



# गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यविधि संग्रह

२०७४-२०८०

प्रकाशक

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
जोरपाटी, काठमाण्डौं





**गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको  
कार्यविधि संग्रह  
२०७४-२०८०**



**प्रकाशक**  
**गोकर्णेश्वर नगरपालिका**  
**जोरपाटी, काठमाण्डौ**

# विषयसूची

	पेज
१. बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ .....	१
२. नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ .....	६
३. विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ .....	३०
४. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि .....	५३
५. राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ .....	६४
६. नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ .....	७०
७. पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ .....	७६
८. प्राविधिक कर्मचारी (करार) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ .....	१०५
९. न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७५ .....	११५
१०. स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ .....	१३४
११. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ .....	१५३
१२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार, बैठक र विद्यालयको खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ .....	१६०
१३. संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७५ .....	१७६
१४. उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ .....	१८७
१५. विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ .....	२१५
१६. एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ .....	२३५
१७. धार्मिक समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ .....	२५७

१८.	आन्तरिक आय सङ्कलन ठेक्का बन्दोबस्त कार्यविधि, २०७५ .....	२६६
१९.	सम्पत्ति कर सङ्कलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ ....	२७६
२०.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७५ .....	३१८
२१.	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ .....	३२१
२२.	बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ .....	३३४
२३.	व्यवसाय कर सङ्कलन कार्यविधि, २०७५ .....	३४३
२४.	आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ .....	३७२
२५.	नगरस्तरीय आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ .....	४११
२६.	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ .....	४४५
२७.	जग्गा पल्टिङ्ग कार्यविधि, २०७५ .....	४६४
२८.	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ..	४७५
२९.	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५ ..	४८१
३०.	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ .....	४८६
३१.	अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ .....	४९०
३२.	गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ .....	५०४
३३.	होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७ .....	५०९
३४.	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७७ .....	५२९
३५.	बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन कार्यविधि, २०७७ .....	५५८
३६.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ ..	५६९
३७.	बाल अधिकार समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७७.....	५७६
३८.	बालकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ .....	५८२
३९.	स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८ .....	५८९

४०.	शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ ...	५५३
४१.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ .....	६०४
४२.	अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ .....	६१८
४३.	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि-२०७६ .....	६३३
४४.	जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७५ .....	६३७
४५.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५...	६४३
४६.	बाखापालन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५.....	६५७
४७.	सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० .....	६७६
४८.	मेयरसंग जेष्ठ नागरिक एवं मोवाइल थेरापी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८० .....	६५७
४९.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संसोधन) २०८० .....	७०१
५०.	नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यविधि, २०८० .....	७०२
५१.	नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० .....	७१५
५२.	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग कार्यविधि, २०८०..	७२०
५३.	सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८० .....	७२५
५४.	स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० .....	७८०

# बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

- (क) “नियमावली” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा नगर कार्यपालिकाको सदस्य र वडाकोहकमा वडा समितिको सदस्य सम्भन्धनु पर्दछ र सो शब्दले नगर प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको वा वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्भन्धनु पर्दछ ।

## ३. वडा समितिको बैठक:

- (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन वटाभन्दा बढी बैठक बसेमा बढी बसेको बैठकको भत्ता पाइने छैन ।
- (२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

## ४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

- (२) वडा समितिको बैठकको सूचना पठाउँदासो सूचनामा बैठक बस्ने मिति, समय उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (३) बैठकको सूचना पठाउँदा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:

- (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया चौबीस घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वडा सचिवले वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ । बैठकमा गरिने पेश गरिने विषयको प्रस्तावको ढाँचा अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति:

- (१) वडा समितिको बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा बुझिने गरी आफ्नो नाम लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- (१) बैठकलाई व्यवस्थित गर्ने जिम्मेवारी वडाअध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) वडा अध्यक्षको आसनको आदर र सम्मान गर्नु बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो, बोल्न पाउने समयमा वडा अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) बैठकमा एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अन्य सदस्यले बिचमा बोल्न वा होहल्ला गरी छलफलमा अवरोध गर्न हुँदैन ।

८. बैठकको निर्णय प्रक्रिया:

- (१) बैठकमा छलफलका लागि पेश भएको प्रस्ताव उपर सदस्यले बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि वडा अध्यक्षले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) वडासमितिको बैठकको निर्णय सामान्यतया: सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।



५. निर्णयको अभिलेख:

- (१) सचिवले बैठकमा भएको छलफल र निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सबै सदस्यको दस्तखत गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठकले गरेको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छुट्टै आफ्नो फरक मत छोटकरीमा अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यलयमा बस्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको सूचना अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना पठाउँदा बैठक बस्ने मिति, समय उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना पठाउँदा बैठक बस्ने दिनभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गरिने विषयसूची स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया: चौबीस घण्टा अगावै प्राप्त गर्ने गरी सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम तयार गर्नु पर्नेछ। बैठकमा गरिने पेश गरिने विषयको प्रस्तावको ढाँचा अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

- (१) बैठकमा उपस्थितसदस्यले निर्णय पुस्तिकामा बुझिने गरी आफ्नो नाम लेखी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- (१) बैठकलाई व्यवस्थित गर्ने काम अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारको अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयावधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) बैठकमा एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अन्य सदस्यले बिचमा बोल्न वा हल्ला गरी छलफलमा अवरोध गर्न हुँदैन ।

१५. बैठकको निर्णय प्रक्रिया:

- (१) बैठकमा छलफलका लागि पेश भएको प्रस्ताव उपर बोल्नेक्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णय सामान्यतया: सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्षसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा नगरपालिकाको बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावलीबाहेक अन्य विषयमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व नगर कार्यपालिकाको प्रमुखमा रहने गरी निजको अध्यक्षतामा बसेको बैठकमा निजले गरेको निर्णय बैठकको हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सबै सदस्यलाई निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठकले गरेको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझेने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छुट्टै आफ्नो फरक मत छोटकरीमा अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१८. कार्यविधिमा संशोधन:

नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बैठकमा पेश गरिने प्रस्तावको ढाँचा

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जोरपाटी,  
काठमाण्डौ

३ नं. प्रदेश विषय: ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

प्रस्ताव पेश गर्ने  
(.....)

मिति:

कार्यकारी अधिकृत

# नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गोकर्णेश्वर नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकानगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षले तोकेबमोजिम नगर सभाको अध्यक्षता गरेको नगरसभाको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभामा विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “बैठक” भन्नाले सभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले समितिको बैठकलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ।

- (छ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “सविधान” भन्नाले नेपालको सविधान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “स्थानीय तह” भन्नाले सविधानको धारा ५६ को उपधारा ४, बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “सभा” भन्नाले सविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “सभाको सचिव” भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:

(१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निवार्चनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ बीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोकी अधिवेशन बोलाउनु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको कार्यालय रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनका हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सभाको सचिव मार्फत सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. सदस्यको उपस्थिति र आसन:

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. सभाको गणपूरक संख्या:

- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सदस्यहरूलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम पुनः सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा अधिवेशन बस्नेछ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोभ्रलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) सभाको बैठकको सञ्चालन अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा अध्यक्षले उपाध्यक्ष र सभाको अन्य सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोकनु पर्नेछ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले अनुसूची-१ बमोजिम बैठकको कार्यसूची र समय तालिका तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. समयावधि निर्धारणः

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

९. सभामा मतदानः

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ।

१०. मर्यादित संशोधन :

कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

११. बैठकको प्रारम्भ:

सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई नेपालको राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकको आसन ग्रहण गरेपछि सदस्यहरूले आफ्ना आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्दछ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्य बीचैमा हिँड्नु हुँदैन।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कार्य गर्नु हुँदैन।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्नु वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्नु हुँदैन।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।



(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:

बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) छलफलमा भागलिँदा दफा ३७ विपरीत हुने गरी छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनयायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावका छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरण बारे कुनै आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम:

बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछ ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइ सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:

- (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।  
तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

- (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछसो कुराको घोषणा गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. अध्यक्षले निर्देशन दिने:

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । अध्यक्षले आदेश दिएपछि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निज सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछि तीन दिनसम्म सभाको

बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । त्यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा प्रवेश नपाउने गरी रोक लगाउन र निजबाट भएको क्षतिको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउन सभाको सचिवलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निष्कासित सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:

सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ । सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:

- (१) सभा र सभाका समितिले गरेका निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सभा तथा सभाका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:

- (१) सभाको बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सभाको सचिवको हुनेछ ।

**परिच्छेद-३**

**स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया**

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्ष :

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) सविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
  - (ख) सविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
  - (ग) निर्माण वा संशोधन गरिने कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
  - (घ) निर्माण गर्न लागिएको कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
  - (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
  - (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
  - (छ) संघीय संसद, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
  - (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
  - (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
  - (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तह वा अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्तो जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको कानूनसँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषय ।
- (२) सविधानको अनुसूची-५ को विषयमा सभाले कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरোধ गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाभिने गरी कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (५) स्थानीय कानून बनाउने सम्बन्धमा सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।
२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:
- (१) कार्यपालिकाले कानून निर्माण गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महल विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:

कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:

- (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्षले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले नगरपालिकाको वार्षिक आय-व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैले पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव उपरको छलफल सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:-
  - (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अगावै दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पछि सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावको प्रति उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:

सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि आर्थिक ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि आर्थिक ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:

सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सोको एकप्रति अध्यक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।  
तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले दिएको आदेश बमोजिम विधेयक पेश हुन आएमा अध्यक्षले त्यस्तो विधेयक दर्ता गर्न सभाको सचिवलाई आदेश दिनेछ।
- (४) उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएमा सभाको सचिवले त्यस्तो विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी सोको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  
तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ता गरी सोका अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावमा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन:-
  - (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
  - (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
  - (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
  - (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
  - (ङ) बैठकको अवधि बढाउने, वा
  - (च) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण:

वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



३३. सुभाब संकलन र परिमार्जन:

- (१) विधेयकको मसौदा तयार भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुभाब संकलन गर्न सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सुभाब संकलन गर्दा प्राप्त हुन आएका सुभाबहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभाबहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा सक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकिएको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:

कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:-

- (क) संशोधन मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनुहुँदैन।
- (ख) संशोधन मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभिन्नको हुनु पर्नेछ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग संशोधन बाभिनने हुनुहुँदैन।
- (घ) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल:

- (१) दफा २७, २८, ३० र ३१ बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः-

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने, वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः

देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभावा दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता सवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

३८. समितिमा छलफल :

(१) दफा ३६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई

संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्ना धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

#### ३५. समितिको प्रतिवेदन:

- (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भएपछि विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

#### ४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकु अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।  
तर आर्थिक विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा सोको लिखित सूचना सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आफ्नो कुरा स्पष्ट पार्न सक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :

- (१) दफा २७, २८, ३० र ३१ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनको विवरण सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:
- (१) सभामा दफाबार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा पेश भएका विधेयक वा प्रस्ताव बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा त्यस्तो विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ।
४३. विधेयक पुनः प्रस्तुत नगरिने:
- एक पटक आह्वान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश भई अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।
४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:
- सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
४५. सामान्य त्रुटि सुधार:
- अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम कुनै सामान्य प्राविधिक त्रुटि सुधार गर्न सक्नेछ ।

४६. पारित विधेयकको अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

- (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषाङ्गिक मिलाउनु पर्ने भए अध्यक्षको अनुमतिमा त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत ऐन नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:

- (१) अध्यक्षले सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको प्रत्येक पृष्ठको अन्त्यमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद र मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरी विधेयक प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा विधेयकमा पृष्ठ संख्या समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विधेयकमा प्रारम्भ हुने मिति तोकिएकोमा सोहि मिति देखि र नतोकिएकोमा उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि त्यस्तो विधेयक ऐनको रूपमा परिणत भई लागू हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको ऐनको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट कार्यपालिकाबाट निर्धारित दस्तुर तिरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

#### ४८. समिति गठन गर्न सक्ने:

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेतको प्रयोजनको लागि सभाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः-

(क) विधेयक समिति

(ख) लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(८) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

#### ४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

(१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।
५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:  
स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल हुने गरी सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५१. सभाको सचिवको अधिकार:  
सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद-४ विविध

५२. सभालाई संबोधन:  
(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:  
सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।
५४. आन्तरिक दिग्दर्शन:  
(१) सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।  
(२) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।  
(४) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। त्यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशन यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:

सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना:

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५७. आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने:

सभाका सदस्य वा पदाधिकारीले सविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ।

५८. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने:

सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:

सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।



अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर सभा

## कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या:

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

## छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

नगर सभामा प्रस्तुत विधेयकको अभिलेख

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पासित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको, -

दस्ताखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको, -

दस्ताखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ४६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरसभा

### गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित कानूनको अभिलेख

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	मूल वा संशोधन	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेखतयार गर्नेको, -

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

अभिलेखतयार गर्नेको, -

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

# विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

## प्रस्तावना:

नेपालको सविधानको अनुसूची-८को क्रमसंख्या ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११को उपदफा (२) को खण्ड (ज) बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी अधिकारको कार्यान्वयन गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने, खोल्ने विद्यालयका अनुमति वा स्वीकृति, कक्षा थप, विद्यालयको नामाकरण, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने नाम परिवर्तन गर्ने, स्वामित्व परिवर्तन वा बन्द गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “अनुमति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको स्थापना गर्ने वा खोल्ने, कक्षा थप, विद्यालयको नामाकरण, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने नाम परिवर्तन गर्ने, स्वामित्व परिवर्तन वा बन्द गर्ने अनुमति सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर पालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिसलिईशैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षाशाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नेको लागि पूर्वाधारपूरा गर्नु पर्ने : विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने:
  - (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र विद्यालय खोल्ने ठाउँको स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दश दिन अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशहुन आएको प्रतिवेदन अनुसार समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिस सभएमा शिक्षा अधिकृतले समितिको सिफारिससहित निर्णयको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त सिफारिस मनासिब देखिएमा कार्यपालिकाले निवेदकलाई विद्यालय खोल्ने अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा अगावै दिनु पर्नेछ ।
  - (५) उपनियम (३) बमोजिमविद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुलको क्षेत्र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
  - (६) विद्यालय खोल्ने अनुमतिदिँदा आधारभूत तहको कक्षा एक र माध्यमिक तहको कक्षा नौको लागिमात्र अनुमति दिइनेछ ।

(७) कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ। त्यस्तो अनुमतिको सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।

६. शर्त पालना गर्नु पर्ने:

यस कार्यविधि बमोजिम अनुमतिप्राप्तविद्यालयले देहाय बमोजिमका शर्तहरूकोपालन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नेपाल सरकारवा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्नु पर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि, आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) विद्यालयको आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयले कार्यपालिकालेतोकेको सङ्ख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठार नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सदभाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत जातिगत उच्च-नीचता, छोरीमाथिको विभेद

आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- (ठ) आवासीय विद्यालयमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेका कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) संघ वा प्रदेश सरकारको शिक्षा मन्त्रालयवा शिक्षा विभाग र नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) भूकम्प प्रतिरोधक विद्यालयको भवन तथा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष सामाजिकपरीक्षण र लेखापरीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (ध) पूर्व प्राथमिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय अन्तरगत सञ्चालन हुने निजी शैक्षिक गुठी र सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको विधान नगर प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:

- (१) दफा ५ को बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामार्फत समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा समितिले त्यस्तो विद्यालयको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न शिक्षाशाखालाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनबाट दफा ६ बमोजिमको शर्तहरू पूरा गरेको देखिएमा समितिले सिफारिस सहित निर्णयका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको

शर्तहरूको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अँग्रेजी भाषामा सहज रूपमा पठनपाठन गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (३) एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा भाषिक स्थानान्तरण गर्न र सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघ वा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमहुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिमविद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघ वा प्रदेश सरकार शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।



१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखासमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमनिवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमप्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिमा सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमप्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारकोपूर्व स्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण संस्थालेसँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन ।

११. पहिलेदर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।  
तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षाशाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिमविवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिमसञ्चालन गर्न सक्ने वा नसक्ने र सक्ने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोको कारण र सकिने भए विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरूको विवरण समिति समक्ष सहित सिफारिस पेश गर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा सो निर्णय बमोजिम शिक्षाशाखा प्रमुखले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाईदर्ता प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।
१२. धरौटी राख्नु पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ:-
- (क) माध्यमिक विद्यालय कक्षा १ देखि कक्षा १२ को लागि शिक्षा समितिले तोकेको बमोजिम,
- (ख) माध्यमिक विद्यालय कक्षा १ देखि कक्षा १० को लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ग) आधारभूत विद्यालय कक्षा १ देखि कक्षा ८ को लागि तीन लाख रूपैयाँ,
- (घ) आधारभूत विद्यालय कक्षा १ देखि कक्षा ५ को लागि दुई लाख रूपैयाँ,
- (ङ) बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ ।  
तर,
- (१) दफा ८ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।
१३. धरौटी रकम जम्मा गरिने :
- (१) विद्यालयले दफा १२ बमोजिमको बुझाएको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाले तोकि दिएको बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बैंकमा जम्मा भएको ब्याज रकम विद्यालय विकासका काममा खर्च गर्न सकिने छ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम खाताको सञ्चालन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र नगरपालिकाले तोकेको लेखाअधिकृत वा लेखापाल कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
१४. सरकारी अनुदानमा सञ्चालित विद्यालयको सम्बन्धमा:
- सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा

सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघ वा प्रदेश सरकार वा शिक्षा मन्त्रालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१५. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमनिवेदन परेमा शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । समितिले प्राप्त प्रतिवेदन मनासिब देखेमा निर्णयका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ । समितिले गरेको सिफारिस समेतको आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो विद्यालयलाई कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ । त्यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघ वा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले दिनेछ ।

## परिच्छेद-२

### विद्यालयको नामकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. विद्यालयको नामकरण :

- (१) समाज तथा राष्ट्रको लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस कार्यविधि विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शुरु हुनुभन्दा अघि शिक्षा शाखाबाट स्विकृति लिई पुनःनामाकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

- (३) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा पन्ध्र जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ।
- (४) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा त्यस्तो विद्यालयमा कम्तीमा दश प्रतिशत संख्यामा विदेशी विद्यार्थी अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ।
- (५) विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ।
- (६) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअगावै उपदफा (२), (३), (४) वा (५) बमोजिमका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको दोश्रो शैक्षिक सत्रको शुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गर्नु पर्नेछ।
- (७) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी लेख्नु पर्नेछ।
- (८) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहन व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछः-
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (९) विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न पहिलो प्राथमिकता दिन सकिनेछ।
- (१०) पहिले नामकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (८) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

- (११) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (ट) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको सहमतिमा बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।
- (१२) उपदफा (ट) र (ड) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामकरण परिवर्तन गरिने छैन।  
तरत्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१३) यस नियम बमोजिमविद्यालयको नामकरण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

विद्यालयसार्ने, गाभ्ने, नाम परिवर्तन वा बन्द गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१७. विद्यालयसार्ने, गाभ्ने नाम परिवर्तन गर्ने वा बन्द गर्ने:

- (१) शिक्षा अधिकृतले समितिको सिफारिस र नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम देहायका कार्य गर्न सक्नेछ:-
- (क) नगरभित्र सञ्चालन भइरहेका कुनै विद्यालय नगरभित्रका एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न,
- (ख) काठमाडौँ जिल्लाभित्र सञ्चालन भइरहेका कुनै विद्यालय नगरपालिकाभित्रका अन्य कुनै ठाउँमा स्थानान्तरण गर्न ,
- (ग) नगरभित्रसञ्चालन भइरहेका कुनै विद्यालय नगरपालिका बाहिरअर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न,
- (घ) विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न,
- (ङ) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय गाभी एउटा कायम गर्न,
- (च) संस्थागत विद्यालयको स्वामित्व परिवर्तन गर्न,
- (छ) विद्यालय बन्द गर्न ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाको खण्ड (ड) बमोजिमदुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय गाभी एउटा कायम गर्न र खण्ड (छ) बमोजिम विद्यालय बन्द गर्ने कार्य समितिको सिफारिस र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरसभा स्वीकृतिमा मात्र गर्न सकिनेछ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

(१) कुनै विद्यालय गाभ्ने वा बन्द गर्ने अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने वा बन्द गर्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यहरू शिक्षाअधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन पश्चात कारबाही प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ।

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृतज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
जोरपाटी, काठमाण्डौ, प्रदेश नं. ३, ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिकसत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोल  
अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/ छौं।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण:

१. नाम:
२. ठेगाना: ..... नगरपालिका वडा नं. ....  
गाउँ/टोल .....
- फोन: ..... फ्याक्स नं. ....
३. विद्यालयको किसिम:  
(अ) सामुदायिक  
(आ) संस्थागत  
(इ) निजी शैक्षिक गुठी  
(ई) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको :  
(अ) संख्या:  
(आ) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की  
(इ) आफ्नै / बहालमा / सार्वजनिक:

२. कक्षा कोठाको विवरणः

कोठाको सङ्ख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	इयाल ढोकाको अवस्था	प्रकाश बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

- (१) डेस्क: .....
- (२) बेञ्च: .....
- (३) टेबल: .....
- (४) दराज: .....
- (५) मेच: .....
- (६) अन्य : .....

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

.....

५. शौचालयको सङ्ख्या :

- (१) छात्रले प्रयोग गर्ने:
- (क) शौचाल सङ्ख्या : .....
- (ख) युरीनल सङ्ख्या : .....
- (२) छात्राले प्रयोग गर्ने : .....
- (क) शौचालय सङ्ख्या : .....
- (ख) युरीनल सङ्ख्या : .....
- (३) शिक्षक स्टाफप्रयोग गर्ने शौचालय सङ्ख्या : .....

६. खानेपानीको अवस्था:शुद्ध कसरी पारिएको छः

- (क)
- (ख)
- (ग)

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या : .....



८. प्रयोगशाला:भएको/नभएको। भएको भएसामग्रीको विवरण  
 (क)  
 (ख)  
 (ग)
९. सवारी साधनको विवरण:  
 (क)  
 (ख)  
 (ग)
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:  
 (क)  
 (ख)  
 (ग)  
 (घ)
११. विद्यार्थी संख्या: (अनुमाति माग गर्ने कक्षाको मात्र प्रस्तावित)

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
सङ्ख्या												

१२. शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)अलग्गै पानामा समावेश गर्ने । नियुक्ति र शैक्षिक योग्यताका प्रमाणित प्रमाणपत्रहरु
१३. आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)  
 (क) अचल सम्पत्ति:  
 (ख) चल सम्पत्ति:  
 (ग) वार्षिक आम्दानी:  
 (घ) आम्दानीको स्रोत:  
 अन्य विस्तृत विवरण भए अलग्गै पानामा समावेश गर्ने ।  
 माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिमसहुँला बुभाउँला ।  
 निवेदकको-  
 सही:  
 नाम:  
 ठेगाना:  
 मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र,
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा,
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिसपत्र ।

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधार

१. कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथापानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
२. कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १ वर्ग मीटरभन्दा कम हुन नहुने,
३. अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
४. कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
५. यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्वप्राथमिक विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पाटमेन्ट थप हुनुपर्ने,
७. पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थीबराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
८. शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै- सेतो पाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
९. सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
११. पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
१२. सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४०र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा १५ जना देखि बढीमा ४० जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।
१४. सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-
  - (क) माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६जना
  - (ख) माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना
  - (ग) आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ५ जना

- (घ) आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना  
(ङ) बाल शिक्षा/ पूर्वप्राथमिककक्षाको लागि - २ जना  
तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.५ हुनुपर्नेछ।
१५. विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
  १६. विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
  १७. आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
  १८. विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
  १९. भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,
  २०. विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

## अनुसूची-३

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिपत्रको ढाँचा

श्री.....

.....

तपाईंले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमामिति.....मा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा “गोकर्णेश्वर नगरपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४”को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले नगर कार्यपालिका / नगर शिक्षा समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको, -

सही :

नाम:

पद:

मिति:

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री शिक्षा अधिकृतज्यू,  
शिक्षा शाखा,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
जोरपाटी, काठमाण्डौ, प्रदेश नं. ३,।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर शिक्षा समितिकोमिति.....को निर्णयानुसार अनुमति लिई खोलिएको यस विद्यालय सञ्चालनको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .....

२. ठेगाना : ..... नगरपालिका वडा नं. ....

गाउँ/टोल ..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

(क) आधारभूत तह मिति: .....

(ख) माध्यमिक तह मिति : .....

(ग) विद्यालयको भौतिक अवस्था : .....

१. भवनको :

(क) सङ्ख्या :

(ख) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(क) डेक्स: (ख) बेञ्च: (ग) टेबुल:

(घ) दराज: (ङ) मेच: (च) अन्य:

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(घ) विद्यार्थी समावेश : .....(कक्षागत रूपमा) अलगगै पानामा समावेश गर्नु पर्ने)

(ङ) शिक्षकको सङ्ख्या र विवरण : (अलगगै पानामा समावेश गर्नु पर्ने)

(च) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आम्दानी
४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको,-

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा गोकर्णेश्वर नगरपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धी पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाईकार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. संघ वा प्रदेश सरकार वा शिक्षा मन्त्रालय /नगर पालिकाले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।



कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

श्री शिक्षा अधिकृतज्यू,  
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका जोरपाटी, काठमाण्डौ, प्रदेश नं. ३।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

मैले /हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना.....नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ?सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुभाँउला ।

निवेदककोनाम:

सही :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र,
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ,
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्न दिइने  
अनुमति वा स्वीकृतिपत्रको ढाँचा

श्री .....विद्यालय

.....

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति वा स्वीकृति ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिकगुठी (सार्वजनिक/निजी)  
अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने अनुमति वा स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर  
कारबाही हुँदा .....को मिति .....को निर्णयानुसार त्यस  
विद्यालयलाई शैक्षिकगुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति  
वा स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

अनुमति वा स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

# ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

## प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजि क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल इन्जिनियर/सव इन्जिनियर सहित सदस्य रहने गरी आर्थिक तथा पूर्वाधार विकास समिति संयोजक भएको (नगर कार्यपालिकाको बैठक मिति २०७४/०८/१० गते७ औं बैठकको निर्णय बमोजिम) समितिबाट जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र नगर

प्रमुखको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नविकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सोको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पासवुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीनेछ ।

(४) इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) दोहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

- (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्भौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्भौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धितनिकायबाट लेखि आएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ वा उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नविकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
- (५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :  
कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।
- (६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :  
यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (७) बचाउ :  
यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
इजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

यस ..... कार्यालयको कार्यविधि .....बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य  
गर्नको लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको  
छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :

नाम : ठेगाना :  
पोष्टबक्स : टेलिफोन नं.  
फ्याक्स नं. : ईमेल:

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति :

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी  पब्लिकलिमिटेड कम्पनी  
 एकलौटी  साभेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको :

नाम थर : ठेगाना :  
पोष्ट बक्स : टेलिफोन नं.  
फ्याक्स : ईमेल :

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :

दर्ता नं. : दर्ता मिति :  
अधिकृतपूजी: जारीपूजी :  
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग : (घ) वर्ग

६. समुहीकरण हुन चाहेको समूह :

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :

	रकम	वित्तीय संस्था
वैंकको नाम		
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेकअन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :

(क) प्राविधिक :

(ख) अप्राविधिक :

(ग)

अन्य :

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य व्यहोरा	खरिद मिति	अन्य

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

क)

ख)

ग)

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।



कार्यविधिको दफा २ को उ पदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	सूची दर्ता तथा निवेदन	ईजाजत पत्र दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु५००।	रु१०,००।	रु५,५००।	रु५५००।	रु५००।

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २० बमोजिमका दर दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

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

## इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. ....

मिति :.....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको ..... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।



ईजाजतपत्र दिनेको :  
दस्तखत :  
नाम :  
पद :  
मिति :  
कार्यालय :

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नवीकरण नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण

(पासबुक)

क्र. स.	आयो जनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	उयुक्त उपक्रमणको नाम (यदि भएमा)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकार को विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कै फिउरत
				क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय	क) Variation पछिको Contract Amo गलत	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	

ख) सम्भौता मिति	क) पद:	क) नाम:	क) Variation को निर्णय गर्नेपदाधिकारीको नाम	ख) सम्पन्न मिति	ख) सम्पन्न मिति:
ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद:	ख) पद:	ग) सम्पन्न	
	घ) छाप:	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम:	घ) नाम:
		घ) निर्णय मिति:	घ) छाप	पद:	पद:
		छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
				छाप	छाप

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता:

प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साम्भेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र बाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :

- (क) मिक्सर (एक थान)
- (ख) वाटर पम्प (तीन थान)
- (ग) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई बर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा वढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तरबृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

# राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना तथा ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम:  
यस कार्यविधिको नामस्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
२. कार्यविधि प्रारम्भ हुने:  
यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

## परिच्छेद-२ स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. स्थानीय राजपत्रको भाग:  
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमको भागमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:  
ऐन प्रकाशन हुने स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम र नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश

सरकार वा अन्य स्थानीय तहसँग भएको सम्झौता प्रकाशन हुने स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

५. खण्डको व्यवस्था:

स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएकोशुरुको वर्षलाईखण्ड १ कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै खण्ड उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ । उदाहरणका लागि राजपत्र प्रकाशनको पहिलो वर्ष २०७४ भएकोले यस वर्ष प्रकाशन हुने राजपत्रमा खण्ड: १, २०७५ सालमा प्रकाशन हुनेमा खण्ड: २ र त्यसपछि क्रमैसँग खण्ड उल्लेख गर्दै प्रकाशन गरिने छ ।

६. स्थानीय राजपत्रको संख्या:

(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी प्रमाणीकरण वा स्वीकृत भएका कानून प्रकाशन भएको संख्या क्रमैसँग राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:

स्थानीय राजपत्र कुनै सामग्री प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै: ऐन प्रकाशन गर्दा भागप उल्लेख गर्ने) त्यसपछि क्रमशः गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको पूरा नाम, प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्डको पूरा नाम र प्रस्तावना देखि अन्तिम सम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:

स्थानीय राजपत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामबाट प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्ने वाक्यांश राखी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै आफ्नो कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकृतको नाम र पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

## परिच्छेद-३

### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

#### ८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:

- (१) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएकोमा त्यसरी तोकिएका शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

#### १०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादनगर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पादित सामग्रीको प्रति प्रमाणीकरण गराई प्रकाशनको लागि सम्बन्धित शाखा वा एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:

- (१) दफा १० बमोजिम प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम राखिएको अभिलेख पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणितगराई राखिनेछ ।

#### १२. राजपत्र निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्ने :

नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने छः-

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति, काठमाण्डौ,
- (ग) नगर कार्यपालिका कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,



(घ) नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तरगतका सम्बन्धित स्थानीय विभाग, महाशाखावा शाखा,

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय ।

१३. वेब साइटमार्फत सार्वजनिक गरिने:

नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा छुट्टै खण्ड (पोर्टल) निर्माण गरीसो वेब साइटमार्फत समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. बिक्री वितरणतथा बिक्री मूल्य:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालय र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा नगर कार्यपालिका कार्यालयले तोकेका शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको बिक्री मूल्य देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ:-

(क) वार्षिक सदस्यताशुल्क:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट बुझिलिने गरी सदस्य बन्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई वार्षिक सदस्यताशुल्क बापत पाँच सय नब्बे रुपैयाँ ।

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा:

खण्ड (क) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाले स्थानीय राजपत्र खरिद गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको खुद्रा बिक्री मूल्य तोकिएकोछ:-

(१) एक देखि आठ पेजसम्मको एक प्रतिको पाँचरुपैयाँ,

(२) नौ पेज देखि चौबीस पेजसम्मको एक प्रतिको दश रुपैयाँ,

(३) पच्चीस पेज देखि चालीस पेजसम्मको एक प्रतिको पन्ध्र रुपैयाँ,

(४) एकचालीस पेज देखि छपन्न पेजसम्मको सम्म एक प्रतिको बीस रुपैयाँ,

(५) सन्ताउन्न पेज देखि बहत्तर पेजसम्मको एक प्रतिको पच्चीस रुपैयाँ,

(६) त्रिहत्तर पेज देखि छयानब्बे पेजसम्मको एक प्रतिको पचास रुपैयाँ,

(७) सन्तानबन्धे पेज देखि बढी जतिसुकै पेज भए पनि प्रति पेज अठ्ठाइस पैसाका दरले हुन आउने रकम ।  
द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ ।

(३) नगर सभाले स्थानीय राजपत्रको उल्लिखित बिक्री दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :

स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. कार्यविधिको व्याख्या:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. बचाऊ:

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै नगर सभाले वा नगर कार्यपालिकाले पारित गरी लागू गरेका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

## स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भाग

### भाग-१

यस भागमा नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका  
ऐन तथा नगर सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,  
मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तहसँग भएको  
सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची-२  
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

## ऐनको प्रकाशन



### स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाण्डौ द्वारा प्रकाशित  
खण्ड:.... .. महिना..... गते,.....साल संख्या:....

शिरमा,

### भाग १

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगर सभाले बनाएको ऐनको सम्पूर्ण व्यहोरा

पुछारमा,

आज्ञाले,

(नाम उल्लेख गर्ने)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ८, तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११को उपदफा (२) को खण्ड (ज) बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर पालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “समन्वय समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको नगर शिक्षा समन्वय समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।

## ३. समितिको गठन:

(१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख वा निजले तोकेको नगरपालिकाको

सदस्य

- अध्यक्ष

- (ख) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट  
नगरपालिकाको सामाजिक विकास मितिको  
संयोजक, दलित वा महिला मध्येबाट प्रमुखले  
मनोनयन गरेका दुई जना - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरभित्रका सामुदायिक रसंस्थागत  
विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट  
प्रमुखले मनोनयन गरेका दुई जना - सदस्य
- (ङ) नगरभित्रका सामुदायिक र संस्थागत  
विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिवा  
शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षहरूमध्येबाट  
समितिले मनोनीत गरेका दुई जना व्यक्ति - सदस्य
- (च) नगरभित्रका शिक्षा विदहरू मध्येबाट प्रमुखले  
मनोनीत गरेका पाँच जना व्यक्ति - सदस्य
- (छ) नगरभित्रका महिला शिक्षाविदहरू वा शिक्षासँग  
सम्बन्धित काम गरेका महिलामध्ये प्रमुखबाट  
मनोनीत एकजना महिला - सदस्य
- (ज) नगरभित्रका परम्परागत धार्मिक विद्यालय,  
मदरसा, गुम्बाशिक्षा, विशेष शिक्षा,  
समावेशीशिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने  
विद्यालयवा अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट  
प्रतिनिधित्व हुने गरी समितिबाट मनोनीत  
एकजना व्यक्ति - सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको शिक्षायुवा तथा खेलकुद  
शाखाप्रमुख - सदस्यसचिव।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (घ),(ङ), (च), (छ) र (ज) बमोजिम  
मनोनीत सदस्यको पदावधिबढीमा तीन वर्षको हुनेछ र आवश्यकता  
अनुसार निजलाई पुनः मनोनीत गर्न वा बाँकी अवधिको लागि  
निरन्तरता दिन सक्नेछ।
४. समितिको बैठक:
- (१) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक र आवश्यकता  
अनुसार बस्नेछ ।

- (२) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- (३) समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा बहुमत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ र बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
- (५) समितिको बैठकमा नगर बाल सञ्जालका बालबालिकामध्ये एक जना छात्रा र एक जना छात्रहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गरिनेछ।
- (६) सामुदायिक विद्यालयका पेशागत शिक्षक महासंघका प्रतिनिधि, राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सामुदायिक विद्यालयका पेशागत शिक्षक संघ, संगठनका प्रतिनिधि र संस्थागत विद्यालय महासंघका प्रतिनिधि वा राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त संस्थागत विद्यालयका संघ, संगठनका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट समितिले मनोनीत गरेका दुई जना सदस्यलाई बैठकमा आमन्त्रण गरिनेछ।
- (७) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विज्ञ वा कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारदेहाय बमोजिमहुनेछ:-

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएका निम्न कार्यहरू गर्ने:

- (१) नगरपालिका भित्रको शिक्षाको नीति तयार गरी शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय शैक्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (२) शिक्षा ऐन, नियमावली, कार्यविधिको मस्यौदा माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (३) पूर्व-प्राथमिक कक्षा, बाल बिकास केन्द्र, बाल शिक्षा अनुमति, आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयका कक्षा थप अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) पूर्व-प्राथमिक कक्षा, बाल शिक्षा अनुमति, आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयका कक्षा थप र अनुमतिका लागि लाग्ने शुल्क तथा शिक्षा शाखाले लिने अन्य शुल्क स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (५) संस्थागत विद्यालयको शुल्क प्रस्ताव र पूर्व-प्राथमिक कक्षा, बाल शिक्षा र आधारभूत तथा विद्यालयहरू सार्ने, नाम

- परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन गर्न लाग्ने शुल्क माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (६) पूर्व-प्राथमिक विद्यालय, बाल शिक्षा सार्ने, नाम परिवर्तन गर्ने र स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (७) आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरू सार्ने, नाम परिवर्तन गर्ने र स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) स्वास्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) संघ र प्रदेश सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, महिला शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा जस्ता निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सार्न वा गाभ्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न निर्देशन दिने,

- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (ढ) नगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम खानेपानी, सरसफाई तथा शौचालयजस्ता पक्षहरूको मापदण्ड तोक्ने,
- (त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका तथ्याङ्कसङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यालयको सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (द) नगरभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरू, शिक्षक, कर्मचारी, नगर शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ध) विद्यालयको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा क्षमता विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (न) शैक्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गराउने,
- (प) शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिश भई आएका शिक्षकलाई नियुक्ति गर्ने, दरबन्दी मिलान गर्ने र सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (फ) रिक्त अस्थायी तथा करार शिक्षक छनौटका लागि शिक्षक छनौट समितिको गठन कार्यविधि निर्माण गरी शिक्षक छनौट गर्न विद्यालयलाई निर्देशन दिने,
- (ब) विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगीहरूको अस्थायी तथा करार नियुक्तिका लागि छनौट गर्न आवश्यक कार्यविधि बनाई अस्थायी तथा करार नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (भ) मातृभाषामा पठन पाठनको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (म) प्रचलित कानूनले तोकेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।
६. समन्वय समितिको गठन:नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको शिक्षा समन्वय समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख वा प्रमुखको कार्यभार सम्हालेको

नगर कार्यपालिकाको सदस्य

- अध्यक्ष



- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य  
 (ग) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाप्रमुख - सदस्य सचिव ।

७. समन्वय समितिको बैठक :

- (१) समन्वय समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (२) समन्वय समितिको बैठक सो समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा निजले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) समन्वय समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विज्ञ वा कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (४) समन्वय समितिको बैठकभन्दा नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ .
- (५) समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

८. समन्वय समिति काम, कर्तव्य र अधिकार:

समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठक बस्नु पूर्व एजेन्डा तय गर्ने,
- (ख) समिति र शिक्षा सम्बन्धी अन्य समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको सहजीकरण गर्ने ।

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघ तथा प्रदेशले स्थानीय शिक्षा सम्बन्धमा छुट्टै कानूनबनाई लागू गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

# पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरी पूर्वप्राथमिक कक्षाहरूमा एकरूपता ल्याउने, पूर्वप्राथमिक विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत तथा पूर्वप्राथमिक विद्यालयसँग गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको समन्वय, सहयोग र संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “पूर्वप्राथमिक विद्यालय नीति” भन्नाले संघ वा प्रदेश वा यस नगरपालिकाको सरकारले पारित गरी कार्यान्वयनमा आउने कार्यक्रम तथा कार्यविधिलाई समेत जनाउँछ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका कार्यालय सम्भन्ना पर्दछ।

- (घ) “शिक्षा शाखा“ भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) “शिक्षा समिति“ भन्नाले नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “विद्यालय“ भन्नाले कक्षा एकभन्दा मुनि सामान्यतः ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि विभिन्न प्रकारका सिकाईका कक्षा सञ्चालन गर्ने किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बाल शिक्षा, बाल विकास केन्द्र जस्ता पूर्वप्राथमिक विद्यालय सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पूर्वप्राथमिक विद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न तहलाई समेत जनाउँछ।
- (छ) “समिति“ भन्नाले पूर्वप्राथमिक विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नु पर्दछ।
- (ज) “स्थानीय सरकार“ भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह बाहेक कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा आवश्यक कागजात विवरण सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोही अनुसूचीमा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजात विवरण र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित मसिर मसान्तभित्र नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा सम्बन्धित वडा अध्यक्षले उक्त निवेदन अनुसार भौतिक पूर्वाधार एवं अन्य उपयुक्तताको विषयमा स्थलगत अनुगमन गरी वा गराई वडा समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. अनुमति दिने:

- (१) दफा ३ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाको प्रमुख वा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालय प्रस्ताव गरिएको स्थानको स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची-२ बमोजिमका पूर्वाधारहरु भए नभएको यकिन गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार अनुमति दिन मनासिब देखिएमा अनुमतिको लागि शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखाले बसन्त पञ्चमी अगावै अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति दिनु अघि नगरपालिकाले सम्बन्धित विद्यालयलाई अनुसूची-४ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क दाखिल गर्न लगाउने छ। यस्ता संस्थाले अनुमति लिई शिशु स्याहार केन्द्र पनि सञ्चालन गर्न पाउने छ। यस सम्बन्धि कार्यविधि र लाग्ने दस्तुर नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (४) अनुमती दिनुभन्दा अगाडी शिक्षा शाखाले विद्यालयबाट अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवद्धतापत्र पेश गर्न लगाउने छ र त्यस्तो प्रतिवद्धतापत्र प्राप्त भएपछिमात्र अनुमतिपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

५. विद्यालयको नामाकरण:

विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशुस्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेस्ररी, बाल विकास केन्द्र वा बाल शिक्षाको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्त्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षाक्षेत्रमा महत्त्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ। विद्यालय दर्ता भइसकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन।

६. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री:

- (१) पूर्वप्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, सुरक्षित महसूस गर्ने तथा स्वालम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको संघीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनु पर्नेछ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरू समेटी वार्षिक क्यालेण्डर र कार्ययोजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिकसत्र शुरू भएको एक महिनाभित्र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(४) विद्यालयले सामान्यतया पूर्वप्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षामा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार, शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षा शाखाबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय सञ्चालनको समय:

(१) शनिवार र अन्य सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक अन्य दिनमा विद्यालय सञ्चालन हुनेछ । स्थानीय वातावरण अनुसार विद्यालयको निर्णय बमोजिम वा स्थानीय सरकारको निर्णय बमोजिम एकै पटक वा पटक पटक गरी वर्षमा बढीमा तीस दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ । विद्यालयले बिदाको दिन प्रमुख व्यवस्थापक, सहजकर्ता र कर्मचारीलाई तालिम (पुनर्ताजगी वा विषयगत) दिने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक दैनिक सामान्यत ३ देखि ४ घण्टा विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । बालबालिकाको उमेर समूह अनुसार बालमैत्री सिकाईको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८. पूर्वप्राथमिक तह तथा बालमैत्री पूर्वाधार:

(१) विद्यालयको प्ले ग्रुप, नर्सरी, किन्डरगार्डेन, आदि जस्ता उमेर अनुसारको तहगत व्यवस्था शिक्षा शाखाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रस्तावित विद्यालयले अनुसूची-२ मा उल्लेखित सूचकहरूमा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधार अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य पूर्वाधार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. विद्यालयको मापदण्ड:

(१) विद्यालयले शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत केन्द्र एवं गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्ड सहित देहायका थप मापदण्डको पनि पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट नजिक एवं समाजको प्रत्यक्ष निगरानी पुग्ने र वातावरणीय रूपले सुरक्षित स्थानमा हुनुपर्ने,

(ख) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनुपर्ने,

- (ग) विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारै तिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा आदान प्रदान हुन सक्ने र झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्ने,
- (घ) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन तथा सुत्न पुग्ने हुनुको साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसको लागि सहज तरिकाले आवतजावत गर्ने मार्ग भएको र विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्यसडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्ने,
- (ङ) विद्यालय इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योगधन्दा, हवाई मैदानबाट कम्तीमा ३०० मीटर दूरीमा शान्त र सुरक्षित वातावरणमा हुनु पर्ने,
- (च) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि अनिवार्य भुईँतला र ४, ५ वर्षका बालबालिकाको लागि बढीमा पहिलो तल्लासम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने र सहज तरिकाले तल माथि आवतजावत गर्न सक्ने भयाङ हुनुपर्ने,
- (छ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तीमा दुई तिहाई खाली जमिन खेल मैदानको रूपमा हुनु पर्ने,
- (ज) शौचालय बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो हुनुपर्ने, बालबालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालबालिकाको लागि छुट्टाछुट्टै हुनुको साथै अनिवार्य साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफासुग्घर गर्ने सरसामान तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनु पर्ने,
- (झ) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तीमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो समूह र १५ देखि २० जना बालबालिकाको ठूलो एक समूह स्वतन्त्ररूपले बस्न, चलन, खेलन, नाचन, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्री, सिकाई सामग्री, पाठ्यपुस्तक (चित्र अंकित कम्तीमा ५० पुस्तकसहित अन्य पुस्तक), बालबालिकाको व्यक्तिगत सामान छुट्टाछुट्टै राख्ने गरी रयाकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्ने,
- (ट) बालबालिकाले तयार गरेको शैक्षिक सामग्री तथा कृयाकलाप सबै बालबालिकाले देख्ने गरी बालबालिकाको आँखाको

- लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ। भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र भुन्डाइने स्थान बालबालिकाको सहज पहुँचमा हुनुपर्ने,
- (ठ) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरमपाटीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ड) बालबालिकाको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्ने,
- (ढ) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, बिरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माइने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचना भवनभित्र अलग्गै हुनुपर्ने,
- (ण) हातहतियार, औषधि, किटनाशक औषधि तथा बालबालिकाका लागि हानिकारक हुने संरचना उनीहरूको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्ने,
- (त) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलाप, स्वालम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्री प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- (थ) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालाप उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध साथै खेल, बालगीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलाप बाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनुपर्ने,
- (द) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधि, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुको साथै खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने, बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबर्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने,
- (ध) बालबालिकालाई सिकाई क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पुतली, ब्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन, तराजू, माटो, वालुवा, काठका टुक्रा, कागजका

टुक्राहरू, फूल, भौंडावर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामान, रबर बल, बाँसका टुक्रा, मकैको खोस्टा, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँ, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

- (न) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारी र बालबालिकाको लागि अलग अलग), बैठकपुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीको लागि एक एक वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुको साथै अभिभावक तथा अनुगमनकर्ताको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने,
- (प) बालबालिकालाई खेल उपयुक्त खेलसामग्रीहरू जस्तै: चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भरयाङ्ग, बलहरू, स्किपिङ, र घेराले बारेको चौर, बोटविरुवा, फूलबारी भएको बगैँचा हुनुपर्ने,
- (फ) अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनु पर्ने,
- (ब) बालबालिकाहरू बीच एक आपसमा सबैसँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनु पर्ने,
- (भ) विद्यालयले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र प्रत्येक चार/चार महिनामा शिक्षा अधिकृत वा स्रोत व्यक्ति मार्फत शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने र शिक्षा शाखाले सो प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्ने,
- (म) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तीमा तीन दिनको पुनर्ताजगी तालिम लिन व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाई त्यसको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (य) विद्यालयको फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम



नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको हुनुपर्ने र विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनु पर्ने,

- (र) बालबालिका सहजकर्ता वा बालशिक्षकको नियुक्तिको अनुपात विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाको उमेर र सङ्ख्याको आधारमा गर्नुपर्ने र सामान्यतः बालशिक्षक वा सहजकर्ताको संख्याको अनुपात सामुदायिक विद्यालयको सरह हुनु पर्ने,
- (२) सामुदायिक विद्यालयमा बाल शिक्षक वा सहजकर्ता नियुक्ति गर्दा पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाको उमेर र सङ्ख्याको अनुपातमा बाल शिक्षक वा सहजकर्ता नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः बालशिक्षक वा सहजकर्ता र बालबालिकाको संख्याको अनुपात २०:१ हुनुपर्नेछ। विद्यालयमा एक जना आयाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयमा पूर्वप्राथमिक विद्यालयको कार्यक्रम न्यूनतम दुई वर्षको हुनु पर्नेछ।
- (४) विद्यालयले वडा, शिक्षा शाखा वा नगरपालिकाले मागे बमोजिम तथ्यांक लगायतका विवरण अनिवार्य सम्बन्धित शाखामा दिनु पर्नेछ। विवरण नदिएमा विद्यालय खारेज गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।
- (५) विद्यालयको शैक्षिक सत्र वैशाख एक गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको हुनेछ । अक्षरारम्भ बसन्त पञ्चमीबाट गर्न सकिन्छ । अक्षरारम्भ बसन्त पञ्चमी देखि चैत्र मसान्तसम्म अभिभावकसँग कुनै प्रकारको शिक्षण शुल्क लिन पाइने छैन।
१०. दैनिक गर्नु पर्ने न्यूनतम क्रियाकलाप:
- (१) विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तीमा निम्न क्रियाकलाप अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ:-
- (क) बालबालिकालाई न्यानो स्वागत,  
(ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य,  
(ग) व्यायाम,  
(घ) प्रार्थना,  
(ङ) दिसापिसाब गराउने,  
(च) सामुहिक चाल,  
(छ) हाजिरी,

- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरूको मौलिक क्रियाकलाप,
- (झ) पुनरावलोकन वा ठूलो समूहमा छलफल,
- (ञ) पूर्वसाक्षरता वा पूर्वलेखन क्रियाकलाप,
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरीखेल,
- (ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने,
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको प्रयोग,
- (ढ) आरामकक्ष,
- (ण) मातापिता र गुरु प्रति आभारी हुने सिकाई,
- (त) बिदाई गीत आदि।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक थप क्रियाकलाप गराउने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले दफा २२ बमोजिमको विनियमावली वा कार्यविधिमा उक्त क्रियाकलापको सूची उल्लेख गरी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

११. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यालयमा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई बालशिक्षक वा सहजकर्ता भनिनेछ । विद्यालयले जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराएर मात्र पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । जनशक्ति पदपूर्ति समितिमा विद्यालय शिक्षा अधिकृत अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ। स्थानीय महिला, दलित, जनजाती तथा अपाङ्गता भएकालाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तीमा एक वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई करार नियुक्त गर्नु पर्नेछ। बालशिक्षक वा सहजकर्ता र आयाको छनौट वा नियुक्तिका लागि सात दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बालशिक्षक वा सहजकर्ता र आयाको छनौट गर्न प्रमुख सञ्चालक, प्रिन्सिपल, अध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्ति सदस्य र एक जना विषय विशेषज्ञ गरी न्यूनतम तीन सदस्य भएको छनौट समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिले बालशिक्षक वा सहजकर्ता र आया छनौट गरी सोको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

- (३) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक शिक्षा विषयमा कम्तीमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तीमा सोह्र दिन (प्रतिदिन ८ घण्टाका दरले कम्तीमा १२८ घण्टा) को पूर्वप्राथमिक विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ। अन्य सहजकर्ता शिक्षा विषयमा कम्तीमा कक्षा १० उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच दिनको (प्रतिदिन ८ घण्टाका दरले ४० घण्टाको) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।
- (४) विद्यालयको सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आधा सहयोगीमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रूचि भएका, बालबालिकाको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रूचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझ्नेको, बालबालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, सवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता आवश्यक योग्यता हुनु पर्नेछ।
- (५) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिलाई नियुक्तिपत्र र न्यूनतम तलब, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्यविधि वा विनियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनु पर्नेछ।

१२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:

- (१) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट  
लगानीकर्ताको सिफारिसमा शिक्षा  
अधिकृतले मनोनीत गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना  
महिला सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले  
मनोनीत गरेका दुई जना - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य
- (ङ) स्रोत व्यक्ति - सदस्य
- (च) प्रमुख व्यवस्थापक, बाल शिक्षक वा  
सहजकर्ता - सदस्य-सचिव

- (२) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरीत नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि लगायतका कार्यक्रम भएका बैठकमा बाल शिक्षक वा सहजकर्तालाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

#### १३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गरे, नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिएको छः-
- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख  | - संयोजक     |
| (ख) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष | - सदस्य      |
| (ग) शाखा शिक्षाको अधिकृत  | - सदस्य-सचिव |
- (२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा चार पटक बस्नेछ । एक बैठक र अर्को बैठकको बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी हुने छैन।
- (३) बैठकका लागि संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो कार्यविधि बनाउँदा ऐन तथा शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानून प्रतिकूल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ।
- (५) समितिका पदाधिकारीको बैठक तथा अनुगमन बापत बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यविधिहरू तयार गर्ने र लागू गराउने,
  - (ख) विद्यालयको समय समयमा अनुगमन गरी यस कार्यविधिले निर्देशित गरे बमोजिम सञ्चालन व्यवस्थापन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यविधि अनुरूप गर्ने वा गराउने । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
  - (ग) विद्यालयले सञ्चालन अनुमति प्राप्त गर्दा गरिएका लिखित प्रतिबद्धता पूरा गरे वा नगरेको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्यान्वयन गराउने,
  - (घ) अनुगमन गर्दा अनियमित भएको, बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नगरेको, वातावरण मैत्री नभएको, अपाङ्ग मैत्री नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेको पाइएमा कारबाही गर्ने ।
- (२) समितिले यो कार्यविधि कार्यान्वयन भए नभएको बेला बेलामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवेदन, शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्देशन र अन्य सुझाव कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) समितिले बैठक तथा अनुगमनमा आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा अन्य विषय विज्ञ समेतलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) विद्यालयको अनुगमन गर्दा अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी समेतको धारणा बुझ्न अभिमत फारमको प्रयोग गरी वा नगरी सोबाट प्राप्त जानकारी समेतलाई आधार मानी विद्यालयलाई सुधार गर्न समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित विद्यालयले प्रत्येक चार महिनामा चौमासिक प्रतिवेदन तथा एक वर्ष पूरा भएपछि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले प्राप्त प्रतिवेदन

सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गरी शिक्षा शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कार्य गर्न वा नगर्न समेत निर्देशन दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद-४ विविध

### १६. बाल क्लब गठन गर्ने:

विद्यालयले बालबालिकाको सर्वाङ्गण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन सामुहिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न, वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बाल क्लब गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न, गराउन सक्नेछ।

### १७. नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने:

नगरपालिकाले यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्वप्राथमिक विद्यालय वा सहयोग गर्ने व्यवस्थापन समिति, शिक्षक वा विद्यालयलाई शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।

### १८. असहाय, अपाङ्ग, टुहुरा बालबालिकालाई सहयोग गर्नु पर्ने:

नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनुसार अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालबालिकालाई सिफारिस अनुसारको सहयोग अनिवार्य रूपमा उलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ। कुल बालबालिकाको कम्तीमा पाँच प्रतिशत बालबालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

### १९. खाता सञ्चालन:

विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ।

### २०. लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने:

विद्यालयले प्रत्येक पौष मसान्तभित्र नगरपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोबार को लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२१. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने :  
विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सरे भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा समेत खुलाई कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र शिक्षा शाखाको विद्यालय सार्न वा भवन उपयोग गर्न स्वीकृत दिनेछ ।
२२. विनियमावली जारी गर्नु पर्ने:  
विद्यालयले संस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बढुवा, आचरण, तालिम, कार्य अवधि, वार्षिक तथा मासिक बिदा, स्वास्थ्य सुविधा, बीमा सुविधा, कार्य विवरण, सेवाको सुरक्षा अवकाश कोष तथा अन्य सुविधा, पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनका अन्य प्रबन्ध समेत उल्लेख गरी यो कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी विनियमावली वा कार्यविधि तयार गरी शिक्षा शाखाको स्वीकृत भएपछि अनिवार्य लागू गर्नु पर्नेछ ।
२३. नियमित बैठक:  
विद्यालयमा सहजकर्ता, कर्मचारी, पूर्वप्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक बीच नियमितरूपमा कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बैठक अनिवार्य गर्नुपर्नेछ। यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।
२४. शुल्क लिन पाउने:  
संघीय वा प्रदेश वा स्थानीय सरकारबाट अनुदान पाउने गरी सञ्चालन भएको बाहेकका विद्यालयले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन्। शुल्क प्रस्ताव नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृतका उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा दुई महिना अगाडी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
२५. दण्ड सजाय :  
समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानबिन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, वदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ। यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समय सीमा भित्र

पनि सुधार नगरेमा कसूरको मात्रा हेरी १०,००० देखि २५,००० रुपैयाँसम्म को जरिबाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ। दण्ड दिने अधिकार शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगरपालिकाको हुनेछ।

२६. कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने:

यो कार्यविधि जारी भई लागू हुनुपूर्व नगरपालिका क्षेत्र भित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्वप्राथमिक विद्यालय यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम सञ्चालित हुन तीन महिनाका समय दिई नवीकरणको शुल्क लिई नवीकरण गरिनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रको वैशाख देखि नवीकरण गरिने छैन। यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै विद्यालयलाई शिक्षा शाखाबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

२७. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

२८. विभिन्न समिति गठन गर्न सकिने :

यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधानलाई थप व्यवस्थित गर्न साथै मापदण्ड, शुल्क, अनुगमन, कारबाही लगायतका विविध पक्षमा सुभावा पेश गरी कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिले विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ। त्यसरी गठित समितिले दिएको सुभावालाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ।

२९. सरकारी अनुदानमा सञ्चालित पूर्वप्राथमिक विद्यालय सम्बन्धमा :

अन्य कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी अनुदानबाट सञ्चालित बालविकास केन्द्र पनि यसै कार्यविधिबाट सञ्चालित हुनेछन् । तर अनुमति वा नवीकरण सम्बन्धी कुनै शुल्क लाग्ने छैन । सरकारी अनुदान प्राप्त हो भन्ने प्रमाणित शिक्षा शाखाले गर्नेछ। यसरी सञ्चालन भएको वा हुने विद्यालयलाई नगरपालिकाले तोकिएबमोजिम अनुदान दिन सक्नेछ।

३०. गुठी वा सहकारीबाट मात्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि पूर्वप्राथमिक विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गुठी वा सहकारीबाट मात्र हुने गरी अनुमती दिइनेछ। गुठी वा सहकारीको विधान नगरप्रमुखबाट प्रमाणित गरे बमोजिम हुनेछ।



३१. विनियम वा मापदण्ड वनाउन सक्ने:

नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायतका सम्बन्धमा विनियम वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३२. संशोधन गर्न सक्ने :

यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा ऐनको दफा ११ खण्ड (ज), प्रदेश र संघको प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी शिक्षा समितिको बैठक बसी संशोधनको सिफारिस गर्नेछ। उक्त सिफारिसलाई नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी संशोधन गर्न सक्नेछ।

३३. समितिको निर्णय बमोजिम हुने:

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने, खोल्ने विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति नामकरण, सार्ने, गाभ्ने, नाम परिवर्तन गर्ने वा बन्द गर्ने सम्बन्धि कार्य शिक्षा समिति निर्णय बमोजिम गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए देखि बाहेक समितिले विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ बमोजिम र नेपालको सविधान, ऐन तथा नियमावलीले तोकेको विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति नामाकरण, सार्ने, गाभ्ने नाम परिवर्तन गर्ने वा बन्द गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यहरू समेत गर्नेछ।

३४. संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका विषयमा संघ तथा प्रदेश कानून जारी भएमा सो कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

**पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा**

मिति .....

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय: पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ।

शैक्षिक सत्र ..... देखि शिशुस्याहार केन्द्र/ किण्डर गार्डेन/ मण्टेश्वरी  
पूर्वप्राथमिक विद्यालय/ बाल शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/  
समुदाय/ पूर्वप्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति .....को  
निर्णय अनुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश  
गरेको छु/ छौं।

१. प्रस्तावित विद्यालयको, -

(क) नाम: .....

(ख) ठेगाना:..... वडा नं ..... सडकको नाम:.....  
घर नं ..... टोल: ..... फोन नं.: .....

(ग) सेवा पुर्याउने बालबालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूहसमेत) .....

२. सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा पूर्वप्राथमिक  
विद्यालयको,

(क) नाम:.....

ठेगाना: ..... फोन नं .....

(ख) नाम: .....

(ग) ठेगाना: ..... फोन नं .....

३. पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ  
संस्थाको विवरण:

(क) नाम:..... ठेगाना: ..... फोन नं .....

(ख) नाम:..... ठेगाना: ..... फोन नं .....

४. प्रस्तावित पूर्वप्राथमिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(क) भवन:.....

(अ) कोठा ..... (आ) कच्ची/पक्की

(इ) केबाट बनेको ..... (ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक

(ख) फर्निचरको विवरण: .....

(ग) खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.....

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा

(इ) सार्वजनिक

(ई) अन्य

(घ) शौचालयको अवस्था:

(१) भवन सङ्ख्या

(२) कोठा सङ्ख्या

(३) कच्ची/ पक्की

(४) पानीको व्यवस्था:

(५) सरसफाईको व्यवस्था:

(६) खानेपानीको व्यवस्था:

५. पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

६. आर्थिक विवरण:

(क) अचल सम्पति:

(ख) चलसम्पति:

(ग) अन्य:

७. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था:

८. अन्य कुनै विवरण भए:

अनुमतिको लागि दिने निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरू उल्लेख भएको कागजात,
२. आफूले सञ्चालन गर्ने पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरूको उमेर समूह।
३. अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,
४. शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा विभाग र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्ड बमोजिमको भवन भित्र र भवन बाहिर बालबालिकाहरूलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाई प्रकृयाको विवरण,
५. ध्वनि प्रदूषण, छिमेकीहरूबाट हुनसक्ने प्रदूषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढलनिकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता,
६. पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण,
७. प्रस्तावित पूर्वप्राथमिक विद्यालयको विधान वा कार्यविधिको प्रतिलिपि,
८. पढ्ने बालबालिका, सहजकर्ता र शिक्षकको विवरण,
९. सञ्चालकहरूको नागरिकताको छाँयाप्रति,
१०. कम्पनी मार्फत पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको छाँयाप्रति,
११. सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमतिपत्र,
१२. कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरूको छायाप्रति,
१३. आफ्नो घरजग्गामा पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गाधनी प्रमाणपूजा प्रमाणपत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
१४. घर भाडामा लिई विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार सम्भौता गरेको कागजात,
१५. बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम तथा अन्य कानून विपरीत कार्य नगरिने, बाल हिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरीत कार्य नगरिने, यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बालविकासलाई

- प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जन शक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धतापत्र,
१६. विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरणपत्र। सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने,
१७. विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्ति र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
१८. स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका पूर्वप्राथमिक विद्यालय वरपर भए कम्तीमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण,
१९. बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचना सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवाप्रदायक संस्थाको सिफारिसपत्र तथा सो व्यहोरा भल्काउने फोटोहरू।

विद्यालयको छाप

निवेदकको,-

सही.....

नाम.....

ठेगाना:.....

फोन नं. .... मिति .....

### पूर्वप्राथमिक विद्यालयको लागि आवश्यक पूर्वाधार

१. कक्षा कोठा सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनु पर्ने,
२. कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी एक वर्गमीटर भन्दा कम हुन नहुने,
३. अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाई स्वस्थ वातावरण हुनु पर्ने,
४. बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने,
५. बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भुईँँ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
६. बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
७. पर्याप्त र स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध हुनु पर्ने,
८. उपयुक्त स्थानमा बालबालिकाका जुत्ता, भोला र टिफिन, खाजाको बट्टा राख्ने रयाक, दराजको व्यवस्था हुनु पर्ने,
९. एउटा कक्षा कोठामा बढीमा बीस जना बालबालिका मात्र राख्ने व्यवस्था हुनु पर्ने,
१०. मुख्य विषयहरूका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू सहितको छुट्टाछुट्टै विषयगत कृनाको व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने,
११. शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्ने ,
१२. विद्यालय परिसरको घेरा बार सुरक्षा प्रबन्ध हुनु पर्ने ,
१३. वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचनापाटीको प्रबन्ध हुनु पर्ने,
१४. भूकम्प प्रतिरोधक भवन हुनु पर्ने ।

## अनुमतिपत्रको ढाँचा

विषय: अनुमतिपत्र सम्बन्धमा ।

श्री .....

.....

तपाईंले शिक्षासुस्यहार केन्द्र/ किण्डरगार्डेन/ मण्टेश्वरी/ पूर्वप्राथमिक विद्यालय बालशिक्षाको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५” अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनाले शैक्षिक सत्र ..... देखि लागू हुने गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं. ....स्थित .....ठाँउको .....सडकमा जोडिएको घर नं.....को घरमा पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगरपालिका मिति.....निर्णय बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको सही.....

नाम:.....

पद.....

मिति:.....

कार्यालयको छाप

बोधार्थ: श्री विद्यालय स्रोत केन्द्र, गोकर्णेश्वर।

: श्री ..... वडा कार्यालय गोकर्णेश्वर नगरपालिका ।

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

धरौटी तथा दस्तुर

१. धरौटी राख्नुपर्ने अवस्थामा धरौटी रकम रु. १,००,०००।  
(एक लाख रुपैयाँ)
२. दर्ता शुल्क रु. ५०००।-(पाँच हजार रुपैयाँ )
३. नवीकरण शुल्क (प्रत्येक बर्ष) रु.३,०००।- (तीन हजार रुपैयाँ )

अनुसूची-५

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धतापत्र

म/हामी ..... निम्न प्रतिबद्धताहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु/छौ।

१. पूर्वप्राथमिक विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५को पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।
२. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरू, सुझावहरू तथा परिपत्र, पत्राचारहरूको पूर्ण पालना गर्नेछु ।
३. प्रत्येक वर्ष अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुभाई पूर्वप्राथमिक विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु।
४. पूर्वप्राथमिक विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु।

प्रमुख व्यवस्थापकको दस्तखतः.....

नामः.....

मितिः.....

छाप



विद्यार्थीको अभिलेख फारामको ढाँचा

१. बालबालिकाको नाम: .....
२. बालबालिकाको बुवाको नाम: .....  
सम्पर्क नं. ....  
इमेल ठेगाना .....
३. बालबालिकाको आमाको नाम.....  
सम्पर्क नं. ....  
इमेल ठेगाना.....
४. बालबालिकाको जन्ममिति .....
५. स्थायी ठेगाना .....
६. हालको ठेगाना .....
७. पूर्वप्राथमिक विद्यालय भर्ना मिति .....
८. भर्ना भएको कक्षा .....
९. बालबालिकाको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने खास चिकित्सक भए निजको नाम .....
- ठेगाना .....
- फोन नं. ....
१०. बालबालिकाको रुचि/अरुचिको विषय:  
(क) रुची:  
(ख) अरुची:
११. कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या रोग भए सो सम्बन्धी व्यहोरा .....
- .....

उपर्युक्त विवरण ठिक साँचो हो भन्दा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला भनी पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना गराउने, -

अभिभावकको नाम: .....  
बालबालिकासँगको नाता: .....  
हस्ताक्षर: ..... ठेगाना: .....  
फोन नं.: ..... मिति: .....

**नगरपालिकामा पेश गर्ने चौमासिक प्रतिवेदनको ढाँचा**

१. पूर्वप्राथमिक विद्यालयको नाम: .....  
ठेगाना: .....
२. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम: . . . . .
३. सम्पर्क नं.....
४. प्रतिवेदन पेश गरेको मिति: .....
५. विद्यार्थी सङ्ख्या: .....
६. कक्षा विवरण .....
७. विद्यालयको भौतिक विवरण:  
(क) भवन:- (१) आफ्नै (२) भाडामा  
(ख) जम्मा आय .....
- (ग) जम्मा व्यय .....
८. जनशक्ति विवरण:  
(क) तालिमप्राप्त सहजकर्ता .....
- (ख) तालिमप्राप्त आया: .....
- (ग) अन्य .....
९. असुल गरिने शुल्कहरू तथा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरण:

प्रतिवेदकको नाम: .....

हस्ताक्षर: .....

मिति:

पूर्वप्राथमिक विद्यालय अनुगमन फारामको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको पूर्वप्राथमिक विद्यालयको नाम:
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:
४. सम्पर्क फोन नं.
५. अनुगमन मिति:
६. अनुगमन विवरण:
  - (क) सुरक्षित बालमैत्री पूर्वप्राथमिक विद्यालय भवन:
  - (ख) उपयुक्त कक्षाकोठा:
  - (ग) पिउन योग्य खानेपानी:
  - (घ) बाल उपयोगी फर्निचर:
  - (ङ) उपयुक्त खेलमैदान:
  - (च) उमेर अनुसारको खेलसामग्री:
  - (छ) पोषणयुक्त खानाखाजाको व्यवस्था:
  - (ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था:
  - (झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था:
  - (ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था:
  - (ट) न्यूनतम मापदण्डहरू:
    - (अ).....
    - (आ).....
    - (इ).....
    - (ई).....
    - (उ).....
७. खेलमैदानको क्षेत्रफल र अवस्था:
  - (क) आफ्नै (ख) भाडामा (ग) सार्वजनिक (घ) अन्य
८. शौचालयको अवस्था:
  - (क) सङ्ख्या: (ख) कच्ची/पक्की:
  - (ग) पानीको व्यवस्था: (घ) सरसफाइको अवस्था:

५. खानेपानीको व्यवस्था:

(क) बोकेर ल्याउने

(ख) धाराबाट

(ग) बोटल(मिनेरल) जार

(घ) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१०. पाठ्यसामग्री/ सिकाई सामग्री/ सन्दर्भ सामग्रीहरूको अवस्था:

(क).....

(ख).....

(ग).....

(घ).....

११. आर्थिक विवरण:

(क) चल सम्पति .....

(ख) अचल सम्पति .....

(ग) अन्य: .....

.....

१२. आम्दानीको स्रोतहरू: .....

.....

१३. बालमैत्री पूर्वाधार

(क)....

(ख)....

(ग) ....

१४. पूर्वप्राथमिक विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड:

(क)....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

१५. अन्य कुनै विवरणहरू भए:

माथि उल्लेखित विवरणहरू ठीक छन्। भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला  
/बुभाउँला भनी सही गर्ने, -

व्यवस्थापकको नाम: .....

पद ..... हस्ताक्षर .....

संस्थाको छाप

अनुगमनकर्ताको नाम: .....

पद .....

मिति:.....

नोट: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस कार्यविधि प्रतिकुलका कुनै तथ्य, तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अतिगुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ। प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ।)

नगरपालिकामा पेश गर्ने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

शैक्षिक सत्र .....को वार्षिक प्रतिवेदन

१. पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नाम: .....  
ठेगाना: .....
२. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम: . . . . .
३. सम्पर्क नं.....
४. प्रतिवेदन पेश गरेको मिति: .....
५. विद्यार्थी सङ्ख्या: .....
६. कक्षा विवरण .....
७. विद्यालयको भौतिक विवरण:  
(क) भवन:- (अ) आफ्नै (आ) भाडामा  
(ख) जम्मा आय .....
- (ग) जम्मा व्यय .....
८. जनशक्ति विवरण:  
(क) तालिमप्राप्त सहजकर्ता .....
- (ख) तालिमप्राप्त आया: .....
- (ग) अन्य .....
९. असुल गरिने शुल्क तथा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरण:

प्रतिवेदकको नाम: .....

हस्ताक्षर: .....

मिति:

# प्राविधिक कर्मचारी (करार) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका प्राविधिक कर्मचारी (करार) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३को उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी नियुक्त भएका नगरपालिकाका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिमको अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

## ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः-
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित,
  - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,
  - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,
  - (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित,
  - (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,
  - (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कार्यालयले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि त्यस्ता कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले आफूलाई आवश्यक पर्ने दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको करारमा नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्रकाशन भएपछि इच्छुक उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयले तोकेको दस्तुर सहित कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तलाई समितिले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछः-
- (क) शैक्षिक योग्यता बापत -३५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयद्वारा निर्धारित श्रेणी अनुसार विशिष्ट श्रेणी बापत ३५, प्रथम श्रेणी बापत ३०, द्वितीय श्रेणी बापत २५ र तृतीय श्रेणी बापत २० अङ्क, ।
  - (ख) कार्य अनुभव बापत प्रति वर्ष १ अंकको दरले, बढीमा ५ अङ्क,
  - (ग) नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा ५ अङ्क र नगरपालिकासँग सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा २ अङ्क ,
  - (घ) तोकिएको न्यूनतम योग्यताभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता- ५ अङ्क,
  - (ङ) अन्तवार्ता अधिकतम ५० अङ्क (न्यूनतम २० र अधिकतम ३५ अङ्क)



(४) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिँदा इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा, नगर प्रहरी जस्ता प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

(५) दरखास्त दस्तुर देहायबमोजिम रहेको छः-

(क) श्रेणी विहिन रु. ५००/-

(ख) सहायक स्तर रु. १०००/-

(ग) अधिकृत स्तर रु. १५००/-

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति:

दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार प्राप्त हुन आएका दरखास्त बमोजिम उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्न गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको

रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको

कर्मचारी

- सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख

- सदस्य

६. सूची प्रकाशन गर्ने :

(१) समितिले दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिमको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूची प्रकाशन गर्दा आवश्यक पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूची कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा दोब्बरभन्दा कम उम्मेदवार सूची प्रकाशन गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७. करार गर्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले दफा ६ बमोजिम प्रकाशित सूची अनुसारका उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई करार गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्भौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधिभित्र कार्यालयमा सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गर्ने उम्मेदवारलाई कार्यालयले अनुसूची- ५ बमोजिमको नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण एक गते देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोभ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानी सम्भौता गर्न सकिनेछ।
- (७) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक महिना अगाडी लिखित रूपमा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन।
- (८) 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 गरिनेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब

स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (टाइम सीट) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिको लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) दफा ७ बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा एक वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

५. करारको अन्त्य:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोष जनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. विविध:

यस कार्यविधि कार्यान्वयन कुनै समस्या आईपरेमा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी कार्यालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाण्डौ  
प्रदेश नं. ३, नेपाल

## कार्य विवरणको नमूना

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाण्डौ  
प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना नं.....

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको लागि ..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी..... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालय समयमा दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिमको राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको दरखास्त फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www. Gokarneshwormun.gov.np](http://www.Gokarneshwormun.gov.np) बाट प्राप्त गर्न सकिने छ।

क्र.सं.	पद नाम	शैक्षिक योग्यता	माग संख्या	दरखास्त दस्तुर

योग्यता र अनुभव (नमूना) :

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) न्यूनतम योग्यता (जस्तै:नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ) ,

- (ग) अनुभव:- (इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा .... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।),
- (घ) उमेर:- ... वर्ष उमेर पूरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ,
- (ङ) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र,
- (च) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:

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 संलग्न हुनु पर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जोरपाटी, काठमाण्डौ

प्रदेश नं.३, नेपाल

### दरखास्त फाराम

#### (क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)			
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः	
नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :	
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला		(ग) वडा नं	
	(घ) टोल :	(ख) न.पा./गाउँपालिका		
		(ङ) मार्ग/घर नं. :	(च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वी संवत्तमा)
बाजेको नाम, थर :			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	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधि	
					देखि	सम्म

यसमा उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण विवरण सत्य छन् । उल्लिखित पदमा नियुक्त हुन अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा भुटा ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		
दायाँ	बायाँ	उम्मेदवारको दस्तखत
		मिति:



कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजात अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि ।

## करार सम्भौताको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, .....नगरपालिका / गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको ..... (पद) को कामकाज गर्नको लागि मिति ...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्भौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियौं दियौं ।

१. गर्नु पर्ने कामकाज : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान: .....
३. काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. बिदा: दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागू भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार सात दिनभन्दा बढी सेवा उपलब्ध नगराएमा वा सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लेखन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दाबि नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर :

नाम:

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाण्डौ  
प्रदेश नं ३, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

यस कार्यालयको मिति .....।.....।... निर्णयानुसार तपाईंलाई .....  
(पदको नाम वा काम) का लागि सूचीकृत गरिएको र सोही बमोजिम मिति  
२०७.....।.....।... देखि २०७.....।.....।... सम्मको लागि यस कार्यालयको .....  
पदमा कामकाज गर्ने गरी संलग्न बमोजिमको करार सम्भौता समेत सम्पन्न  
भएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफूलाई तोकिएको काम व्यावसायिक मूल्य  
मान्यता एवं इमान्दारीताका साथ गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने  
आचार सहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

१. श्री आर्थिक प्रशासन शाखा:

प्रमाणित हाजिर/टाइम सीट सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता  
बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन।

२. श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

३. श्री वडा कार्यालय, .....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

# न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समितिबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिमका विवाद निरूपण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि २०७५ साल साउन एक गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “इजलाश” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको इजलाश सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “निवेदन” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुन आएका कुनै पक्षले दिएको उजुरी वा निवेदन सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो उजुरी वा निवेदनको प्रतिवाद गर्न अर्को पक्षबाट पेश भएको प्रतिउत्तरपत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “संयोजक” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

३. निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) ऐनको दफा ४७ को दफा (१) वा (२) मा उल्लिखित कुनै विवादको निरूपण गराउन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा निवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) निवेदनमा लिएको माग दाबी प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजको प्रतिलिपि,
  - (ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
  - (ग) निवेदन दस्तुर ।
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि पेश गर्दा जतिजनालाई निवेदनमा विपक्षी बनाइएको छ त्यतितै प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।  
तर एकाधरका एक जनाभन्दा बढी व्यक्तिलाई विपक्षी बनाएको भए एक प्रति प्रतिलिपि पेश गरे पुग्छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन बुझिलिने कार्यपालिकाको कर्मचारीले उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको प्रमाण कागजातको सक्कल प्रति हेर्न चाहेमा निवेदकले त्यस्तो कागजात देखाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्ध विच्छेद, माना चामल, जग्गा खिचोला जस्ता मुद्दाको फिराद निवेदनको हकमा एक सय रुपैयाँ र अन्य सामान्य निवेदनको लागि पचास रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

४. निवेदन दर्ता तथा कारबाही :

- (१) दफा ३ बमोजिम कसैको निवेदन प्राप्त हुन आएमा न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई निवेदन दर्ता गर्नेछ । त्यसरी निवेदन दर्ता गर्नु अघि निवेदकलाई निवेदनसँग संलग्न प्रमाण कागजातको एक प्रति फोटोकपी समेत पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन उपर सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदनसाथ संलग्न प्रमाण रुजु गरी समितिको साप्ताहिक इजलाशमा पेश गर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजलाशमा पेश भएकोमा इजलाशले निवेदनमा विपक्षी बनाइएका व्यक्तिलाई आफ्नो भनाई वा

प्रतिवाद पेश गर्न उजुरी वा निवेदनको प्रतिलिपि सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पन्ध्र दिने म्याद पठाउन न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई आदेश दिनेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र वा यस कार्यविधि बमोजिम थाम्न पाउने गुज्रेको म्याद थामी दर्ता हुन आएको निवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले इजलासमा पेश गर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवादीको निवेदन दर्ता भएपछि समितिको आदेश अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बन्धित पक्षलाई निवेदन वा उजुरीको कारबाही किनारा अन्तिम नहुन्जेल समितिको सम्पर्कमा रहने गरी तारेख तोकी तारेखमा हाजिर हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
  - (६) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति समितिमा उपस्थित भएपछि समितिले दुवै पक्षले उल्लेख गरेको दावी, पेश भएका कागज प्रमाणका आधारमा समितिले बुझ्नु पर्ने, प्रमाणका लागि स्थलगत सर्जमिन, पेश भएका कागजात प्रमाण बमोजिमका अभिलेख रहेको सरकारी कागज प्रमाण, निस्सा र वादी प्रतिवादीको साक्षीको बयान लिनु पर्नेछ ।
  - (७) उपदफा (६) बमोजिम बुझिएका प्रमाण कागजलाई कार्य सम्पादन समितिले इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (८) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादमा हाजिर हुन नसक्ने पक्षले सो म्यादमा हाजिर हुन नसकेको कारण सहित तीस दिनसम्म म्याद थामी निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।
  - (९) तारेखमा रहेको पक्षले तारेख गुजारे एकै पटकमा वा तीन पटकसम्म तीस दिनसम्मको म्याद थाम्न थमाउन पाउने छ ।
५. इजलासमा पेश भएका निवेदनको कारबाही :
- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादको सम्बन्धमा समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार, स्वार्थ गाँसिएको वा निजको नाताभित्रका व्यक्तिको विवाद भएमा सो विवादको निरुपण गर्न सम्बन्धित सदस्य र संयोजकले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने छैन ।
  - (२) निवेदक वा विपक्षीले इजलाससमक्ष राखेको आफ्नो भनाई वा निजको कानून व्यावसायी वा प्रतिनिधिले बहसका क्रममा व्यक्त गरेका तथ्य र प्रमाणलाई प्रमाणका रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।

- (३) समितिले बुभुनु पर्ने प्रमाण बुभुनेपछि ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवाद उजुरीको अन्तिम किनाराको लागि संयोजक सहित उपस्थित भएको इजलाशसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको उजुरी उपर समितिले गरेको निर्णय सम्बन्धित पक्षलाई सुनाई चित्त नबुझ्ने पक्षले ऐनको दफा ५१ बमोजिम ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्ने कुराको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।
  - (४) कार्यपालिकाले समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
  - (५) समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - (६) निवेदनको कारबाही सकिए पछि फाइल लगत कटा गरी तामेलीमा राखिने छ ।
  - (७) समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निर्णय गर्ने अधिकार रहेका निवेदनको उजुरीको सम्बन्धमा यस दफा बमोजिको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।
  - (८) समितिले गठन गर्न गरेको नगरका वडा मेलमिलाप समितिलाई समितिले इजलासमा पेश भएका निवेदनलाई आवश्यक पर्ने सबै प्रकृया पूरा गरी मेलमिलापका लागि समिति अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा छलपफलका लागि पठाइने छ । दुबै पक्षको सहमतिमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मिलापत्रबाट निर्णय गरिने छ ।
  - (९) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको निवेदन उपर कुनै निर्णयमा पुग्न नसकी समितिमा फर्की आएको निवेदन उपर इजलासले सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस सहित पठाउने आदेश दिनेछ ।
६. न्यायिक कार्य सम्पादन विधि:
- (१) समितिमा सविधानको धारा २१७ बमोजिम समितिका संयोजक र नगरसभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट निर्वाचित दुई जना सदस्य रहने छन् ।
  - (२) समितिले इजलाशमा बसी समितिमा दर्ता हुन आएका निवेदन उपर छानबिन प्रमाण संकलनका लागि कार्य सम्पादन समितिले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नियमित कार्यालय सञ्चालन गर्नेछ । कार्य सम्पादन समितिका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी समितिले सिफारिस गरे बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।



७. न्यायिक कार्य सम्पादन समिति:

समितिको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको उपप्रमुख न्यायिक समितिको संयोजक र नगरसभाबाट, आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्य सहित देहायका कर्मचारी रहनेछन्:-

- (क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरसभाका सदस्यहरूले आफुहरूमध्येबाट निर्वाचित सदस्य - सदस्य
- (ग) न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिकाले तोकेको अधिकृत स्तरको कानून अधिकृत वा सो व्यवस्था नहुनजेल सम्मको लागि कानून शाखाको प्रशासन हेर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (घ) कम्प्युटर सहायक एक जना
- (ङ) न्यायपालिकाले तोकेको म्याद तामेलदार एक जना
- (च) मुद्दा तामेली शाखाको एक जना कानून ना.सु सरहको कर्मचारी एक जना
- (छ) कार्यालय सहयोगी एक जना

८. सेवा सुविधा:

समितिले इजलास बसेको दिन इजलास भत्ता बापत एक हजार रुपैयाँ र न्यायिक कार्य सम्पादनका लागि तोकिएको सम्पादन समितिले कर्मचारीको अतिरिक्त काम गरे बापत मासिक पाउने शुरु तलबको एक तिहाई रकम प्राप्त गर्नेछ ।

९. निवेदन दिने म्यादसम्म समितिमा दिने निवेदनमा सम्बन्धित कुनै निकायले कुनै हदम्याद तोकिएमा सोही बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो नतोकिएमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र निवेदन दिनु पर्दछ ।

१०. अधिकार क्षेत्र:

- (१) समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग समितिको संयोजक र सदस्यको सामूहिक रूपमा गर्नेछन् र बहुमतको राय समितिको निर्णय मानिने छ ।
- (२) समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितिमा भएका विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ ।
- (३) समितिको संयोजक अनुपस्थित भएको वा पद रिक्त भएका अवस्थामा निवेदन उपर अन्तिम किनारा लगाउन बाहेक अन्य नियमित कारबाही गर्न सकिने छ ।

- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादको सम्बन्धमा समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभिन्नका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्दैन ।
- (५) कुनै निवेदनमा पक्षले कानून व्यवसायीको तर्फबाट आफ्नो भनाई राख्न चाहेमा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले त्यस्तो निवेदनमा बहस पैरवी गर्न वकालतनामा राख्नु पर्ने छ । उक्त वकालतनामा अनुसूचीमा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) संयोजक र सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाही किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गठित तीन सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भै काम गर्नेछ ।

११. न्याय सम्पादनको प्रकृया :

- (१) समितिले आफूसमक्ष पेश भएको निवेदनउपर सुनुवाई हुने कुराको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले आफूसमक्ष पेश भएको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भए सम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरू बीच मिलापत्र हुन नसकेमा ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लेखित विवादमा समितिले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा समितिले आफूले सूचकित गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (४) समितिले ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि पक्षलाई अदालत जान सुनाई निवेदन र सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालत पठाइदिनु पर्नेछ ।
- (५) समितिले आफूसमक्ष परेको निवेदन उपर प्रतिवादीको नाममा कुनै बैंक, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी

नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पत्ति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएमा समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायले समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी फुकुवा गर्न सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ४७ बमोजिम समितिले अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा जेष्ठ नागरिक संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निज नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहाएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछः-

(क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

(ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न र गराउन ।

(८) ऐनको दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्बन्धमा समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएको मुद्दा भए सोही म्यादभित्र र अन्य मुद्दामा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

१२. मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) ऐनको दफा ४७ बमोजिमको विवादमा समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरू बीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।
- (३) समितिमा पेश भएको निवेदनको प्रकृति हेरेर वा पक्ष वा विपक्षल मेलमिलापका लागि व्यवस्था गर्न मौखिक वा लिखित रूपमा व्यक्त गरेमा जुसुकै अवस्थामा पुगेको विवाद भए पनि समितिले मेलमिलापका लागि आदेश दिन सक्नेछ । त्यसरी मेलमिलाप वा मिलापत्र गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन लिनु पर्नेछ ।
- (४) मेलमिलापका लागि शुरुमा छलफलका लागि एक महिनाको समय थप गर्न परेमा दुवै पक्षले आफूहरू मिलापत्र गर्न इच्छुक भएको तर समय अभाव भएको भनी समिति उपर लिखित वा मौखिक रूपमा अनुरोध गरेमा थप पन्ध्र पन्ध्र दिन गरी दुई पटकसम्म थप गर्न सकिने छ ।
- (५) मेलमिलाप गर्न दुबै पक्ष मञ्जुर गरेमा मिल्ने कुरा जति टिपोट गरी अनुसूची-४ को ढाँचामा मिलापत्रको कागज तयार गरी त्यस्तो मिलापत्रको कागज समितिले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ । मिलापत्रमा चित्त नबुझे पक्षले पैतीस दिन भित्र मिलापत्र बदर गरी पाउँ भनी काठमाडौं जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने कुराको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) मिलापत्र गर्दा विवादित सम्पत्तिको दश प्रतिशत कोर्ट फी कार्यपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (७) मिलापत्र गर्दा मेलमिलाप कर्ताका रूपमा नगरपालिकाको सूचीमा परेका मेलमिलाप कर्ताबाट मात्र मेलमिलाप गराउन सकिने छ ।
- (८) मेलमिलापका लागि पठाएको निवेदनको सम्बन्धमा मेलमिलाप नभएमा समितिले उक्त विवादको निरूपणको लागि काठमाडौं जिल्ला अदालतमा जानु भनी सिफारिस सहित सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विवादको मेलमिलाप गर्न खटिएको मेलमिलाप कर्तालाई एक थान निवेदन वा लगाउका जति थान निवेदन भए पनि एक पटक बैठक बसेको पाँच सय रुपैयाँको दरले पारिश्रमिक पाउनेछ । एउटा निवेदनमा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेमा बढी पटक बसेको बैठकको पारिश्रमिक पाइने छैन । मिलापत्र गर्दा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्र तयार गरिने छ ।

१३. लिखित जानकारी दिनु पर्ने:

समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. पुनरावेदन गर्न सक्ने:

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुहने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१५. मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने :

(१) कार्यपालिकाले समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाको तहसिलदारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) निर्णय भएका मुद्दाहरूको कार्यान्वयन गराउने,

(ख) कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने अमिनि र अन्य प्राविधिकहरूको सहयोग लिन पाउने,

(ग) निर्णयको कार्यान्वयन गराउँदा स्थानीय प्रहरीको आवश्यकता परेमा प्रमुख वा उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिई सुरक्षा निकायको सहयोग लिन,

(घ) तामेलीमा राखेका मुद्दा सम्बन्धित पक्षले जगाउन माग गरी निवेदन दिएमा निवेदन दर्ता गर्ने,

१६. अभिलेख राख्नु पर्ने:

(१) कार्यपालिकाले समितिबाट भएका मिलापत्र वा निर्णयसँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित

रूपमा अभिलेख शाखामा राख्नु पर्दछ ।

- (२) अभिलेख शाखा तामेलीमा राखेको फाइलका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्ष वा कानून व्यवसायी निवेदन सहित प्रतिलिपि माग गरेमा कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई त्यस्तो फाइलमा रहेको कागजातको फोटोकपी वा प्रतिलिपि उतार गरी दिनु पर्नेछ ।
  - (३) समितिले आफूले वर्षभरिमा गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरप्रमुख मार्फत नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. यस कार्यविधि बमोजिम हुने:
- (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसैकार्यविधि बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) समितिले कार्य सम्पादन गर्दा यस कार्यविधिमा समावेश भएको भन्दा फरक अवस्था देखिएमा समितिको सिफारिसमा संशोधन वा कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ ।

### निवेदनपत्र

.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/  
छोरी/ बुहारी..... नगरपालिका वडा नं. .... टोल/ मार्ग .....  
.....बस्ने..... वर्ष..... को .....  
..... १ निवेदक / वादी विरुद्ध .....  
.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/ छोरी/ बुहारी.....  
..... नगरपालिका वडा नं. .... टोल/ मार्ग ..... बस्ने.....  
..... वर्ष..... को ..... १ विपक्षी /  
प्रतिवादी

मुद्दा/विषय :.....

म/हामी निवेदक निम्न व्यहोराको निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

१. यो निवेदन/उजुरी/फिराद पत्र न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि-२०७४  
ले तोकेको समय भित्र उपस्थित भएको छु ।

२. निवेदकले गर्ने उजुरीको व्यहोरा .....  
.....  
.....

३. उजुरी पुष्टी गर्ने कागज प्रमाण

क .....  
.....

ख .....  
.....

ग .....  
.....

घ .....  
.....

४. आवश्यक साक्षी

- क. ....  
.....
- ख. ....  
.....

५. अधिकार क्षेत्र

- क. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिमको यो उजुरी हेर्ने अधिकार यसै न्यायिक समितिलको क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
- ख. व्यहोरा ठिक साँचो छ भन्ने ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदको सहि:.....



## म्याद सूचनाको ढाँचा

प्रतिवादी गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष .... को .....  
.....को नाममा जारी भएको १५ दिने म्याद सूचना ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... बस्ने .....  
..... को श्री/श्रीमती/सुश्री.....ले तपाईंका  
नाउँमा मिति ...../...../..... मा .....सम्बन्धी विषयमा  
यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा निवेदन दायर गरेकोले त्यस सम्बन्धी निवेदनको  
प्रतिलिपि यसै साथ सलंग्न गरी पठाइएको छ । बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन  
भित्र प्रतिउत्तर लिई वा आफ्नो लिखत प्रमाणको सक्कल वा नक्कल जो छ सो  
र सो बमोजिमको एक प्रति नक्कल समेत लिई यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा  
हाजिर हुन आफै आउनु होला वा कानून बमोजिम वारेस पठाउनु होला ।

नआएमा कानून बमोजिम हुनेछ ।

ईति संम्वत ..... साल महिना..... गते रोज .....शुभम् ।

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, न्यायिक समितिमा पेश गरेको

### संयुक्त मिलापत्रको निवेदनको ढाँचा

.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/  
छोरी/ बुहारी..... नगरपालिका वडा नं. .... टोल/ मार्ग .....  
.....बस्ने..... वर्ष..... को .....  
..... १ निवेदक / वादी ..... को नाति/  
नातिनी.....को छोरा/ छोरी/ बुहारी..... नगरपालिका  
वडा नं. .... टोल/ मार्ग .....बस्ने..... वर्ष..... को .....  
..... १

१. हामी निवेदकहरू..... मुद्दामा निवेदन बापतको दस्तुर साथै राखी निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ :-  
हामी निवेदकहरू ..... सम्बन्धमा आजसम्म भै भगडा गरी आए तापनि आज उप्रान्त भगडा नगरी बस्न राजी भई निवेदक आफ्नो माग दावी छाडी मिलापत्रको गर्न मञ्जुर भएकोले यो मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम निम्नानुसारको बमोजिम मिलापत्र गर्ने सहमती भएका छौ । कानून बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
२. माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुभाउँला

संयुक्त निवेदक

.....

.....

इति सम्वत .....साल .....महिना .....रोज शुभम्.....

## मिलापत्रको ढाँचा

लिखितमा हामी तपशीलका वादी/प्रतिवादी ..... मुद्दा/उजुरी दर्ता गरी मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा आज उप्रान्त भगडा नगरी बस्न राजी भई निवेदक वादीले आफ्नो माग दावी र प्रतिवादीले प्रतिउत्तर जिकीर छाडी यो मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम यो मिलापत्र तयार गरी मिलापत्रको लिखतमा हामीहरुले सहीछाप गर्नु ।

तपशील

- १.
- २.
- ३.

इति सम्बत २०७४ साल ..... महिना ..... गते.....  
रोज शुभम्

# स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

स्थानीय बासिन्दाको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा नगरपालिकाको जिम्मेवारी प्रमुख रही आएको र सोको व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “संघीय कार्यविधि” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय सरकारले बनाएको कार्यविधि सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्था सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “निजी स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सेवाको साथै नाफाको समेत उद्देश्य राखी सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्था सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) “ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी” भन्नाले ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्था सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ।

- (घ) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समिति सम्भन्तु पर्दछ।
- (ज) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारी स्तरबाट सञ्चालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, शहरि स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र तथा नगर स्वास्थ्य केन्द्र सम्भन्तु पर्दछ।

## परिच्छेद-२

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

३. आधारभूत स्वास्थ्य संस्था:  
स्थानीय स्तरमा देहाय बमोजिमका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था रहनेछन्:-
- (क) सरकारी वा सामुदायिक: सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक, आयुर्वेद केन्द्र, सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ख) निजी: निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसी निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ग) ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्था: ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्था मार्फत सञ्चालन र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
४. स्वास्थ्य संस्थाको आधारभूत मापदण्ड:  
स्वास्थ्य संस्थाको आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
५. स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभिन्न रहेका वा स्थापना गरिने स्वास्थ्य संस्थाको रेखदेख र अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको एक स्थानीय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठन गरिने छ:-
- (क) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास हेर्ने  
कार्यपालिका सदस्य - अध्यक्ष

- (ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत विज्ञहरूमध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति एक जना - सदस्य
- (ग) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका र आमा समूहमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति एक जना - सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति एक जना - सदस्य
- (ङ) नगरपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको व्यक्ति एक जना - सदस्य
- (च) स्वास्थ्य विज्ञ २ जना (मेडिकल विज्ञ एक जना र जनस्वास्थ्य विज्ञ एक जना ) - सदस्य
- (छ) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा जनस्वास्थ्य प्रवर्धन उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः-
- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाई योजना तयार गर्ने,
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी नगरपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ,
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरूक र सजग बनाउने,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाको लागि आवश्यक साधन श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गराउने,
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञ र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको सूची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने,

- (घ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँचभन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रबन्ध गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा आवश्यक सुभावा र सल्लाह दिने,
- (झ) कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा आवश्यक सुभावा र सल्लाह दिने ।

(३) समितिको संरक्षक नगरपालिकाको प्रमुख हुनेछ ।

६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टा छुट्टै व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित वडाध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशील मध्ये वडा समितिबाट मनोनीत महिला एक जना - सदस्य

(ग) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य

(ङ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मध्येबाट एक जना - सदस्य

(च) वडामा रहेका स्वास्थ्य सेवामा क्रियाशील व्यक्ति वा विज्ञबाट एक जना - सदस्य

(छ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम र कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछः-

(क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत् नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याको समाधान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,

(घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,

(ङ) स्वास्थ्य घुम्ती शिविर राख्न सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

७. बैंक खाता सञ्चालन:

- (१) हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्न सक्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको लेखा व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड:

- (१) नगरपालिका यस कार्यविधिको अधीनमा रही २५ शैयासम्म क्षमताको रेफरल सेन्टरको काम सहित अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो अस्पतालको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो अस्पताल स्थापनाका बखत नगरपालिकाले बनाएको नियमावली अनुसार हुनेछ ।
- (२) साविक स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्रसुति केन्द्र स्थापना गरिने छ । नगरपालिकाले प्रत्येक वडामा (नगर अस्पताल रहेको वडा बाहेक ५ कि.मी.भन्दा बढी दुरी भएका) जनसंख्याको अनुपातमा कम्तीमा देहायका पूर्वाधार पूरा गरी स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ:-
  - (क) जनशक्ति: नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्दा तयार पारेको खाका अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरिने छ। नयाँ खोल्ने स्वास्थ्य संस्थामा सहायक पाँचौ स्तर (हे.अ./स्टाफ नर्स) तहका कर्मचारीको नेतृत्वमा थप कर्मचारीसहित कम्तीमा ५ जना प्राविधिक (२ अहेव र २ अ.न.मी. ) र कार्यालय सहयोगी एक जना व्यवस्था गरिने छ। प्रसुति केन्द्र सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थामा थप कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरिने छ । यो संख्या जनघनत्वको आधारमा नगरपालिकाले थप कर्मचारी राख्न सक्नेछ ।
  - (ख) भवन कोठा: नेपाल सरकारले तय गरेको मापदण्ड अनुसारको प्रशासन कक्ष, औषधि भण्डारण तथा वितरण कक्ष,



प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(ग) उपकरण: प्राथमिक उपचारका आधारभूत गुणस्तरीय उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा ध्यान लगायतका रोकथाममूलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवाको प्रवर्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरूसँगको साभेदारीमा वा नगरपालिका आफैले कम्तीमा एउटा आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

५. निजी क्षेत्रले अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्ने :

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्था द्वारा अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको सञ्चालन अनुमति नगरपालिकाले दिने सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहने निकायले अनुमतिको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने गरी आशय पत्र प्रदान गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) को आधारमा कार्यपालिकाले समय भित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा यस्तो अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय पत्र प्रदान गर्नेछ।

(५) तोकिएको समयसीमा भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको ठहर भएमा कार्यपालिकाले अस्पताल सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ।

१०. अस्पताल सञ्चालन मापदण्ड:

नगरपालिकाको स्वीकृतिमा सञ्चालन हुने २५ शैयासम्मको अस्पतालले देहाय अनुसारको मापदण्ड पूरा गर्नुपर्नेछ:-

- (क) जनशक्ति: कम्तीमा एम.डि. डाक्टर २ जना एम.वि.वि.एस. डाक्टर कम्तीमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तीमा ८ जना ल्याब टेक्निसियन २ जना हे.अ. ५ जना, अ.हे.ब., अ.न.मी. ल्याब असिस्टेण्ट कम्तीमा ३-३ जना र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी ।
- (ख) भवन तथा कोठा: नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसार दर्ता चलानी, बहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका बिरामी राख्ने क्याबिन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ, आदि ।
- (ग) उपकरण र पूर्वाधार: सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, बिरामी राख्ने बेड र लाइफ स्पार्ट सिष्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अक्सिजनको व्यवस्था, चिकित्सा जन्य फोहर व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्ने ।
११. पोलिक्लिनिक सञ्चालनको अनुमति:
- (१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पोलिक्लिनिक सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (२) पोलिक्लिनिकमा बिरामी जाँच्ने डाक्टरको विवरण, सञ्चालकको विवरण, सञ्चालन हुने स्थान र उपलब्ध हुने सेवाको विवरण खोली नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन:
- व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ:-
- (क) सञ्चालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- (ख) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन गर्ने स्थान प्रमाणित भएको कागजात,
- (ग) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र,
- (घ) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार,
- (ङ) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणको विवरण ।
१३. फार्मसी सञ्चालनको अनुमति:
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मसी सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (२) आधारभूत फार्मसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मसी सञ्चालन गर्ने स्थान, बिक्री वितरण गर्ने औषधिका प्रकार

र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (३) फार्मसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीको विवरण शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको बसोबास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मसी सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ ।

१४. मापदण्ड पूरा नगरेमा सजाय हुने:

- (१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको स्वीकृती लिँदा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको तर भुक्त्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मापदण्ड पूरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले गरी सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृति खारेजीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याब टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिसापिसाब, खकार लगायतको परीक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला बन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालोसूचीमा राखी सोको आम जनतालाई जानकारी दिइनेछ ।
- (३) फार्मसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी बाहेक अरुले औषधि बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेज गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिका भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवा प्रदायक संस्था दर्ता गर्दा नेपाल सरकारले तयार पारेको मापदण्ड, कार्यविधि तथा नियमावली र नगर कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

१५. सहुलियत र छुटको व्यवस्था गर्नु पर्ने:

निजी लगानी र ट्रष्ट मार्फत् सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य परीक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा निश्चित प्रतिशत सेवाग्राहीहरूका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयंसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

#### १६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन:

नगरपालिका भित्रका सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था मार्फत् आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि निम्नप्रकारका स्वास्थ्यकर्मी रहनेछन्:-

- (क) स्थायी: नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरू,
- (ख) करार: स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मी,
- (ग) अभ्यासकर्ता: स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थी एवं नगरपालिकाको आशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रूपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यास कर्तालाई बढीमा, १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ।
- (घ) स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयंसेविका।

#### १७. अभियानकर्ता वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको व्यवस्था:

- (१) स्वास्थ्य सेवालाई जनताको घरघरमा सहज पहुँच पुर्याउन र जनचेतना फैलाउन नगरपालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू नियुक्त गर्ने सक्नेछ।
- (२) महिला स्वयंसेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरू नियुक्तिका लागि २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्यूनतम एस ई इ अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनु पर्नेछ।
- (३) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी जनसंख्या र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा महिला स्वयं सेविका र पुरुष अभियानकर्ताको छनौट वडा समितिले नगरपालिका समक्ष गर्नेछ।
- (४) प्रत्येक स्वयंसेविका र अभियानकर्ताहरूले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी १ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ। तालिम निर्देशिका स्वास्थ्य मन्त्रालय र विभागबाट तथा नगर स्वास्थ्य शाखाले तयार पारी लागू गर्नेछ । नगरपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरूले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्नेछ।

- (५) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेविकाहरूमध्ये निरक्षर र ६० वर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरी अवकाश दिइने छ र नयाँ नियुक्त गर्दा कम्तीमा एस. इ. इ. वा सो सरह उत्तीर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइनेछ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा:

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीलाई नेपाल सरकारले तोकेको स्केल बमोजिम तलब र स्थानीय नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य सेवा सुविधा दिन सकिने छ।
- (२) करारमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीलाई प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबिचको समझदारीमा भएको करार सम्भौता बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीलाई निर्वाह भत्ताका लागि नगरपालिकाले नीति बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (४) अभियानकर्ता वा स्वयंसेविकालाई पोशाक, वार्षिक रुपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको बखत काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाईएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (५) स्वास्थ्य कर्मीहरूका लागि थप प्रोत्साहन भत्ता र जोखिम भत्ता व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- (६) थप प्रोत्साहन भत्ता र जोखिम भत्तामा तलब स्केलको १०% थप गर्न सकिनेछ।
- (७) स्वयंसेविका तथा अभियानकर्ताका लागि सेवा सुविधा नगरपालिकाले तयार पारेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी निर्धारण र नियुक्ति:

- (१) सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी नगरपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।
- (२) दरबन्दी अनुसारका पदहरूमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरूको हकमा नगरपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरबन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिमको

छनौट समितिबाट हुनेछ, छनोट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
(ख) नगरपालिकाले तोकेको कम्तीमा स्नातक  
उत्तीर्ण १ जना विज्ञ - सदस्य  
(ग) स्वास्थ्य तथा समाजिक विकास शाखा  
प्रमुख - सदस्य सचिव

२०. कर्मचारीको सरुवा तथा काज:

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम पाँच वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनुपर्ने छ। विशेष परिस्थिति बाहेक न्यूनतम दुई वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ ।
- (२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम दुई वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरपालिकाले उचित देखेमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै विशेष परिस्थिति वा नगरपालिकालाई आवाश्यकता महसुस गरेको अवस्थामा कारण खुलाई थप आर्थिक भार नपर्ने गरी एक पटकमा एक महिना गरी एक वर्षमा तीन महिना सम्म काज राख्न सकिने छ ।

स्पष्टीकरण: यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि “विशेष अवस्था” भन्नाले कुनै स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित कुनै कर्मचारी विषयगत दरबन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या भएको, पतिपत्नी सँगै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था संस्थामा नरहेको वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण परी सो संस्थामा काम गर्न नसक्ने अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।

२१. कार्यसम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्ने:

स्वास्थ्य सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्भौताको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नगरपालिका अध्यक्षको रोहबरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्ने ,

- (ख) कार्य सम्पादन करार सम्झौता एक वर्षको हुनेछ। सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने,
- (ग) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचक निर्धारण गर्ने कार्य अनुगमन समितिले तयार पारी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने ।
२२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र सजाय तथा पुरस्कार:
- (१) कार्य सम्पादन करार भएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्यांकन गरी कार्य सम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्नु पर्दछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्यांकन, पुरस्कार र सजाय नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

## औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने:
- (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ
- (२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।
२४. औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद:
- (१) औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अधि बढाउने छ ।
- (२) औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद कार्यविधि र विषयगत स्थानीय कानूनको प्रावधान अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
२५. औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण:
- (१) खरिद गरिएको औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ ।

- (२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद चौमासिक रूपमा गर्नु पर्नेछ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित वडा समितिले माग गरे बमोजिम २०% मा नबढाइकन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधिको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको एक हप्ता भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधि तथा औषधि वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत् नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । यसका लागि वर्षभरी औषधि आपूर्तिका लागि नियमित अनुगमन र आपूर्ति व्यवस्था निरन्तर गरिनेछ ।

### परिच्छेद-६

## स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने:

- (१) नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्सकीय उत्पादन तथा स्वास्थ्य सेवाहरूको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत् निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरी सो अनुरूप कार्य गराउन निर्देशन दिने छ ।

२७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:

- (१) नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक थप रकम व्यवस्थापन, सहजीकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम निर्माण गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अति विपन्न नागरिक, न्यून आय भएका एकल महिला, ज्येष्ठ नागरिक, शारीरिक रूपमा अशक्त भएका व्यक्तिलाई उपचार कोष



व्यवस्था गरी उपचार सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

- (५) नेपाल सरकारले तय गरेको निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाइने छ र आवश्यकता श्रोत र साधन अनुसार निः शुल्क वितरण गर्ने औषधिको संख्या थप गरिने छ।
  - (६) नर्सन रोगहरूबाट हुने बिरामी दर र मृत्यु दरलाई कम बनाउनका लागि प्रदेश र केन्द्रसँग समन्वय गरी नीति बनाई लागू गरिने छ।
२८. सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन:
- (१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
  - (२) प्रदूषण बढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सोबाट पर्न जाने हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिस बमोजिम स्थानीय कार्यपालिकाले दण्ड, जरिबाना तथा अन्य कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-७

## महामारी रोगथाम तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. रोग तथा रोगीको अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सोको जानकारी २४ घण्टाभित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (२) कसैलाई नर्सन रोग लागेमा सोको जानकारी ५ दिनभित्र नजिकको स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविका वा अभियानकर्तालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जानकारी गराइएका रोगीको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले मासिक रूपमा वडा समिति र नगरपालिका/राष्ट्रियस्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिल गराउनु पर्नेछ।

- (४) महामारी नियन्त्रण र प्राकृतिक विपदका समयमा काम गर्नका लागि नगरपालिकास्तर र वडास्तरमा स्वास्थ्यकर्मीको आर.आर.टी. गठन गरिनेछ।
३०. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने:
- (१) स्थानीय स्तरमा कुनै रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निकर्ष्यौल गरी विद्यालय बन्द गर्न, अस्थायी रूपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ।
- (२) यस्तो परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नु पर्नेछ।
३१. सुती, मदिरा तथा सुतीजन्य पदार्थको नियमन:
- (१) सुती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सोको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (२) खाद्य पदार्थ बिक्री गर्ने पसलमा सुती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ।
- (३) नगरपालिकाले सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको बिक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्र तोक्न सक्नेछ। विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटबजार जस्ता क्षेत्रहरूको निश्चित दूरी तोक्यो धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्न सक्नेछ।
- (४) खाद्य पदार्थसँगै सुती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले कारबाही गर्न सक्नेछ।
३२. सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन:
- (१) नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनाभित्र कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वयं सेविका परिचालन गरी सबै घर परिवारसम्म वितरण गर्नेछन्।

- (३) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर बिसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।
- (४) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानि नोक्सानी पर्न गएमा सोको क्षतिपूर्ति हानि पुर्याउने परिवारले तिर्नु पर्नेछ।
- (५) शहरी तथा अर्धशहरी क्षेत्रमा निष्कासित फोहरमैला पुनः प्रयोग गरी कम्पोष्ट मल बनाइएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद-८ विविध

३३. कार्यक्रम सञ्चालन गरिने:  
नसर्ने रोगबाट हुने मृत्युदर कम गर्नका लागि नियमावली बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
३४. प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस:
  - (१) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप नीजिस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफारिस लिनु पर्नेछ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरूका न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको हुनु पर्नेछ।
  - (३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस माग गर्दा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।
३५. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने:  
स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पूरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गरेको अभियानलाई नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्ने छ।
३६. परम्परागत स्वास्थ्य सेवाको अनुगमन तथा नियमन:  
आमा समूह, धामी भौँत्री र आम्ची लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य सेवाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरूको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ।

३७. प्रगति विवरण:

नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरूले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रूपमा नगरपालिका समक्ष बुभाउनु पर्नेछ।

३८. सहयोग प्राप्त गर्ने:

नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ, संस्था, ट्रष्ट र व्यक्तिहरूसँग विभिन्न कार्यहरूका लागि साभेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरूबाट औषधी, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३९. पुनरावेदन:

तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ।

४०. नियम बनाउने अधिकार:

(१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

४१. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

यस कार्यविधिले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदा सम्मको अवधिमा नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ।

४२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगरपालिकाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

४३. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने:

(१) यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) सविधान, संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग बाभिएको यस कार्यविधिका दफा तथा उपदफा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

मिति:

टिकट रु.  
१०१- को

श्रीमान् अध्यक्षज्य,  
जिल्ला स्तरीय उपचार सहयोग सिफारिस समिति ,  
काठमाडौं, नेपाल ।

विषय: उपचार सिफारिश सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा म/मेरो .....लाई ..... सम्बन्धी कडा रोग लागी सिक्किस्त भएको र उपचार गराउनको लागि मेरो घरको आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयले आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई उपलब्ध गराउँदै आएको उपचार सुविधा प्राप्त गर्न जिल्ला स्तरीय सिफारिस समितिको सिफारिस आवश्यक भएकोले रु. १०१- को टिकट टाँसी तपसिल बमोजिमको प्रमाण राखी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु । श्रीमानको जो आदेश ।

तपसिल

बिरामीको नाम: श्री

उमेर:

बिरामीको पिता/पतिको नाम:

जिल्ला: काठमाण्डौ

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, वडा नं.

संलग्न कागजहरु

१. फाइल थान- १
२. बिरामी वा निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान - १
३. नगरपालिकाबाट प्राप्त सिफारिस पत्र सक्कल - १

श्रीमान,

संलग्न कागजात अनुसार श्री.....

..... लाई .....

रोग देखिएको हुँदा विपन्न नागरिकलाई उपचार खर्च तथा आर्थिक सहायता कोष निर्देशिका,२०६५ बमोजिम निजले माग गरे बमोजिमको स्वास्थ्य संस्थामा उपचार गराउन सिफारिस गर्न मनासिब देखिन्छ।  
(अन्य केही भए खुलाउने) - चिकित्सक

- ४ चिकित्सकबाट प्राप्त कागजात पत्रहरू प्रतिलिपि १  
क. प्रेस्क्रिप्सन  
ख. भर्ना  
ग. डिस्चार्ज

५. उपचारको सिफारिस गर्नुपर्ने संस्था/अस्पताल:  
निवेदकको सही:  
नाम:  
नाता:

सम्पर्क: फोन/मोबाइल नं.  
आफ्नो नभए छिमेकी तथा साथीको:  
रजु गर्नेको सही:  
नाम:  
पद:

## तपसिल

१. फाइल थान २
२. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान - २
३. नगरपालिका/जि.स.सबाट प्राप्त सिफारिस पत्र सक्कल - १  
प्रतिलिपि
- ४ चिकित्सकबाट प्राप्त कागजात पत्रहरू सक्कल १, प्रतिलिपि  
क. प्रेस्क्रिप्सन  
ख. भर्ना  
ग. डिस्चार्ज
५. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार खरिद गरेको सक्कल १  
विलहरू (सम्बन्धित अस्पतालबाट प्रमाणित ) प्रतिलिपि - १
६. कुरवा सहितको २ जनाको भ्रमण खर्च देखिने प्रमाण सक्कल १ प्रतिलिपि १

# महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

स्थानीय तहमा साविक महिला तथा बालबालिका कार्यालयले गर्दै आएका महिला सशक्तिकरण, लैङ्गिक तथा बाल अधिकार, जेष्ठ नागरिकको अधिकार प्रवर्द्धन तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारको प्रवर्द्धन गर्न तथा महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हित संरक्षणको लागि नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “संघीय कानून” भन्नाले महिला, बालबालिका, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सम्बन्धमा संघीय संसदले बनाएको ऐन र सो ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकारले बनाएका कार्यविधिलाई नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “महिला समूह” भन्नाले महिला विकास कार्यालय मार्फत प्रवर्द्धन गरिएका ग्रामीणस्तरका महिलाको सामुदायिक समूह सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका महिला समिति वा महिला संस्था र गठन प्रक्रिया पूरा गरी दर्ता प्रक्रियामा रहेका निश्चित विनियमका आधारमा क्रियाशील र सञ्चालित तदर्थ महिला समिति वा महिला संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “एकल महिला सुरक्षा कोष” भन्नाले एकल महिला सुरक्षा कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७० को नियम ३ बमोजिमको एकल महिला सुरक्षा कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष” भन्नाले लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ को नियम ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “आकस्मिक बाल उद्धारकोष” भन्नाले आपतकालीन बाल उद्धार कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ को नियम ३ बमोजिमको आपतकालीन बाल उद्धार कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “चालुकोष” भन्नाले नेपाल सरकारबाट मिति २०६०।१०।१५ मा स्वीकृत निर्देशिकाको दफा २.२ बमोजिम संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराउने बीउ पूँजी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “अपाङ्गता” भन्नाले अपाङ्गताको परिभाषा तथा वर्गीकरण, २०६३ बमोजिम शरीरका अङ्गहरू र शारीरिक प्रणालीमा भएको समस्याका कारण भौतिक, सामाजिक, साँस्कृतिक वातावरणका साथै सञ्चार समेतबाट सिर्जना भएको अवरोधसमेतले दैनिक क्रियाकलाप सामान्य रूपमा सञ्चालन गर्न एवं सामाजिक जीवनमा पूर्ण सहभागी हुन कठिनाई हुने अवस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम वर्गीकरण गरिएको देहायबमोजिमका ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्भन्नु पर्दछः-
- (१) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
  - (२) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
  - (३) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
  - (४) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक ।
- (ञ) “बालक” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा २ को (क) बमोजिम सोह्र वर्षको उमेर पूरा नगरेको बालबालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

३. बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने बालबालिकाको बालसंरक्षण सम्बन्धी रोकथाममूलक, सचेतनामूलक एवं उद्धार तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।



- (२) नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक अन्य संस्था वा निकायबाट सञ्चालन हुने उपदफा (१) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) अन्तर्गत देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः-
- (क) बालविवाह अन्त्य गर्ने राष्ट्रिय रणनीति, २०७२ कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यक्रमको पहिचान, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन,
  - (ख) नगरपालिकामा बालश्रमको अन्त्य गर्न बालश्रमको नक्साङ्कन, अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी बालश्रम अन्त्य गर्ने कानूनको तर्जुमा गर्ने,
  - (ग) स्थानीय तहमा सडक तथा बेवारिसे बालबालिका लगायत दुर्व्यसनीमा लागेका बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरूको पुर्नस्थापनाको कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
  - (घ) बालबालिका विरुद्ध हुने शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजायलाई अन्त्य गर्न आवश्यक कानूनको तर्जुमा तथा त्यस्ता कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
  - (ङ) बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा तथा दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने, हिंसामा परेको बालबालिकाको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक तथा न्यायिक हकहित सुनिश्चित गर्न आवश्यक कानून तर्जुमा गरी सो अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
  - (च) स्थानीय आवश्यकता र मागलाई दृष्टिगत गरी बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४) नगरपालिकाले बालमैत्री स्थानीय शासनको सुनिश्चितता गर्न बाल सवेदनशील बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले स्थानीय विकास तथा पूर्वधार निर्माणसम्बन्धी कार्यहरूलाई बालमैत्री र बाल सवेदनशील बनाउन आवश्यक पहल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले स्थानीय आर्थिक, राजनैतिक, प्रशासनिक लगायत सामाजिक क्षेत्रहरूमा लगायत सामाजिक क्षेत्रहरूमा बालअधिकारका मुद्दालाई समावेश तथा मूलप्रवाहीकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (७) नगरपालिकाले बाल सञ्जाल, बालक्लब गठन, नियमन तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि तथा दिग्दर्शनहरू तर्जुमा र आवश्यक अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले बालबालिकाको ओसारपसार तथा बेचबिखनविरुद्धका कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने बालगृहको आवश्यकता पहिचान, मापदण्ड निर्धारण र हाल सञ्चालन भइरहेका बालगृहको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) नगरपालिकाले विपदमा परेका बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाई सोको कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
४. महिला तथा किशोरीसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:
- (१) नगरपालिकाले महिलाहरूको समूह, समिति, संस्था र निगरानी समूह, किशोरी समूह सूचीकरण तथा परिचालन र नियमित बैठक, अन्तरकृया, महिला संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रममा सहजीकरण तथा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले किशोरी सूचना तथा परामर्श केन्द्र स्थापना र अतिविपन्न किशोरीलाई शैक्षिक तथा स्वास्थ्योपचारमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले महिला समिति तथा संस्थाको कार्ययोजना वा रणनीति पत्र तर्जुमामा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
५. ज्येष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:
- (१) नगरपालिकाले स्थानीय तहमा रहेका ज्येष्ठ नागरिकको नक्साङ्कन र अभिलेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिकको अनुभव तथा सीपको हस्तान्तरण र सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिकको लागि परिचयपत्र वितरण र उनीहरूको लागि प्रदान गरिने सुविधा तथा सहूलियतको पहिचान गरी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले स्थानीय तहमा ज्येष्ठ नागरिकको लागि निःशुल्क तथा सशुल्क आवास गृहको स्थापना लगायत मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

- (५) नगरपालिकाले समुदायमा ज्येष्ठ नागरिक प्रतिको सम्मान तथा आदर अभिवृद्धि गर्न र पुस्तान्तरणबाट उत्पन्न हुन सक्ने समस्याहरूबारे सचेत गर्न विद्यालयस्तरदेखि नै सचेतना अभियान सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले परिवारका ज्येष्ठ सदस्यहरूप्रति परिवारका अन्य सदस्यहरूको जिम्मेवारी तथा दायित्व सुनिश्चित गर्न आवश्यक कानून तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:
- (१) नगरपालिकाले स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान, नक्साङ्कन, वर्गीकरण र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्नुको साथै उनीहरूलाई सघीय कानून बमोजिम दिनुपर्ने सुविधा तथा सहूलियतको पहिचान गरी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मनोबल उच्च राख्ने क्रियाकलापको पहिचान गरी त्यस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आर्थिक अवस्थाको पहिचान गरी उनीहरूको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने छ र त्यस्तो कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको विशेष आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी सार्वजनिक स्थल तथा संरचनाहरू अपाङ्गता मैत्री बनाउन पहल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले दीर्घकालिन हेरचाह तथा उपचार आवश्यक पर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि आवश्यक स्वास्थ्य तथा पुनर्स्थापना केन्द्रको स्थापना तथा स्तरीकरणका लागि पहल गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नगरपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५” बमोजिम अपाङ्गता परिचयपत्र बमोजिम वितरण गर्नु पर्नेछ ।

७. क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:

- (१) नगरपालिकाले महिला तथा किशोरीको आर्थिक सशक्तिकरण सम्बन्धमा देहायका कार्यहरू गर्नेछः-
- (क) महिला तथा किशोरीका लागि उपयुक्त व्यवसायको पहिचान तथा सीप विकास गर्ने,
- (ख) महिला तथा किशोरीको व्यावसायिक समूह गठन गर्ने,
- (ग) महिला तथा किशोरीलाई व्यवसाय सञ्चालन अनुदान (Seed Money), स्थलगत प्राविधिक परामर्श तथा उद्यमशीलताको विकास र बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- (घ) अति विपन्न अवस्थाका महिला, अभिभावक विहिन तथा जोखिममा परेको किशोरीलाई व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

८. लैङ्गिक हिंसा विरुद्धका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने:

- (१) नगरपालिकाले लैङ्गिक हिंसा विरुद्धका निगरानी समूह वा संस्थालाई संरक्षण विषयगत तालीम, लैङ्गिक हिंसा विरुद्धमा सचेतना अभियान सञ्चालनमा सहयोग तथा प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले लैङ्गिक हिंसामा परेका महिला तथा बालबालिकाको संरक्षणको लागि अल्पकालीन सेवा केन्द्र स्थापना, हिंसा पीडित महिला, बालबालिका र किशोरीहरूको उद्धार, संरक्षण तथा पुनर्स्थापनामा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. विविध:

- (१) नगरपालिकाले मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रणका लागि राष्ट्रिय कार्ययोजना, २०७२ ले तय गरेका उद्देश्यहरू पूरा गर्न स्थानीय समितिहरू गठन तथा परिचालन, सचेतना, अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्ययोजना तयारी, सञ्चालन तथा परामर्श, घटना व्यवस्थापन तथा सम्प्रेषण प्रणालीमा सहयोगका लागि प्रभावितको उद्धार, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले संघीय कानून तथा स्थानीय कानूनमा व्यवस्था गरिएका कोषहरू (चालुकोष स्थापना, लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण, उद्धार तथा पुनर्स्थापनाका लागि कोष, आकस्मिक बाल उद्धारकोष, एकल

- महिला सुरक्षा कोष, विपद् व्यवस्थापन संरक्षण कोष आदि) को स्थापना, परिचालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले राष्ट्रिय विपद् प्रतिकार्यको कार्यढाँचा (NDRF)मा तोकिएको संरक्षण विषयगत क्षेत्रको महिला र बालबालिकाको संरक्षण कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रिय, राष्ट्रिय प्रतिबद्धता र राष्ट्रिय कार्ययोजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापको विवरण तयारी, अद्यावधिक गर्ने, प्रगति विवरण तयारी र प्रकाशन गर्ने, तोकिएको निकायमा पठाउने र सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कार्यहरू गर्दा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका अतिरिक्त नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट निर्धारित महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमको तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्नु परेमा यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

# विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार, बैठक र विद्यालयको खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ८, तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी अधिकारको कार्यान्वयन गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार, बैठक र विद्यालयको खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार, बैठक र विद्यालयको खाता सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “अभिभावक” भन्नाले विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदी वा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्धनु पर्छ ।
- (घ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ङ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्धनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समिति

#### ३. व्यवस्थापन समितिको गठन:

(१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमका एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

- (क) अभिभावकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका दुई जनामहिला सहित चार जना - सदस्य
- (ख) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष उसको अनुपस्थितिमा वडा अध्यक्षको काम गर्ने वडा सदस्य - सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवि, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सहयोग गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफुहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना सदस्य - सदस्य
- (ङ) माध्यमिक विद्यालयको हकमा शिक्षा अधिकृत/स्रोत व्यक्ति - सदस्य
- (च) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - सदस्य
- (छ) विद्यालय स्तरीय बाल क्लबले मनोनयन गरेका एक बालक र एक जना बालिका गरी २ जना आमन्त्रित - सदस्य
- (ज) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यले दफा २ को खण्ड (१) को उपखण्ड (क), (ख), (ग) र (ज) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

तर खण्ड (ख) र (ज) बमोजिमको पदाधिकारी सो व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन पाउने छैन ।

- (३) प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौटका लागि संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्म उपदफा (१) को खण्ड (क) वा (ग) बमोजिमको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको हकमा व्यवस्थापन समितिमा उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिमका सदस्यको छनौट गर्दा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एक जना अपाङ्गता भएको व्यक्ति सदस्य रहने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
४. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्यको योग्यता:  
देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्य हुन सक्ने छैन:-
- (क) गैर नेपाली नागरिक,  
तर संघ र प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम खोलिएको विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका अभिभावकमध्ये नगरपालिकासँग समन्वय गरी जुनसुकै व्यक्ति हुन सक्नेछ ।
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (घ) नेपाल सरकार अन्तर्गतका निकायबाट मासिक तलब भत्ता खाने कर्मचारी,
- (ङ) एउटा विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदमा बहाल रहेका व्यक्ति सो अवधिभर ।
५. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट:
- (१) प्रधानाध्यापकले दफा २ को उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यको छनौट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले तीस दिनभित्र रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस उपदफा बमोजिम



सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृत वा नगरपालिकाले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति, सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडाको वडाध्यक्षले खटाएको प्रतिनिधि रहेको व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि जुन प्रक्रियाबाट छनौट हो सोही प्रक्रियाबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

६. व्यवस्थापन समितिको बैठक:

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्यकोपचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

(५) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. व्यवस्थापन समितिको विघटन:

(१) कुनै सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत त्यस्तो व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि सो व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

(क) विद्यालयका सम्पत्ति हिनामिना गरेमा वा भ्रष्टाचार गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा संघ, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन तथा सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशन उलंघन गरेमा ,

(च) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी विरुद्ध भ्रष्टाचारको अभियोगमा सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दायर भएको अवस्थामा,

(छ) विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापन समिति बीच द्वन्द्व सिर्जना भइ विद्यालय सञ्चालन हुन नसकी विद्यालय बन्द हुने अवस्था आएको भनी सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकले नगरपालिकामा लिखित जानकारी प्राप्त भएमा ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि वा अन्य कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म लागि सा समितिको काम गर्न शिक्षा समितिले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा एक अस्थायी व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यसरी गठन भएको अस्थायी व्यवस्थापन समितिमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक, वरिष्ठ शिक्षक, दुईजना अभिभावक, स्रोत व्यक्ति, विद्यालयको लेखाको काम गर्ने कर्मचारी,

शिक्षक र शिक्षा समितिले तोकेको एक जना सदस्यको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्षले व्यवस्थापन समिति समक्ष र सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्यको राजीनामा प्राप्त भएमा अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले र सदस्यको राजीनामा अध्यक्षले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिका वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

८. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(च) विद्यालयका स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा सकेसम्म नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

- (भ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसका जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफुलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) संघ र प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचार सहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकको भेला गराई विद्यालयका अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षका शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ण) सूचीकृत लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयले सिफारिस गरेका तीन जनामध्ये नगरपालिकाले खटाई पठाएको एक जना लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यसरी गयल भएको शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयमा पर्न सक्ने विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिका संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) नगरपालिका वा शिक्षा समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने,
- (र) शिक्षक, कर्मचारी र प्रधानाध्यापकलाई तिनले गर्ने कामको सूची वा मापदण्ड बनाई त्यसकै आधारमा दण्ड, जरिबाना र पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयका पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन सहयोगीको भूमिका खेल्ने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) खण्ड (ड) बमोजिम विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीका नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएको विद्यार्थीका हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अभिभावक नभएको विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेका व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
५. अस्थायी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :  
दफा ७ मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको अस्थायी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ख) संयोजक, प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा कुनै शिक्षक समेत कम्तीमा तीन जना व्यक्तिको नाममा बैंक खाता सञ्चालन गरी शिक्षक र कर्मचारीको तलवभत्ता खुवाउन व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम र आवासीय विद्यालय भए खाना खर्च र भान्से तथा आयालाई तलब, भत्ता खुवाउने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई दूरगामी असर पर्ने योजना तर्जुमा तथा त्यस्तो योजनामा रकम खर्च नगर्ने,
- (ङ) हरेक निकासी व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट मात्र गर्नु पर्ने ।

१०. विद्यालयको बैंक खाता खोल्ने र खर्च गर्ने आधार:

विद्यालयको बैंक खाता खोल्दा वा खर्च गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापक र लेखामा काम गर्ने कर्मचारी वा लेखाको काम गर्ने शिक्षकमध्ये २ जनाको नाममा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम खाता सञ्चालन र खर्च गर्ने,
- (ख) सामुदायिक विद्यालयले खर्च गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी निर्णय गरे बमोजिममात्र खर्च गर्नु पर्ने,
- (ग) सामुदायिक विद्यालयको बैंक खाता खोल्न व्यवस्थापन समितिको निर्णय र खाता सञ्चालकको दस्तखत नमुना कार्ड शिक्षा शाखा प्रमुख वा अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने,
- (घ) आधारभूत विद्यालयको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको नाममा खाता सञ्चालन गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति

११. व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू  
मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा  
नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजको  
अनुपस्थितिमा वडा अध्यक्षको काम गर्ने  
जिम्मेवारी पाएको वडा सदस्य - सदस्य
- (ग) अभिभावकहरू मध्येबाट एक जना महिला  
समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन  
समितिले मनोनीत गरेको दुईजना - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको अधिकृत - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफुहरू  
मध्येबाट छानी पठाएको एकजना सदस्य - सदस्य
- (च) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरू  
मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनीत गरी  
पठाएको एक जना - सदस्य
- (छ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) पदेन सदस्य बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन  
समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

१२. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्यको योग्यता:

देहायको व्यक्ति संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा  
सदस्य हुन सक्ने छैन:-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,  
तर संघ र प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम खोलिएको  
विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका अभिभावकमध्ये नगरपालिकासँग  
समन्वय गरी जुनसुकै व्यक्ति हुन सक्नेछ ।
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार  
ठहरिएको,
- (घ) नेपाल सरकार अन्तरगतका निकायबाट मासिक तलव भत्ता खाने  
कर्मचारी,
- (ङ) एउटा विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदमा बहाल रहेको  
व्यक्ति सो अवधिभर  
तर वडा अध्यक्ष अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष  
हुन बाधा पर्ने छैन ।

१३. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट:

- (१) संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकले दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले तीस दिनभित्र रिक्त सदस्यका छनौटको लागि यस उपदफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि प्रधानाध्यापक वा लगानीकर्तालाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखाको कर्मचारीले सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि जुन प्रक्रियाबाट छनौट भएको हो सोही प्रक्रियाबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यको छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. व्यवस्थापन समितिको बैठक:

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्यकोपचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।



- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१५. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख, व्यवस्थापन गर्ने तथा निरीक्षण गर्ने,
- (ख) विद्यालय सञ्चालनको लागि विनियमावली बनाई लागू गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- (घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने र प्रचलित कानून बमोजिम तलब, भत्ता, सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (ङ) प्रचलित ऐन, नियमावली, कार्यविधि र मापदण्डले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (च) विद्यालयले प्रस्तावित गरेको शुल्क नगरपालिकाले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) संघ, प्रदेश सरकारका निकायहरू, शिक्षा विभाग र नगर शिक्षा शाखाले मागेको र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
- (ज) सूचीकृत लेखापरीक्षकहरूमध्ये सम्बन्धित विद्यालयले सिफारिस गरेका तीनजनामध्ये नगरपालिकाले तोकेको एक जना लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने र सोको विवरण नगर शिक्षा शाखामा बुझाउने,
- (ञ) माथिल्लो निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
- (२) विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीका नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी प्रत्येक विद्यार्थीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । अभिभावक नभएको विद्यार्थीका हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम अभिभावक नभएको विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेका व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ ।

१६. व्यवस्थापन समितिको विघटन:

- (१) कुनै संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत त्यस्तो व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।  
तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि सो व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।
- (२) देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-
- (क) विद्यालयका सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,  
(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,  
(ग) प्रचलित कानून तथा संघ, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,  
(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन तथा सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,  
(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा,  
(च) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी विरुद्ध भष्ट्राचारको अभियोगमा सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दायर भएको अवस्थामा,  
(छ) विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापन समिति बीच द्वन्द्व सिर्जना भई विद्यालय सञ्चालन हुन नसकी विद्यालय बन्द हुने अवस्था आएको भनी सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकहरूले नगरपालिकामा लिखित जानकारी प्राप्त भएमा ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभए सम्मका लागि वा अन्य कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म लागि व्यवस्था समितिको काम गर्न नगर शिक्षा समितिले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा एक अस्थायी व्यवस्थापन समिति गठन गर्न

सक्नेछ । त्यसरी गठन भएको अस्थायी व्यवस्थापन समितिमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक, वरिष्ठ शिक्षक, दुईजना अभिभावक, शिक्षा अधिकृत, विद्यालयको लेखाको काम गर्ने कर्मचारी, शिक्षक र नगर शिक्षा समितिले तोकेको एक जना सदस्यको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्षले व्यवस्थापन समिति समक्ष र सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्यको राजीनामा प्राप्त भएमा अध्यक्षको राजीनामा व्यवस्थापन समितिले र सदस्यको राजीनामा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिका वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

१७. अस्थायी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

संस्थागत विद्यालयको अस्थायी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- (ख) संयोजक, प्रधानाध्यापक वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकमध्ये कम्तीमा तीनजना व्यक्तिको नाममा बैंक खाता सञ्चालन गरी शिक्षक र कर्मचारीको तलबभत्ता खुवाउने,
- (ग) विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम र आवासीय विद्यालय भए त्यसको खाना, खाजा खर्च र भान्से वा आयाको तलब भत्ताको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दूरगामी असर पर्ने योजना निर्माण र त्यसको योजनामा खर्च गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यालयले गर्ने कुनै पनि खर्च विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट मात्र गर्नु पर्ने ।

१८. विद्यालयले बैंक खाता खोल्ने र खर्च गर्ने आधार:

संस्थागत विद्यालयले बैंक खाता खोल्दा वा खर्च गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) माध्यमिक विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापक र लेखामा काम गर्ने कर्मचारी वा लेखाको काम गर्ने शिक्षकमध्ये दुई जनाको नाममा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम खाता सञ्चालन गर्ने,

- (ख) संस्थागत विद्यालयले खर्च गर्ने आधार हरेक कार्यक्रम विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी निर्णय गरे बमोजिममात्र खर्च गर्नु पर्ने,
- (ग) संस्थागत विद्यालयको बैंक खाता खोल्न व्यवस्थापन समितिको निर्णय र खाता सञ्चालकको दस्तखत नमुना कार्ड शिक्षा अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने,
- (घ) आधारभूत विद्यालयको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकमध्ये दुई जनाको नाममा खाता सञ्चालन गर्ने ।

### परिच्छेद-४

#### शिक्षक तथा अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था

#### १५. शिक्षक अभिभावक संघको गठन:

- (१) प्रत्येक सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका शिक्षक र अभिभावक सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (क) अभिभावक भेलाबाट अभिभावकहरूले  
छानेको एक जना - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावक भेलाबाट अभिभावकहरूले  
छानेको दुई २ जना महिला र दुई जना  
पुरुष गरी चार जना - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय  
व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - सदस्य
- (घ) शिक्षक अभिभावक संघले आफ्नो  
नगरक्षेत्रको शिक्षा प्रेमी बुद्धिजीवि र  
समाजसेवी मध्येबाट मनोनीत एक जना - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य
- (च) शिक्षकहरूको तर्फबाट एकजना महिला  
एकजना जना पुरुष शिक्षक गरी दुई जना  
प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) शिक्षक अभिभावक संघले मनोनीत गरेको  
सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक एक जना - सचिव

- (२) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (१) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुन पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित संघको सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको संघको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संघ आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको संघको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ग) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

## परिच्छेद-५ विविध

### २०. कार्यविधि लागू हुने :

- (१) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू नगरपालिका क्षेत्रभित्र समुदायबाट व्यवस्थापन भएका विद्यालयको लागि समेत लागू हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित संस्थागत विद्यालय अन्तर्गतका व्यवस्थाहरू कम्पनी, निजी शैक्षिक गुठी तथा सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गतका विद्यालयको हकमा पनि समान रूपमा लागू हुनेछ ।

### २१. संघ तथा प्रदेश कानून लागू हुने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशका कानून जारी भएपछि सोही बमोजिम हुनेछ ।

# संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि,

२०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ८, एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) मा उल्लेख भएको विषय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

### २. कार्यविधिको उद्देश्य:

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन्:-

- (क) छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने,
- (ख) लक्षित वर्गले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्था सुनिश्चित गर्ने,
- (ग) छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निकायहरूको भूमिका स्पष्ट पार्ने ।

### ३. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट संस्थागत विद्यालयको रूपमा अनुमति लिएको विद्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सार्वजनिक गुठी, निजी शैक्षिक गुठी, सहकारी तथा कम्पनीको रूपमा अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित विद्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

- (ख) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको आधार अनुसार छनौट भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गर्नको लागि प्रदान गरेको सुविधा सम्भन्धु पर्छ ।
- (ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले प्रमुखको पद रिक्त भएको वा अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको कार्यभार सम्हालेको उपप्रमुख वा नगरपालिकाको अन्य सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित नगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्भन्धु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### समिति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४. समितिको गठन:

- (१) गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक गोकर्णेश्वर नगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछः-
- (क) नगर प्रमुख - संयोजक
- (ख) निजी तथा आवासीय विद्यालयको सङ्घ तथा सङ्गठनको तर्फबाट दुई जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) नगरपालिकामा क्रियाशील अभिभावक सङ्घ वा सङ्गठन वा त्यस्तो समिति क्रियाशील नभएको अवस्थामा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा नगर प्रमुखले तोकेको संस्थागत आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अभिभावक प्रतिनिधि दुई जना - सदस्य
- (घ) नगर प्रमुखले तोकेको शिक्षाविद् वा शिक्षा प्रेमी र संस्थागत विद्यालयको सञ्चालक वा संस्थापक मध्ये एक जना - सदस्य
- (ङ) नगर प्रमुखले तोकेको वडा अध्यक्ष एक जना - सदस्य
- (च) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
- (२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

- (३) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) शैक्षिकसत्र शुरू हुनुभन्दा दुई महिना अगावै विद्यालयले नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने विद्यार्थी संख्या र दश प्रतिशतले हुने छात्रवृत्ति कोटा प्राप्त नभएको भए यथाशीघ्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) प्राप्त कोटाको आधारमा विद्यालय आफैले आवेदन लिने गरी शैक्षिकसत्र शुरू हुनुभन्दा एक महिना अगावै सार्वजनिक सूचना आह्वान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) विद्यालयले प्रदान गरेको छात्रवृत्ति वास्तविक लक्षित वर्गले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने, विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिबाट बञ्चित गराएको विषयमा परेको निवेदन उपर पुनरावलोकन गरी उचित र न्यायसङ्गत रूपमा समस्याको टुङ्गो लगाउने,
- (घ) प्रचलित नेपाल कानून अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति विद्यार्थीले पाए नपाएको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ङ) छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित गर्न यस कार्यविधि प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (च) छात्रवृत्तिका सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेश सरकारले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने वा गराउने ।
६. छात्रवृत्ति वितरण समिति:
- (१) विद्यालयले छात्रवृत्ति वितरणलाई व्यवस्थित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालयस्तरीय छात्रवृत्ति वितरण समितिको गठन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा संस्थापक वा सञ्चालक समितिको प्रमुख - संयोजक
- (ख) विद्यालयमा रहेको शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा समितिको सदस्य - सदस्य



- (घ) शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक - सदस्य  
 (ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य  
 (च) स्रोत व्यक्ति. - सदस्य  
 (छ) सम्बन्धित विद्यालयको लेखामा काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक - सदस्य-सचिव

- (२) छात्रवृत्ति वितरण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।  
 (३) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।  
 (४) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:-

- (क) विद्यालयले चालु शैक्षिकसत्रको कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा आगामी शैक्षिकसत्रको लागि दश प्रतिशत छात्रवृत्ति कोटा यकिन गर्ने र सोको जानकारी शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै नगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई गराउने,  
 (ख) समितिले दिएको निर्देशन अनुसार विद्यालयले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ,  
 (ग) प्राप्त आवेदनहरू छानबिन गरी नगरपालिकाको समन्वयमा छनौट मिति तोक्ने र छनौट भएको मितिले एक हप्ताभित्र नामावली प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,  
 (घ) छात्रवृत्तिको अन्तिम नामावली तयार गरी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी गराउने,  
 (ङ) छात्रवृत्तिमा छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई भर्ना शुल्क, मासिक शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क लिन नपाउने व्यवस्था गर्ने,  
 (च) छात्रवृत्तिमा छनौट भएका विद्यार्थीलाई निजको मञ्जुरी बेगर आवास, भोजन, यातायात, जस्ता अन्य विषयमा बस्नै पर्ने, लिनै पर्ने बाध्यात्मक परिस्थिति सिर्जना नगर्ने व्यवस्था गर्ने,  
 (छ) दफा ८ को उपदफा (३) अनुसारको अवस्था भए नभएको एकिन गर्ने,  
 (ज) छात्रवृत्ति प्रदान गरेको प्रक्रिया तथा छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका विद्यार्थीको नामनामेसी विवरण शैक्षिकसत्र शुरु भएको ७५ दिनभित्र सोको प्रतिवेदन समितिलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउने,

(भ) छात्रवृत्तिका सम्बन्धमा तालुक निकायले दिएको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।

### परिच्छेद-३

## छात्रवृत्ति कोटा सम्बन्धी व्यवस्था

८. छात्रवृत्ति कोटा निर्धारण:

- (१) विद्यालयले चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भई अध्ययनरत कुल विद्यार्थीको दश प्रतिशत कोटा छात्रवृत्तिको लागि छुट्याउनु पर्नेछ । यसरी छुट्याइएको छात्रवृत्ति कोटा पूर्वप्राथमिक विद्यालय, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्रत्येक कक्षाको लागि दश प्रतिशतका दरले हुने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कुन कक्षाको कोटा कुन आरक्षित वर्गको लागि हो भन्ने विषय स्वघोषणा गर्ने कार्य विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिको हुनेछ ।
- (२) विद्यालयले कोटा निर्धारण गर्दा कुन कक्षाको लागि कतिवटा कोटा आरक्षित समूहको लागि हो अग्रिम यकिन गरी उक्त कोटाको लिखित जानकारी सम्बन्धित रहेको नगरपालिकालाई शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कक्षामा छात्रवृत्ति पाएको विद्यार्थी निम्न अवस्थामा माथिल्लो कक्षामा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न ग्राह्य हुने छैनन् :-
  - (क) जम्मा विद्यालय खुलेको दिनको असी प्रतिशत हाजिरी नभएमा,
  - (ख) कानूनले तोकेकोभन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा,
  - (ग) कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा,
  - (घ) विद्यार्थीले गलत वा भुठानो विवरण भरेको प्रमाणित भएमा, र
  - (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालयले तयार गरेको आचारसहिता उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (४) शैक्षिकसत्रको लागि छात्रवृत्ति कोटा कायम गर्दा विगतमा पाइरहेको कोटा रिक्त भएमा सो थप गरी कोटा एकिकन गर्नु पर्नेछ । यसरी कोटा एकिकन गर्दा जुन आरक्षित समूहको रिक्त भएको छ सो कोटा मात्र माग गर्नु पर्नेछ । तर विपन्न विद्यार्थीको हकमा प्रत्येक वर्षको शैक्षिकसत्र समाप्त भएपछि निज विद्यार्थी उपदफा (३) मा उल्लेख भएको विषयको

अतिरिक्त नेपाल सरकार, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयले वितरण गरेको गरिबी कार्ड वा विद्यार्थीको परिवारको कुनै सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको, भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको वा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको कुरा विद्यमान रहे नरहेको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

५. छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गर्ने प्रक्रिया:

- (१) विद्यालयले दफा ८ अनुसार कोटा यकिन गरेपछि सोको जानकारी शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो विद्यालय रहेका नगरपालिकालाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयबाट उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले विद्यालयबाट प्रस्तावित कोटालाई यकिन गरी वा गर्न लगाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै शिक्षा शाखामा र सम्बन्धित विद्यालयमा सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने गरी अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएका आवेदनहरू छानबिन गरी आवेदकको सूची प्रकाशन गर्ने, छात्रवृत्तिमा छनौट गर्नको लागि स्थानीय तहको समन्वयमा परीक्षाको मिति तय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने र पूर्व निर्धारित आरक्षणको सीमाभित्र रही योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले सूचना पार्टीमा टाँस गरी आफ्नो वेबसाईट भए त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ । उल्लिखित कामकारबाही शैक्षिकसत्र शुरु भएको ७० दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस भएका विद्यार्थीको भर्ना शुल्क, मासिक शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क लिन पाइने छैन ।

१०. छात्रवृत्ति छनौटका आधार:

- (१) नगरपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको अभिभावकले पेश गरेको निवेदन, मौखिक परीक्षा, लिखित परीक्षा र यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डका आधार मासमितिले छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गर्नेछ । समितिले आवश्यक परेमा लिखित परीक्षा समेत लिन सक्नेछ ।
- (२) छात्रवृत्ति वितरण गर्दा नगरपालिकाभित्रका स्थायी बसोबास गरेका बासिन्दाका छोराछोरीलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) कक्षा ११ र १२ को हकमा भने लिखित परीक्षा र र अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित कार्यविधि र मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

**परिच्छेद-४**

**आरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

११. आरक्षण:

(१) जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, जनआन्दोलन तथा मधेश आन्दोलनका घाइते, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न विद्यालयले परीक्षा लिएर विद्यार्थी छनौट गरी प्रदान गर्ने कुल दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम आरक्षण गर्नु पर्नेछ:-

(क) जेहेन्दार	३७ प्रतिशत
(ख) विपन्न	३६ प्रतिशत
(ग) जनजाति	१० प्रतिशत
(घ) दलित	५ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्गता	३ प्रतिशत
(च) जनआन्दोलनका घाइते	३ प्रतिशत
(छ) शहिद परिवार	२ प्रतिशत
(ज) बेपत्ता परिवारको सन्तति	२ प्रतिशत
(झ) मधेश आन्दोलनका घाइतेका सन्तति	२ प्रतिशत

- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कोटामध्ये तीस प्रतिशत समितिको सिफारिसमा तथा सत्तरी प्रतिशत विद्यालयस्तरीय छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको प्रत्येक आरक्षित समूहको पचास प्रतिशत कोटा छात्राको लागि सुरक्षित गर्नुपर्नेछ । छात्राको कोटा पूर्तिहुन नसकेमा सो कोटामा छात्रलाई प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमका आरक्षणमध्ये एक विद्यार्थीले कुनै एक आरक्षण समूहबाट मात्र आवेदन दिन पाउनेछ ।

१२. आरक्षणमा प्राथमिकता:

- (१) छात्रवृत्ति कोटाको प्राथमिकीकरण गर्दा सबैभन्दा बढी कोटा निर्धारण गरिएकोलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । बराबर कोटा निर्धारण गरिएको हकमा भने दफा ११ को उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको प्राथमिकता अनुसार हुनेछ ।
- (२) कक्षा एघार र बाह्रमा छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट गर्दा कम्तीमा पचास प्रतिशत कोटा सामुदायिक विद्यालयबाट आएका छात्राछात्राको लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा ११ को उपदफा (१) मा उल्लेखित कोटामा कुनै आवेदन नपरेमा वा आवेदन परेर पनि कुनै परीक्षार्थी उत्तीर्ण हुन नसकेमा वा अन्य कुनै कारणले कोटा पूर्ति हुन नसकेमा छात्रवृत्ति वितरण समितिको निर्णय बमोजिम अन्य धेरै आवेदन परेको कोटामा परिणत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-५

### विविध

१३. जिम्मेवार हुनुपर्ने:

नगरपालिका र विद्यालय तहको छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि बैठक बोलाउने, कोटा यकिन गर्ने, छनौट गर्ने तथा सिफारिस लगायतका काम समयमै सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी नगर प्रमुख, सम्बन्धित वडाध्यक्ष, विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय सञ्चालकको हुनेछ ।

१४. अनुसूचीमा हेरफेर :

समितिले अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१५. पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सकिने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा समितिले गरेको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले सो को जानकारी पाएको मितिले सात दिनभित्र समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कसैको निवेदन परेमा समितिले तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

१६. कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

सन् २०७५ सालको लागि सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिले २०७५।०३।०८ गतेसम्म छात्रवृत्ति वितरण गरी सक्नु पर्नेछ ।

१७. यो कार्यविधि लागू हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू पूर्व प्राथमिक विद्यालय, प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी जस्ता बाल शिक्षाका रूपमा सञ्चालित शैक्षिक संस्थाहरूमा पनि समान रूपमा लागू हुनेछ ।

१८. संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भए तापनि छात्रवृत्ति सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेश कानून जारी भई कार्यान्वयनमा आएपछि सोही बमोजिम हुनेछ ।

विद्यार्थीले आवेदन दिने ढाँचा

१. विद्यार्थीको नाम, थर :
२. विद्यार्थीको हाल बसोबास गर्दै आएको ठेगाना :
  - (क) प्रदेश नं. वा नाम:.....
  - (ख) जिल्ला :
  - (ग) नगरपालिका वा गाँउपालिका :
  - (घ) टोल : .....
३. अभिभावकको नाम थर :
  - (क) बाबुको नाम, थर : .....
  - (ख) पेशा :
  - (ग) आमाको नाम, थर : .....
  - (घ) पेशा : .....
३. विद्यार्थीको वा निजको अभिभावकको मोवाइल नं. :
४. यस अघि कुनै छात्रवृत्ति पाए/नपाएको : आवेदन दिन चाहेको कक्षा : .....
५. अघिल्लो कक्षाको उत्तीर्ण प्रतिशत वा जिपिए : एस.इ.इ. को सिम्बोल नम्बर (कक्षा एघारको लागि मात्र) : .....
६. कक्षा एघारमा अध्ययन गर्न चाहेको विषय समूह (कक्षा एघारको लागि मात्र) : .....
७. एकाघर सगोलमा रहेको परिवारको कुनै सदस्यको नोकरी भए वा नभएको : .....
८. गरिबी परिवार परिचय पत्र भए वा नभएको :१२) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हद्दबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको वा नरहेको : .....
१०. आफुले कुन समुहबाट आवेदन दिन चाहेको हो (कुनै कोठामा रेजा (✓)चिन्ह लगाउनुहोस) ।
 

(क) जेहेन्दार <input type="checkbox"/>	(ख) विपन्न <input type="checkbox"/>
(ग) महिला <input type="checkbox"/>	(घ) अपाङ्गता <input type="checkbox"/>

(ड) दलित

(च) जनजाति

(छ) जनआन्दोलनको घाइते

(ज) बेपत्ता परिवार

(झ) मधेश आन्दोलनको सन्तति

(ञ) शहिद परिवार

११. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो फरक परे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउला ।

आवेदक/ अभिभावकको दस्तखत : .....

नाम : .....

मिति : .....

हाल अध्ययनरत विद्यालयको नाम र ठेगाना : .....

इति सम्बत् .....महिना.....गते.....रोज्.....शुभम् ।

(आवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरूको विवरण)

१. अधिल्लो कक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि,
२. जनजाति, दलितको हकमा सम्बन्धित आयोग वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिसको प्रतिलिपि,
३. बेपत्ता परिवार, शहिद, जनआन्दोलनका घाइते, मधेश आन्दोलनका घाइतेको हकमा गृह मन्त्रालय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि,
४. विपन्नता वा गरिबीको हकमा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको गरिबी परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा सो नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले व्यहोरा खुलाई दिएको सिफारिसको सक्कलै पत्र,
५. वडा कार्यालयको सिफारिस ।



# उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको सविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका स्तर वा वडा स्तरबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले गोकर्णेश्वर नगर सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संस्था, गैर नाफामुलक संस्था र अन्य सामुदायिक संस्थाको योजना तथा कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजना, योजना तथा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित हुने सम्बन्धित स्थानीय योजना तथा कार्यक्रम हुने क्षेत्रका लाभग्राही वासिन्दा सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्दछ।

- (ड) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (छ) “ठुला मेसिनरी तथा औजार” भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक रूपमा प्रतिकूल असर पुर्याउने प्रकृतिका ठुला मेसिन, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर लगायतका) मेसिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “वडा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका वडा सम्भन्नु पर्दछ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएको वडाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका अन्य पदाधिकारीलाई समेत जनाउँछ।
- (ठ) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामा सम्भन्नु पर्दछ।

३. कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने:

- (१) गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रम र मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपभोक्ताको सीप, श्रोत र साधनको लागत सहभागिता हिसाब गर्दा एक करोड रुपैयाँसम्म कुल लागत भए पनि औचित्यका आधारमा उपभोक्ता समिति मार्फत नै आयोजना सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

## परिच्छेद-२

### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

#### ४. उपभोक्ता समिति गठन:

- (१) कार्यालयले नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने उपभोक्ता समितिमा आयोजना, योजना तथा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागिता र सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य वा कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीको उपस्थिति तथा रोहवरमा आयोजना, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय एक उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थिति तथा रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाका सक्षिप्त जानकारी विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा वडा कार्यालयले तोकेको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ र समितिको अध्यक्ष, सचिव, र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक पदमा पदाधिकारी महिला हुनु पर्नेछ ।
- (७) योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सोही क्षेत्रका उपभोक्ताहरूबाट पहिले नै गठन भएको उपभोक्ता समिति कायम रहेको र सोही समितिबाट काम गराउने हो भने भेलाले नै उक्त समितिबाट योजना सम्भौता र काम गर्ने भनी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो समिति यस कार्यविधिको उपदफा (६) बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (७) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । सगोलका परिवारबाट एउटै उपभोक्ता समितिमा एकभन्दा बढी सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (८) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको भेलाको बहुमतबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) गठन भएको उपभोक्ता समितिको कुनै पदाधिकारी परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा आम भेला राखी भेलाको निर्णय अनुसार परिवर्तन गरेर कार्यालयलाई भेलाको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न गरी लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) कार्यपालिकाले उपभोक्ताहरूको लागत सहभागिता सञ्चालन हुने आयोजना उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (१२) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको सदस्य योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ:-
  - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्ने,
  - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनु पर्ने,
  - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको हुनु पर्ने,
  - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फर्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको हुनु पर्ने,
  - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिको सदस्य नभएको हुनु पर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनैतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सकरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सीमाना जोडिएका नगरपालिकाको हकमा नगर नगर सामन्तदारीको अवधारण अनुरूप छिमेकी नगरपालिकाका स्थायी बासिन्दा वा लाभग्राही रहेको उपभोक्ता समिति गठन गरी आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्तालाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्भौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक जानकारी र निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास गर्ने,
- (च) सम्भौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई कारण खुलाएर अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

### परिच्छेद-३

#### आयोजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरूको पहिचान वा छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । नगरपालिका वा वडा कार्यालय मार्फत सूचना प्रकाशन गरी उपभोक्ता समिति गठन गरे पश्चात आयोजनाको ड्रइड, डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

- (३) आयोजनाको कुल लागत पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा बढी भएका आयोजनाको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, कुल लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरू मिति, सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति, उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षको नाम र आयोजना हेर्ने प्राविधिकको नाम तथा सम्पर्क नम्बर लगायत प्रष्ट देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी वा फ्लेक्स आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।
- (४) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले जनसहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिकले आयोजनाका कुल लागत तयार गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेख भएको आइटमको बिल अफ क्वान्टिटी तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

**८. आयोजना सम्भौताको लागि आवश्यक कागजात:**

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्भौता गर्दा देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि,
  - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
  - (ग) आयोजनाको प्रमाणित लागत अनुमान विवरण,
  - (घ) आयोजनाको पारित निर्णय प्रतिलिपि,
  - (ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्भौताको लागि जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि,
  - (च) समितिको खाता खोल्ने र खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता खोल्न आवश्यक कागजात तथा खाता सञ्चालकको तीन पुस्ते विवरण ।

**९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:**

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
  - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
  - (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण,

- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया,
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजना फरफारक र हस्तान्तरण,
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले सिफारिस गरेको बैंकमा खोली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ।
- (३) उपभोक्ता समितिले नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा आम्दानी खर्चको हिसाब प्रष्ट हुने गरी लेजर, बिल भरपाई राख्नु पर्दछ।
- (४) निर्माण समाग्री, सेवा तथा अन्य वस्तु खरिदको रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार लाग्ने १.५ प्रतिशत अग्रीम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर श्रोतमा नै कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

११. भुक्तानी प्रकृया:

- (१) कार्यालयबाट आयोजनाको भुक्तानी हुँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खाता मार्फत हुनेछ। उपभोक्ता समितिले पनि एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्भौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य कागजातको आधारमा रनिङ्ग विलमा वा काम सम्पन्न भए पश्चात प्रकृया पुर्याई गरेको फरफारकसँगै अन्तिममा भुक्तानी दिइनेछ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिले बैठकबाट निर्णय गरी हिसाव सार्वजनिक तथा परीक्षणका कार्यहरू पूरा पुर्याउनु गरेर भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा भुक्तानी मागको निवेदन पेश गर्नु पर्दछ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (५) उपभोक्ता समितिले आफूले किस्तामा गरेको खर्च विवरणको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

- (६) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालय वा वडाको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षणको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।
- (७) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले आयोजनाको ड्रईड, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायतका अन्य आवश्यक प्राविधिक उपलब्ध गराउन पर्ने भए गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ।  
तर ड्रईड, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, र भुक्तानी सिफारिस कार्यालयबाटै हुनेछ।
- (८) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेबारी, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।
- (९) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले नियमानुसार गरी अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।
- (१०) उपभोक्ता समितिले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत डोर हाजिर फाराममा काम गर्ने कामदारको बाबुको नाम, कामदारको नाम, ठेगाना र सम्भव भए सम्म सम्पर्क नम्बर समेत राखी नियमित हाजिर गराई राख्नु पर्दछ र सो डोर हाजिर फाराम योजना हेर्ने कार्यालयको सम्बन्धित प्राविधिकले प्रमाणित गर्नु पर्दछ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि अन्य कुराको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण सामाग्री, ड्रईड, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,



- (ख) निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम हुनु पर्ने,
- (ग) उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुने ।

१३. कारबाहीको लगत राख्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिम समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा कार्यालयले सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराई वा कामको प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारबाही गरी त्यस्तो उपभोक्ता समितिको समेत लगत राख्नु पर्नेछ । त्यसरी लगत राखिएकोमा त्यस्ता उपभोक्ता समितिको कुनै पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

१४. अनुगमन समितिको गठन:

- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ को उपदफा
- (२) बमोजिमको भेलाबाट सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा कम्तीमा अर्को एक जना महिला सदस्य रहने गरी तीन सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: -
  - (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
  - (ख) आयोजनाको काम राम्रो सँग भए नभएको र गुणस्तर सम्बन्धमा यकिन गर्ने, नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने र काम सम्पन्न पश्चात फरफारक प्रयोजनका लागि बैठक बसी निर्णय गर्ने,
  - (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद-४ विविध

### १५. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:

यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्था, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न वा गराउन सकिनेछ।

### १६. सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन वा निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट खटिएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

### १७. उपभोक्ता समितिको दायित्व:

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालय तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ:-

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने,

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

(ग) आवश्यकता अनुसार अन्य आयोजनासँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(२) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुका साथै अनुसूची-७ बमोजिमको आयोजना शुरू गर्न बस्ने भेला, उपभोक्ता समितिको निर्णय, आयोजना शुरुदेखि सम्पन्न गरी फरफारक एवं भुक्तानी सम्ममा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ।

१८. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार 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।



## सम्भौता फारामको ढाँचा

प.स.

मिति:

च.नं.

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 सुरु हुने मिति:
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:
  - (क) लागत अनुमान रु.:
  - (ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
    - (१) कार्यालय:
    - (२) उपभोक्ता समिति:
    - (३) अन्य:
३. बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई
  - (क) संघबाट:
  - (ख) प्रदेशबाट:
  - (ग) स्थानीय तहबाट:
  - (घ) गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट:
  - (ङ) विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट:
  - (च) उपभोक्ता समितिबाट:
  - (छ) अन्य निकायबाट:

४. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

(क) घरपरिवार संख्या:

(ख) जनसंख्या:

(ग) संगठित संस्था:

(घ) अन्य:

५. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था / गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

(क) गठन भएको मिति:

(ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

(१) अध्यक्ष:

(२) उपाध्यक्ष:

(३) सचिव:

(४) कोषाध्यक्ष:

(५) सदस्य:

(६) सदस्य:

(७) सदस्य:

(ग) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

(घ) आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

६. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

७. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति वा संस्थाको नाम:

(ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

• जनश्रमदान:

• सेवा शुल्क:

- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

### सम्झौताका शर्तहरू

(क) उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति ..... देखि शुरु गरी मिति.....  
..... सम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
३. आयोजनाको नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।
४. आयोजनाको आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।
५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००। भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। उक्त बिलमा उल्लिखित मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ। रु. २०,०००।भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा स्थायी लेखा नम्बर (पान नम्बर) लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा

खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ । डोजर रोलर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत 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 आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पछि 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 सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
१३. सम्झौता बमोजिम 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 पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।



(ख) कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन मा गराईनेछ र गराउन नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ। उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ।
५. श्रममुलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत: .....

दस्तखत: .....

नाम, थर: .....

नाम, थर: .....

पद: .....

पद: .....

ठेगाना: .....

ठेगाना: .....

सम्पर्क नं.: .....

सम्पर्क नं.: .....

मिति: .....

मिति: .....

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

साक्षि

दस्तखतः .....

नाम, थरः .....

पदः .....

ठेगानाः .....

सम्पर्क नं : .....

मितिः .....

कार्यालयको तर्फबाट

तयार गरी पेश गर्ने

दस्तखतः .....

नाम, थरः .....

पदः .....

ठेगानाः .....

सम्पर्क नं. ....

मितिः .....

## आयोजनाको सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कूल लागत रकम रु. :
  - (क) आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोने लागत रु. :
  - (ख) जनसहभागिताबाट व्यहोने लागत रु.
  - (ग) आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोने रकम रु.
  - (घ) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :
  - (ङ) योजना हेर्ने सम्बन्धीत प्राविधिकको नाम र सम्पर्क नं.:
५. आयोजना सम्भौता र शुरु हुने मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:

## उपभोक्ता समितिको खर्च विवरण सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: .....

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. विनियोजित वजेट:
४. आयोजना स्विकृत भएको आ.।व:
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:

### आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी रू.		खर्च रू.	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			
		जम्मा खर्च	

उपर्युक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ। साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

## सार्वजनिक परीक्षण फाराम

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:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

(ख) खर्चतर्फ जम्मा:

सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो)	खर्चको विवरण दर	परिमाण जम्मा
१. बालुवा		
२. सिमेन्ट		
३. गिट्टी		
४. इट्टा		
५. रोडा		
६. अन्य		

७. ह्युम पाइप		
८. ब्लक		
९. डस्ट		
१०. चिप्स बेश ग्राभेल		

(ग) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण
-------	---------------

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति
-------------	--------	--------

५. आयोजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति:

१. अध्यक्ष

२. सचिव

३. कोषाध्यक्ष

४. सदस्य

५. सदस्य

रोहवर:

नामथर:

पद:

मिति:

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

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

१. आयोजनाको विवरणः

आयोजनाको नामः

वडा नं.

टोल/बस्तीः

उपभोक्ता समितिका, -

अध्यक्षः

सचिवः

२. आयोजनाको लागतः

प्राप्त अनुदान रकम रू. ....

चन्दा रकम रू.....

जनसहभागिता रकम रू.....

जम्मा रकम रू.....

कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

३. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. ....

४. ज्यालाः-

दक्ष रूः-

अदक्ष रू.

जम्मा रू.. ....

५. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ..

६. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू... .

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

८. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः

(क)

(ख)

(ग)

९. समाधानका उपायहरू

(क)

(ख)

(ग)

१०. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावावः

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

.....

तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष
नामः	नामः	नामः	नामः



## गोकर्णेश्वर नगरपालिका

आयोजना शुरु गर्न बस्ने भेला, उपभोक्ता समितिको निर्णय, आयोजना शुरु देखि सम्पन्न गरी फरफारक एवं भुक्तानी सम्ममा ध्यान पुर्याउनु पर्ने विषय बस्तुहरू (नमूना सहित)

(१) नगर सभाबाट पारित भई, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट निर्णय भई आफ्नो क्षेत्रमा परेको योजनाहरूको जानकारी नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त गरे पछि उक्त योजना शुरु गर्न उपभोक्ता समिति गठनका लागि एक हप्ता अगावै सोही क्षेत्रका उपभोक्ताहरूको भेला आह्वान सूचना गरी वडा जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा समावेशी भेला बैठक बसी पदाधिकारीमा कम्तीमा एक महिला सहित ३३ प्रतिशत महिला रहेको ७ देखि ११ सदस्यीय एक समावेशी उपभोक्ता समिति गठन गर्ने र सोही भेलाबाट वडा जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा महिला सहितको तीन सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । यस अघि गठन भएको उपभोक्ता समितिबाट काम गर्नु पर्ने भएमा पनि उपरोक्त अनुसारको भेलाबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

तर अनुगमन समिति भने नयाँ गठन गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालय तथा उपभोक्ता समितिले नगरपालिका सँग समन्वय गरी योजनाको लागत ईष्टमेट तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) बुँदा नं.१ बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिले बैठक बसी (नमूना ३ बमोजिम) योजना सम्भौताको निर्णय, बैंक खाता खोल्ने निर्णय र जनसहभागितको निर्णय गरी सो निर्णयको प्रतिलिपि राखी वडा कार्यालयसँग योजना सम्भौताको सिफारिस माग गरी सिफारिस लिनु पर्नेछ । बैंक खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि राखी वडा कार्यालयसँग सिफारिस मागको पत्र लेखी सिफारिस लिएर बैंकमा उपभोक्ता समितिको नाममा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन हुने गरी खाता खोल्नु पर्दछ ।

(३) बुँदा नं. २ बमोजिम उपभोक्ताले नगरपालिकासँग योजना सम्भौताको निर्णय गरी वडाको सिफारिस लिएर पश्चात सो सिफारिस पत्र,

उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, योजनाको लागत इष्टमेट र योजना परेको नगरपालिकाको निर्णय प्रतिलिपि राखी उपभोक्ता समितिको पत्र सहित अध्यक्ष अनिवार्य र सचिव तथा कोषाध्यक्षमध्ये एक नगरपालिका योजना शाखामा उपस्थित भई सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्तहरू राम्रोसँग अध्ययन गरी योजना सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (४) बुँदा नं. ३ बमोजिम योजना सम्झौता गरे पश्चात कार्यालयबाट कार्यदिश लिएर योजना स्थलमा कार्यविधिको अनुसूची-५ बमोजिमको सूचना वार्ड तथा प्लेक्स तयार गरी राख्नु पर्नेछ र काम शुरू हुनु अगावै योजना स्थलको विभिन्न कोणबाट फोटो खिची सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (५) बुँदा नं. ४ बमोजिम कार्य गरे पश्चात योजनाको लागत इष्टमेट बमोजिम काम शुरू गर्न न.पा बाट प्राविधिक बोलाई परामर्श लिएर योजनाको काम शुरू गर्ने र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको कार्यविभाजन समेत गर्ने र अनुगमन समितिले कामको निरीक्षण गरी गुणस्तरमा ध्यान पुऱ्याउने कार्य लगायत समन्वयका कार्यहरू समेत गर्ने ।
- (६) बुँदा नं. ५ बमोजिम योजना शुरू भए पश्चात सम्पन्न हुनु अगावै बीच बीचमा नगरपालिकाबाट सो योजनाका लागि तोएको प्राविधिकबाट निरीक्षण गराउने, परामर्श लिने र काम गर्दै गर्दाको अवस्थाको फोटो विभिन्न कोणबाट खिचेर सुरक्षित राख्ने र योजनाका लागि आवश्यक सामाग्री खरिदको वील भरपाई भ्याट लाग्नेमा अनिवार्य भ्याटको वील र अन्यमा प्यानको वील समयमा नै संकलन गरी सुरक्षित राख्ने नगरपालिका योजना शाखासँग समन्वय गरी डोर हाजिर फाराम लगेर हाजिर गराई सुरक्षित राख्ने ।
- (७) विभिन्न मनासिव कारणले सम्झौता गर्दा उल्लेख भएको समयमा योजना सम्पन्न हुन नसक्ने भएको खण्डमा वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा उपभोक्ता समितिको बैठक बसी समयमा सम्पन्न गर्न नसकिएको कारण खुलाई म्याद थपका लागि निर्णय गर्ने र वडाको सिफारिस सहित नगर पालिकामा पेश गर्न सकिने ।
- (८) योजना सम्पन्न भए पश्चात विभिन्न कोणबाट फोटो खिच्ने र योजना शाखासँग समन्वय गरी सम्बन्धित प्राविधिक लगेर योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन गराउने ।
- (९) बुँदा नं. ८ बमोजिमको कार्य गरे पश्चात उपभोक्ताले वडा जनप्रतिनिधिका रोहबरमा भेला बैठक बोलाई योजनाको खर्च/हरहिसाब सार्वजनिक गर्ने र सार्वजनिक गरेको योजनाको आय व्यय कार्यविधिको अनुसूची-४

बमोजिमको खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम योजना स्थल तथा वडा कार्यालयमा टाँस गर्ने, कार्यविधिको अनुसूची-५ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण फाराम भर्ने र योजना सम्पन्न भएको निर्णय गर्ने र कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवदेन तयार गर्ने ।

- (१०) बुँदा नं. ५ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरे पछि उपभोक्ता समितिले योजनाको विभिन्न समयमा खिचेको फोटो, हरहिसाब सार्वजनिक गरेको माइन्सुट तथा फाराम, बील भरपाई, डोर हाजिर फाराम, प्राविधिक मूल्याङ्कन, वडाको काम सम्पन्न सिफारिस पत्र र सार्वजनिक परीक्षण फाराम राखी भुक्तानीको निवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने र नगर स्तरीय योजना अनुगमन समितिबाट योजना अनुगमनको लागि योजना शाखामा समन्वय गरी योजना अनुगमन गराउने र योजना शाखाबाट टिप्पणी उठाई फरफारक फाइल खडा भए पश्चात योजनाको भुक्तानी लिने ।

## नमूना -१

आज मिति..... का दिन गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा .....का वडा अध्यक्ष/सदस्य श्री ..... ज्यूको संयोजकत्वमा यस वडाको .....को निर्माणका लागि आ.व. .... को नगरसभाले पारित गरी बजेट रु..... विनियोजन गरेको योजनाको लागि उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गर्न बसेको समावेशी भेलामा निम्नानुसार उपस्थिति भयो ।

### उपस्थिति

१.

२.

३.

(कम्तीमा २५ जना योजना क्षेत्रका उपभोक्ता हुनु पर्ने)

### प्रस्ताव

(१) उपभोक्ता समिति गठन

(२) अनुगमन समिति गठन

(३) विविध

### निर्णय नं.१

(१) प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल भई सर्वसम्मत रूपले “.....” नामको देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरु पदाधिकारी रहेको एक उपभोक्ता समिति गठन गरियो ।

### उपभोक्ता समिति

अध्यक्ष: श्री

सचिव: श्री

कोषाध्यक्ष: श्री

सदस्य: श्री

सदस्य: श्री

सदस्य: श्री

## निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ का सम्बन्धमा छलफल गरी देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरु पदाधिकारी रहने गरी एक अनुगमन समिति गठन गरियो ।

### अनुगमन समिति

संयोजक: श्री

सदस्य: श्री

सदस्य: श्री

## निर्णय नं. ३

उल्लेखित निर्णय नं. १ बमोजिमको उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालनका लागि बैठक बसी निर्णय गरी आवश्यक कार्य गर्ने र अनुगमन समितिले अनुगमन तथा समन्वयको कार्य गर्ने निर्णय गरियो ।

## नमूना-२

आज मिति ..... का दिन गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा ..... स्थित.....को यस ..... उपभोक्ता समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री ..... को अध्यक्षतामा बस्यो । बैठकमा निम्न पदाधिकारी सदस्यहरूको उपस्थिति भयो ।

### उपस्थिति:

अध्यक्ष: श्री  
सचिव: श्री  
कोषाध्यक्ष: श्री  
सदस्य: श्री  
सदस्य: श्री  
सदस्य: श्री  
सदस्य: श्री

### प्रस्ताव

- (१) योजना सम्भौता सम्बन्धमा
- (२) बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा
- (३) विविध

### निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल भई गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं. .... स्थित ..... को ..... निर्माण योजनाको लागि यस समितिले नगरपालिकासँग सम्भौता गर्ने र सोका लागि समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष/सचिवलाई अधिकार प्रत्योजन गर्ने र सम्भौता बमोजिम काम गर्ने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ का उपर छलफल भई यस ..... उपभोक्ता समितिको बैंक खाता ..... उपभोक्ता समितिको नाममा समितिका अध्यक्ष श्री....., सचिव श्री..... र कोषाध्यक्ष श्री ..... को संयुक्त हस्ताक्षर हुने गरी ..... बैकमा खोल्ने निर्णय गरियो ।

## नमूना-३

आज मिति ..... गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं. ...  
स्थितको यस ..... समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री  
..... ज्यूको अध्यक्षतामा र वडा नं..... का वडा अध्यक्ष/ वडा  
सदस्य श्री..... को रोहरवरमा देहाय बमोजिमको उपस्थितिमा  
बस्यो ।

### उपस्थिति

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

उल्लेखित उपस्थितिमा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निम्न प्रस्तावहरू पेश गरियो ।

### प्रस्ताव

१. योजना सम्पन्न भएको सम्बन्धमा,
२. योजनाको हरहिसाब सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धमा,
३. जनसहभागिताबाट संकलित रकम सार्वजनिक सम्बन्धमा,
४. नगरपालिकासँग भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा

### निर्णय

१. यस..... समितिले मिति.....मा नगरपालिकासँग सम्झौता गरी शुरु गरेको कार्य सम्पन्न भएको हुनाले यस वडाका जनप्रतिनिधि लगायत उपस्थित सबैलाई जानकारी गराइयो । र योजना सम्पन्नका कागजात पेश गरी वडा कार्यालयसँग काम सम्पन्नको सिफारिस माग गर्ने र नगर स्तरिय अनुगमन समितिबाट योजना अनुगमन गराउने निर्णय गरियो ।
२. योजना शुरु गरेदेखि सम्पन्न गरे सम्मका योजनासँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमको आय व्यय रहेकोले यसलाई पारित गरी एक प्रति सार्वजनिक स्थलमा, एक प्रति वडा कार्यालयमा र एक प्रति नगरपालिकामा पेश गर्ने र नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने अनुसूची-३ बमोजिमको सार्वजनिक

परीक्षण फाराम र अनुसूची-४ बमोजिमको खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम भरी उक्त फाराम पनी सार्वजनिक स्थल र वडा कार्यालयमा पेश गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

योजना सञ्चालनका लागि प्राप्त आय योजनामा भएको व्यय

- |                  |            |
|------------------|------------|
| १. नगरपालिकाबाट  | १. सिमेन्ट |
| २. जनसहभागिताबाट | २. बालुवा  |
| ३. अन्य          | ३.....     |

३. उल्लेखित योजनाका लागि यस उपभोक्ता समितिले संकलन गरेको जनसहभागिता रकम नाम नामेसी सहित देहाय बमोजिम रहेको जानकारी गराईन्छ ।

देहाय

१. नाम, थर, :..... ठेगाना: ..... रकम सम्पर्क नं.  
२.  
४. यस समितिले नगरपालिकासँग सम्भौता गरी शुरू गरेको ..... योजना सम्पन्न भएकोले योजनामा भएको खर्च र सम्भौता बमोजिमको कागजात वील भरपाइ राखी नगरपालिकासँग सम्भौता बमोजिम भुक्तानी मागको निवेदन पेश गरी भुक्तानी लिने निर्णय गरियो।



# विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि,

२०७५

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद् बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाले स्थापना गरेको दफा ३ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तिमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री सम्भन्नु पर्छ।

- (ङ) “समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिम नगरपालिकाले गठन गरेका विपद् व्यवस्थापन 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 नगरस्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत सङ्कलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ।
- (२) कोषमा प्राप्त हुने रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोल्नेछ।
- (३) दफा ५ बमोजिम जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्री समेत कोषको आम्दानी हुनेछ।  
तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।
- (४) दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ।

#### ४. कोषको उद्देश्य:

- (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछ:-
- (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, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. कोषको आम्दानी:

(१) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः-

- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
  - (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
  - (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
  - (घ) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
  - (ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,
  - (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ, संस्था, कर्मचारी, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, 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,
  - (ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय,
  - (झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
  - (ञ) 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 कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

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) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि “प्रचलित मूल्य” भन्नाले वस्तुगत सामग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बीजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्य सम्भन्नु पर्छ। मूल्य नखुलेको कुनै सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ। त्यसरी मूल्य कायम गर्न नसकिएमा समितिले त्यस्तो सामग्रीको उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कन अनुसार मूल्य कायम गरी कोषमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने भई लामो समयसम्म भण्डारण गरी राख्न पनि अनुकूल नहुने प्रकृतिको भएमा समितिले निर्णयले गरी त्यस्तो सामग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

- (६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्ता सामग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामग्री प्राप्त भएको वा बुझिलिएको 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 गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।  
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 पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

#### ७. कोषको प्रयोग:

- (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च निकासी गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा त्यसपछि पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रुपैयाँसम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।
- (३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः-
- (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायका 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 गराउने तथा तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्संस्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ढ) विपद्पछि विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद्पछिको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (ण) विपद्पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
- (त) विपद् पूर्व तयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनीकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (थ) समितिले तोकेबमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।

- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने 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 प्रकारको सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानि नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानि नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्‍याए बमोजिम हुनेछ।
- (५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणले गम्भीर हानि नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुग्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

५. कोष प्रयोग गर्न नपाईने:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:-

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सभा वा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये कुनै सामग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन।

१०. समितिको गठन:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले एक विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ।

(३) यस कार्यविधिमा लेखिएको अतिरिक्त समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सो समिति गठन गर्दाको बखत नगरपालिकाले तोकिएबमोजिम हुनेछ।



## परिच्छेद-३

### कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखापरीक्षण

#### ११. कोषको सञ्चालन:

- (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रुपैयाँभन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगको लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

#### १२. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण:

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँरनगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १३. लेखापरीक्षण:

- (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाबकिताब जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषका सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद-४ विविध

### १४. सशर्त सहायता:

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामग्री कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।  
तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त 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 सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

### १५. परामर्श लिन सक्ने:

समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

### १६. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ्ग 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 हुने छैन।  
तर दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता

उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपूर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैयाभन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु गर्नु पर्नेछ।

१७. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने:

(१) विपद्का कारण आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवृद्ध व्यक्ति तथा सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१८. अभिलेख राख्ने:

(१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवका जिम्मामा रहनेछ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१९. 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 संलग्न रहेको

अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यदिशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमी 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 गम्भिर त्रुटि रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भुटा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघ, संगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघ, संगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने:

नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

# ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा र माटो जस्ता नदीजन्य र खानीजन्य प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ को क्रमसंख्या २१ र स्थानीय सरकारसु. सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (२) को क्रमसंख्या (७) मा रहेको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरी ढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. निजी जग्गा सम्याउन स्वीकृति लिनु पर्ने:

- (१) निजी जग्गा प्लटिङ्ग बाहेक (खन्न, सम्याउन) स्वीकृती पाउँ भनी कुनै व्यक्तिले नगरपालिकामा निवेदन दिँदा निम्न प्रकृत्या पूरा गर्नु पर्नेछः- ११.
  - (क) जग्गाको हक भोग भएको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
  - (ख) चालु आर्थिक वर्षको समेत मालपोत तिरेको रसिद र नापी नक्साको प्रतिलिपि, १२.
  - (ग) एकभन्दा बढी व्यक्तिको संयुक्त नाममा जग्गा भए सबै हकवालाको मन्जुरीनामा, १३.
  - (घ) मोही जग्गा धनी भएमा मोही र जग्गाधनी दुबैको सहमति भएको व्यहोरा खुलेको निवेदन वा सम्भौतापत्र, १४.
  - (ङ) सँधियारको मन्जुरीनामा, १५.
  - (च) खन्न, सम्याउन, परेको व्यहोरा खुलेको निवेदन,
  - (छ) सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस पत्र ,
  - (ज) गुठी जग्गा भए गुठीको सहमति पत्र ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकामा निवेदन दर्ता हुन आएपछि कार्यालयले देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः-
  - (क) निवेदन संलग्न कागजको प्रमाणिकरण,

- (ख) जग्गा सम्थाउनु, खन्नु पर्ने कारणको प्राविधिकबाट प्रतिवेदन,
- (१) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटोको परिमाण,
- (२) समायवधि,
- (३) व्यवस्थापनको तरिका,
- (४) काट्न मिल्ने जग्गाको क्षेत्रफल ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भएपछि नगरपालिकाले माग भएका कित्ता जग्गा र सम्बन्धित जग्गा धनीको विवरण समेत उल्लेख गरी सबै वडाबासीले जानकारी पाउने गरी पन्ध्र दिने सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

तर प्लानिङ्गको लागि हो भने दफा ७ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम नगरपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत साँधसधियार राखी कोही कसैलाई असर पर्छ, पढेन सो समेत खुलाई सर्जमिन गर्नु पर्नेछ ।

## २. स्वीकृति दिने प्रक्रिया तथा शर्तः

नगरपालिकाले स्वीकृति दिँदा पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा प्रकृत्या देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) जग्गा व्यवस्थापनका लागि माग भएको स्थानमा सार्वजनिक जग्गा, सामुदायिक बन, धार्मिक स्थल, सामुदायिक विद्यालय लगायत सार्वजनिक महत्व भएका स्थल भएमा सो स्थानबाट कम्तीमा तीस फिट अन्तर छु छैन हने र तीस फिट अन्तर छु भने स्वीकृतीको प्रकृत्यामा लैजाने,
- (ख) व्यवस्थापन गर्ने जग्गाको वरपर रहेको जग्गाको सतहभन्दा अग्लो, भिरालो जग्गा हो होइन एकिन गर्ने र सोही आधारमा वरपरको अन्य जग्गाको सतह बमोजिम मात्र हुने गरी स्वीकृत दिन सकिने, तर वरिपरिका जग्गाभन्दा धेरै गहिरो वा अग्लो हुने गरी खन्न स्वीकृती दिइने छैन ।
- (ग) निजी जग्गा सम्थाउन सम्भौता भएको मितिले बढीमा ३ महिना समय दिइनेछ । सोभन्दा अवधि थप गरिने छैन ।
- (घ) एक पटक सहमति लिएर सम्भौता गरेपछि पुनः सोही कित्ता वा व्यक्तिलाई पुनः जग्गा सममाउन अनुमति दिइने छैन ।
- (ङ) व्यवस्थापन गर्ने जग्गा निजको आफ्नै घर टहरा निर्माणका लागि हो वा कृषि प्रयोजनका लागि हो वा प्लटिङ्गको लागि हो एकिन गर्नु पर्नेछ ।

- (च) व्यवस्थापन गर्ने जग्गा बीस रोपनीभन्दा बढी वा घटी के छ सो एकिन गर्ने र बीस रोपनी भन्दा बढी जग्गाबाट मालवस्तु निकाल्ने हो भने खानी दर्ताको प्रक्याको लागि निवेदन दिनुपर्ने हकमा सम्बन्धित निकायका सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (छ) घर बनाउने प्रयोजनका लागि एक रोपनीसम्मको जग्गा सम्याउदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन तर सोभन्दा वढी वा ब्यावसायिक प्रयोजन हो भने दफा ५ बमोजिम तोकिएको समितिको सिफारिस बमोजिम एक लाख रूपैयाँ देखि पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्म नगद धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी राख्नु पर्नेछ।
- (ज) निजी जग्गा व्यवस्थापनका लागि स्वीकृति दस्तुर एक रोपनीसम्म निजी प्रयोग वा कृषि प्रयोजनको लागि भएमा पाँच हजार रूपैयाँ र सो स्थानबाट माटो वा बालुवा कटान गरी बाहिर निकासी गर्ने भएमा प्रति घनफीट (क्यू. फी.) क्रमशः एक रूपैयाँ र र सात रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ। एक रोपनीभन्दा बढी र व्यावसायिक प्रयोजन भएमा स्वीकृति दस्तुर बापत बीस हजार रूपैयाँ कटान हुने माटो निकासीको हुने माटो निकासी हकमा प्रति क्यू.फि. एक रूपैयाँ तथा बालुवाको हकमा प्रति क्यू.फि. सात रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।
- (झ) वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्य गरेको छ/छैन नगरपालिकाले एकिन गर्नु पर्नेछ।
- (ञ) नगरपालिकाले तोकेको प्राविधिकबाट अनुगमन गराई प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।
- (ट) सँधियारको सहमति नभएको अवस्थामा दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिस बमोजिम हुनेछ।
- (ठ) ढुङ्गा निकासी बापत प्रति घन मिटर एक सय पचास रूपैयाँ निकासी दस्तुर लाग्नेछ।

३. खानी, वासिङ्ग तथा फिरफिरे सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बीस रोपनीभन्दा बढी क्षेत्रफल भएको जग्गामा सञ्चालन हुने खानी, वासिङ्ग तथा फिरफिरेको हकमा सिफारिस, अनुगमन तथा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) बीस रोपनीभन्दा बढी क्षेत्रफलमा खानी सञ्चालन गर्नु परेमा प्रचलित कानून बमोजिम खानी विभागको स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

- (ख) खानी विभागको स्वीकृतिपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना भए नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट खटाईएको प्राविधिकबाट अनुगमन हुनेछ। यसरी अनुगमन गर्दा स्वीकृति दिएको शर्त पालना नभएको पाइएमा नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (ग) बीस रोपनीभन्दा बढीको खानी नवीकरण प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाबाट हुनेछ।
- (घ) नगरपालिकाले नवीकरण गर्दा शर्त पालना नगरेको सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन लिई पालना गरेको पाइएमा नवीकरण गर्नेछ।
- (ङ) नगरपालिकाले खानी विभागमा सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा उपदफा (२) बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।
- (च) खानी सिफारिस बापत पचास हजार रुपैयाँ र सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भई आएपछि निकासी बापत माटो भएमा प्रति क्यू.फि. एक रुपैयाँ र बालुवाको हकमा प्रति क्यू.फि. सात रुपैयाँ लाग्नेछ। नवीकरण बापत एकमुष्ट पचास हजार रुपैयाँ लाग्नेछ।
- (२) बीस रोपनीभन्दा कम क्षेत्रफलमा सञ्चालित खानीको हकमा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-
- (क) बीस रोपनीभन्दा कम क्षेत्रफलमा खानी सञ्चालन गर्नु परेमा र वासिंग तथा फिरफिरे सञ्चालन गर्नु परेमा नगरपालिकाको अनिवार्य स्वीकृति लिनु पर्नेछ। स्वीकृतिको लागि निवेदन दिँदा दफा १ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।
- (ख) अनिवार्यरूपमा त्चभक्तभलत उबिलत राखी फोहर पानी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
- (ग) वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र नियमावली २०५४ ले व्यवस्था गरे बमोजिम वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) गराउनु पर्नेछ।
- (घ) प्रस्तावित क्षेत्रको Detailed Topography Survey र सिमानाको घर जग्गालाई सुरक्षित गर्ने टेवा पर्खालको Design Drawing पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) खानी, वासिङ्ग र फिरफिरे सञ्चालनको लागि दफा ५ को समितिले सिफारिस गरे बमोजिम पाँच लाख रुपैयाँ देखि



पच्चीस लाख रूपैयाँसम्म नगद धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी अनिवार्य राख्नुपर्नेछ।

(घ) खानी स्वीकृति बापत स्वीकृति दस्तुर पचास हजार रूपैयाँ र निकासी बापत माटो भएमा प्रति क्यु. फि. एक रूपैयाँ र बालुवाको हकमा प्रति क्यु. फि. सात रूपैयाँ दस्तुर लाग्ने छ। नवीकरण बापत प्रति वर्ष पचास हजार रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

(३) वासिंग तथा फिरफिरे स्वीकृतिका लागि निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) वासिंग र फिरफिरेमा आउने कच्चा पदार्थ वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) वा प्रारम्भिक वातावरण मूल्याङ्कन (IEE) स्वीकृति भएको श्रोतबाट मात्र ल्याउनु पर्नेछ।

(ख) स्वीकृतिको लागि निवेदन दिँदा दफा १ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ। यस दफामा उल्लेख नभएमा विषयमा दफा २ को उपदफा (३) बमोजिम हुनेछ।

(ग) वासिंग र फिरफिरे सञ्चालन अनुमति बापत दुई लाख रूपैयाँ र नवीकरण बापत एक लाख रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ। माटो भएमा प्रति क्यु. फि. एक रूपैयाँ र बालुवाको हकमा प्रति क्यु. फि. सात रूपैयाँ दस्तुर लाग्ने छ।

४. सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

(१) नगर वासिको हितमा खेलकुद मैदान, सामुदायिक स्कुल कलेज भवन, मन्दिर तथा पार्क निर्माणका लागि जग्गा व्यवस्थापन गर्दा नगर सभाको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बाटो बिस्तार गर्दा सार्वजनिक जग्गा परी सो जग्गाबाट आवश्यकताभन्दा बढी माटो बालुवा निस्किएमा नगरस्तरीय जिल्ला दर रेट बमोजिम बिक्री गर्न सकिनेछ।

(३) सम्बन्धित अन्य निकायबाट स्वीकृत लिनुपर्ने भएमा स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

५. निवेदन स्वीकृत गर्ने कार्यविधि:

(१) नगरपालिकाले निवेदन स्वीकृत गर्दा देहायबमोजिमको समितिको सिफारिस बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) नगरप्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

- (ग) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - सदस्य  
 (घ) विपद् व्यवस्थापन समितिको सभापति - सदस्य  
 (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य  
 (च) अधिकृत स्तरको प्राविधिक (इन्जिनियर) - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सिफारिस बमोजिम नगरपालिकाले दफा १ बमोजिमको निवेदन स्वीकृत गर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले सम्बन्धित जग्गा धनीसँग सम्भौता गर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको सम्भौताको जानकारी जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महानगरीय प्रहरी परिसर र सम्बन्धित क्षेत्रको सुरक्षा निकायलाई समेत दिनु पर्नेछ।

६. प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने:

- (१) जग्गा सम्याउँदा, खानी वासिंग र फिरफिरे सञ्चालन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी वा जनजीवन र जनस्वास्थ्यलाई खतरा हुने गरी काम गर्न पाइने छैन।
- (२) खानी, वासिंग र फिरफिरे सञ्चालकले वा त्यस्तो सामग्री ढुवानी गर्दा बाटोमा धुलो उडाउने, आवत जावतमा अवरोध पुग्ने गरी सवारी साधन चलाउन पाउने छैन।
- (३) जग्गा सम्याउँदा, खानी वासिंग र फिरफिरे सञ्चालन बिहान ६:०० बजे देखि बेलुका ६:०० बजेसम्म मात्र काम गर्न पाउनेछ।
- (४) नगरपालिकाले जग्गा सम्याउँदा, खानी वासिंग र फिरफिरे सञ्चालन गर्ने कार्यको नियमित अनुगमन गर्दा, सम्भौता बमोजिम कार्य नगरेको पाएमा स्वीकृत अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ।
- (५) सार्वजनिक जग्गाबाट उत्खन्न भै सकेपछि उक्त स्थानमा सिमांकन गरी हरियाली कायम हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (६) खानी, वासिंग र फिरफिरे सञ्चालकले नगरपालिकाले समय समयमा दिएको निर्देशन पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- (७) खानी, वासिंग र फिरफिरे सञ्चालकले आफूलाई आवयश्यक पर्ने बाटो वर्षायाममा समेत चल्न सक्ने गरी मर्मत संभार गर्नु पर्नेछ।
- (८) विभिन्न स्थानमा भएका वासिंग कम्पनीले आफूले अनुमति लिँदा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय तथा घरेलु कार्यालयबाट दिएको

निर्देशन जस्तै वासिङ्गबाट निस्किएको फोहोर पानीलाई आवश्यक उपचार गर्ने त्चभक्तभलत एबिलत बनाई उपचार भैसकेको पानीलाई मात्र स्थानीय नदी तथा खोलामा खसाल्नु पर्नेछ।

७. जग्गा प्लटिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाभित्र कुनै व्यक्ति संस्था समूहले प्लटिङ्ग गर्नु परेमा उपत्यका विकास प्राधिकरणलाई सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्लटिङ्ग गर्न चाहेको नापी नक्सा हाल भैराखेको जग्गाको अवस्था र प्लटिङ्ग पछि हुने अवस्था समेत देखिने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्लटिङ्ग गर्दा स्थानीय नदी नाला वनजंगल पर्ति जग्गा आदिलाई हानि नोक्सानी गर्ने पाईने छैन।

(ग) सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) प्लटिङ्गको सिफारिसको लागि निवेदन दर्ता भइसकेपछि दफा ५ को समितिबाट अनुगमन गरी प्रतिवेदन माग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रतिवेदन प्राप्त भै सकेपछि सम्पूर्ण कुरा ठीक भएमा प्लटिङ्गको लागि उपत्यका विकास प्राधिकरणमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको सिफारिस गर्दा पन्ध्र रोपनी सम्मको पच्चीस हजार रूपैयाँ, पन्ध्र रोपनीदेखि तीस रोपनीसम्मको लागि पचास हजार रूपैयाँ र सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएकोमा एक लाख रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

(छ) उपत्यका विकास प्राधिकरणबाट स्वीकृति भै आएपछि प्लटिङ्ग कार्य शुरु गर्दा दफा १ र २ को व्यवस्था अनुसार स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपत्यका विकास प्राधिकरणबाट स्वीकृति भई आएपछि प्लटिङ्ग कार्य शुरु गर्दा दफा १ र २ व्यवस्था अनुसार स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) प्लटिङ्ग गर्ने जग्गाको सरकारी मूल्याङ्कनको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम स्वीकृति दस्तुर लाग्ने छ।

८. जरिवाना गर्न सक्ने:

कसैले नगरपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड भन्दा बाहिर गई सम्भौता विपरीत काम गरेको पाईएमा त्यस्तो स्वीकृति रद्द गर्न वा निजलाई पचास हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्ने अधिकार प्रमुखलाई हुनेछ।

५. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने:

नगरपालिकाको प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी छुट्टै कानून निर्माण नभएसम्म यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिका वा नगर सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

# एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिका कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको ५ वटै वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।

- (ट) “स्याटेलाईट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एकभन्दा बढी भू-उपग्रह वा अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका सञ्चार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले तारको कनेक्शन बिना रेडियो तरङ्गद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्भन्नु पर्छ:-
- (१) डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिग सिष्टमहरु,
- (२) रेडियो ट्रान्समिटर ।
- (ड) “समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :
- (१) नगरपालिकाभित्र १०० वाटसम्मको एफ. एम. रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम. रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।
४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :
- (१) कसैले पनि यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफ.एम. सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
- (२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।
५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने:
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने:

दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन,
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) नगरपालिकाले तत्काले बमोजिमको निवेदन दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचर,
- (घ) प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने:

- (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखी आएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिङ्क र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) रेडियो उपकरणहरू एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल. लिङ्क र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि क्रमशः अनुसूची-३ को ढाँचामा आवश्यक कागजात सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा रेडियो उपकरण राख्न इजाजत दिने निर्णय भएमा निवेदकलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:

- (१) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
- (२) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै बुभाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुभाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले लाग्ने दस्तुर लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (५) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि एक वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा लाग्ने जरिबाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको एक वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्ता इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

५. दस्तुर तिर्नु पर्ने:

- (१) एफ.एम रेडियो दर्ता, नवीकरण शुल्क तथा जरिबाना नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुभाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शुल्क नबुभाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-
  - (क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,
  - (ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,
  - (ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने:

- (१) नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबिन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछ ।



(२) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा समितिले त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गराउन सक्नेछ ।

तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:

नगरपालिकाले तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. समन्वय तथा अनुगमन समिति:

नगरपालिकामा देहायको एक एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहनेछ:-

- |  |               |
|--|---------------|
| (क) प्रमुख   | - संयोजक      |
| (ख) सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत                 | - सदस्य       |
| (ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना | - सदस्य       |
| (घ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख                    | - सदस्य सचिव। |

१३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) स्थानीय तहमा एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. समितिको बैठक:

- (१) समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक भत्ता नगर सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम. रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

यस कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका एफ.एम. रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:-

- (क) एफ.एम. रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्ने,

- (ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्ने ,
- (ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने ,
- (घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई बिना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने र सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन नपाइने,
- (ङ) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चितता गर्नु पर्ने,
- (च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने,
- (छ) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा कार्यपालिकाबाट निर्देशन बमोजिम सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ,
- (ज) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रम मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रम मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने,
- (झ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बिच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने,
- (ञ) प्रचलित कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्ने ।

१६. प्रशारण गर्न नहुने:

एफ.एम. रेडियोले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन:-

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने,
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने,
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने,
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बिच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने,
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने,
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लील सामग्री,
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्री,
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१६. कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने:

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्रमा तोकिएकोमा सोही मिति र नतोकिएकोमा कार्यपालिकाले तोकिएको अवधिभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा छ महिना अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१७. विवरण संशोधन गर्न सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण संशोधन गर्न चाहेमा आवश्यक दस्तुर सहित अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण संशोधन दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगरपालिकाले निवेदको माग बमोजिम कुनै विवरणमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सोको प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम तोकिएको दस्तुर लिई नक्कल दिनु पर्नेछ ।

१९. नियमन गर्न सक्ने:

- (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानबिन गर्न गराउन सक्नेछ । निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा

अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा एक महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ ।  
तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
२०. दण्ड जरिवाना:  
(१) यस कार्यविधि विपरीत काम गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
२१. पुनरावेदन:  
कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
२२. अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:  
कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा नगर सभाले गर्नेछ ।
२३. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन:  
कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले नगरसभामा पेश गरी संशोधन गर्नु पर्नेछ ।
२४. बचाउ:  
यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि नेपाल सरकार, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४६ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाटसम्मका एफ. एम. को इजाजतपत्र यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू ।

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाण्डौ

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५ बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला :-

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

वडा नम्बर :-

गाउँ / टोल :-

फोन नं. :-

घर नं :-

फ्याक्स नं:-

नागरिकता लिएको जिल्ला

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

(ख) अस्थायी ठेगाना:-

जिल्ला :-

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

वडा नम्बर नं. :-

गाउँ / टोल :-

फोन नं. :-

घर नं :-

२. संस्था वा व्यक्तिको,-

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव:-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान:-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति:-

६. प्रसारणको माध्यम:-

७. प्रसारणको क्षमता:-

ट. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फिक्वेन्सी र च्यानल:-

ड. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू:-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौता:-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा:-

१२. प्रसारणको समयावधि:-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू:-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकका :-

सही:-

नाम:-

मिति:-

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित  
श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
जोरपाटी, काठमाण्डौ ।

एफ. एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना: -

(ख) अस्थायी ठेगाना: -

जिल्ला:-

जिल्ला:-

नगरपालिका /गाउँपालिका

नगरपालिका /गाउँपालिका:

वडा नं. :-

वडा नं.:- .....

गाउँ / टोल :-

गाउँ / टोल:-

फोन नं. :-

फोन नं :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम:-

५. प्रसारणको क्षमता:

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने,-

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड:-

(ग) च्यानल:-

(घ) ट्रान्समिटर:-

(ङ) एण्टेना:-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या:-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति:-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा:-

११. प्रसारणको समय र समयवधि:-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू:-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति:-

१४. शर्तहरू:-

(क)

(ख)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको, -

सही :

मिति :-

नाम:-

दर्जा:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति
		देखि	सम्म	



## रेडियो उपकरणको इजाजतपत्रको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नगर प्रमुखज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाण्डौ ।

म/ हामी तल उल्लिखित विवरण अनुसारको रेडियो उपकरण स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम/ एफ. एम. ट्रान्समिटर/ एस.टी.एल. लिङ्क / बि.बि.सि.रि सिभर/ स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरण खुलाई प्रोफर्मा इन्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी सो उपकरण राख्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण:

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको,-

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

## रेडियो उपकरण राख्ने इजाजतपत्रको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो उपकरण राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं.:-

४. जडान हुने स्थान:-

५. रेडियो उपकरणको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) साइज र अन्य विवरण:-

(घ) एण्टेनाको विवरण:-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. इजाजतपत्रवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति
		देखि	सम्म	

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदनको  
ढाँचा

श्री नगर प्रमुखज्यू ।

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाण्डौं ।

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं.....  
आ.व.....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत  
बुभाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध  
गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदकको,

दस्तखतः

नाम, थरः.

संलग्न

(१) निवेदन

(२) सक्कल ईजाजतपत्र

(३) नवीकरण दस्तुर तिरेको भौचर/रसिद

## इजाजतपत्रको विवरण बदल दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री नगर प्रमुखज्यू ।

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाण्डौ ।

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. .... मा  
देहाय बमोजिमको विवरण बदल चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित  
श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक बदल चाहेको विवरण

(क)

(ख)

(ग)

संलग्न

(१) निवेदन

(२) सक्कल ईजाजतपत्र

(३) दस्तुर बुझाएको भौचर/रसिद

# धार्मिक समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

विभिन्न धर्म संस्कृति, भेषभूषा, समूह, वर्ग र नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने धार्मिक कार्यका साथै प्राचीन मठ, मन्दिर चैत्य गुम्बाहरू तथा जात्रा पर्वहरूको संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी धार्मिक पर्यटनको विकास गर्ने, गराउने नगरबासी बिच आपसी भाइचारा सु-सम्बन्ध एवं सदाचार कायम राखी धार्मिक सद्भाव तथा सहिष्णुताका साथ नगरपालिकाभित्र भएका प्रसिद्ध धार्मिक स्थल उत्तरगया, प्रसिद्ध पवित्र गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर, पवित्र बागमती नदी, सुन्दरीमाई लगायत अलौकिक एवं ऐतिहासिक, धार्मिक र पौराणिक सम्पदाहरूको अध्ययन अनुसन्धान गरी थप योगदान पुऱ्याउनको लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका धार्मिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७५” रहेको छ र जसलाई अंग्रेजीमा Religious Committee of Gokarneshwor Municipality (RELICOM) लेखिनेछ ।
- (२) यस समितिको कार्यक्षेत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “समिति” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको दफा ३ बमोजिमको धार्मिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्य समिति सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको दफा ३ बमोजिमको धार्मिक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले धार्मिक संयोजक लगायतका पदाधिकारी समेतलाई जनाउँदछ ।

- (ग) “सभा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम बसेको धार्मिक सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### समिति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. समितिको गठन:

- (१) दफा ५ बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिको लागि नगरपालिकामा एक धार्मिक समिति रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा दफा ६ को अधीनमा रही देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्य बढीमा पन्ध्र जना सदस्य रहने छन्:-
- |                |            |
|----------------|------------|
| (क) संयोजक     | - एक जना   |
| (ख) सह संयोजक  | - एक जना   |
| (ग) सचिव       | - एक जना   |
| (घ) सहसचिव     | - एक जना   |
| (ङ) कोषाध्यक्ष | - एक जना   |
| (च) सदस्य      | - दश जना । |
- (३) समितिको कार्यालय गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा रहनेछ ।
- (४) समिति गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको नियन्त्रण र निर्देशनमा तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही धार्मिक कार्य सञ्चालन गर्नुका साथै नगर कार्यसमितिले आवश्यक ठानेको समयसम्म अस्तित्वमा रहने छ ।
- (५) समितिको पदावधि छ वर्षको हुनेछ ।

#### ४. समितिको छाप र चिन्ह:

समितिको छाप र चिन्ह नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. समितिको उद्देश्य:

(१) समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नगरपालिकाभित्र रहेका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक लगायतका अन्य कुवा, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, चैत्य तथा गुम्बाको तथ्याङ्क



- सङ्कलन गरी लिखित अभिलेख राखी हाते पुस्तिका (Booklet) प्रकाशित गर्ने वा गराउने,
- (ख) नगरपालिकाभित्र रहेका मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा तथा अन्य धार्मिक स्थलको संरक्षण र सम्वर्धन गर्ने वा गराउने,
- (ग) नगरपालिकाभित्र रहेका परम्परागत रूपमा चलिआएका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक जात्रा तथा पर्वहरूको संरक्षण गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने,
- (घ) नगरपालिकाभित्र परम्परागत रूपमा चलिआएका धार्मिक तथा सांस्कृतिक धरोहरको जर्गेना गर्ने,
- (ङ) गोकर्णेश्वर महादेवबाट उत्तरवाहिनीसम्म उत्तरगया सर्किट बनाई सोको मार्गचित्र तयार गर्ने वा गराउने,
- (च) पशुपतिनाथ तथा बौद्धनाथ परिसरमा गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर लगायत यस नगरपालिकाभित्र पर्ने मन्दिर तथा देवस्थलको प्रचार प्रसारको लागि धार्मिक डेक्स तयार गरी धार्मिक तथा सांस्कृतिक विविधताको बारेमा जानकारी दिई सोको वास्तविकता समेतको अवलोकन गराउनका लागि धार्मिक पर्यटनको विकास एवं विस्तार गर्ने वा गराउने,
- (छ) पवित्र बाग्मती नदी किनारमा संभावना रहेका स्नान गृह, धार्मिक बाटिका, गंगा आरती तथा स्थल व्यवस्थापनको संभाव्यता अध्ययन गरी पशुपतिनाथ देखि सुन्दरीमाई हुँदै बाग्मतीको उदगमस्थल बाग्द्वारसम्म एकीकृत वाग्मती सर्किट निर्माण गर्नको लागि पहल गर्ने वा गराउने,
- (ज) विभिन्न सामाजिक संघ संस्थासँग समन्वय गरी धार्मिक मठ मन्दिरको संरक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार धार्मिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गराउने,
- (झ) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र धार्मिक आस्था बढाउने कार्य गर्ने व्यक्ति तथा समाजका जेष्ठ नागरिकलाई नागरिक सम्मान एवं अभिनन्दन गर्ने वा गराउने,
- (ञ) घुम्ती आध्यात्मिक सत्सङ्ग प्रवचन लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ट) सकारात्मक तथा प्रेरणादायी सबै प्रकारका कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (ठ) आवश्यकताको पहिचान गरी अन्य धार्मिक तथा आध्यात्मिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमका उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि समितिले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरेर मात्र आफ्नो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिका कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर, कम्प्युटर, टेलिफोन, फ्याक्स र कार्यालयको प्रबन्ध नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### सदस्यता

#### ६. सदस्यको वर्गीकरण :

- (१) समितिमा देहाय बमोजिम संयोजक तथा सदस्यहरू रहनेछन्:
  - (क) नगरपालिकाभित्र स्थायी रूपमा बसोवास गर्नु हुने धार्मिक कार्यक्रम सञ्चालक, लब्ध प्रतिष्ठित धार्मिक क्षेत्रमा कार्य गरी आध्यात्मिक क्षेत्रमा विशेष दखल राख्ने नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकहरूमध्येबाट नगर प्रमुखले संयोजक एक जना,
  - (ख) दफा ३ बमोजिम चौध जना सदस्यमध्ये नगरपालिकामा स्थायी बसोवास गर्नु हुने वडाध्यक्षले तोकेका वडा धार्मिक संयोजक ५ जना पदेन सदस्य र कम्तीमा ४ जना महिला र १ पुरुष समेत पर्ने गरी समितिको संयोजकले चयन गरेका १४ जना सदस्य,
- (२) संयोजक चयन भैसकेपछि संयोजकले नगर समितिका सम्बन्धित वडाका सदस्य संयोजक रहने गरी वडाध्यक्षहरूसँगको समन्वयमा २ जना महिला सहित कम्तीमा ५ जना सदस्य रहेको वडा धार्मिक कार्य समिति गठन गरी जिम्मेवारी समेत प्रदान गर्न सक्नेछ । वडा धार्मिक कार्य समितिको पदावधि छ वर्षको हुनेछ ।
- (३) समितिले आवश्यक ठानेमा नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गर्ने व्यक्तिलाई धार्मिक सल्लाहकारको रूपमा चयन गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले उपयुक्त ठहर गरेको धार्मिक क्षेत्रमा योगदान गर्दै आएका विशिष्ट व्यक्तिलाई समितिको सिफरिसमा प्रमुखले मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ ।

#### ७. संयोजक हुनको लागि आवश्यक योग्यता :

धार्मिक समितिको संयोजक तथा सदस्य हुनको लागि देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) नेपाली नागरिक भएको,  
 (ख) ३० वर्ष उमेर पूरा भएको,  
 (ग) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको अभियोग नलागेको,  
 (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको,  
 (ङ) नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको ।
८. समितिको सदस्य प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था :  
 देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति समितिको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन:-  
 (क) गैर नेपाली नागरिक,  
 (ख) ३० वर्ष उमेर पूरा नगरेको,  
 (ग) होस ठेगानमा नरहेको,  
 (घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको,  
 (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको,  
 (च) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कित्ते वा जालसाजी गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको ।
९. पदमा बहाल नरहने:  
 देहायको अवस्थामा संयोजक तथा सदस्य समितिको सदस्य पदमा बहाल र हने छैन:-  
 (क) नगर धार्मिक कार्यविधि बमोजिम सदस्य पद प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा,  
 (ख) आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,  
 (ग) संस्थाको काम, कारबाहीमा बेईमानी वा बदनियत गरेको कुरा न्यायिक समितिबाट प्रमाणित भएमा,  
 (घ) समिति विघटन भएमा ।

**परिच्छेद-४**  
**बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**

१०. बैठक:  
 (१) समितिको बैठक वार्षिक १२ वटा अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । बैठक बसेको कुराको प्रमाणित अभिलेख संयोजकले राख्नेछ ।  
 (२) समितिको बैठकमा संयोजकले अध्यक्षता गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा सहसंयोजकले गर्ने छ निजको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(३) बैठकमा असभ्य तरिकाले प्रस्तुत हुन वा अश्लील शब्दको प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) उद्देश्य अनुसारको कार्ययोजना बनाई नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
  - (ख) नगरपालिकाभित्र हाल भईरहेका मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा तथा अन्य धार्मिक स्थलहरूको मर्मत सम्भार तथा नयाँ संरचना गर्न आवश्यक ठहर्‍याएमा सो कार्य गर्न नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
  - (ग) नगरपालिकाभित्र रहेका मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा तथा अन्य धार्मिक स्थलहरूको अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन गर्ने वा गराउने,
  - (ङ) वार्षिक कार्ययोजना बनाई सोही अनुसारको कार्य गर्ने,
  - (च) नगर प्रमुखलाई समितिले गरेको कार्यहरूको प्रत्येक तीन महिनामा जानकारी गराउने,
  - (छ) समितिलाई सहयोग गर्नको लागि वडा धार्मिक संयोजकको संयोजकत्वमा कम्तीमा ५ सदस्यीय वडा धार्मिक समिति गठन गर्ने,
- (२) समितिले वडा धार्मिक समितिको काम कारबाहीको अनुगमन, नियमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:
  - (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने,
  - (२) बैठकमा निर्णायक मत दिने,
  - (३) समितिको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने,
  - (४) समितिको नेतृत्व लिने,
  - (५) आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,
  - (६) अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यलाई कामको बाँडफाँट गर्ने,
  - (७) अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।

- (ख) सहसंयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) संयोजकलाई समितिको काममा सहयोग गर्ने,
  - (२) संयोजकले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
  - (३) संयोजकको अनुपस्थितिमा निजको कार्य गर्ने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) सचिवालयको रेखदेख गर्ने ।
  - (२) संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने ।
  - (३) अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
  - (४) संयोजक ले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) सचिवलाई सहयोग गर्ने,
  - (२) सचिवले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
  - (३) सचिवको अनुपस्थितिमा निजको कार्य गर्ने,
- (ङ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) समितिको कोषको रेखदेख गर्ने,
  - (२) वार्षिक बजेट बनाई नगरपरिषदमा पेश गर्ने,
  - (३) लेखा दुरुस्त राख्ने ।
- (च) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने,
  - (२) समितिको कार्यमा रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१३. गणपूरक संख्या:
- कुल सदस्य संख्याको साठी प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति नभएसम्म बैठकको काम कारबाही हुने छैन ।
- तर पहिलो पटक गणपूरक संख्या नपुगेको कारणबाट दोश्रो पटक बोलाईएको बैठकमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ र त्यस्तो बैठकमा आवश्यक निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

### परिच्छेद-६

#### कोष तथा लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

#### १४. समितिको कोषः.

- (१) समितिको कार्य सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले तोकिएको बमोजिम समितिका एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछः-

- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम ।
- (ग) विदेशी मुलुक, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा विदेशी व्यक्तिबाट सहयोग बापत रकम ।

तर विदेशी संस्थाबाट सहयोग प्राप्त गर्न नेपाल सरकारले तोकेको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिलाई प्राप्त हुने रकम स्थानीय बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

#### १५. खाता सञ्चालन:

समितिको खाता संयोजक र सचिवमध्ये एक र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । कोषको रकम खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेता राख्ने व्यवस्था नगरपालिकाले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

#### १६. कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका :

कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गर्नु पर्नेछ:-

- (क) धार्मिक कार्यक्रम लगायतको अन्य कार्य र सेवा सुविधाको हकमा कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएदिएको रकमको सीमासम्मको रकम मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १७. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

- (१) समितिको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ ।
- (२) समितिको लेखापरीक्षण नगरपालिकाले तोकिएदिएको रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई समितिको हिसाब किताब जाँच गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

#### १८. अविश्वासको प्रस्ताव:

समितिका कुनै सदस्य उपर अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्नु परेमा त्यस्तो प्रस्तावमा लिखित रूपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा के कुन कारणले अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्नु परेको हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रीत पुर्‍याई नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनुपर्दछ ।
- (ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनु पर्दछ ।
- (ग) सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा एक तिहाई सदस्यले प्रष्ट नाम, थर र ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्दछ ।

१९. अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय :

- (१) अविश्वारको प्रस्ताव उपर आफ्नो बनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भएपछि प्रमुखले सो अविश्वासको प्रस्ताव बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै एक तरिका अपनाई अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्ने छः-
  - (क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने समुहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समुहमा छुट्याएर वा,
  - (ख) समितिका सदस्यहरूलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।
- (२) साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याका दुई तिहाई बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । त्यसरी अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा अविश्वासको प्रस्तावमा उल्लिखित सदस्य सो पदबाट मुक्त हुनेछ ।

२०. व्याख्या:

यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२१. गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने:

समितिका कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले समितिको अहित हुने गरी गोप्यता भङ्ग गर्न हुँदैन ।

२२. नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरू नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछन् ।

२३. निर्देशनको पालना:

नगर कार्यपालिका, प्रमुख र उपप्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

# आन्तरिक आय सङ्कलन ठेक्का बन्दोबस्त कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको सविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) मा उल्लेख भए अनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) को क्रमसंख्या ६ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय राजश्व विस्तार तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका आन्तरिक आय सङ्कलन ठेक्का बन्दोबस्त कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन समेतबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “ठेक्का” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम आय सङ्कलन गर्न गरेको कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “ठेक्का सम्भौता” भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको आन्तरिक आय उठाउन नगरपालिका र अन्य कुनै पक्षबीच शर्त राखी गरिएको सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

## ३. आय सङ्कलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:

- (१) नगरपालिकाले सालबसाली रूपमा जारी हुने नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको अधीनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आय सङ्कलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।



- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले आन्तरिक आय वृद्धि हुने वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थादेखिएमा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकै पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।  
स्पष्टीकरण: यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य विशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) नगरपालिकाले सीमा जोडिएको अर्को स्थानीय तहसँग सम्भौता गरी संयुक्त रूपमा उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्भौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययो जना तयार भईसके पछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनमा निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त र सूचनामा उल्लेख गरिने कुरा तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत समावेश गरी ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम कार्य योजना तयार गर्दा पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम आन्तरिक आय उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्भौता गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गर्दा बीस लाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने पत्रिका

वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने र त्यस्तो सूचना नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगरपालिकामा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्तो संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरीसूचना टाँसगरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको प्राप्त जानकारी गर्नु पर्ने,

तर बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (१) साबिकमा ठेक लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक लागेको हो सो कुरा,
- (२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
- (३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
- (४) ठेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
- (५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान,
- (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
- (८) बोलपत्र बापत लाग्ने मूल्य,
- (९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (१२) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड(ट) बमोजिम बोलपत्रफारामको दस्तुर कायम गर्दा देहाय बमोजिमको दस्तुर कायम हुनेछ:-

- (१) दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,
- (२) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

- (३) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
- (४) पच्चीस करोडभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि बीस हजार रुपैयाँ मात्र ।
- (घ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा वा नगर कार्यपालिकाले पुनः बोलपत्र सूचना आह्वान गर्ने निर्णय गरेमा पहिला दिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा समयको म्याद दिई पुनःसूचना प्रकाशनगरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने, तर पन्ध्र दिने सूचनाको हकमा कम्तीमा सात दिन म्याद राखी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा तीस दिनको बोलपत्रको हकमा सात दिन पुनः म्याद दिई खण्ड(ड) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-
- (१) बढाबढ हुने कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,  
 (२) बढाबढ हुने समय र मिति,  
 (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (६) उपदफा (५) को खण्ड (ड) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बोलपत्रदाताले दिँदा खुलाउनु पर्ने कुरा, स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारबाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपनियम (४) को खण्ड(ड) र (भ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम उक्त सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत बापत जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त “क” वर्गको बैंकले जारी गरेको एक सय बीस दिन म्याद भएको विडबण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा पनि नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कबोल अङ्क हुन नआएमा वा सारभूत रूपमा प्रभावकारी छनौट हुन नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको बैठकको सिफारिस बमोजिम आवश्यक प्रकृया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत बापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै ठेक्काको चलान पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म सो ठेक्का कबुल गर्नेमध्ये सो ठेक्का क्रमअनुसार दिन सिफारिस गरिएका जमानतवालाको जमानत नगरपालिकाले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(९) उपनियम (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानबाट वा फोन, इमेल, एस.एम.एसबाट बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(१०) एकमात्र बोलपत्र परेको कारणले मात्र कुनै पनि बोलपत्र अस्वीकृत हुनेछैन ।

#### ४. ठेक्का स्वीकृत गर्ने:

(१) नियम ३ को उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नगरपालिकाले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रीतपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भएपछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम ३ को उपनियम (४) को खण्ड( भू) बमोजिम सार्वजनिक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्ने बोलपत्रवालाको डाँक तत्कालै नियम ३ को उपनियम (५) बमोजिमको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढ डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

५. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अधिकारीले स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र दाता वा डाँकवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचनाको अवधि पन्ध्र दिनको सम्भौताको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यसपछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा स्थानीयको रोहबरमा सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेपछि सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ । तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पुर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जुरी नगरेमा निजको जमानत जफत गरेपछि त्यसपछिको क्रमअनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम नगरपालिकाले अनुमान गरेको अङ्गबन्दा कम हुने रहेछ वा पहिलो हुने ठेकेदारको जमानत जफत भएको अवस्थामा र योग्यता क्रमको दोस्रो ठेकेदार अर्को बोलपत्रको ठेकामा जमानत जफत भई कारबाहीमा परेको अवस्थामा तेस्रो बोलपत्रदातालाई स्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा बोलपत्रको ठेक रकमको अन्तरलाई मूल्याङ्कन गरी नगरकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले संयुक्त रुपमा आह्वान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासाको लागि सो स्वीकृत गर्ने संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले त्यसरी पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा

नभएको निकास दिइसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकास नदिएको कारणले नगरपालिकालाई कुनै हानि नोक्सानी भएमा जसको ढिलाई वा लापरबाहीले गर्दा म्यादभित्र पेश वा निकास हुन नसकेको हो सो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी असूल उपर गरी लिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएपछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत कबोल अङ्कको वा ठेक रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स बण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग बोलपत्रमा उल्लेख गरेको ढाँचा बमोजिम कबुलियत गराई अनुसूची-१ बमोजिम पढा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पढा नउठाएमा निजले नियम ३ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ र नगरकार्यपालिकाले जमानत जफतमा परेको ठेकेदारलाई नगरपालिका भित्रको कुनै पनि काम कारबाहीमा ३ वर्षसम्म भाग लिन नपाउने गर्न सक्नेछ । एकैपटक सूचना प्रकाशन भई छुट्टाछुट्टै बोलपत्रमा संलग्न भएको भए एक बोलपत्रमा कारबाहीमा परेको भएमा स्वतः अन्य ठेक्काबाट पनि कारबाही भएको मानी योग्यताक्रमबाट हटाइने छ ।

#### ६. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:

(१) नगरपालिकाले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्य तालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ । यसरी कार्य तालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको मिलान समय भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि ठेकेदारले सम्भन्धिताको समयमा ठेक्कामा कबोल गरे अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएको हकमा बढीमा १० प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा अनिवार्य उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

७. ठेक्का तोड्न नहुने:

- (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त विपरीत हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।
- (२) कुनै ठेकेदारले नगरपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएको माल वस्तुमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिलाईफिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकमभन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर मा नभए सरकारी बाँकी सरह असूल गरी निजको नाम कालो सूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहर नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम गनी महशुल असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र नगरपालिकाले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सूद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल गर्ने र त्यसरी जमानतबाट असूल गर्न नसकिएमा नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।  
तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने नगर सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने र काममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेकेदारलाई दिएको पट्टा वा चलान पूर्जीमा उल्लिखित कुनै शर्तको उल्लङ्घन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छुटाएमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानि नोक्सानी नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

८. वक्यौता रकम तथा छली राजश्व असूल गर्ने:

(१) नगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको वक्यौता रकम असूल गर्न वक्यौता असूली कार्य योजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीकोलागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त वक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले असूली अङ्कको बढीमा १० प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ । एकभन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियता मा वक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाही उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) राजश्व छली गर्ने, चोरी निकासी गर्नेबाट नगरकार्यपालिकाले तोकेको दण्ड जरिवाना अनुसार रकम असूल भएमा सो कार्यमा सहयोग गर्नेलाई असूल उपर रकमको २० प्रतिशत रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

९. मिलेमतो गरेमा कारबाही हुने:

प्रतिस्पर्धात्मक पद्धति विपरीत हुने गरी कुनै ठेकेदारले मिलेमतो गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो ठेकेदारलाई नगर कार्यपालिकाले कारबाही गरी निजको जमानत रकम जफत गर्न सक्नेछ र आफ्नो क्षेत्रमा ३ वर्षसम्म कालो सूचीमा राखी कामकारबाहीमा भाग लिन नपाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१०. कागजातको परीक्षण :

बोलपत्रमा भाग लिने ठेकेदारको सम्बन्धित कार्यको लागि इजाजत प्राप्त गरेको कागजात, नवीकरण, कर चुक्ता, बैंक जमानत जस्ता आवश्यक कागजातको विशेष परीक्षण पश्चात मात्र सम्झौताको लागि पत्राचार



गरिनेछ । कागजातको परीक्षण गर्ने अधिकार नगरपालिकाको खरिद एकाइ तथा तोकेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिलाई रहनेछ ।

११. ठेक्का मूल्याङ्कन समिति:

(१) ठेक्का मूल्याङ्कनसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ग) नगरपालिकाकोसम्बन्धित प्राविधिक (सम्भव

भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) नगरपालिकाकोराजश्व उपशाखा हेर्ने प्रमुख - सदस्य

(ङ) नगरपालिकामा कानून अधिकृतको दरबन्दी

भएमाकानून अधिकृत - सदस्य

(च) नगरपालिकाको खरिद एकाईको संयोजक - सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) मूल्याङ्कनसमितिमा आवश्यकता अनुसार नजिकको आन्तरिक राजश्व कार्यालयको अधिकृत लगायत अन्य विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१२. बोलपत्र बमोजिम हुने:

बोलपत्रको हकमा यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र अन्य कुरामा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा उल्लिखित शर्त अनुसार हुनेछ ।

१३. संशोधन:

नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधि आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

# सम्पत्ति कर सङ्कलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,

२०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको सविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने भएकोले सविधान तथा ऐनको उक्त व्यवस्थालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्पत्ति कर सङ्कलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “गोकर्णेश्वर नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “एकीकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाब गरी लगाइने सम्पत्ति कर सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचना सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल जस्ता स्थायी भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनको लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन गर्न दफा १२ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “बीजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी बीजक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाले खटाएको कुनै कर्मचारीले करदातासँग स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना सङ्कलन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूह समभन्नु पर्छ ।
- (थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृत प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

- (ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघ, संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्तिको मूल्याङ्कन

#### ३. एकीकृत सम्पत्ति करको दर:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पत्ति करको दर अनुसूची-१ को ढाँचामा सभाले स्वीकृत गरेको प्रत्येक आर्थिक वर्षको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कर प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो दिन देखि सो आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन सम्मको अवधिको मात्र उठाइने छ ।

#### ४. एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रक्या:

- (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची -२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष वा विज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ:-
- (क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
- (ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा हासकट्टी गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम हासकट्टी गर्दा संरचनाको बनौटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

- (घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनौट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्त्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
- (ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ ।

५. कर असली प्रक्या:

- (१) दफा ४ बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मसिर महिनाभित्र बीजक पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बीजक अनुसारको बुभाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुभाउनु पर्नेछ ।

६. एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन:-
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
- (ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
- (ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
- (घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,
- (ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
- (च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थल,
- (छ) दूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगको भवन र जग्गा।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भूमिकर(मालपोत) लगाइने छैन ।

## परिच्छेद-३

### एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख

#### ७. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन विधि:

- (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनको लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति विवरण सङ्कलनको लागि नगरपालिका आफैले वा अन्य कुनै संघ संस्थाको सहयोगमा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका प्रत्येक व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी विवरण अद्यावधिक गर्न सक्नेछ । त्यसरी विवरण सङ्कलन गर्दा स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाताले उपलब्ध गराएको विवरणको आधारमा सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले करदाताको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन गर्नको लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनौट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति विवरण सङ्कलनको लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास सङ्गठन वा अन्य सङ्गठित वा सामुदायिक संघ, संस्थासँग सम्भौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

#### ८ स्वयं विवरण दाखिल गर्ने:

- (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचनाको प्रकाशन तथा प्रसारण स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत गर्न वा गराउन सकिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदातालाई सम्पत्ति विवरण दाखिल गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक करदातालाई विवरण दाखिल गर्न पैंतीस दिनको म्याद दिनेछ ।

उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिल हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

- (४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिल गर्न आह्वान गरेको अवधिभित्र अनुसूची-४ बमोजिमको फाराममा आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सबै सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (५) सम्पत्ति धनीलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नको लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ, संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास सङ्गठन तथा स्वयंसेवक परिचालन गर्न सक्नेछ ।
  - (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, सङ्गठन तथा स्वयंसेवक परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
  - (७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
  - (८) सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा कानून बमोजिम उमेर पुगेको सगोलको परिवारको कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछ । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तको हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।
  - (९) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
  - (१०) कुनै करदाताले उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र सम्पत्ति विवरण दाखिल नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिल गरेमा नगरपालिकाले दफा १८ बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुभिलिन सक्नेछ ।
५. सम्पत्तिको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने:
- (१) करदाताले घर, जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।
- (३) करदाताले विवरण दाखिल गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछः-
- (क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाबाट प्रमाणित विवरण,
- (ख) जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात,
- (ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।
- (४) दफा ६ बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुभाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।
- (५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुर बापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्तो संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घर को आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिने छ र यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाको हकमा पनि लागू हुनेछ ।  
तर यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।
- (६) कर तिर्ने दायित्व भएको कुनै व्यक्तिको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुभाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्तो कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।



- (ट) नगरपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिल गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले पैतीस दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । सो अवधि नाघेपछि बुझाएमा यस कार्यविधि बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुभिलिन सक्नेछ ।
१०. एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्ने:
- (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
  - (२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजात सङ्कलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
  - (३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षको लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ट को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोको आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
  - (५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेको विवरणलाई स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
  - (६) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न विद्युतीय माध्यममा आधारित नगरपालिकाबाट स्वीकृत सफ्टवेयर प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन

#### ११. सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधि:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिको नाममा विभिन्न स्थानमा रहेको सम्पत्तिलाई अलग अलग मूल्याङ्कन गरी एकीकृत गरिनेछ ।

- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- (३) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्याङ्कन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- (४) सम्पत्तिको धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेको दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (६) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपूजाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- (७) दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त विवरण बमोजिमको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्याङ्कन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।
- (८) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि संरचनाको प्रकार, बनौटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।  
तर नक्सा पास भएका संरचनाको हकमा नक्सा पास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (९) एउटै जग्गा धनीको नाममा रहेको सिमाना जोडिएका कित्ताको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो जग्गामध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।  
तर जग्गाको सडकले छोएको हद तोकिएको अवस्थामा सो हदभन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।
- (१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

## १२ मूल्याङ्कन समिति:

- (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनको आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्याङ्कन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नको लागि

राय सुभावा पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछः-

- |   |                |
|---|----------------|
| (क) प्रमुख वा उपप्रमुख  | - संयोजक       |
| (ख) प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा कार्यापालिकाको सम्बन्धित शाखा | - सदस्य        |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                     | - सदस्य        |
| (घ) योजना शाखा प्रमुख   | - सदस्य        |
| (ङ) राजश्व शाखा प्रमुख  | - सदस्य सचिव । |
- (२) मूल्याङ्कन समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची(६) बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने र त्यसरी मूल्याङ्कन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्बाईको सीमा समेत खोल्नु पर्ने,
- (ख) संरचनाको हकमा सोको बनौट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने,
- (ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम छलफल एवं परामर्श गर्दा लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ, संस्था तथा टोल विकास सङ्गठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने,
- (ङ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्याङ्कन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (च) मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासो तथा उजुरीमा राय सिफारिस सहित निर्णयको लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने,

- (ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्याङ्कन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानबिन गरी मूल्याङ्कन गर्ने ,
- (झ) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले रायसुभाब तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

### १३. सम्पत्तिको मूल्याङ्कन:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन गर्नेछ । तर प्रमाणित सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (२) जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतया करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्याङ्कन दरको आधारमा गरिनेछ । तर करदाताले पेश गरेको मूल्याङ्कनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दर अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन । तर कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजले नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्याङ्कन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि हास कट्टी गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षको लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी हास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखी नब्बे प्रतिशतसम्म हास कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन:

- (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी स्थानीय पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको अवधिभित्र सम्पत्ति विवरण दाखिल नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर मूल्याङ्कन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस उपदफा बमोजिमको कार्य मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिबानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिल नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितो बापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्याङ्कन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बीजक

१५. एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण:

- (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको सीमा तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको लागि लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको छुट्टै हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. कर बीजक जारी गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बीजक जारी गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) एकीकृत सम्पत्ति कर बीजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति कार्यालयमा रहेको निजको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति करको बीजकको बारेमा जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एस.एम.एस. आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित करदातालाई दिन सकिनेछ ।
- (४) एकीकृत सम्पत्ति करको बीजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघ, संस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बीजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बीजक तयार गरी असुल गर्न सकिने छ ।
- (६) नगरपालिकाले जारी गरेको बीजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची-११ को ढाँचामा प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

- (७) उपदफा (६) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुखले जाँचबुह गर्न लगाई एक महिनाभित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निवेदन उपर नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### एकीकृत सम्पत्ति कर असुली

१७. एकीकृत सम्पत्ति कर असुली :

- (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर सङ्कलन तथा असुली नगरपालिकाको राजस्व शाखाले गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) एकीकृत सम्पत्ति करको सङ्कलनको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचाको नगदी रसिद प्रयोगमा ल्याइनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति निजलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बैंक जम्मा गरेको भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुभाउनु पर्नेछ ।
- (४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिको हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई त्यस्तो निकायलाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
तर दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवा शुल्क तथा दस्तुर बुभाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) करदाताले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिल नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेको कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।
- (६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुभिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

- (७) करदाताले अग्रिम रूपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुभाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने गरेको अनुमान गरी अग्रिम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखी प्रत्येक वर्ष करमा मिलाउन गर्नेछ ।
- (८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुभाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको रकम क्रमशः बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखी चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गरिनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना

१८. विवरण दाखिल नगरेमा जरिबाना हुने :

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिल गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिल नगर्ने करदातालाई अनुसूची-१४ बमोजिम थप शुल्क लगाई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।
- (२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना निजले लुकाएको सम्पत्तिमा कानून बमोजिम लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- (३) करदाताले सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिल नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।



- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिल गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरीको व्यहोरा सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई त्यस्तो करदाताबाट असूल गरेको जरिबानाको ५० प्रतिशत रकम पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१५. कर छुट तथा जरिबाना :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
- (३) वक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछः-
- (क) एक वर्षको वक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम,  
(ख) एक वर्षभन्दा बढीको वक्यौतामा प्रतिवर्ष बीस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (४) नगरपालिकाले पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट एकीकृत सम्पत्ति कर समेत कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएको कर तथा जरिबाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छुट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा

कर्मचारीले मिनाहा दिएको पाइएमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।

तर कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनको आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (८) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भूमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुभाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अघिल्लो आर्थिक वर्षको भूमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुभिलिने छैन ।
- (१२) कृषि योग्य जमिनलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँक्नो राखेमा त्यस्तो करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-८ विविध

२०. परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने :

एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी बीजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

२१. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिन सक्ने:

- (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी बीजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलबमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. कागजातको गोप्यता:

- (१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनको लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन ।  
तर कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. खाता तथा फाराम :

एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिश तथा घर बाटो प्रमाणितको आधार :

एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनको लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घर, बाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. सहयोग लिन सक्ने :

नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद बिक्रीको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्याङ्कन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित सम्बन्धित कार्यालयको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. करदातालाई सम्मान गर्ने :

नगरपालिकाले हरेक वर्ष सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. अभिमुखीकरण कार्यक्रम :

एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव सङ्कलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन :

यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. कार्यविधिको व्याख्या:

यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

३२. कार्यविधि संशोधन :

यो कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।

३३. बाधा अडचन फुकाउ :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्याङ्कन लाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

एकीकृत सम्पत्ति करको दर

क्र.स.	करयोग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य	वार्षिक दर (कोष्ठमा उदाहरण)
(क)	पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्याङ्कनमा	एक मुष्ठ रु ...
(ख)	छ लाख रुपैयाँ देखि पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ..... (रु दश)
(ग)	एकाउन्न लाख रुपैयाँ देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख..... (रु बीस)
(घ)	एक करोड एक लाख रुपैयाँ देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .....(रु पच्चीस)
(ङ)	दुई करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तीन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ..... (रु तिश)
(च)	तीन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ....(रु पैतालिस)
(छ)	पाँच करोडरुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि	प्रति लाख ..... (रु पचास)

नोट : सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा रु. लाखमा (round figure) मा परिणत गरी मूल्याङ्कन गरी करको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लिखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरण :

क्र.स.	मूल्याङ्कन रु. लाखमा	करको दर प्रतिशतमा	कर रकम (रु.मा)
(क)	छ लाख देखि पचास लाख सम्मको	१०	५०० /
(ख)	एकाउन्न लाख रुपैयाँ देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	२०	२००० /
(ग)	एक करोड एक लाख रुपैयाँ देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	२५	५००० /

(घ)	दुई करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तीन करोड रुपैयाँसम्म	३०	५००० /
(ङ)	तीन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	४५	२२५०० /
(च)	पाँच करोडरुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि	५०	५०००० /

अनुसूची- २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

### एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

सि. नं.	जम्मा/ घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग			प्रयोग कर्ता	कैफियत			
			बाटोको नाम	घर नं.	कि. नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेन्ड	अन्य		लम्बाइ फिट	चौडाइ फिट	क्षेत्रफल वर्ग फिट	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक			संख्यात		

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी काठमाडौं ।

## एकीकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे अत्यन्त जरूरी सूचना

यस ..... नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. .... देखि लागू गरिएको एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही ..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी ..... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । त्यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सकिनेछ । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नको लागि आ.व. .... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।



अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौँ

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाडौँ

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले र हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्याङ्कनको लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/रह्यौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/रहाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भुटा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहैला बुभाउँला ।

(क) सम्पत्ति धनीको विवरण	(ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण
१. जग्गारघरधनीको नाम र थर :	दस्तखत :
२. बाबु रपतिको नाम र थर :	नाम र थर :
३. बाजे रससुराको नाम र थर :	ठेगाना :
४. पेसा र व्यवसाय :	जग्गा र घरधनीको नाता :

<p>५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने न.पा. / गा.पा. : वडा नं. : टोल / बस्ती / घर नं. : टेलिफोन नं. : इमेल:</p>	<p>मिति:</p>
<p>६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण : क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम: १. २. ३. ४.</p>	<p>सम्पत्ति धनीको नाता १. २. ३. ४.</p>

(ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

कि.नं.	जग्गाको विवरण		जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने) जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलन चल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.					



(घ) कार्यालयले भने :

- (१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, घरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

- (२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा र निडफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

- (३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू ।

(क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

(ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

(ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ र छैन ।

(घ) अन्य कागजातहरू :

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्था :

(क) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयवाधिभित्र यस फाराम अनुसार आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिद बिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

- (ग) नगरपालिकाले तोकेको समयवधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- (घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारण बस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (च) एकीकृत सम्पत्ति करको लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्याङ्कन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपार गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- (ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा त्यस्तो विवरणलाई भुटा विवरण दाखिला गरेको मानिने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको, -

नाम, थर,

दस्तखत :

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

## जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम : जग्गा लिनेको नाम :  
ठेगाना : ठेगाना :  
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. : जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटकको भएकै विवरण		जग्गाको विवरण				संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्टे मूल्याङ्कन रकम	जग्गा लिनेको श्रस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्याङ्कन रकम	कैफियत	
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल						प्रकार

कागजातहरू : प्रमाणित गर्नेको सही  
तयार गर्नेको सही

## जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान न्यूनतम	मूल्य प्रति ..... रु
(क) व्यापारिक क्षेत्र		
(ख) आवासीय क्षेत्र		
(ग) कृषि क्षेत्र		
(घ) वन तथा वगर क्षेत्र		



(दफा १२ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

**संरचनाको मूल्याङ्कन दर**

संरचना प्रति वर्ग फिट रु.								
क्षेत्र	आर्.सि.सि. प्रेम स्टक्वर		सिमण्ट जोडाईमा इटा वा दुङ्गाको गारो - आर्.सि.सि. धाना		माटोको जोडाईमा इटा वा दुङ्गाको गारो - आर्.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमा इटा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको धाना		सेड वा कच्ची घर	
	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
क. व्यापारिक क्षेत्र								
ख. आवासीय क्षेत्र								
ग. कृषि क्षेत्र								
घ. बन तथा वन्य क्षेत्र								

अनुसूची-८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

## एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम

करदाताको सकेत नम्बर :  
जम्मा र घर घनीको नाम :  
ठेगाना :  
टोल र बस्ती र घर नं. :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जम्माको विवरण				भौतिक संरचनाको विवरण								भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जम्मा+संरचना)			
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जम्मा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति	प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्याङ्कन	पुरा भएको बर्ष	हास कट्टी प्रतिशत	हास कट्टी हुने रकम	

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु .....  
बाधिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु .....  
अक्षरपी :  
मूल्याङ्कन मिति :

कर्ता :

अनुसूची- ५

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
संरचनाको हास कट्टी दर

संरचनाको किसिम

संरचनाको किसिम	आर.सि. सि. प्रेम स्तम्भर	सिमेट जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. घाना	माटोको जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेट जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको घाना	माटोको जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको घाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	५	१२	१५	२०
३ - ६ वर्ष	१२	११	२४	३०	०४
६ - ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	०६
९ - १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	०२
१२ - १५ वर्ष	३०	४५	६३	७५	०१
१५ - १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	०१
१८ - २१ वर्ष	४२	६३	८४	९६	०१

०९	०९	०९	०९	०९	०९	०९	०९	०९ - २४ वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	०९	०९	२४ - २७ वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	०३	०३	२७ - ३० वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	३३	३३	३० - ३३ वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	२७	२७	३३ - ३६ वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	२७	२७	३६ - ४० वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	४२	४२	४० - ४३ वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	४२	४२	४३ - ४६ वर्ष
०९	०९	०९	०९	०९	०९	४२	४२	४६ भन्दा माथि

अनुसूची-१०

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं

## एकीकृत सम्पत्ति कर बीजक

बीजक नं. :

आ.व. :

जग्गाधरघनीको नाम :

करदाता संकेत नं. :

ठेगाना :

बीजक बनेको मिति :

टोलरबस्तीर घर नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण				भौतिक संरचनाको विवरण				भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य					
साबिक गाविसरवडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	एकाई मूल्य (प्र ....)	जग्गाको कायम मूल्य	प्रकार	किसिम			प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरको मूल्याङ्कन	हास कट्टी	



नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने  
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुखज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय:- कर निर्धारण आदेश उपर पुनर्विचार गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति ..... मा जारी गरिएको  
एकीकृत सम्पत्ति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त  
नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी उक्त कर  
निर्धारण आदेश उपर पुनर्विचार गरिपाऊँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

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

संलग्न कागजातहरू :

निवेदकको,-

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :





एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य																					
एकीकृत सम्पत्ति कर																					
अन्यशुल्क																					
बक्यौता (आ.व. .... देखि ..... सम्म)																					
जरिवाना																					
छुट																					
कुलजम्मा रु.																					

अक्षरेपी रु.

रकम बुभिलिनेको सही :

## एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना :

गते :

रसिद नं.	लकरदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम रु. ....( अक्षरूपी) को बैंक दाखिला गरेको ..... बैंकको बैंक भौचर रनगद बरबुभारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत :	दस्तखत:
रकम बुभाउनेको नाम :	रकम बुभिलिनेको नाम :
पद :	पद :

मिति :...।।।र.....र...।।

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन रकम (रु.मा)	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेकोएक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघे को तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु ..	रु ..
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु ..	रु ..
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु ..	रु ..
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु ..	रु ..

# नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट वितरण गरिने अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम:

यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

### २. कार्यविधि प्रारम्भ हुने:

यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### ३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “सभा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “आर्थिक सहायता” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले वितरण गर्ने आर्थिक सहयोग वा अनुदान रकम सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “वडा समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

### ४. अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण गर्न सक्ने :

(१) नगरपालिकाले दुवै मृगौला फेल, पक्षघात, मस्तिष्क घात, क्यान्सर लगायत अन्य विभिन्न जटिल रोगले पीडित व्यक्तिको उपचार, विभिन्न धार्मिक, शैक्षिक एवं सामाजिक कार्य वा विपन्न वर्गका

परिवारको सहयोगका लागि अनुदान तथा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि अनुदान तथा आर्थिक सहयोग वितरण नगरपालिकाबाट हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुदान तथा आर्थिक सहायता दिँदा नगरपालिकाले त्यस्तो अनुदान तथा आर्थिक सहायताको आवश्यकता हेरी पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म नगद रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) मा तोकिएको रकमसम्मको निर्णय गर्ने अधिकार नगर प्रमुखलाई हुनेछ र सोभन्दा बढी पचास हजार रुपैयाँसम्मको आर्थिक सहायता दिनु परेमा त्यस्तो सहयोग दिनु अघि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

५. निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाबाट अनुदान तथा आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निवेदकको आर्थिक हैसियत, आर्थिक सहायताको आवश्यकता, सो सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही प्रमुख समक्ष उपयुक्त सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

६. स्वीकृति दिने:

- (१) प्रमुखले दफा ५ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त सिफारिस समेतको आधारमा दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमको रकमको हकमा आँफैले स्वीकृति दिन र सोही दफाको उपदफा (४) बमोजिमको रकमको हकमा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न आदेश दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी बैठकबाट निर्णय भए बमोजिमको रकम निवेदकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकबाट निवेदकलाई अनुदान तथा आर्थिक सहायता नदिने निर्णय भएमा सोको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गैर नगरबासीलाई आर्थिक सहायता दिन सकिने :  
नगरपालिकाको स्थायी तथा अस्थायी बासिन्दाको साथै दफ्ता ४ बमोजिम सहायता प्राप्त गर्न योग्य व्यक्ति जुनसुकै स्थानीय तहको भए तापनि आर्थिक सहायता गर्न बाधा पर्ने छैन ।  
तर सहायता प्राप्त गर्न अनिवार्य रूपमा नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
८. अभिलेख राख्नु पर्ने:  
यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको अनुदान तथा आर्थिक सहायताको अभिलेख कार्यपालिकाको कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
९. कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने:  
नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१०. कार्यविधिको व्याख्या:  
यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
११. बाधा अड्काउ फुकाउने:  
यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

# नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवं वातावरणीय सम्पदाको रूपमा रहेका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवं धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान जस्ता सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध नगरको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रूपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दीगो बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “कन्टेनर” भन्नाले फोहरमैला सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा बाल्टिन र त्यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “निष्कासन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा फोहरमैला थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “फोहरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा हास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तु लगायत अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट र नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तुलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “फोहरमैला सङ्कलन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घरबाट सङ्कलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढाने, थुपाने, भारपात उखेल्ने तथा अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट हटाई सङ्कलन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सङ्कलन केन्द्र” भन्नाले घरबाट निस्कने फोहरमैला सङ्कलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सामाजिक अभियन्ता” भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निःस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरी स्वतःस्फूर्त रूपमा सहभागी हुने नागरिकको अनौपचारिक समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “विसर्जन” भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “समिति” भन्नाले दफा ५ को उपदफा (२) र (३) बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य र सञ्चालनको रणनीति

#### ३. उद्देश्य:

- (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य नगरपालिकाले आफ्नो नगरक्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई



व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु रहेको छ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको अतिरिक्त नगरपालिकाले देहायका विषयमा समेत आवश्यक कार्य गर्नेछः-

(क) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,

(ख) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रबन्ध गर्ने,

(ग) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुगन्ध राख्ने,

(घ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,

(ङ) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्धि मार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,

(च) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अङ्गको रूपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,

(छ) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारी क्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,

(ज) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासलाई संस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीर्घ बनाउने ।

४. सरसफाई सञ्चालनको रणनीति:

सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई गर्दा नगरपालिकाले देहायबमोजिमको रणनीति अबलम्बन गर्नेछः-

(क) आफ्नो नगरक्षेत्र भित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साभेदारी कायम गर्ने,

(ख) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिवृद्धि गरी सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी विस्तार गर्ने,

- (घ) सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थासँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईमा सामाजिक अभियन्ताको परिचालन गर्ने।

### परिच्छेद-३

#### सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

##### ५. सरसफाई गरिने क्षेत्र:

यस कार्यविधि अनुसार नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्य गरिनेछः-

- (क) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा, पँधेरा, इनार र पानीको स्रोत,
- (ख) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदा,
- (ग) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्राहलय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा,
- (घ) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र,
- (ङ) ऐतिहासिक स्थल,
- (च) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा वरिपरिको क्षेत्र,
- (छ) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर,
- (ज) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र ।

##### ६. विशेष अभियान सञ्चालन गर्न सक्ने:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका अभियान सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछः-

- (क) खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा गर्ने,
- (ख) पूर्ण सरसफाई नगर
- (ग) वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, नगर,
- (घ) प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
- (ङ) सार्वजनिक स्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,

- (घ) फोहोर गर्नेले नै सोको सफाई गर्ने वा सो बापतको दायित्व व्यहोर्ने,
- (छ) विभिन्न उपभोग्य वस्तुको उपभोग गरी विसर्जन गरिने प्याकेजजन्य फोहोर जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने,
- (ज) स्रोतमै फोहोरको वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोर छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी विसर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक सडकको सडक तथा पेटीमा निर्माण सामाग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत सम्भार गर्ने कार्य पूर्णतः निषेध गर्ने,
- (ञ) होर्डिङ बोर्ड, ग्लोर्डिङ बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामाग्री निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,
- (ट) निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा अस्पतालजन्य फोहोर विसर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- (ठ) विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निष्कासन हुने फोहोर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहोर लाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निष्कासन गर्न रोक लगाउने,
- (ड) जोखिमयुक्त फोहोरको निष्कासन, सङ्कलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, विसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

७. सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालनका विधि:

- (१) नगरक्षेत्र भित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजीक्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन पहिलो शुक्रबार दिउसो २ बजे देखि ३ बजेसम्म आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउनु पर्नेछ।
- (२) नगरक्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थामा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार दिउसो २ बजे देखि ३ बजेसम्म वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा एक घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वरपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

- (३) नगरक्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाले चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगर क्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघ संस्था, निकाय र परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैँचा निर्माण गरी नियमित रूपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) नगर क्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघ संस्था र निकायले आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरणडा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा बिग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा, सूतीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी “स्वच्छ, स्वस्थ, सफा र हराभरा क्षेत्र” घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) नगर क्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरीत प्लाष्टिकका भोला, सिसा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामग्रीको प्रयोग तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, वार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई, वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल, तलैया, पोखरी नदी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (८) दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय तहले संयुक्त रूपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित प्रमुखहरूले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (१०) आफ्नो घर अगाडी र वरिपरि सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीको समेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरि सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउदाँ समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (११) नगरपालिकाले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रूपमा सञ्चालन गर्न नवीनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिबाट आह्वान गर्न सक्नेछ। प्राप्त प्रस्तावहरू मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१२) नगरपालिकाले सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्न क्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि बस्ने वा त्यस्तो स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम (Token Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (१३) नगरपालिकाले सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरूको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुर्याउन पत्राचार गर्नेछ।
- (१४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरू सबैभन्दा बढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित नगरस्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशंसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (१५) सेप्टी ट्याङ्की, पानी निकास तथा फोहोरको पृथकीकरण सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सबै प्रकारका भवनका धनीले आफ्नो भवनमा सेप्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

- (ख) सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसाबयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- (ग) नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेभ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (घ) शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोग जस्तै: लुगा हुने, खाद्य सामाग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठा सफा गर्ने समेतका कार्यबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धीकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१६) फोहोर उत्पादकले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तीमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु पर्नेछ। फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सोभन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढङ्गले पृथकीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सोको विधि र प्रक्रिया तोकी पृथकीकरण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१७) नगरपालिकाले जैविक फोहोरलाई मलको रूपमा उर्जामा रूपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र जैविक फोहोरलाई उर्जामा रूपान्तरण गर्ने नवीनतम सोचलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ।
- (१८) घर धनीले आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरी प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरणडा, भुईँ वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफुल खेती वा हरियाली क्षेत्र बनाउने कौशी खेती लगायतका प्रविधिहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### सरोकारवाला निकाय र भूमिका

#### ८. सरोकारवाला निकाय:

नगर क्षेत्रभित्रको सरसफाई अभियानमा नगरपालिकाले सबै सरकारी कार्यालय, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास

संस्था एवम् आमा समूह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यावसायिक संस्था, आम सञ्चार, नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता, जागरूक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्नु पर्दछ ।

५. सरसफाईमा संलग्न हुने निकायको भूमिका:

- (१) सरसफाई कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरूको तुलनात्मक प्रतिस्पर्धा एवं विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाईका कार्यक्रममा सबै पक्षहरूको सहकार्य र समन्वयमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय सरसफाई अभियानमा संलग्न हुने नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निकायहरूको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-
  - (क) नगरपालिका: सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाई सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरूको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरको घोषणा र दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाईसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
  - (ख) अन्य सरकारी कार्यालय: स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन गर्ने,
  - (ग) सुरक्षा निकाय: कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय गर्ने,
  - (घ) निजी व्यावसायिक संघ संस्था: कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (ऋक्च) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य गर्ने,
  - (ङ) गैर सरकारी संघ संस्था: समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य गर्ने,
  - (च) सामुदायिक संस्था: सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाई अभियानमा सहकार्य गर्ने,

- (घ) नागरिक समाज: सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, एक्ये वद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य गर्ने,
- (ज) सञ्चार माध्यम: सूचना सप्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (झ) शैक्षिक संस्था: सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य गर्ने,
- (ञ) स्थानीय नागरिक: सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र एक्येवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको वर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनीकरण गर्ने ।

## परिच्छेद-५

### संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १०. समितिको गठन:

- (१) नगर क्षेत्रभित्र सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि नगर स्तरमा एवं वडास्तरीय सरसफाई समिति गठन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नगरस्तरीय समितिमा देहायबमोजिमका संयोजक र सदस्यहरू रहने छनः-
- |  |          |
|--|----------|
| (क) प्रमुख                                       | - संयोजक |
| (ख) नगरपालिकाको उपप्रमुख                         | - सदस्य  |
| (ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत          | - सदस्य  |
| (घ) संयोजक, सामाजिक विकास समिति<br>(नगर सभा)     | - सदस्य  |
| (ङ) प्रमुख, सुरक्षा निकाय (नगरपालिका क्षेत्रको)- | सदस्य    |
| (च) सभापति, नगर उद्योग वाणिज्य संघ               | - सदस्य  |
| (छ) अध्यक्ष, स्थानीय गैर सरकारी संस्था<br>महासंघ | - सदस्य  |
| (ज) सभापति, स्थानीय पत्रकार महासंघ               | - सदस्य  |
| (झ) प्रमुख, नगरपालिका रेडक्रस एकाई               | - सदस्य  |



- (अ) सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुखमध्ये समितिले मनोनयन गरेको एक जना जना - सदस्य
- (ट) सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै दुई जना सामाजिक अभियन्ता - सदस्य
- (ठ) प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा, नगरपालिका - सदस्य-सचिव।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वडास्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) वडा सचिव - सदस्य
- (घ) स्रोत व्यक्ति - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई) - सदस्य
- (च) सञ्चारकर्मी - सदस्य
- (छ) सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका दुई जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (ज) सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको महिला सहित एक जना सामाजिक अभियन्ता - सदस्य
- (झ) प्रमुख, स्वास्थ्य एकाई - सदस्य-सचिव।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा भाग लिन अमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:  
नगरस्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) नगरस्तरीय सरसफाई नीति तर्जुमा गर्ने,
- (ख) सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ग) सरसफाईका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,

- (घ) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- (ङ) वडास्तरीय सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- (च) नगरस्तरीय सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितिको अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।
१२. वडास्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:  
 वडास्तरीय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) वडास्तरीय सरसफाई नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) सरसफाईका अभियान सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
- (ग) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- (घ) वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।

## परिच्छेद-६

### स्रोत परिचालन र खर्च

१३. स्रोत परिचालन:
- (१) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रूपले बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रूपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा गरिने सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवं एकीकृत ढङ्गमा सञ्चालन गर्नको लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाको कार्यक्रम स्थानीय तहको वार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ । यस्ता एकीकृत कार्यक्रमको नेतृत्व नगरपालिकाले गर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सबै संस्थ र तिनको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साभेदारीको नीति अवलम्बन गर्नेछ ।

१४. सरसफाई खर्चको लेखा:

- (१) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- (२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नु पर्नेछ।
- (३) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

विविध

१५. सजाय हुने:

कसैले यस कार्यविधि विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेकोमा सो कार्य सरसफाई सम्बन्धी प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुने रहेछ भने सोही बमोजिम र त्यस्तो कानूनमा नलेखिएकोमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिमको जरिवाना हुनेछ।

१६. कार्यविधिको व्याख्या:

यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

१७. बाधा अड्चन फुकाउ:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ।

# बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नगरपालिका क्षेत्रभित्र फेला परेका आमा, बाबु वा संरक्षक विहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, बालबालिकालाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गरी त्यस्ता बालबालिकाका विशेष संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “अनाथ बालबालिका” भन्नाले प्रचलित संघीय कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै बालबालिका सम्भन्नु पर्छ ।
  - (१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको बाबु वा आमा फेला नपरेको,
  - (२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको,
  - (३) बाबु र आमा पत्ता नलागेको,
  - (४) बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले बाल गृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “नियमावली” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “प्रशासक” भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “बालबालिका” भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “बाल गृह” भन्नाले ऐनको दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बाल गृह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “बालबालिका विरुद्धको हिंसा” भन्नाले ऐनको दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “बाल यौन दुर्व्यवहार” भन्नाले ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिमको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सञ्चालक” भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “मापदण्ड” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बाल गृह सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायले तोकेको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संस्थाको सञ्चालक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “सामाजिक संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “निजी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### बाल गृहको स्थापना र सञ्चालन

३. बाल गृह स्थापनाको उद्देश्य :  
देहायका उद्देश्य प्राप्तीको लागि बाल गृहको स्थापना गरिने छः-
- (क) असहाय बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपीन, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने,
  - (ख) बाल गृहमा आश्रित बालबालिकालाई आश्रयको साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास र खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधा उपलब्ध गराउने,
  - (ग) बाल गृहमा आश्रित बालबालिकाको शिक्षाको लागि आवश्यकता अनुसार शिक्षकको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
  - (घ) अनाथ, असहाय बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
  - (ङ) ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बाल गृहमा बसोबास गर्ने आश्रित बालबालिकाको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ,
  - (च) बाल गृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरूपता कायम गर्ने ।
४. मापदण्ड बमोजिम बालगृह सञ्चालन गर्नु पर्ने:
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने सरकारी बाल गृह वा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बाल गृहले न्यूनतम रूपमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) नगरपालिकाले ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल सरकार बाट स्वीकृत न्यूनतम एकीकृत मापदण्ड भन्दा उच्च सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गरी बाल गृह सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
५. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :
- (१) कुनै निजी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहेमा ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वीकृति दिने नगरपालिकाको हुनेछ ।

६. बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:

बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बाल गृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था सहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- (ख) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारबाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) बाल गृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (च) ऐनको दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बाल गृहमा राख्नुपर्ने,
- (छ) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको बाबु आमा वा अभिभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्ने,
- (ज) बाल गृहमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- (झ) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बाल गृहको कम्पाउण्ड वाल तथा भवनको पूर्णरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

७. बाल गृह हस्तान्तरण गरी लिन सक्ने :

- (१) ऐन प्रारम्भ भएका बखत नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नेपाल सरकारले नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्न

चाहेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बालगृह हस्तान्तरण गरी लिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल गृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गरी लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बाल कल्याण गृहको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिमको हस्तान्तरण गरी लिन सकिनेछः—
  - (क) नगरपालिकाले बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा बाल गृहको चल, अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी हस्तान्तरण गरी लिनु पर्ने,
  - (ख) खण्ड (क) बमोजिम बाल कल्याण गृह सञ्चालन हस्तान्तरण हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको इच्छुक निजी वा सामाजिक संस्थाबाट बाल कल्याण गृह सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।

**८. बालगृहको चल, अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन:**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भईरहेको बाल गृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गा जमीन र अन्य सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहनेछ र त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।
- (२) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको अधीनमा रही प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी नगरपालिकाले बाल गृह स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (३) बाल गृह सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिकाको सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बाल गृह सञ्चालन गर्दा असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बाल गृहमा विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरूको हेरचाह र स्याहार, संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले नगरपालिकाभित्र बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको अधीनमा रही प्रदेश सरकारको, सामाजिक विकास मन्त्रालय र नगरपालिकाको स्वीकृति आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकायको साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाको समन्वयमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।



- (६) ऐन बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बाल मैत्री वातावरणको पूर्ण रूपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै बाल गृह सञ्चालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण वा बिक्री वितरण गर्नु परेमा औचित्य सहित नगरपालिकाको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (८) वैदेशिक स्रोतबाट सञ्चालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरूले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट स्वीकृति लिएरमात्र बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
५. आर्थिक भार व्यहोर्नु पर्ने:  
नगरपालिकाले आफूले सञ्चालन गरेको बालगृहको व्यवस्थापन खर्च आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१०. स्वीकृति लिनु पर्ने:
- (१) ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल गृहले आफूले चाहेको तहमा रही सेवा सञ्चालन तथा कार्य गर्न सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल गृहले नगरपालिका अन्तरगत रही बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा ऐन लागू भएको मितिले एक वर्षभित्र नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### बजेटको व्यवस्था, अभिलेखिकरण र अनुगमन

११. बजेट व्यवस्था र खर्च गर्ने विधि :
- (१) बाल गृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालकले सोको लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था आफैले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो मातहतमा सञ्चालन भएको बाल गृहको लागि सालबसाली रूपमा बजेट विनियोजन गरी बजेटको सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ ।
- (३) नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्दा बाल गृहको सञ्चालन र बालबालिकाको खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद जस्ता विषयमा आवश्यक शीर्षमा बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम प्राप्त बजेट खर्च गर्दा बाल गृहले बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई केन्द्रमा राखी मात्र गर्नु पर्नेछ ।

१२. प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्ने :

- (१) बाल गृहमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बाल गृहले प्रत्येक चार महिनामा नगरपालिकामा खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण सम्बन्धित नगरपालिकाले र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयमा र नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३. बाल गृहको अनुगमन गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा निजी वा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बाल गृह ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि अनुरूप सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नपर्ने देखिएमा तत्काल बुँदागत रूपमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले बाल गृहको अनुगमन गरी दिएको निर्देशन नगरपालिका र सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक तथा सञ्चालकले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१४. सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिने :

- (१) बाल गृहको सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन बारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाको सहभागितामा बाल गृहले सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरेको सम्बन्धमा बाल गृहले प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. सम्झौता गरी बाल गृह सञ्चालन गर्न सकिने :

- (१) नगरपालिकाले तहले ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि अनुरूप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँग सम्झौतामा बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायसँग सम्झौता गरी सञ्चालन गरेको बाल गृहमा मुलुकको जुनसुकै स्थानमा जन्मेको वा फेला परेको बालबालिकालाई आफूले सञ्चालन गरेको वा आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएको बाल गृहमा संरक्षण दिनु पर्नेछ ।

१६. बालबालिकाको विवरण पठाउनु पर्ने:

(१) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई बाल गृहमा सिफारिस गरी पठाउँदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बालबालिकाको पूर्ण विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बाल गृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. बाल गृहको मुख्य काम:

बाल गृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कायको अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

(क) ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालन पोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने उचित शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम प्रदान गर्ने,

(ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागि नियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधा उपलब्ध गराउने,

(ग) आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रबन्ध गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार बालगृहमा पढाउने शिक्षकको व्यवस्था मिलाउनुका साथै विशेष प्रकृतिका र विद्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा तथा सीप विकासको अवसर दिलाउने,

(घ) आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्यिक र सांस्कृतिक बाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरको सिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने ,

(ङ) ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकार प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ,

(च) बाल गृहमा बाल क्लबको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने,

(छ) बाल गृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने ,

- (ज) बाल गृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरूलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालीम तथा अभिमुखीकरणको व्यवस्था गर्ने,
- (झ) बालबालिकाको तोकिएको वैयक्तिक विवरण फाराम अनिवार्य पूर्ण रूपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ,
- (ञ) बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ,
- (ट) बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ,
- (ठ) असहाय, असक्त र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरूको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ,
- (ड) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

# व्यवसाय कर सङ्कलन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका व्यवसाय कर सङ्कलन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुभाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने ब्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिबानालाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “कर एकाइ” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारबाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको विभाग/महाशाखा/शाखा/ उपशाखा वा राजस्व प्रशासनको लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/ महाशाखा/ शाखा/ उपशाखा वा राजस्व प्रशासनको लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै कुनै प्रकृतिको व्यावसायिक कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण

#### ३. व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने :

- (१) गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले आफूले गर्ने वा गरिआएको व्यवसाय अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- तर व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई नगरपालिकाले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई नगर पालिकाले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ:-
- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजात,
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।
- (१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :
- (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने :
- (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यावसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थासँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।



७. व्यवसायको वर्गीकरण:

- (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनको लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतको आधारमा अनुसूची -५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरी सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद-३**  
**विवरणमा हेरफेर**

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनु पर्ने :

- (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन माफत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिब देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने

गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. साम्भेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :

(१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साम्भेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कसैको निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साम्भेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगर पालिका क्षेत्रभित्रको अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अद्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न सक्ने :

- (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

## परिच्छेद-४

### कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व

सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिबाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

#### १२. कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भ्रुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

#### १३. कर निर्धारणको सूचना :

- (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि कर दाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरे को अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुभाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :

करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुभाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्ने कर बापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ:-

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गोकर्णेश्वर नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर,

- (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर,
- (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर,
- (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर,
- (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारबाही शुरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
- (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिबाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असूल उपर गरिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
१८. जरिबाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :
- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिबाना सहित कर असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिबाना लगाइने छैन ।
१९. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने :
- नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।
२०. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :
- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिब देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२१. व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारबाही हुने :
- (१) कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैंतीस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जानकारी दिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधा बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी वक्यौता कर तथा जरिबाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीको लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-६ विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने :

- (१) कसैको व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।



२३. प्रोत्साहन गर्न सक्ने :

नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. श्रम कानूनको पालना गर्नु पर्ने:

व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:

(१) संधीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :

(१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोकन सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :

(१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।
२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने:  
यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:  
(१) यस कार्यविधि कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
३०. यस कार्यविधि बमोजिम हुने:  
(१) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।  
(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

## व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....।...।.....

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गोकर्णेश्वर नगरपालिका व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, यस नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका अन्य संघ संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलाम बिक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का,

- (ड) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी बिजुलीको बील तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात,
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**व्यवसाय दर्ता /नवीकरणको लागि दिने दरखास्त**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
..... ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरण ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....
- (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला .....
- गाउँपालिका/नगरपालिका ..... वडा नं. .... मार्ग .....
- ..... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
- .....
५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल :.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर ..
- .....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना ..... वडा नं..... घर नं. ....
- .....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....
- .....
९. पूँजी लगानी रु. ....

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट .....)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय :  
.....
१३. संलग्न कागजातहरू :
- (क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्भौतापत्र-१,
- (ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
- (ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
- (घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
- (ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

.....  
मिति: .....

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : ..... दर्ता शुल्क ..... आ.ब. .... को व्य(वसाय कर ..... परिचय पाटी दस्तुर ..... जरिबाना ..... जम्मा रु ..... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.....गोकर्णेश्वर नगरपालिका

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

.....प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.ब. ....

क्र.स.	
दर्ता मिति	
दर्ता नं.	
करवाता संकेत नम्बर	
सञ्चालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	
व्यवसाय वा फर्मको नाम	
फोटो	
ठेगाना	
वडा नं.	
घर नं.	
फोन नं.	
इमेल ठेगाना	
व्यवसायको किसिम	
कूल पूँजी रु.	
व्यवसायको श्रेणी	
घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	
सञ्चालन भएको वा हुने मिति	
नवीकरण भएको आ.ब.	
प्रमाणित गर्नेको सही	

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

.....गोकर्णेश्वर नगरपालिका

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

.....प्रदेश, नेपाल

## व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०...। ।

करदाता नम्बर

दर्ता मिति : २०...../ / गते

प्रमाणपत्र नम्बर.

.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने श्री .....लाई निजको नाममा विवरण  
निम्न अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .....

व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर : ..... जारी गर्ने

जिल्ला : ..... जारी मिति .....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .....

व्यवसाय रहने स्थान : .....

बाटोको नाम :..... घर नं. .... टोल .....

व्यवसाय रहनेघर / जग्गाधनीको नाम : .....

व्यवसायको प्रकृति : .....

पूँजी लगानी (रु.मा) : .....

व्यवसायको वर्ग : .....

परिचय पाटीको साइज : .....

.....  
सञ्चालक गर्ने

.....  
तयार गर्ने

.....  
जारी गर्ने



## शर्तहरूः

- (१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जानकारीपत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- (४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र प्रमाणपत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारीले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- (५) व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिक प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- (६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- (७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) उल्लेखित शर्तनामा पालना नगरेमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले जनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (९) यो प्रमाणपत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

## नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

--

व्यवसाय वर्गीकरणको किताब

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१	व्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पूँजी लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वेलरी, इलेक्ट्रोनिकस आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचर, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक,				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
	भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२.	<b>विशेषज्ञ सेवा</b>		<b>संस्थागत</b>		<b>व्यक्तिगत</b>
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	<b>सेवा व्यवसाय</b>		<b>ठूला</b>	<b>मझौला</b>	<b>साना</b>
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	हुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्प्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पूँजीलगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरी सञ्चालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मूलक उद्योग (होटल,				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
	लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग ( छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ट्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टिक, औषधि आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, बेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
<b>५</b>	<b>वित्तीय सेवा</b>				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
६.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पूँजीलगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

### व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. : .....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत



अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... नं. वडा कार्यालय

....., ..... प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

# आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

भौगोलिक, भौगर्भीक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुनसक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थान गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ परिभाषा

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका आपत्कालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ख) “आपत्कालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नु पर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) “ऐन” भन्नाले संघीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको गोकर्णेश्वर नगर पालिका आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना सङ्कलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षण सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्था जनाउँछ ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### केन्द्रको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको स्थापना तथा संरचना:
- (१) नगरपालिकामा आपतकालीन कार्य सञ्चालन गर्न एक आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।
- (३) केन्द्रको संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
४. केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

- (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र जस्ता अन्य उपकरण तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- (च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्य ।
- (२) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-
- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बसी सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,
- (ख) विपद्का घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालीन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी

- अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (भ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट सम्भव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साभेदार संस्थाबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचना तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### सञ्चार सञ्जाल र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

##### ५. सञ्चार सञ्जाल:

- (१) केन्द्रको सञ्चार सञ्जाल तथा सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

##### ६. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:

- (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष रूपमा क्रियाशील रहनेछ :-
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,
- (ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।

##### ७. केन्द्रको बैठक:

- (१) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समय बस्न सक्नेछ ।
- (२) केन्द्रले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) केन्द्रको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ । बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरू आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

- (४) केन्द्रको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-४ केन्द्रको कार्य सञ्चालन

८. केन्द्रको आधारभूत कार्य गर्ने प्रक्रिया :

केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछः-

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा:

- (१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालासँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने,
- (३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने,
- (४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा :

- (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने,
- (२) कार्य क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगर पालिकालाई उपलब्ध गराउने,

- (४) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने,
- (५) पूर्वतयारीका कार्यमा कमी कमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने,
- (६) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुखा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथसाथै आगलागी, भूकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रको लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (ज्थमचबलत)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (क्वाभ एबिअभ) पहिचान गर्ने ।
- (ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा:
- (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीबाट प्राप्त सूचना नगर पालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने र त्यसका लागि देहायका कार्य गर्ने :-
- (अ) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने,
- (आ) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने,
- (इ) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने,
- (ई) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा: आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान, खाद्यान्न, खानेपानी, सरसफाई तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:-

- (१) समितिका सदस्य बीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (२) कार्य क्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने,
- (३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ) सुरक्षा तथा संरक्षण: आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

- (१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासँग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने,
- (२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने वा गराउने,
- (३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विकृष्ट व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।



## परिच्छेद-५ केन्द्रको सूचना प्रणाली

५. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग:

केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा: केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

- (१) कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
- (२) कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
- (३) कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधार तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
- (४) आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गको अभिलेख,
- (५) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
- (६) सञ्चार सुविधाको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
- (७) विपद् सम्पर्क व्यक्तिको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा: केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगर पालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछ । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा: केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ:-

- (१) जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

- (२) नेपाली सेना,  
 (३) नेपाल प्रहरी,  
 (४) सशस्त्र प्रहरी बल,  
 (५) अन्य नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र ।
- (घ) भी.एच.एफ. रेडियो र एफ. एफ. रेडियो सम्बन्धमा: केन्द्रले प्रयोग गर्ने भी.एच.एफ. रेडियो र एच.एफ. रेडियो अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।
- (ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा: केन्द्रले आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भएका विपदसम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाइएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।
- (च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा: केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (१) विपद र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,  
 (२) प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,  
 (३) विपदसम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,  
 (४) परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरो कारवालालाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- (छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा: केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।
- (ज) सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा: सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन्:-
- (१) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

- (२) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने,
  - (३) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने,
  - (४) ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने,
  - (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।
- (भ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा:
- (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोबाइल, घरको फोन वा रेडियो सञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने,
  - (२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा सञ्चालन गर्ने,
  - (३) विपद् सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतलाई हुने,
  - (४) केन्द्रको अधिकृतले तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
  - (५) केन्द्रमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रको प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो काम कारबाही बारे जानकारी गराउनु पर्ने ।
- (ञ) प्रतिवेदन सम्बन्धमा : केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालन जस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउने:-
- (१) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,
  - (२) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

- (३) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।
- (ट) द्रुत क्षति लेखाजोखा: विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा गर्दा पहिलो २४ घण्टासम्ममा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा लेखाजोखा गरिनेछ । त्यसपछिको ७२ घण्टा देखि सात दिनभित्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा गरिनेछ ।

## परिच्छेद-६ विविध

### १०. कर्मचारी व्यवस्थापन:

- (१) केन्द्रमा अनुसूची-८ बमोजिमका कर्मचारी रहने छन् ।
- (२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य समयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्य समय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ, ।
- (ग) कर्मचारीको कार्य समय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### ११. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था:

केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

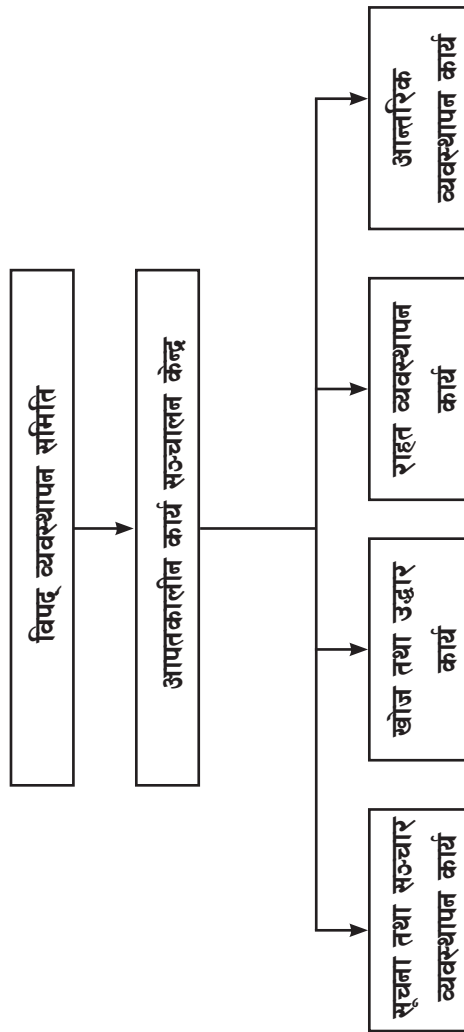
१२. केन्द्रका स्रोत-सामग्री:

- (१) केन्द्रमा अनुसूची-५ बमोजिमका सामग्री रहने छन् । त्यस्ता सामग्री विपद् प्रतिकार्यको लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
- (२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

## केन्द्रको कार्यगत संरचना



अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

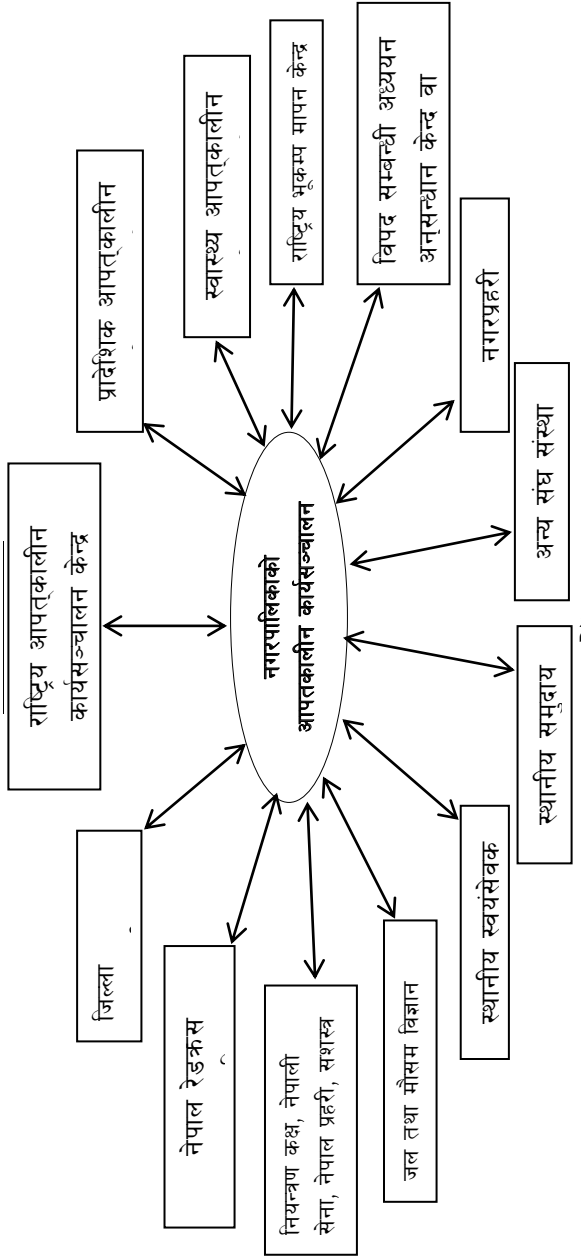
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसूची-३

(दफा ५ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

## सञ्चार संयन्त्र





अनुसूची-४

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

सञ्चार संयन्त्र

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसूची-५

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समय सीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

अनुसूची-६

(दफा ५ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)

## प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फारम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

ठेगाना :

प्रतिवेदन मिति :

संस्था :

टेलिफोन नं. :

जिल्लाको नाम:		नगरपालिकाको नाम:	
हाल उत्कृष्टतमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)			
वाढी	महामारी	खडेरी	भूकम्प
पहिरो	आगलागी	चट्याङ्ग	अन्य
नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदल: .....घण्टा/यातायत.....घण्टा )			

क्र. सं.	वडा नं.	प्रकार	जनसङ्ख्या				प्रभावित परिवार				विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन क्षेत्रमा देखिएको छ	
			मृत्यु		हराएको		घाइते	घरधुरी	जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक		
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला			पुरुष	महिला						

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

क्र.सं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विधा/रोपनी )						
६	खेतीयोग्य जमीन (विधा/रोपनी)						

७	घरपालुवा पशु								
८	साना पसल								
९	माछा पोखरी								
१०	सञ्चार								
११	विद्युत								
१२	अव्य								

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरू :

कामको विवरण	संस्थाको नाम						

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

अनुसूचि-७

(दफा ५ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)  
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम  
बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

**(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))**

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्था/संलग्न टोलीका सदस्य :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		<u>देखि</u>	<u>सम्म</u>
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरण: टेलिफोन : ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण		
२.१ जिल्लाको नाम:	२.२ नगरपालिकाको नाम:	
२.३ वडा नं:	२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPSवा P-कोड:	
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):	२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)	२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)		

२.८.१ बाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने :							
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):							
२.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव):							
२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव):							
२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव):							
२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):							
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय उल्लेख गर्ने							
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान उल्लेख गर्ने :							
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको उल्लेख गर्ने							
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौती (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय उल्लेख गर्ने							
२.१४ नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल: .....घण्टा/यातायत: .....घण्टा )							

**३. नगरपालिकाकातहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरु ( स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)**

३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था							
स्वास्थ्य सुविधाको किसिम	भवन		पर्याप्त जनशक्ति( दरबन्दी)		पहुँच		
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन	
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी							
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी							
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र							
३.१.४ अस्पताल							
३.१.५ क्लिनिक							

#### ४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट सङ्गलित सूचना )

४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या					
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या					
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या					
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या					
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाको सङ्ख्या					
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका

४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेको सङ्ख्या				
४.६.२ विपद्का कारण घाइतेकोसङ्ख्या				
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेको सङ्ख्या				
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा	
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा				
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा				
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी				
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्ति				
यदि अन्य थप केही भएमा				

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster सँग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिको अन्तर्वातावाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या )?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल बस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	



५.३.१ <input type="checkbox"/> छ	५.३.२ <input type="checkbox"/> छैन	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)		कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)		
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)		
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)		

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्री (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्याकेट/ कम्बल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ ओछ्याउने कुरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउने)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधन	
५.६.१ बाँस	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

## ६. घरेलु खाद्य सुरक्षा

६.१ कति प्रतिशत घरधुरीको कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरधुरीले १०० प्रतिशत )

खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसँग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>	
६.२.१.३ मट्टितेल <input type="checkbox"/>	
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>	

<p>६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?</p>	<p>६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.५ अन्य - खुलाउनुस) <input type="checkbox"/></p>
<p>६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ?</p> <p>६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/></p> <p>यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?</p>	
<p>६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?</p>	<p>छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत</p>
<p>६.५.१ पशु-गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.५.२ बाख्रा/भेंडा</p>	
<p>६.५.३ बंगूर</p>	
<p>६.५.४ पंक्षि -हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.५.५ अन्य ..... <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.६ घरपालुवा जनावरको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था</p> <p>६.६.१ छ <input type="checkbox"/> ६.६.२ छैन <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरबाट) कस्तो छ ?</p> <p>६.७.१ छ <input type="checkbox"/> ६.७.२ छैन <input type="checkbox"/></p>	
<p>यदि अन्य थप केही भएमा</p>	

७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता ( दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	..... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			<input type="checkbox"/>
७.१.२.२ टयुबवेल/हाते पम्प			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ भरना			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ खोला			<input type="checkbox"/>
७.१.२.४ पोखरी	,		<input type="checkbox"/>
७.१.२.५ खोला/नदी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			<input type="checkbox"/>
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			<input type="checkbox"/>
७.१.२.८ अन्य			<input type="checkbox"/>

७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था
७.१.३.१ चालु <input type="checkbox"/> ७.१.३.२ विग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) <input type="checkbox"/> ७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/>
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> यदि छ भने ७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ..... ७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था ..... ७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधा ( भौतिक सामग्रीहरू) .....
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विक्रो भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/>
७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....% प्रतिशत पुष्टि गर्ने स्रोत: स्थानीय निकाय र सेवादातासँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पुष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।
७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्री (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? .....परिवार सङ्ख्या
यदि अन्य थप केही भएमा

८. संरक्षण							
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?							
८.२ विस्थापित समुदायवढी भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?				बालक:                      बालिका:			
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ <input type="checkbox"/> ८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>				८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?			
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरू के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना /पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरू (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धा (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरूमा सहयोगी निकायको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

**९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)**

९.१ प्रभावित बढामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .....  
 एक वर्षमूनिका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)

९.२ प्रभावित बढामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ? .....

९.३ प्रभावित बढामा कुपोषण भएका बालबालिकाको सङ्ख्या ? .....

९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ  छैन

९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरूलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?

उमेर	विपद अधि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउने कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकालाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई				
यदि अन्य थप केही भएमा				

**१०. स्वास्थ्य**

१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या

१०.१.१ भन्डा पखाला

१०.१.२ आँखाको संक्रमण

१०.१.३ बान्ता										
१०.१.४ जल विनियोजन										
१०.१.५ सर्पको टोकाई										
१०.१.६ ज्वरो										
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो(ARI)										
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण										
१०.१.९ चोटपटक										
१०.१.१० वच्चा पाउंदा आमा वा वच्चाको मृत्यु										
१०.१.११ मानसिक विरामी										
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउने) .....										
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउने) .....										
१०.१.१४ अन्य केही										
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता										
१०.२.१ औषधि <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त	१०.२.२ इक्वुपमेण्ट तथा सामग्रीहरू (स्ट्रेचर सहित): <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त									
आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....	आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....									
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधा										
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



१०.३.३ अस्पताल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.४ निजी क्लिनिक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ? नर्स <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका <input type="checkbox"/> पारा मेडिकल <input type="checkbox"/> १०.४.५ अरु (खुलाउने)										
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ? १०.५.१ छ <input type="checkbox"/> ..... (खुलाउने)                      १०.५.२ छैन <input type="checkbox"/>										
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ <input type="checkbox"/> ..... (खुलाउने)                      छैन <input type="checkbox"/>										
यदि अन्य थप केही भएमा										

### ११. शिक्षा

११.१ समुदायमा कक्षा सञ्चालन भइरहेका र विद्यार्थी सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ?  छ  छैन

११.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

- पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नु नसकिने
- आंशिक रूपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने
- आंशिक रूपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने
- पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने
- प्रभावित नभएको ।

११.१ बडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु

११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाको संख्या

तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय	
११.१.१ बाल विकास केन्द्र(ECD)				
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.१.३ उच्च शिक्षा				
११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?				
तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयको अवस्था ?			संख्या	
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)				
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)				
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)				
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ				
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
११.५.१.१ यदि छैन भने कति वटा विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता सञ्चारका माध्यम सञ्चालन अवस्थामा छन् ?		
सञ्चारका माध्यम	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायले प्रयोग गर्ने कस्ता सञ्चारका माध्यम सञ्चालनको अवस्थामा छन् ?		
सञ्चारका माध्यम	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)		
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्र मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाको पहुँचमा छन्?		
१३.१.१ छन् <input type="checkbox"/> १३.१.२ थाहा छैन <input type="checkbox"/> १३.१.३ केही छन् <input type="checkbox"/> १३.१.४ पूरा छन् <input type="checkbox"/>		
यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला		
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला

१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडामा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधा सञ्चालनमा छन् ? ( उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा संचालन	पूर्ण सञ्चालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
हेलिकप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS coding पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
१३.३.१ हिलो/गिड्डी <input type="checkbox"/>	१३.३.२ पानी बन्द <input type="checkbox"/>	१३.३.३ पहिरो <input type="checkbox"/>		१३.३.४ पुल बिगिएको/ भत्किएको <input type="checkbox"/>	
१३.३.५ बाटो सञ्चालनमा नरहेको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिगिएको <input type="checkbox"/>	१३.३.८ नदी जलाततै बगेको <input type="checkbox"/>	१३.३.९ अन्य <input type="checkbox"/>	
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिगिएका संरचनाको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरू	पूर्ण नष्ट (अव प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति ( सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने )	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवन					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवन					
१३.४.४ व्यापारिक भवन					
१३.४.५ इन्धन स्टेशन					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरू					
१३.४.७ विद्युत स्टेशन र ट्रान्समिसन					
१३.४.८ विमानस्थल ( एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारी अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Management )		
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष	१४.१.२ महिला

१४.२ बडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिला			
१४.३ विस्थापितले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अर्वास्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनाबद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>	
१४.५ विस्थापितले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत <input type="checkbox"/>	१४.५.२ सार्वजनिक <input type="checkbox"/>	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) <input type="checkbox"/>	
१४.६ विस्थापितको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>	
यदि अन्य थप केही भएमा			

<b>१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोग</b>
१५.१ प्रभावित समुदायले कुनै सहयोग पाइरहेको छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
१५.१.१.१ यदि छ भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यांदि छैन भने विवरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायलाई (नियमितरूपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेको छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा

**केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा**

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

### केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

- (क) केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन् :-
- (१) कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी,
  - (२) आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री,
  - (३) केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्री,
  - (४) आपतकालीन समयमा उद्धारका लागि चाहिने अन्य सामग्री,
  - (५) सूचना सञ्चारका लागि देहाय बमोजिमका न्यूनतम सामग्री:
    - (क) टेलिफोन,
    - (ख) रेडियो सेट,
    - (ग) सेटलाइट फोन,
    - (घ) कम्प्युटर,
    - (ङ) प्रिन्टर,
    - (च) इन्टरनेट सुविधा,
    - (छ) पावर व्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा,
    - (ज) इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि) ।
  - (ख) उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
  - (ग) मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण सँगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ ।
  - (घ) सबै उपकरणको सञ्चालन विधि पुस्तिका सञ्चार कक्षमा राखिनेछ ।
  - (ङ) त्यस्ता उपकरणको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परीक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लिएमा सोको अभिलेख राखिने छ ।



# नगरस्तरीय आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) ले दिएको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयका कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि लिईने आधारभूत परीक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका नगर स्तरीय आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले नगरको शिक्षा शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम (कक्षा ८) परीक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “परीक्षा” भन्नाले कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय आधारभूत परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १४ बमोजिम नियुक्त निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १३ बमोजिमको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कोडिङ” भन्नाले मूल उत्तर पुस्तिकाको पहिलो पानाको निर्दिष्ट स्थानमा दायाँ र बायाँ एउटै कोड (संकेत) नम्बर कायम गरी बिचमा च्याती परीक्षार्थीले लेखेको विवरणलाई छुट्याई राख्ने प्रकृया सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “डिकोडिङ” भन्नाले कोडिङ गर्दा छुट्याई राखिएको पानालाई कोड (संकेत) नम्बरका आधारमा तत्तत् उत्तरपस्तिकामा जोड्ने प्रकृया सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “परीक्षा उपसमिति” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन उपसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत, खुला धार्मिक, मदरसा, गुम्बा, वैकल्पिक, वैकल्पिक महिला विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### परीक्षा समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ३. परीक्षा समितिको गठन:

- (१) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मूल्याङ्कन तथा प्रमाणिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ :-
- (क) शिक्षा शाखाको शाखा प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानअध्यापक  
मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनयन  
गरेको व्यक्ति एक जना - सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक  
मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनयन  
गरेको व्यक्ति एक जना - सदस्य

(घ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका  
क्रियाशिल मान्यता प्राप्त पेशागत शिक्षक /  
विद्यालय संघ संगठनका प्रतिनिधि एक जना  
महिला सहित नगर शिक्षा समितिले  
मनोनीत गरेका २ जना - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत - सदस्य सचिव ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर शिक्षा  
समिति गठन नभएसम्मका लागि नगर प्रमुखले परीक्षा समितिको  
सदस्य मनोनीत गर्ने छन् ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) परीक्षाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणको योजना निर्माण गरी  
सोको कार्यान्वयन गर्ने ,
- (ख) परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न  
परीक्षा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था  
मिलाउने ,
- (ग) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनियमित कार्य वा अनुशासनहीन कार्य  
गरेमा परीक्षा रद्द गर्नेसम्मको कारबाही गर्ने,
- (घ) परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष वा सहायक  
केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई  
परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसूरको  
मात्रा हेरी विभागीय कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस  
गर्ने ,
- (ङ) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने नगरस्तरीय परीक्षा अनुगमन गर्ने,  
प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,
- (च) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस  
गर्ने ,
- (छ) नतिजा प्रकाशन पश्चात् पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने  
लगायतका कार्य गर्ने,
- (ज) परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने ।

५. परीक्षा सञ्चालन उपसमितिको गठन:

(१) परीक्षाकोसञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र विश्वासनीय बनाउनको लागि नगरपालिकाले देहायबमोजिमको परीक्षा सञ्चालन उप-समितिको गठन गर्नेछः-

(क) शिक्षा शाखाको प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरभित्रका विद्यालयहरू मध्ये परीक्षा समितिले तोकेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य

(ग) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत - सदस्य-सचिव ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको उपसमितिमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्य रहने सक्नेछन् ।

६. परीक्षा सञ्चालन उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

परीक्षा सञ्चालन उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) चालु शैक्षिक सत्रमा सञ्चालन भएका परीक्षा केन्द्रहरूको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न वर्षको पुष मसान्त भित्र नगर शिक्षा शाखासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) परीक्षामा कुनै विद्यार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा कुनै विषयको मात्र वा पूरै परीक्षा रद्द गरी बढीमा अर्को वर्षसम्म परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी कारबाहीका लागि परीक्षा समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) परीक्षामा अनियमित, अनुशासनहीन वा अमर्यादित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई विभागीय कारबाहीका लागि नगर शिक्षा शाखासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका परीक्षा सम्पन्न भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रतिवेदन तयार गरी परीक्षा समितिसमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) परीक्षाको गरिमा र शुद्धता कायम राख्ने केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक र परीक्षा उपसमितिका सदस्य वा अन्य व्यक्तिको मूल्याङ्कन गरी परीक्षा सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र नामावली सहित अभिलेख कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(च) नगरपालिकाभित्रका विद्यालयका कक्षा ८ मा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई शान्तिपूर्ण, मर्यादित वातावरणमा परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था गर्ने ।

७. परीक्षा समन्वय समितिको गठन:

आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापान, मूल्याङ्कनका लागि सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा समन्वय समिति गठन हुनेछ :-

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| (क) नगर प्रमुख                | - अध्यक्ष      |
| (ख) नगर उपप्रमुख              | - सदस्य        |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | - सदस्य        |
| (घ) शिक्षा शाखाको शाखा प्रमुख | - सदस्य- सचिव। |

८. परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परीक्षा समिति, परीक्षा सञ्चालन उपसमिति, प्रश्नपत्र निर्माण विषयगत उपसमिति र पुराना प्रश्नपत्र तथा प्रमाणपत्रका त्रुटि एवं समस्या समाधान गर्न उपसमितिलाई निर्देशन, सल्लाह, सुभाष दिई आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन, मूल्याङ्कनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मर्यादित र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-३

रजिष्ट्रेशन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

९. रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा पालना गर्नु पर्ने शर्त:

रजिष्ट्रेशन फाराम देहाय बमोजिमको सर्त बन्देजका अधीनमा रही भर्नु पर्नेछ :-

- (क) कक्षा ८ को नगर स्तरीय परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने विद्यार्थीले शैक्षिक सत्र सुरु भएको पौष महिनाभित्र आफूले अध्ययन गरिरहेको विद्यालयबाट तोकिएको रजिष्ट्रेशन फाराम अनिवार्य भर्नु पर्ने,
- (ख) रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्म मिति विक्रम संबत् र ईस्वी संवत् दुवैमा भर्नु पर्ने,
- (ग) रजिष्ट्रेशन फाराम साथ तोकिएको दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगदी रसिद, कम्तीमा एक शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्म दर्ता वा जन्म मिति खुलेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने,

स्पष्टीकरण: यस खण्डमा सो प्रयोजनको लागि कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी बोर्ड, प्रतिष्ठान, विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्ण समेतलाई जनाउँछ ।

- (घ) रजिष्ट्रेशन फाराममा भर्नु पर्ने विवरण ठीकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको हेर्ने र फाराम भराउने काम सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको हुने तथा सो अनुसार प्रमाणित गर्ने काम नगर शिक्षा शाखा प्रमुख वा शाखा अधिकृतले गर्नु पर्ने,
- (ङ) आवश्यक विवरण नपुगेको तोकिएको म्यादभित्र नभरेको, तोकिएको शुल्क नबुभ्नाएको र रीत पूर्वक नभरेको फारम स्वीकृत नहुने,
- (च) रजिष्ट्रेशन फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्ने ,
- (छ) रजिष्ट्रेशन फाराम प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाले त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री र रुजु गर्ने ।

### परिच्छेद-४

### परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थी

१०. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने:

- (१) अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालयमा नियमित रूपमा कक्षा ८ सम्मको अध्ययन पूरा गरेको निम्न प्रकृतिको विद्यालयको परीक्षार्थी परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेछस्-
- (क) सामुदायिक विद्यालय,  
(ख) संस्थागत विद्यालय,  
(ग) अनौपचारिक विद्यालय,  
(घ) खुला विद्यालय,  
(ङ) धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय,  
(च) वैकल्पिक विद्यालय,  
(छ) महिला वैकल्पिक विद्यालय,  
(ज) कुनै संस्था वा प्रतिष्ठान,
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयका विद्यार्थी बाहेक अन्य विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. विशेष परीक्षार्थीको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा शिक्षा शाखाको निर्देशनमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले बढीमा एक घण्टासम्मको थप समय उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन, अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भौँचिएका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा नगरस्तरीय शिक्षा शाखाबाट सिफारिस गरी पठाएको केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखन लगाउँदा प्रधानाध्यापकले लेखक विद्यार्थीको फोटो प्रमाणित गरी नगर शिक्षा शाखा मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।  
तर अचेत वा अर्धचेतन अवस्थामा रहेका विद्यार्थीका हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।
- (४) यस दफा बमोजिमको प्रकृया नपुऱ्याई लेखक विद्यार्थी राखेको पाइएमा नक्कली परीक्षार्थी सरह कारबाही गरिनेछ ।

१२. कारागार वा हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

कारागार वा पुर्पक्षका लागि हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीले परीक्षा दिन चाहेमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखसँग समन्वय गरी परीक्षाको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### प्रश्नपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१३. विषय विज्ञको नामावली तयार गर्ने:

प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि परीक्षा सञ्चालन उपसमितिले सम्बन्धित विषयको आवश्यक सङ्ख्यामा विषय विज्ञको सूची तयार गरी त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

१४. प्रश्नपत्र निर्माण:

- (१) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विज्ञको सूचीबाट विषय विज्ञको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने,
  - (ख) सहभागी विषय विज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, तयार गर्दा आवश्यक स्टेशनरी उवलब्ध गराउनु पर्ने,
  - (ग) प्रश्नपत्र सेट निर्माण गर्न लगाउने वा आईटम राइटिङ सम्बन्धी कार्यशालाको आयोजना गरी कच्चा प्रश्न निर्माण गर्न लगाउने,
  - (ग) प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताबाट तयार भएका प्रश्नपत्र बुझिलिई परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउनु पर्ने ।
- (२) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई आवश्यकता अनुसार अनुसूची-१ बमोजिमको निर्देशन र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।

१५. प्रश्नपत्र परिमार्जन :

- (१) शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्नहरूबाट अन्तिम प्रश्नपत्र तयार गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको प्रश्नपत्रको लागि एउटा विषयको लागि कम्तीमा दुई जना विज्ञ रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमिति गठन गरिनेछ र सो समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको प्रश्नपत्रको परिमार्जन सामूहिक रूपमा गरिने छ ।
- (४) प्रश्नपत्र परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट संख्या मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र स्वयंले परिमार्जन वा छनौट गर्न पाउने छैन ।



१६. प्रश्नपत्र भण्डारण :

- (१) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नहरू राख्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डार रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्र मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१७. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ :

- (१) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र शिक्षा शाखा प्रमुखले छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गरिएको प्रश्नपत्र परीक्षाको लागि उपयोग गरिने छ ।
- (३) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम राख्ने, आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) कुल परीक्षार्थी संख्याको प्रत्येक विषयमा बढीमा १० देखि १५ प्रतिशत थप गरि हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाई गर्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षा शाखा प्रमुखले गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्रको प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१८. प्रश्नपत्र वितरण:

- (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा परीक्षा सञ्चालन उपसमिति मार्फत वितरण गर्न सम्बन्धित शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकले नगर शिक्षा शाखाबाट सिलबन्दी गोप्य प्याकेट बुभिलिई केन्द्राध्यक्षहरूको बैठकको आयोजना गरी केन्द्राध्यक्षलाई सुरक्षित र गोप्य तरिकाले तबरले वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बुभिलिएको प्रश्नपत्र विषयगत रूपमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा भए नभएको रजु गर्ने र त्यसको सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी पनि केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) शिक्षा शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र शिक्षा शाखामा जगेडाको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (४) परीक्षा केन्द्रको दूरीको आधारमा परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा एक घण्टा अगाडी केन्द्रमा पुग्न सक्ने गरी प्रश्नपत्र वितरण गरिने छ ।

## परिच्छेद-६

### केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षा सञ्चालन

#### १९. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:

- (१) परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन उपसमितिको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयमा अध्यापन गर्ने आधारभूत वा माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक मध्ये वाट गर्नुपर्ने छ ।
- (३) परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई नै केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिनेछ ।
- (४) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष उत्तरदायी, इमानदार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ ।

#### २०. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
  - (क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षाकार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
  - (ख) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्रध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहयोगीका लागि परिचयपत्र बनाई केन्द्रध्यक्षको हकमा शिक्षा शाखा प्रमुखले र अन्यको हकमा केन्द्रध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभरि अनिवार्य रूपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
  - (ग) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) परीक्षा हलभित्र पस्नु अघि परीक्षा दिने विद्यार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट गाइड जस्ता अवाञ्छित वस्तु खान तलासी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (ड) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परिक्षार्थीलाई त्यसो नगर्न चेतावनी दिने तथा आवश्यक भएमा परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने देखि लिएर त्यस्ता परीक्षार्थीको कसुर हेरी एक विषय वा पूरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न वा अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारबाही गर्न परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (च) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका ३ जनाको रोहबरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने,
- (छ) परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी तोकिएको स्थानमा बुझाउने ।
- (२) केन्द्राध्यक्षले सिम्बल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिन लगाउन पाइने छैन । त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको कसुरमा विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
- (३) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सम्पन्न भएपछि प्रत्येक दिनको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा सम्पन्न प्रतिवेदन र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२१. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था:

केन्द्राध्यक्षले आधारभूत तहका शिक्षक मध्येबाट एकजना सहायक केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाएका काम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निरीक्षक एवं परीक्षामा संलग्न हुने अन्य कर्मचारीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गर्ने एवम उनीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने,
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने ,
- (ग) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक उत्तर पुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने परिक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या रुजु

गरी सङ्ख्या नपुग भएमा वाकसले नबुभाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने काममा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

- (ङ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवं अन्य भैपरी आउने कार्यको साथै केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२२. निरीक्षकको व्यवस्था:

- (१) केन्द्राध्यक्षले आधारभुत विद्यालय तहका शिक्षकहरू मध्येबाट परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा आवश्यक संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्दछ ।
- (२) परीक्षालाई मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकले केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायको कार्य गर्नु पर्नेछः-
- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थी आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने निर्देशन जारी गराउने,
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिका अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत गराउने कार्य गर्ने,
- (ग) परीक्षार्थीको हाजिर लिँदा उत्तरपुस्तिकामा प्रवेशपत्र अनुसार सिम्बल नम्बर लेख्न लगाउने तथा प्रवेशपत्र भएको फोटोसँग भिडाई रुजु गर्ने,
- (घ) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिकामा लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिका १ गर्दै जाने,
- (ङ) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रम अनुसार उत्तर पुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुभाउने ,
- (च) सबै परीक्षार्थीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने,
- (छ) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने,
- (ज) आफुलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नजाने,
- (झ) भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२३. परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचारण:

(१) परीक्षार्थीले देहायबमोजिमको आचार पालना गर्नु पर्नेछः-

- (क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षाहलमा प्रवेश गर्ने,
  - (ख) परीक्षा दिन आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउने ,
  - (ग) परीक्षा भवनमा कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, मोबाइल फोन, हातहतियार जस्ता वस्तु साथमा नल्याउने,
  - (घ) अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल नगर्ने,
  - (च) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा नवितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।
  - (ङ) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।
- (२) परीक्षार्थीले आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरपुस्तिका अर्को परीक्षार्थीलाई नक्कल गर्न दिएमा वा आफूले अरु परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र नक्कल गर्न दिने दुवै परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलबाट निष्कासित गरिने छ ।
- (४) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले जुनसुकै बेला परीक्षार्थीको शरीरको तलासी लिन सक्नेछ । त्यसरी तलासी लिँदा उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका कुनै वस्तु पाइएमा निजलाई परीक्षाहलबाट निस्कासन गर्न वा परीक्षा रद्द गर्न सकिने छ ।
- (५) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा वा एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुभाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (६) एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा दिन पाउने छैन ।

२४. सुपरिवेक्षकको व्यवस्था :

- (१) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा शिक्षा शाखा र नगर स्तरीय परीक्षा समितिले नगर शिक्षा शाखाका कर्मचारी तथा शिक्षकका पेशागत संघ/ सङ्गठन पदाधिकारीलाई सुपरिवेक्षणका रूपमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसारको कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूलाई सुपरिवेक्षणको निम्ति खटाइएको व्यवहार स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्न प्रवेश गर्ने र परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुभाव सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा बुझाउने,

(ख) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्रध्यक्ष मार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीलाई अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने ।

२५. परीक्षा रद्द गर्ने :

कुनै परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा नगर स्तरीय परीक्षा समितिले निर्णय गरी रद्द गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

## उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण :

परीक्षा सञ्चालन उपसमितिले तोकेको केन्द्रले नगरस्तरीय परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य गरिनेछ ।

२७. उत्तरपुस्तिका पठाउने :

कुन विद्यालयको उत्तरपुस्तिका कहाँ परीक्षण र सम्परीक्षण गर्न पठाउने भन्ने निर्णय गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ । शाखा प्रमुखले यस सम्बन्धी निर्णय गरी शाखाको शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकलाई गोप्य रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । सामान्यतया सम्बन्धित परीक्षाकेन्द्रका विद्यालयको उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकलाई परीक्षण तथा सम्परीक्षण गराइने छैन ।

२८. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक वा तोकिएको कुनै पदाधिकारी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुने छ ।

(२) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने कोडिङ वा डिकोडिङ पद्धति अनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा

गुणस्तर कायम राख्ने, गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण के न्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

- (३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी खटाउने, उत्तरपुस्तिका कोडिङ वा डिकोडिङ कार्य गर्ने कर्मचारी एवं परीक्षक र सम्परीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (४) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) परीक्षक नियुक्ति गर्दा निम्न माध्यमिक तहको न्यूनतम योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिस पत्रका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

२५. उत्तरपुस्तिका कोडिङ वा डिकोडिङ प्रकृया:

- (१) उत्तरपुस्तिका कोडिङ वा डिकोडिङ कार्यका लागि १ जना अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य १ गरी २ जनाको एक समूह बनाई कार्यभार सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कोडिङ कार्य सम्पन्न गरिसके पछि अर्धकट्टी र कोडिङ रजिष्टार सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उत्तरपुस्तिका कोडिङ वा डिकोडिङ कार्यका खटिएका कर्मचारी उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गराउने कार्यमा खटिने छैन ।
- (४) उत्तरपुस्तिका दिइएको प्राप्ताङ्कसँग फरक नपर्ने गरी मार्कस्लीपमा प्राप्ताङ्क उतार र रुजु गर्ने दायित्व डिकोडिङ कार्यमा सम्लग्न कर्मचारीको हुनेछ ।
- (५) डिकोडिङ गर्दा कोडिङ गर्दाको अर्धकट्टी र उत्तरपुस्तिकामा कायम गरिएको सङ्केतलाई रुजु गरी सावधानी पूर्वक स्टाप्लर लगाउनु पर्छ

३०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्था:

- (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका उपयुक्त परीक्षण हल भएका विद्यालयलाई परीक्षण केन्द्रको रूपमा छनौट गर्नु पर्नेछ । उक्त केन्द्रमा सम्बन्धित विषयका अध्यापनरत शिक्षकलाई विषयगत परीक्षकको रूपमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र र अनुसूची-६ बमोजिमको निर्देशनपत्र सहित उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराईने छ ।
- (२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यलाई त्रुटिरहित, भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउन कन्फरेन्स मार्किङलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

- (३) आफुलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाको प्याकेट प्रत्येक दिन परीक्षणमा खटिएका कर्मचारीबाट बुझिलिने र परीक्षण पश्चात बुझाउने पर्नेछ ।
- (४) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका र अङ्क दिइएको छ, छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ, छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठीक छ वा छैन रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्क समेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नु पर्छ ।
- (५) परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि उत्तर पुस्तिका परीक्षण कार्यमा विषयगत शिक्षकलाई संलग्न गराउने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुनेछ । परीक्षकले आफुलाई तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (६) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तर पुस्तिका अंकमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा उक्त परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्न सकिनेछ ।
- (७) एकजना परीक्षकलाई परीक्षणको लागि ५०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिका दिइने छैन ।

### ३१. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण:

- (१) कम्तीमा पचासवटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने विषय शिक्षकलाई उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइनेछ ।  
तर कन्फरेन्स मार्किङ गर्दा ५ जनाको एउटा विषयगत समूहमा १ जना सिनियर शिक्षकबाट सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) एकजना सम्परीक्षकलाई एकहजारभन्दा बढी उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छैन ।
- (३) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिँदा शिक्षकलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निर्देशनपत्र समेत दिनु पर्नेछ ।

### ३२. उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप:

- (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रले तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण गराई ६ महिनासम्म सम्बन्धित कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मार्कस्लिप परीक्षण केन्द्रले परीक्षण वा सम्परीक्षण पश्चात कोडिङ गरिएका उत्तरपुस्तिका डिकोडिङ गरी मार्कस्लीप शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।



३३. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन:

- (१) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलाप निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालन गरी सोको अभिलेख अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ र सोको नतीजा आवश्यक परेमा नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३४. मार्कस्लिप इन्ट्री, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन:

परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लीपलाई शिक्षा शाखा प्रमुखले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी खटाई प्राप्ताङ्क इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३५. कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था:

समितिले औचित्यताको आधारमा परीक्षार्थीलाई कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३६. परीक्षाको माध्यम:

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा मात्र हुनेछ ।  
तर कुनै भाषा सम्बन्धी विषयमा भने सोही भाषा हुनेछ ।

३७. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क:

पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क उल्लेख गरिनेछ ।

३८. परीक्षाफल प्रकाशन:

परीक्षाफल सामान्यतया शैक्षिक सत्रको अन्तसम्ममा प्रकाशन गरिनेछ ।

३९. उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण:

सबै विषयमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोके बमोजिम उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण हुनेछ ।

४०. नतिजा स्थगन गर्ने:

- (१) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा रजिष्ट्रेशन फाराममा जन्म मिति उल्लेख नगरेमा वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको अवस्थामा नतिजा स्थगित गरिनेछ ।

- (२) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना कार्यालयले प्रकाशन गर्नेछ ।
- (३) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र कार्यालयले तोकेको आवश्यक प्रमाण सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रकृया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउने छ ।

## परिच्छेद-८

### लब्धाङ्क र मार्कलेजर वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४१. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरणः

- (१) लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत विद्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर नगर शिक्षा शाखार विद्यालयमा रहने छ ।
- (३) कार्यालयले आफूले जारी गरेको लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रमा सुरक्षण चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
- (४) लब्धाङ्कपत्रमा अनुसूची-९ बमोजिमको विषयगत कोड राख्नु पर्नेछ ।

#### ४२. अभिलेख सच्याउ निवेदन दिन सकिनेः

- (१) रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनको लागि आवश्यक प्रमाण सहित सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस साथ नगर शिक्षा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा कार्यालयले अभिलेखमा आवश्यक संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र आवश्यक प्रमाण सहित विद्यालय, नगरपालिका वा गाउँपालिकाबाट सिफारिस भई आएमा कार्यालयले निशुल्क संशोधन गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रजिष्ट्रेशन फाराममा भरे अनुसार नाम वा जन्ममिति वा थर नमिलेमा सक्कल प्रवेशपत्र सहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (५) परीक्षार्थीको नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा वा अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयले तोकिएको शुल्क लिई त्यस्तो विवरण संशोधन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### पुराना प्रमाणपत्रका त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

४३. त्रुटि सच्याउने उपसमिति गठन:

- (१) नगरस्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना पछि का पुराना लब्धाङ्कपत्रमा कुनै त्रुटि देखिएमा वा अन्य कुनै समस्या परेमा त्यस्तत समस्या समाधान गर्न देहायका सदस्य रहेको एक उपसमिति गठन गरिनेछ:-
- (क) शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापक  
मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीद्वारा  
मनोनीत २ जना - सदस्य
- (ग) शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक,  
नगर शिक्षा शाखा - सदस्य सचिव ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि बढीमा दुई वर्ष हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञ वा कार्यालयका कर्मचारीलाई र आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सक्कल प्रवेशपत्रको आधारमा विवरण संशोधन गर्न आवश्यक निर्णय लिने,

- (ख) नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजी भाषामा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परि वर्तन नहुने र तात्त्विक प्रमाणपत्र परीक्षार्थीबाट लिई निर्णय गर्ने ,
- (ग) नाम, थर, जन्म मिति, बाबुका नाम तथा ठेगाना नागरिकता तथा जन्म दर्ता एउटा र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा अन्य भएको खण्डमा नागरिकता तथा जन्मदर्ता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा सच्याउन आवश्यक प्रमाणपत्र लिई आवश्यक निर्णय गर्ने ।

## परिच्छेद-१०

### विविध

#### ४४. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था:

- (१) सम्वत् २०७४ साल पछिका कक्षा ८ को लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयमा रहेको लेजरको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराइनेछ । त्यसभन्दा अधिको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि लिन चाहने परीक्षार्थीले कार्यालयमा लेजर उपलब्ध नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विद्यालयमा रहेको तत्कालीन जिल्ला शिक्षा कार्यालयद्वारा जारी भएको लेजरको फोटोकपि पेश गरे मात्र तोकिएको शुल्क लिई उक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय हालको शिक्षा विकास इकाई ताहाचल काठमाण्डौंद्वारा अभिलेख हस्तान्तरण भै सकेपछि अन्य कार्यहरू पुराना प्रमाणपत्रका त्रुटी एवं समस्या समाधान उपसमितिको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।

#### ४५. विषय समितिको गठन:

नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने आधारभुत परीक्षाको पूर्वतयारी, सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवम ढाँचा सुधार जस्ता कार्य गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको सल्लाह लिन नगर शिक्षा अधिकारीले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यसरी गठित समितिले निम्नानुसार कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने छन्:-

- (क) नमुना प्रश्न एवम प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न,
- (ख) प्रश्न बैंक निर्माण गर्न,
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking Scheme) तयार गर्न,
- (घ) तालिम प्याकेज निर्माण गर्न,

- (ड) तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्न,  
 (च) परीक्षा सुधार सम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न ।
४६. परीक्षा दस्तुर र पारिश्रमिक:  
 परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४७. नतिजा विश्लेषण गर्ने:  
 सम्बन्धित विद्यालयले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र नतिजा विश्लेषण गरी सम्बन्धित स्रोत केन्द्रमा पठाउने तथा स्रोत केन्द्र र नगर शिक्षा शाखाले दुई महिनाभित्र नतिजा विश्लेषण गर्नेछ ।
४८. प्रमाणिकरण:  
 आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षाको प्रमाणिकरण नगर शिक्षा अधिकारी वा नगर शिक्षा शाखाका शाखा अधिकृत वा तोके बमोजिम हुनेछ ।
४९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:
- (१) नगर स्तरीय परीक्षा समिति वा समितिका अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उपसमिति वा शाखा प्रमुख वा शाखा अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।
  - (२) यस कार्यविधिको विभिन्न दफामा नगर शिक्षा अधिकारीले गर्ने भनिएका विभिन्न काम नगर शिक्षा अधिकारीको व्यवस्था नहुन्जेलसम्म नगर शिक्षा शाखाका शाखा अधिकृतबाट सम्पादन गर्ने ।
५०. फाराम तथा निर्देशन जारी गर्न सक्ने:  
 नगर शिक्षा शाखाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका लगायत परीक्षा सञ्चालन गर्दा प्रयोग गरिने फाराम तथा निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।
५१. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:  
 यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा नगर शिक्षा शाखाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
५२. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट:  
 नगर शिक्षा शाखाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ ।
५३. खारेजी र बचाउ:  
 यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा समितिबाट भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
शिक्षा शाखा, काठमाडौं

(अत्यन्त जरूरी सूचना अति गोप्य)

मिति:

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धमा

श्री.....

.....माध्यामिक विद्यालय,

.....।

प्रस्तुत गोकर्णेश्वर नगरपालिका, शिक्षा शाखाद्वारा सञ्चालनत हुने आधारभूत तह कक्षा ८ को पाठ्यक्रम अनुसारको नगरस्तरीय परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ ।

यसै साथ संलग्न पाठ्यक्रम विशिष्टिकरण तालिका नमुना प्रश्नपत्र एवं तपसिलमा उल्लेखित निर्देशन अनुसार तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले ..... दिन भित्र गोप्य रूपमा तयार गरी सिलबन्दी साथ पठाई दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । परीक्षा समाप्त भए पश्चात नियमानुसार पारीश्रमिक भुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरू

१. प्रश्न पाठ्यक्रम बाहिरको विवादास्पद खालको हुन नहुने र प्रश्नपत्रले पाठ्यक्रमलाई समेटनु पर्ने,
२. विद्यार्थीबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुनसक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्ने,
३. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी तथा दोहोरो अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्न निर्माण गर्न नहुने,
४. प्रश्नपत्र बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट (Specific) उत्तर आउने र विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमुलक हुनुपर्ने ,
५. प्रश्नपत्र कक्षा ८ को पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुका साथै सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा

६. समाविष्ट सबै क्षेत्र तथा विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनुपर्ने,
७. उत्तरकृञ्जिका (Marking Scheme) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्ने,
८. औषत विद्यार्थीले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्न समावेश हुनुपर्ने,
९. समान अङ्क भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाईका बुँदाको लामोपनालाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्ने,
१०. प्रश्नको शिरमा पूर्णाङ्क १००, ७५, ५०, ३०, २०, ..... र समय ३ घण्टा २.१५ घण्टा.... विषय अनुसार स्पष्ट लेख्नुपर्ने,
११. प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्क भार सहित छुट्याई दायँ स्पष्ट लेख्नुपर्ने,
१२. प्रश्न निर्माणकर्ता र संशोधनकर्ताले प्रश्नपत्रको पुष्पारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षर गर्नुपर्ने,
१३. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टी मात्र लेखिएको हुनुपर्ने,
१४. यस बारे अन्य केही जानकारी लिनु पर्ने भएमा नगर शिक्षा अधिकारीको फोन नं.....मा सम्पर्क गर्नु हुन ।

नगर शिक्षा अधिकारी

## अत्यन्त जरूरी, अति गोप्य

मिति:

श्री .....

.....

काठमाडौं ।

विषय : कबुलियतनामा पत्र ।

त्यस कार्यालयको मिति २०७७.....को पत्रानुसार (सङ्केत चिन्ह ..... ) आधारभुत तह कक्षा ट को चालु पाठ्यक्रम अनुसार नगर स्तरीय परीक्षाको..... विषयको पूर्णाङ्क.....को .... सेट प्रश्नपत्र निर्माण..... सेट अनुवाद (उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको टाईप गरेको हुँ । कसैलाई पनि भनेको वा देखाएको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एवम खेप्रा समेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु । टाईप गरेको सबै मेटाई सकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन र न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्ने छु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार गोकर्णेश्वर नगरपालिका शिक्षा शाखा, काठमाडौंलाई दिएको छु ।

नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउछु ।

मिति.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको,

पूरा नाम थर .....पद : ....

तह : ..... श्रेणी :

सम्पर्क ठेगाना.....

विद्यालयको नाम ठेगाना.....

फोन नं.

दस्तखत:.....



**२०.... को नगरस्तरीय परीक्षा  
दैनिक परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम**

परीक्षा सकिएपछि केन्द्राध्यक्षले तत्काल तल लेखिए अनुसार विवरण भरी नगर शिक्षा शाक्षामा पठाउनु पर्नेछ ।

१. विषय :
२. प्राप्त प्रश्नपत्र सङ्ख्या :
३. उपयोग गरिएका प्रश्नपत्र सङ्ख्या :
४. पोकामा राखिएको उत्तरपुस्तिका संख्या :
५. फिर्ता गरिएको प्रश्नपत्रको सङ्ख्या :
६. केन्द्रमा जगेडा रहेको प्रश्नपत्रको सङ्ख्या :
७. निरीक्षकले प्रमाणित गरेको प्रत्येक कक्षका परीक्षार्थीको हाजिरी कागजको सङ्ख्या :
८. अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको सङ्ख्या :
९. बीच बीचमा बाहिर जाने परीक्षार्थीको टिपोट सङ्ख्या :
१०. उत्तर पुस्तिकाको जम्मा संख्या तथा पोका विवरण :

विषय :                      उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या :                      पोका सङ्ख्या:

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत:

केन्द्राध्यक्षको नाम :

केन्द्रको नाम :

## परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम

विषय :

पत्र :

मिति :

कोठा नं. :

सि.नं.	क्रमाङ्क	परीक्षार्थीका नाम, थर	भोलिपल्ट परीक्षा दिने विषय	परीक्षार्थीको दस्तखत	कैफियत

- परीक्षार्थीले हाजिरी फाराममा तथा उत्तरपुस्तिकामा लेखेको सि.नं. र नाम ठीक भएको प्रमाणित गर्दछौ ।
- हाजिरी फाराममा लेखेको उत्तर पुस्तिकाको क्रमसंख्या र परीक्षार्थीले प्रयोग गरेको उत्तरपुस्तिकाको नम्बर एउटै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौ ।

.....  
निरीक्षकको दस्तखत

.....  
केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
शिक्षा शाखा, काठमाडौं ।

मिति.....

परीक्षण केन्द्र .....

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति ।

श्री.....

..... ।

२०७७..... सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) नगरस्तरीय परीक्षाको तपसिलको विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु हुन अनुरोध छ ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय ..... पूर्णाङ्क.....

क्र.सं.	प्याकेट नं.	उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या	कैफियत	क्र.सं.	प्याकेट नं.	उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या

कुल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या .....

नगर शिक्षा अधिकारी

## भरपाई

त्यहाँको मिति .....को पत्रानुसार .....साल  
को नगरस्तरीय परीक्षा कक्षा ट को ..... विषयको  
उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकोले कुल उपु सङ्ख्या .....  
भएको उपु प्याकेट थान ..... बुझिलिई यो भरपाई गरिदियाँ ।

हस्ताक्षर:

मिति :

नामथर :

ठेगाना :

फोन नं.:

## उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका

उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुहोला ।

१. आफूलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठीक छ वा छैन रुजु गरी एकिन गर्ने,
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किम निर्देशित बुद्धिहरूलाई अनुसरण गर्ने,
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसिले मात्र गर्ने ,
४. परीक्षण गर्दा उत्तर पुस्तिकाको दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने,
५. भित्रका सबै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गरी उत्तर पुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ,
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउँदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नु पर्ने भन्दा बढी गरे नगरेको जाँच गर्ने,
७. आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर लेखेकोमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने र यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने ,
८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने,
९. खाली पाना कोरी क्रस दिने,
१०. बाहिरी पानामा सबै प्रश्नको प्राप्त अङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिले को भिडाउने,
११. अंक केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने तर टिपेक्स प्रयोग नगर्ने,
१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने,
१३. आफूलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयका उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुन्त गोप्य रूपमा फिर्ता गर्ने,
१४. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमिता वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए उक्त उत्तर पुस्तिकाको बाहिरी पेजमा व्यहोरा खुलाई परीक्षण नगर्ने ,
१५. अङ्क दिँदा आधा अंक वा सो ले भाग जाने अंकमात्र दिने जस्तै : ०.५, १, १.५, २, २.५ आदि। तर ०.२, ०.३, ०.४, ०.६, ०.७, ०.८, ०.९ नदिने,

१६. अङ्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि (हिन्दु अरेबिक ज्ञ,द्,घ,द्ध,छ ..... वा देवनागरी लिपि १,२,३,४ ..... मध्ये एक मात्र ) का अंक मात्र प्रयोग गर्ने,
१७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसके पछि प्राप्ताङ्क तालिकामा अङ्क र अक्षर मा परीक्षक स्वयंले भर्नुपर्ने,
१८. गलत मनशाय नलिएर भुलले प्रश्न नं. नलेखेको र गलत प्रश्न नं. राखेर ले खिएको उत्तरलाई प्रश्न नं. सँग उत्तर भिडाएर प्राप्ताङ्क प्रदान गर्ने ,
१९. उत्तीर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिका दोहोर्चाई पुनः हेर्नु पर्ने,
२०. एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा साथै परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको वा सारेको शंका लागि अंक प्रदान गर्न दुविधा भएमा कैफियतमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रमा गराउने ।
२१. भाषाको विषय बाहेक अन्य विषयको उत्तर दिँदा कुनै प्रश्नको उत्तर नेपाली र कुनै अङ्ग्रेजीमा दिएइको भए तापनि सही उत्तर लेखेको छ भने प्राप्ताङ्क दिने ।

(दफा ३१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
शिक्षा शाखा, काठमाडौं ।

### उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

१. आफूलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठिक छ वा छैन रुजु गरी एकिन गर्ने,
२. मार्किङ्ग स्कीम अनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने,
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा हरियो मसि मात्र प्रयोग गर्ने,
४. कुनै प्रश्नको उत्तर जाँचन छुटेको रहेछ भने परीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कुल प्राप्ताङ्कमा छोटो सही गर्न ,
५. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरको जोड र भित्रको जोड भिडाउने,
६. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्क स्लिपमा रुजु गर्ने,
७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाईएमा सोही वा अन्य परीक्षकबाट परीक्षण गर्न लगाउने,
८. परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तर पुस्तिकामा दिएको अङ्क र प्राप्ताङ्क तालिका अनुसार चढाएको ठीक छ छैन हेर्ने र ठिक नभएमा ठिक गर्नु पर्ने,
९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिले को भिडाउने,
१०. अंक केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने तर टिपेक्स प्रयोग नगर्ने,
११. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण पश्चात् परीक्षकले दस्तखत गर्ने तर छाप प्रयोग नगर्ने,
१२. परीक्षकले कार्य मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकको नामावली परीक्षण केन्द्रको प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२०. परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकाहरू मध्ये कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिका नमुना परीक्षण (Sampling test) गरी ठीक छ वा छैन हेर्ने नमुना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गल्ती देखिएमा सो उत्तर पुस्तिका पुनःपरीक्षण गर्नु पर्ने,
२१. परीक्षकले दिएको अङ्क हेरफेर हुने भएमा सच्याउने र सम्परीक्षकले सही गर्ने,

२२. उत्तीर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका र सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उत्तर पुस्तिका दोहोर्‍याई पुनः जाँच गर्ने,
२३. कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको विल्कुलै ठीक नभएमा, उत्तरकृञ्जिकाको निर्देशन पालना गरेको नपाइएमा पुनः परीक्षणको लागि परीक्षण केन्द्रलाई लिखित जानकारी गराउने,
२४. सबै उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकले एकरूपता ल्याउन प्रयास गर्ने ,
२५. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्क तालिकाको पुष्कारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने,
२६. नमुना उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अनुत्तीर्ण मध्ये ३० प्रतिशत भन्दा कम र ३० प्रतिशत देखि ३५ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्कको र उत्तीर्ण मध्येमा ४० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत भन्दा माथिका प्राप्ताङ्क भएका उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने ।





अनुसूची-६

(दफा ४१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विषयगत कोड नं.

क्र.स	विषय	कोड नं.	कैफियत
१	अङ्ग्रेजी	८०१	
२	नेपाली	८०५	
३	गणित	८०६	
४	विज्ञान तथा वातावरण	८११	
५	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा	८२२	
६	नैतिक शिक्षा	८४२	
७	स्वास्थ्य तथा शारिरिक शिक्षा	८८५	
८	पेशा, व्यावसाय र प्रविधि शिक्षा	८९०	
९	मातृ भाषा वा स्थानीय विषय वा संस्कृत वा अन्य		
	९ (१) ऐच्छिक गणित	९३१	
	९ (२) कम्प्युटर	९३४	
	९ (३) संस्कृत	९५०	

# घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्याङ्कन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धु पर्छ ।
- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा सालबसाली रूपमा जारी हुने नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने ब्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिबानालाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी

प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग / महाशाखा / शाखा / उपशाखा / वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “घर जग्गा” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पूरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएबापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### करदाताको पहिचान र दर्ता

#### ३. करदाताको पहिचान :

- (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पूरै वा आंशिक तबरले कसैलाई भोग चलन गर्न दिएबापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ । तर मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिने छैन ।

#### ४. करदाताको दर्ता :

- (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करदाताबाट प्राप्त विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानबिन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम करदाताको विवरण संकलन भएपछि कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा कर दाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### ५. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयमले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसँग सम्भौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी

कार्यालयमा बुभाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुभाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुभाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।
- (४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुभाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुभाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुभाउन सक्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुभाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकासगो लको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी सञ्चालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।
- (७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुभाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिबाना वा ब्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

६. सम्भौता गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्भौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्भौता पत्र र त्यस्तो सम्भौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्भौताका प्रावधानमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्भौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा

सम्भौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैंतीस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्भौता नभएको कारणबाट वा सम्भौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्भौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम सम्भौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि रदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

### परिच्छेद-३

#### विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७. विवरण दाखिला गर्ने :

- (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।  
तर दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिल गर्दा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।  
तर कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- (५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुभाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
८. विवरण सच्याउन सकिने :
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिब देखेमा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. बहाल करको दर :
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।
१०. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण :
- (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल सम्भौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३)



बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्त्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा वर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :
- |   |                |
|---|----------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत               | – अध्यक्ष      |
| (ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि | – सदस्य        |
| (ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख      | – सदस्य सचिव । |

### परिच्छेद-५

### कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणको आधारमा कर अधिकृतले अनूसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुभ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पचा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१२. कर निर्धारणको सूचना :

- (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-६**

**कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था**

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

- (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने :

कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिल गरेको निस्सा दिनुपर्ने :

करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर बापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले सालबसाली रुपमा जारी हुने नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दर्ता किताब :

यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद-७  
विविध

१८. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिब कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुभ्ने कर दाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी राखी आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनमा साठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२१. पुनरावेदन दिन सक्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुभ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :

(१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची-६ बमोजिमको बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. कागजात गोप्य रहने :

प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजात गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजात कर सम्बन्धी कार बाही बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

(१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२५. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने:

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

### बहाल सम्भौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्भौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर.
३. बाजेको नाम थर
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
५. ठेगाना.
७. फोन नं.: मोवाइल :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर.
३. बाजेको नाम थर
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
५. ठेगाना.
७. फोन नं.: मोवाइल :

तपसिल

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| १. घर जग्गाको विवरण. | २. क्षेत्रफल. |
| ३. कित्ता नं.:       | ४. घर नं.:    |
| ६. वडा नं.:          | ५. मार्ग :    |
| ७. बहालमा दिनेको     |               |

हस्ताक्षर

औठा छाप

दायाँ

बायाँ

ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय / व्यावसायिक आदि):

२. व्यवसायको प्रकृति :

३. व्यवसाय दर्ता नं.:

४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

--	--

शर्त तथा बन्देज

- (१) यो बहाल सम्भौताको अवधि.....देखि..... सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्भौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु ..... का दरले वार्षिक रु..... अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका .....र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरू दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

## बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

गोकर्णेश्वर नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय जोरपाटी, काठमाडौं,

बागमती प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँलाबुभाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण		बहालमा वस्नेको नाम	वहालमा वस्नेको पेशा वा ब्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्मतिता अवधि	कैफियत
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या		सम्म	देखि





(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौँ

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरूरी सूचना  
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७७.....

यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले ऐन, २०७७... बमोजिम आ.व. २०७६।७७ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजी स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७७...।...।... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७७.....।... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सकिने छ । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मिति सम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची-४

(दफा ११को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नामः.

ठेगानाः...

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः.

सि	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कौफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा :						

कर निर्धारण गरेको मिति :

कर अधिकृत

अनुसूची-५

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

### बहाल कर दर्ता किताब

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण			बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक मासिक बहाल रु.	प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण		प्रमाणित गर्नेको दस्ताखत	
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.									किता नं.	क्षेत्र फल		भिति

अनुसूची-६

(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम:

करदाता सकेत नम्बर:

ठेगाना :

वडा:

घर नं.:

फोन नं.:

सडक नाम:

मोवाईल नं..

इमेल ठेगाना:

बहालको अवधि		कर दाखिलाविवरण		प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधि		कर दाखिला विवरण		प्रमाणित गर्नेको			
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति
२०७९ .....	श्रावण						२	श्रावण					
२०७९ .....	भाद्र						२	भाद्र					
२०७९ .....	आश्विन						२	आश्विन					

२०७७ ....	कार्तिक																				
२०७७ ....	मंसिर																				
२०७७ ....	पुष																				
२०७७ ....	माघ																				
२०७७ ....	फाल्गुण																				
२०७७ ....	चैत्र																				
२०७७ ....	बैशाख																				
२०७७ ....	जेठ																				
२०७७ ....	आषाढ																				

# जग्गा पल्टिङ्ग कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रमा बढ्दै गएको शहरीकरणलाई व्यवस्थित गर्न नेपाल सरकारबाट २०७२ मा जारी भएको शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्दै व्यवस्थित, सुन्दर, सुरक्षित र स्वच्छ सेवा सुविधायुक्त नगर निर्माण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका जग्गा पल्टिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “इजाजतपत्र” भन्नाले दफा ४ बमोजिम जग्गा पल्टिङ्ग गर्न दिएको इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “कृषि ज्ञान केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि बिकास सेवा केन्द्र सम्भन्नु पर्छ।

## परिच्छेद-२

### इजाजत तथा मापदण्ड

#### ३. निवेदन पेश गर्नु पर्ने:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा पल्टिङ्ग गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा खुलाई

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भवन मापदण्ड, २०७५ बमोजिमको मापदण्ड अनुसार प्राविधिकबाट प्लटिङ्ग नक्सा तयार गरी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित दफा १३ बमोजिमको दस्तुर सहितको निवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर भवन निर्माण ईजाजत शाखाले नगरपालिकामा दर्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र स्थलगत सर्जमिनको लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा पठाइएको निवेदनमा वडा कार्यालयबाट प्लटिङ्ग गर्ने जग्गाको सम्बन्धित सधियार, वडा कार्यालयका प्रतिनिधि र अन्य सात जना व्यक्तिलाई समेत रोहबरमा राखी सर्जमिन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. जग्गा प्लटिङ्गको लागि इजाजत दिने:

- (१) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सर्जमिन भइआएको निवेदनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रमुखले पाँच रोपनीसम्मको जग्गाको प्लटिङ्गको लागि भए सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा आफैले र सोभन्दा बढी क्षेत्रफलको जग्गा भए देहायबमोजिमको समितिको सिफारिसमा इजाजतपत्र दिने निर्णय गर्नेछ:-

- |                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| (क) नगरपालिकाको प्रमुख           | - संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत      | - सदस्य  |
| (ग) कृषि ज्ञान केन्द्रको प्रमुख  | - सदस्य  |
| (घ) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष        | - सदस्य  |
| (ङ) नगरपालिकाको भवन ईजाजत शाखाको |          |

प्रमुख

- सदस्य सचिव।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुखबाट निर्णय भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ।

५. नक्सा बनाई पेश गर्नुपर्ने:

- (१) दफा ३ बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त गरेपछि इजाजतपत्र प्राप्त सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा नापी कार्यालयमा पेश गर्ने प्लटिङ्ग नक्साको आधारमा प्रमाणित एवं आधिकारिक फाइल नक्सा तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आफूले प्लटिङ्ग गरेको जग्गाको बिक्री गर्दा वा सो सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट कुनै सिफारिस लिन

प्रत्येक त्यस्तो जग्गाको स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा र प्रमाणित सक्कल फाइल र प्लटिङ्ग नक्साको प्रतिलिपि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पूर्वाधारको काम सकेर मात्र जग्गा खरिद बिक्री गर्न सकिने:

यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्लटिङ्गको इजाजतप्राप्त पव्यक्ति वा संस्थाले प्रस्तावित स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम बाटो, ढल, विद्युत पोल, तार, कल्भर्ट, खुल्ला जग्गा, हरियाली वृक्षारोपण सहितका सम्पूर्ण पूर्वाधार निर्माण कार्यको कम्तीमा पचास प्रतिशत काम सम्पन्न गरिसकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकाको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई सो स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा जग्गा खरिद बिक्रीको कार्य शुरू गर्न सकिने छ।

७. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा पूरा गर्नु पर्ने मापदण्ड:

यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्लटिङ्ग गर्न इजाजतप्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आफूले लिएको इजाजत बमोजिमको जग्गाको प्लटिङ्ग देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मुख्य सडकबाट प्लटिङ्ग गरिने जग्गासम्म जोड्ने बाटो ८ मीटर चौडाइको हुनु पर्ने र अन्य सबै बाटोहरू ६ मीटर चौडाइको हुनु पर्ने,
- (ख) जग्गा खरिद बिक्री गर्दा ६ मीटर बाटो फायल नक्सामा कित्ताकाट गरी नेपाल सरकारको नाममा कायम गराउनु पर्ने, तर बाटो म्भबम भ्लम मा भए ४ मीटर भए पनि कित्ता काट गरी कायम गर्न सकिनेछ।
- (ग) कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा ३.५ मीटर भन्दा बढी चौडा भएको हुनुपर्ने,
- (घ) ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गरी जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद व्यवस्थापन, वातावरण सन्तुलन तथा हरित नगरलाई समेत सम्बोधन गर्ने गरी बाटोको लागि १५ प्रतिशत र खुला क्षेत्रको लागि न्यूनतम ५ प्रतिशत खुला राखी जग्गा विकास गर्नु गराउनु पर्ने,
- (ङ) बाटोको दुवैतर्फ पानी बग्ने लेभल मिलाइ निकास अनिवार्य हुनेगरी बाटो बनाउनु पर्ने,
- (च) निर्माण सामग्री गुणस्तरीय प्रयोग गरी १२ ईन्चको पाईप राखी पक्की ढल, व्यवस्थित मंगलनिर्माण र सोको निकास समेतको व्यवस्था गर्नुपर्ने,



- (छ) प्लटिङ्ग बाटोमा गुणस्तरीय विद्युतको श्रृंखला तार जडान गर्नु पर्ने,
- (ज) १० रोपनी भन्दा माथि जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा ट्रान्सफर्मरको समेत व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (झ) जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य खानेपानीको गुणस्तरीय पाईप बिछ्याउनु पर्ने,
- (ञ) जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा बाटोमा अनिवार्य गुणस्तरीय कालोपत्रे गरेको हुनुपर्ने,
- (ट) प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले प्लटिङ्ग सकिनासाथ विद्युत लाइन कनेक्सन गरिदिनु पर्ने,
- (ठ) प्लटिङ्ग गर्दा छेउछाउका अन्य बाटो, ढल, खानेपानी आदि संरचनामा क्षति पुगेमा प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नै मर्मत सम्भार गरिदिनु पर्ने।

**८. प्लटिङ्ग गर्न नपाइने:**

- (१) सार्वजनिक जग्गा एवं साविकका कुला, पैनी, खोल्सी, खहरे आदिलाई कित्तामा समावेश गरी प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन । चलि रहको पानी, खोल्सी, खहरे खोलाका पुराना नक्सा बमोजिमको अधिकार क्षेत्र मिची प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन।
- (२) खोला, खहरे, खोल्सी आदि भएको ठाउँमा प्लटिङ्ग गर्दा खोलानाला तर्फ नै बाटो बनाई खोलाबाट बस्ती संरक्षित राख्न वृक्षरोपण गरी ग्रीन बेल्ट बनाउनु पर्नेछ।
- (३) जग्गाको खण्डीकरण गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्णय भएबमोजिम भन्दा सानो क्षेत्रफलको कित्ताकाट हुनेगरी गर्न पाइने छैन। त्यसै गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिका, ३ नं प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारबाट जग्गा विकास र खण्डीकरण निषेध गरेको क्षेत्रमा प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन।

**९. सधियारको आधिकारिक लिखित स्वीकृति लिनुपर्ने:**

- (१) जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा सधियार सँग जोडिएको सिमानाबाट बाटो खोल्नु परे सधियारले समेत उक्त प्लटिङ्ग बाटोमा जग्गा छोड्नु पर्ने अवस्था आएमा सधियारको आधिकारिक लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (२) सधियार सहमत नभए प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले मापदण्ड बमोजिम एकलौटी बाटो खोली सधियारको घरलाई समेत सेटब्याक छोड्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१०. नामसारी गर्न सकिने:

नगरपालिकाबाट इजाजत प्राप्त भएपछि अन्य प्लटिङ्कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले प्लटिङ्ग नक्सा अनुसार पूरै जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थाका नाममा बिक्री गरी इजाजत नामसारी गर्न सक्नेछ।

११. खरिद बिक्री गर्न रोक्का राख्न सक्ने:

माथि उल्लेखित बुदाहरूमा जे जस्तो उल्लेख भए तापनि प्लटिङ्कर्ताले ५०% जग्गा बेचबिखन गरिसक्दा पनि स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम पूर्वाधारहरू निर्माण सम्पन्न नगरेमा नगरपालिकाले उक्त प्लटिङ्गका जग्गा खरिद बिक्री गर्न रोक्का राख्न सक्नेछ।

१२. खुला क्षेत्र:

प्लटिङ्ग क्षेत्रमा कायम गर्नु पर्ने खुला क्षेत्रको क्षेत्रफल कम्तीमा ८० वर्ग मीटर र सोको चौडाई कम्तीमा ८ मीटर हुनुपर्नेछ। यस्तो खुलाक्षेत्रले आफ्नो प्रस्तावित योजना भन्दा बाहिरको साँध सिमाना छोएको हुनुहुँदैन।

परिच्छेद-३

राजस्व

१३. राजस्व बुभाउनु पर्ने:

(१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले दफा ३ बमोजिम नगरपालिकामा निवेदन पेश गर्दा निवेदन दस्तुर बापत एक हजार रूपैयाँ बुभाउनु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले दफा ४ बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त गर्नु अघि प्रति आनाका लागि दश हजार रूपैयाँका दरले नगरपालिकामा राजस्व बुभाउनु पर्नेछ।

१४. इजाजतपत्र नवीकरण गर्नु पर्ने:

(१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट इजाजत लिएपछि त्यस्तो इजाजतपत्र प्रत्येक वर्ष त्यस्तो नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण गर्दा तत्काल तिरेको राजस्वको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ।

१५. नामसारी दस्तुर:

इजाजतपत्रवालाले आफूले प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नामसारी गर्नु परेमा सो बापत त्यस्तो इजाजतपत्र प्राप्त गर्दाका बखत तिरेको राजस्वको दश प्रतिशतले हुन आउने थप रकम नगरपालिकामा बुभाउनु पर्नेछ।

१६. प्लटिङ्ग नक्सापास गर्नु नपर्ने:

कुनै व्यक्तिले आफ्नो पैतृक हकभोगको जग्गा मध्येबाट नयाँ बाटो नखोली साना परिमाणमा केही जग्गा एकाघरका परिवारका सदस्यका नाममा हक हस्तान्तरण गर्न चाहेमा त्यसरी हक हस्तान्तरण गरिने जग्गाको क्षेत्रफल उल्लेख गरी सिफारिस गरिनेछ र सो बिक्री गरिने जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा पास गर्नुपर्ने छैन।

**परिच्छेद-४**

**प्लटिङ्ग नक्सा दर्ता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा कित्ता काटको हद**

१७. कागजात पेश गर्नु पर्ने:

यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतप्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले जग्गा प्लटिङ्गको स्वीकृति लिँदा नगरपालिकामा देहायबमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) प्राविधिकले तयार पारेका प्लटिङ्ग नक्सा (साइट प्लान र लोकेसन प्लान) को दुई सक्कल प्रति,
- (ख) प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि एक एक प्रति,
- (ग) प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि एक प्रति,
- (घ) प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको राजीनामा, अश्वपण्डा, बकसपत्र वा नामसारी जस्ता कागजका प्रतिलिपि एक, एक प्रति,
- (ङ) प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको चालु आ.व. का एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि एक प्रति,
- (च) प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा भए सो को प्रमाणित सक्कल नक्सा एक प्रति,
- (छ) नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणको हकमा सम्बन्धित टोल सुधार समिति, वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन,
- (ज) अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरिद बिक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि एक प्रति,
- (झ) पूर्वाधार (सडक, ढल, कल्भट आदि) का डाइमेन्सन सहितको सेक्सन पुष्टि देखिने गरी जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा,
- (ञ) प्लटिङ्ग नक्सा तयार सहितको विषयगत प्राविधिक (अमिन र सर्भेक्षक, सबइन्जिनियर र इन्जिनियरका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्भौतापत्र अनिवार्य सलग्न राख्नु पर्नेछ।

१८. कित्ताकाटको हद:

जग्गा धनीले आफ्नो जग्गा आफैले कित्ताकाट गरी बेच बिखन वा हक वाँडफाँट गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) संयुक्त परिवारमा रहेको जग्गाको हकमा अंशवण्डामा अशियारको मागमा दामासाहीले पर्नेमा न्यूनतम ०-४-०-० सो भन्दा कम पर्नेमा सम्भव भए सम्म ०-२-२-० बाट नघट्ने गरि सो भन्दा कम भएमा संयुक्तमा रही संयुक्त आवास मापदण्ड अनुसार,
- (ख) नगर सभाको निर्णय बमोजिम घनाबस्ती, पुरानो वस्तीको बिचमा बाँकी रहेको जग्गा कित्ताकाट गर्दा सम्भव भए सम्म ०-४-०-० र प्राविधिक समितिको सिफारिस र समितिको निर्णयमा ०-२-२-० सम्म,
- (ग) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै संयुक्त नाममा रहेको जग्गाको हकमा कित्ताकाट गर्दा ०-२-२-० भन्दा नघट्ने गरी,
- (घ) नगरपालिकाले सहरी विकास क्षेत्र घोषणा गरी व्यवस्थित वस्ती विकास कार्यक्रम लागू गरेको क्षेत्रमा सोही मापदण्ड बमोजिम,
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले निर्देशन दिएकोमा सोही निर्देशनमा उल्लेख भएबमोजिम ।
- (च) नगरपालिकाले बाटो विस्तार गर्दा सिंगो साविक कित्ता जग्गा वाँडफाँट गर्नुपर्ने जग्गा रहेछ भने न्यूनतममा ०-२-२-० सम्म मात्र,
- (छ) सार्वजनिक, पर्ती, बाटो, राजकुलो तथा अन्य सार्वजनिक बाटो जग्गा मिलान गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिको सिफारिस उपत्यका विकास प्राधिकरण सिफारिस भै सो सिफारिसको निर्णय बमोजिम ।

परिच्छेद-५  
विविध

१९. नगरपालिकाले जग्गा विकास गर्न सक्ने:

- (१) नगरपालिका आफैले जग्गा एकीकरण र विकास सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा विकास गर्दा जग्गा विकासका स्थापित नम्स र स्ट्याण्डर्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) जग्गा एकीकरण र विकास गर्दा निजी क्षेत्र समेतको सहभागितामा सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अनुरूप समेत गर्न सकिनेछ ।

२०. योजनावद्ध आवासीय उपक्षेत्र:

सरकारी वा गैर सरकारी स्तरबाट आवासीय क्षेत्र विकास गर्दा नगर पालिकाबाट निम्न बमोजिमका आधारभूत सुविधा (बाटो, ढल, खानेपानी, विजुलीको स्तर) समेत खुलेको योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ:-

(क) प्लटको डेपथ

(१) २ आना २ पैसा - ४ आना सम्म १.५ ह चौडाई

(२) ४ आना भन्दा बढी - ८ आना सम्म १.७५ ह चौडाई

(३) ८ आनाभन्दा बढी - १२ आना सम्म २ ह चौडाई ।

(ख) खुला सार्वजनिक क्षेत्र (बाटो बाहेक)

(१) ५ रोपनी - १० रोपनी सम्म, जम्मा जग्गाको ५ (पाँच) प्रतिशत

(२) १० रोपनी भन्दा बढी २५ रोपनी सम्म, जम्मा जग्गाको ४ (चार) प्रतिशत

(३) २५ रोपनी भन्दा बढी १०० रोपनी सम्म, जम्मा जग्गाको ३.५ (साढे तीन) प्रतिशत

(४) १०० रोपनी भन्दा बढी जम्मा जग्गाको २.५ (अढाई) प्रतिशत

२१. आफै उपस्थित हुनु पर्ने:

(१) नगरपालिकाबाट घर बाटोको सिफारिस लिन जग्गाधनी आफै उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(२) घर बाटो र चौहदीको सिफारिस लिन आउँदा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा अनिवार्य ल्याउन पर्नेछ।

(३) घर बाटो सिफारिस गर्दा सहरी क्षेत्र भित्रका जग्गाको हकमा बाटो कच्ची, ग्रामेल, पक्की सडक, राजमार्ग उल्लेख गरिनेछ ।

**जग्गा प्लटिङ्गको इजाजतपत्रको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा**

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

फोटो

विषय: जग्गाका प्लटिङ्ग नक्सा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपयुक्त सम्बन्धमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा नगर पालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने प्रावधान अनुरूप मेरो ! हाम्रो नाममा दर्ता र हको साविक ..... हाल गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं. .... स्थित कित्ता .... क्षेत्रफल.....जग्गामा प्लटिङ्ग गरी खरिद बिक्री गर्नको लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले तय गरको मापदण्ड अनुरूप जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा तयार गरी निम्नानुसारका कागजात संलग्न राखी इजाजतपत्रको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ! छौं ।

जग्गाका चार किल्ला:-

पूर्व तर्फ .....

पश्चिम तर्फ .....

उत्तर तर्फ .....

दक्षिण तर्फ .....

संलग्न कागजात

१. नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति
२. जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा-१ प्रति
३. प्लटिङ्ग नक्सा- १ प्रति
४. सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि-१ प्रति
५. विषयगत प्राविधिक (अमिन ! सर्भेक्षक, इन्जिनियर ! सब इन्जिनियर)को शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र प्लटिङ्ग सम्बन्धी सम्झौतापत्र -१ ! १ प्रति
६. (अन्य कागजात भए उल्लेख गर्ने)

निवेदक

नाम थरः

ठेगानाः

फोनः

हस्ताक्षरः

मितिः.....

.....

यस नगरपालिका क्षेत्रको साविक ..... हाल गोकर्णेश्वर नगर  
पालिका वडा नं. .... कि. नं. .... क्षेत्रफल..... जग्गामा निम्न  
लिखित चार किल्ला भित्र जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी ..... नगर  
पालिका वडा नं..... बस्ने श्री ..... को प्लटिङ्ग नक्सा  
सहितको दरखास्त पर्न आएकोले सो सम्बन्धमा साँध सँधियार सन्धी सर्पन बुझ्न  
बुझाउन १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी (एक प्रति) ऐ वार्ड अध्यक्ष ! वडा  
सचिवको जानकारीको लागि पेश गरी एक प्रति र एक प्रति जग्गा प्लटिङ्ग हुँदा  
त्यहाँको साँध सँधियारका सन्धि सर्पन वा अरु कसलाई पिर मर्का पर्छ पढैन । यदि  
पिर मर्का परेमा यो सूचना टाँस भएको मितिले १५ दिनभित्र सबुत प्रमाणसहित  
रीतपूर्वकको दरखास्त दिएमा उचित कारबाही हुनेछ । तोकिएको म्यादभित्र  
दरखास्त नआएमा पछि उजुरी लाग्ने छैन । सो सम्बन्धमा नियमानुसार नक्सा  
पास भई जाने छ भनी साँधसँधियारको घर दैलोमा यो सूचना टाँस गरिएको छ ।

### प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको चौहद्दी विवरण

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको औसत लम्बाइ..... औसत चौडाइ.....  
क्षेत्रफल.....

नोटः जग्गा प्लटिङ्गकर्तालाई सूचना टाँस भएको मितिले १५ दिन पछि नगर  
पालिकामा सम्पर्क राखी सर्जमिन गराई इजाजत लिनुहुन र इजाजत नलिइ प्लटिङ्ग  
गरे गराएमा प्रचलित ऐन बमाजिम कार्यवाही गर्नुका साथै प्लटिङ्गकार्य रोक्का हुने  
व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
(घर नक्सापास तथा अमीन उपशाखा)

मुचुल्का

१५ दिने सन्धी सर्पन सम्बन्धी सँधियारका नाममा जारी भएका सूचना बुझाएको भर्पाइ तथा टाँस मुचुल्का लिखितम .....  
नगरपालिका वडा नं.....टोल .....बस्ने श्री .....को गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर.... अन्तर्गतका तपसिल बमोजिमका विवरण भएका जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी प्लटिङ्ग नक्सा सहित दरखास्त परेको हुनाले सो नक्सा बमाजिम जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा कसैलाई पिर मार्का पर्छ पढैन भनी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट जारी गरिएका १५ दिन सूचना बुझिलिई हामी तपसिलका मानिसहरुले सही छाप गरिदियौं ।

तपसिल

१. कित्ता नम्बर .....क्षेत्रफल ..... स्थान .....
२. पूर्वपट्टि सधियार.....
३. पश्चिमपट्टि सधियार श्री .....
४. उत्तरपट्टि सधियार श्री .....
५. दक्षिणपट्टि सधिया.....

साक्षीहरु :-

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर ..... बस्ने श्री .....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर..... बस्ने श्री .....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर बस्ने श्री .....

रोहवर :-

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर बस्ने श्री .....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर बस्ने श्री .....

१.

२.

३.

काम तामेल गर्ने :

गोकर्णेश्वर नगरपालिका कार्यालयका कर्मचारी :: .....

इति सम्बत .....साल .....महिना .....गते



..... रोज शुभम ।

### सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम हामी तपसिल बमोजिमका मानिसहरु आगे साविक .....हाल गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर ... मा पर्ने कित्ता नम्बर. ....को क्षेत्रफल..... मात्र नम्बरी जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी यस गो कर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर..... बस्ने श्री .....ले आफ्नो हकभोग पुगेको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको नक्कल, एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको नक्कल, सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा तथा प्लटिङ्ग नक्सा सलग्न राखी आवेदन पेश गर्न भए अनुसार सो सम्बन्धमा हकदावीको पन्ध्र दिनसूचना प्रकाशित गर्दा म्याद भित्र कोही कसैको उजुरी नपरकोले सर्जमिन बुझ्न पर्ने भएको हुँदा तपाईंहरु भद्रदभलादमी साँध सँधियार सन्धीसर्पन सबै लाई जम्मा भेला गराई यो सक्कल फायल पढी वाँची सोधनी गरिन्छ कि आवेदक श्री..... ले उल्लेख गर्नु भएको कित्ता नम्बर. .... को क्षेत्रफल .....मात्र नम्बरी जग्गा निजका नाउँमा दर्ता कायम रहेको ठीक साँचो हो होइन र निजलाई नाप, नक्सा बमोजिमको जग्गा प्लटिङ्ग गर्न नगरपालिकाबाट नक्सा पास गरी दिँदा साँध सँधियार सन्धी सर्पन, बाटोघाटो, सार्वजनिक स्थल आदि कोही कसैलाई बाधा अडचन पर्छ पढैन र पछि सर्जमिन बुझ्दा फरक नपर्ने गरी खोली लेखी लेखाई दिनु हवस भनी नगरपालिकाबाट खटी आउनु भएको कर्मचारीबाट सोधनी हुँदा आवेदक श्री ..... ले उल्लेख गर्नु भएको कित्ता नम्बर .....को क्षेत्रफल ..... मात्र नम्बरी जग्गा निजका नाउँमा दर्ता कायम रहेको ठीक साँचो हो, निजलाई नाप नक्सा अनुसार जग्गा प्लटिङ्ग गर्न नगरपालिकाबाट नक्सा पास गरी दिँदा साँध सँधियार, सन्धी सर्पन बाटाघाटा सार्वजनिक स्थल आदि कोही कसैलाई बाधा अडचन पढैन, परेमा ऐन नियम बमोजिम भोग तयार छौं भनी खटी आउनु भएको कर्मचारी मार्फत गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाका चौहदी

पूर्व: श्री .....  
पश्चिम: श्री .....  
उत्तर: श्री .....  
दक्षिण: श्री .....

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको औसत लम्बाइ ..... औसत चौडाई  
..... क्षेत्रफल .....

## तपसिल

यसमा हाम्रो भएको व्यहोरा यस प्रकार छ, उल्लिखित कित्ता नम्बर ..... का  
क्षेत्रफल .....नम्बरी जग्गा निजका नाममा दर्ता कायम  
रहेका ठिक साँचो हो, निजलाई नाप नक्सा बमोजिम प्लटिङ्ग गर्न नगरपालिकाबाट  
इजाजत दिँदा साँध सँधियार, सन्धिसर्पन, बाटाघाटा, सार्वजनिक स्थल आदि  
कोही कसैलाई बाधा अड्चन पढैन भनी सहीछाप गर्ने गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा  
नम्बर .....बस्ने .....वर्षको श्री ..... ले  
गर्नु भएको बयान ठिक साँचो हो । हाम्रो पनि सोही बमोजिमको बयान छ भनी  
सही छाप गर्ने हामी देहायका मानिसहरु:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर ..... बस्ने वर्ष .....

श्री.....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर .....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर.....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर .....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर.....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर.....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

आवेदक

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर.....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

रोहवर साक्षी

यो सर्जमिन मुचल्का मेरो रोहवरमा भएको ठीक साँचो हो । यसमा उल्लेख भए अनुसार गरी दिदा मनासिब छ भनी सहीछाप गर्ने गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर.....बस्ने वर्ष.....

श्री.....

काम तामेल गर्ने

गोकर्णेश्वर नगरपालिका कार्यालयका कर्मचारी:

.....

इति सम्वत.....साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम।

कार्यालयको प्रयोजनको लागि:

पेशाभएको प्लटिङ्ग नक्साका सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन ।

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

टिप्पणी आदेश

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

टिप्पणी आदेश

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:.....

## जग्गा प्लटिङ्ग कार्यको इजाजतपत्र

श्री .....

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नम्बर .....मा तपाईंले प्लटिङ्ग नक्सा सहित नगरपालिकामा पेश गर्नु भएको निवेदन माथि स्वीकृतिको लागि कारबाही हुँदा निम्न विवरण अनुसार जग्गा प्लटिङ्ग गर्न इजाजत दिने निर्णय भएकोले यो सो सम्बन्धमा इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ। स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा र प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यनीति विपरीत प्लटिङ्ग गरे प्रचलित ऐन कानून बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरा अनुरोध छ ।

### तपशील

साविक ..... हाल गोकर्णेश्वरनगरपालिका वडा नम्बर ..... कित्ता नम्बर ..... क्षेत्रफल.....

नोट: गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले जारी गरेको भवन मापदण्ड,२०७५ लाई समेत आधार मानी प्लटिङ्ग कार्य गर्नु पर्नेछ । यो इजाजतपत्र नगरपालिकाबाट प्रत्येक वर्ष नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

.....

अमिन

घर नक्सा शाखाबाट

.....

इन्जिनियर

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७५

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक मर्मत गर्नको लागि मर्मत सम्भार कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका मर्मत संभार कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “वडा कार्यालयको” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

## ३. कोषबाट रकम खर्च गर्न सक्ने:

नगरपालिकाले कोषमा रहेको रकमबाट नगरपालिका भित्रको बाटो, पुल, पुलेसा, नहर, कुलो, पार्क, उद्यान, चौर, पाटी, पौवा, मठ मन्दिर जस्ता सार्वजनिक महत्त्वका स्थलहरूको मर्मत संभार तथा जिर्णोद्धार सम्बन्धी कार्यका लागि र अन्य सानातिना विकास योजना तथा अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न सक्नेछ ।

४. निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) दफा ३ बमोजिमको कुनै कार्यको लागि रकम आवश्यक परेमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा उपभोक्ता वा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो मर्मत सम्भार गर्दा लाग्न सक्ने खर्चको अनुमानित विवरण र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिमको रकमको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले स्वीकृत गर्न र उपदफा (३) बमोजिमको रकमको हकमा सिफरिस सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने पर्नेछ ।

५. कोषको सञ्चालन:

- (१) कोषको सञ्चालन नगरपालिकाबाट हुनेछ ।
- (२) दफा ३ बमोजिमको कार्यका लागि वडाको सिफारिसमा सम्बन्धित वडाको लागि कोषबाट आवश्यकता हेरी पचास हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको कुनै पनि क्षेत्रमा दफा ३ बमोजिमको कार्य गर्नको लागि उल्लेखित कोषबाट आवश्यकता अनुसमर एक लाख रुपैयाँसम्मको रकम प्रमुखले निर्णय गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा तोकिएको रकमभन्दा बढी रकम कोषबाट खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने :

नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७. कार्यविधिको व्याख्या:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

८. वाधा अड्काउ फुकाउने :

यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

# सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

विभिन्न कारणले सडकमा आएका बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोसामाजिक विमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक पुनःमिलन, पुनःस्थापना तथा पुनःएकीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गरी सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा सडकमा बालबालिका नआउने वातावरण सृजना गर्न सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको रकम खर्च गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “प्रदेश र स्थानीय तहको बालअधिकार समिति” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५५ बमोजिम गठन हुने परिषद सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “विभाग” भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “बालकल्याण अधिकारी” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६१ बमोजिम नियुक्त हुने वा तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यक्रम” भन्नाले सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनो विमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्स्थापना एवं पुनःएकीकरण सहित सडक बालबालिकाको हितमा कार्य गर्न गराउन सचेतना लगायत बालअधिकारको प्रवर्धन र सडक बालबालिकाको अधिकार तथा भविष्य सुनिश्चित गर्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, विकासका साभेदार संस्था र नागरिक समाजसँगको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा सञ्चालन गरिने देहायका कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछः-
- (१) सडक बालबालिका पहिचान तथा उद्धार,
  - (२) सम्पर्क गृह सामाजिकीकरण केन्द्र ,
  - (३) पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्मिलन, पुनःस्थापना र पुनःएकीकरण,
  - (४) पारिवारिक सहयोग तथा आर्थिक विकास,
  - (५) सचेतना अभिवृद्धि तथा रोकथाम ।
- (ज) “सडक बालबालिका” भन्नाले चाबीसै घण्टा वा रातभर वा दिनभर वा दिनरातको केही समय जीवन निर्वाहका लागि सडकमा आश्रय लिएको निम्नानुसारको बालबालिका सम्भन्नु पर्दछः-
- (१) अभिभावक वा परिवार विहीन भई सडकमा रहेको,
  - (२) परिवारसँग लामो समयदेखि सम्पर्कमा नरही पूर्णरूपमा सडकमा रहेको,
  - (३) परिवारसँग समय समयमा सम्पर्कमा रही सडकमा रहेको,
  - (४) परिवारसँगै सडकमा रहेको,
  - (५) विपद, द्वन्द्व जस्ता कारण वासस्थान छोडी वा हराएर वा वेवारिस भएर सडकमा नै जीवन निर्वाह गर्न बाध्य भएको,
  - (६) विभिन्न कारणले परिवारबाट परित्यक्त भई सडकमा अलपत्र छाडिएको,
  - (७) विशेष परिस्थिति (पारिवारिक विखण्डन समेत) को कारण एकलै वा साथीसँग आश्रय लिएको बालबालिका ।



## परिच्छेद-२

### कार्यक्रम सञ्चालन र उद्देश्य

#### ३. कार्यक्रमको उद्देश्य:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छः-
- (क) सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारीक तथा सामाजिक पुनःमिलन, पुनःस्थापना तथा पुनःएकीकरण गरी सडक बालबालिकालाई सडक जीवनबाट मुक्त गर्नु ,
- (ख) बालबालिका सडक बस्न आउने कारणको पहिचान गरी सोको निराकरण गरी बालबालिका सडकमा बस्न आउने क्रमलाई रोक्नु तथा बालबालिका सडकमा बस्न आउने क्रमलाई निरुत्साहन गर्नु,
- (ग) सडक बालबालिका व्यवस्थापन कार्य तथा खर्च गर्ने प्रकृत्यामा एकरूपता कायम गर्नु ।

#### ४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, लालनपालन, परिवार तथा सामाजिक पुनःमिलन, पुनःस्थापना तथा पुनःएकीकरण, मनोसामाजिक परामर्श, सामाजिकीकरण लगायतको कार्यक्रम सञ्चालन गरी सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) उद्धार गरिएका बालबालिकालाई प्रदेशको समन्वयमा सम्बन्धित स्थानीय तह तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट पुनःस्थापना गर्नु पर्ने,
- (ख) सडक बालबालिकालाई विभिन्न सचेतनामूलक सन्देश तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरी समाजमा बस्ने उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्दै पुनः सडकमा फर्कनबाट रोक्न,
- (ग) सडक बालबालिकाको स्वास्थ्य, तथा औषधि उपचार कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) सडक बालबालिकालाई औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा, सीपमूलक तथा अभिमुखीकरण तालिम मार्फत सक्षम बनाउने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (ड) बालबालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को निराकरण गर्न बालबालिका सडकमा आउने क्रमलाई निरुत्साहित गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (च) सरोकारवाला (सरकारी तथा गैरसरकारी संघ, संस्था, नागरिक समाज) सँग समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३ खर्च र लेखापरीक्षण

#### ५. खर्च र लेखापरीक्षण:

- (१) सडक बालबालिका व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम आय व्यय विवरणको लेखा राख्ने तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनको लागि विनियोजित बजेट खर्च गर्दा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोकेको खर्चको मापदण्डको र सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७२ को अधीनमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. प्रतिवेदन पेश गर्ने:

- (१) नगरपालिकाको विनियोजित बजेट अनुसार कुन कुन क्षेत्रमा के कति रकम खर्च गरियो, सडक बालबालिका व्यवस्थापनमा गरिएका सकारात्मक पक्ष तथा कमी कमजोरी समेत विश्लेषण गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी गरेका कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदन, आय व्यय विवरण, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४ विविध

७. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:  
सडक बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७२ र सडक बालबालिका पहिचान तथा उद्धारका लागि कार्य सञ्चालन पुस्तिका, २०७२ लाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ ।

# कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६

## प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद - ३ को दफा - ११ को उपदफा - २ (ड) मा भएको स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि -नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा -४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको चौथो नगर सभाको मिति २०७६।०३।१८ को बैठकको निर्णयले यो गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम : गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका भरी लागू हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् लागूहुनेछ ।

### २) परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कर्मचारी कल्याण कोष” भन्नाले साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सेवा निवृत्त हुँदा नियम बमोजिम उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा का लागि नगर सभाबाट र अन्य निकायबाट स्वीकृत गरी रकम जम्मा गरिएको कर्मचारी कल्याण कोषलाई जनाउँदछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।

- (च) “प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (छ) “आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (ज) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ लाई जनाउँछ ।
- (झ) “कोषसंचालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउँछ ।
- (ञ) “कर्मचारी कल्याण कोषमा समेटिने कर्मचारी” भन्नाले साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा यो कार्यविधि जारी हुँदा सम्म समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद -२

### ३. कोष संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारी सम्मिलित एक समिति रहनेछ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- ख) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख - सदस्य
- ग) यस कार्यविधिको दफा ४ (१) मा उल्लेखित कर्मचारीहरू मध्ये बरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य
- घ) कानून अधिकृत/कानून सहजकर्ता - सदस्य
- ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
२. उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-
- क) कोषमा आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने,
- ख) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नियम बमोजिम निवृत्त कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४ कोषको स्थापना र संचालन

१. कर्मचारी कल्याण कोषमा समेटिने कर्मचारीहरूः  
साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा यो कार्यविधि जारी हुँदा सम्म समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरू मात्र यस कल्याण कोषमा समेटिने छन् ।
२. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना:- यस कार्यविधिको दफा ४ (१) मा उल्लेखित कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त हुँदा सो बापत निजहरूलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्न स्थापना गरिने कर्मचारी कल्याण कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।  
(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हाल सम्म छुट्याइएको रकम,  
(ख) नगरपालिकाको सभा र कार्यपालिकाको निर्णयले विनियोजन हुने रकम,  
(ग) नेपाल सरकार तथा वागमती प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,  
(घ) अन्य सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त रकम,  
(ङ) अन्य रकम ।
५. कोषको रकमको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थाः
  १. कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्ने विधिः साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरूसेवा निवृत्त हुँदा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा यस कोष संचालन गर्ने सम्बन्धीयस नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून वा अन्य प्रचलित कानूनले निर्धारण गरे बमोजिमको उपदान, विदा लगायत शिर्षकको रकम यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णयले यस कोषबाट खर्च गरिनेछ । तर सोही विषयमा अन्य निकायबाट सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा भने दोहोरो पर्ने गरी सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
  २. सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले प्रचलित नियम बमोजिम पाउने सुविधा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर माथि उल्लेखित सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई भ्रष्टाचार गरेको कसुर लगायत प्रचलित कानूनले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन बन्देज लगाएको अवस्थामा निजलाई वा निजको परिवारलाई उक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३. कर्मचारी कल्याण कोष खाता नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### ६. विविध

१. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने:-
- १) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका तर संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था गरिएका कुराहरू सोही कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - २) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था संघ र वागमती प्रदेशको प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
२. बाधा अड्काउ फुकाउने:-
- यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
३. खारेजी र बचाउ:-
- यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि यस नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वा यस कार्यविधि अन्तर्गत हुनुपर्ने भनी उल्लेख भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

# अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७७

प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा सञ्चालन हुने अटो तथा ई. रिक्साहरूलाई व्यवस्थापन गरी नगरको आवश्यकता, ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहजता, बजार व्यवस्थापन गर्न तथा सवारी यात्रु, सवारी चालक, सवारी धनीहरूको हीत प्रबर्द्धन गर्दै स्थानीय यातायात सुरक्षा र नियमन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ट) ले प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन गर्न र सोही ऐनको दफा ११ को उपदफा ४ (ट) बमोजिम संघ तथा प्रदेश कानून बनी अन्यथा व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुने गरी हाल उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गरी नगर क्षेत्रमा चल्ने अटो तथा ई. रिक्साको दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था गरी नगर क्षेत्रलाई आवश्यक अटो तथा ई. रिक्साहरूको संख्या निर्धारण, रुट निर्धारण, भाडा दर निर्धारण तथा नियमन जस्ता कार्यलाई व्यवस्थित तर्गद्वै वैकल्पिक तथा नवीकरणीय ऊर्जाबाट चल्ने सवारी साधनलाई प्रबर्द्धन गर्दै यातायात सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक देखिएको हुँदो गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७७/१०४/१०५ को बैठकको निर्णयबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

२. प्रारम्भ:

यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।



### ३. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) “ईलेक्ट्रिक रिक्सा” भन्नालेपेट्रोलियम पदार्थ बिना बिद्युत, सौर्य उर्जा वा नवीकरणीय ऊर्जा बाट चार्ज हुनेरिक्सालाईसम्झनु पर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिकरिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- च) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाईसम्झनु पर्छ ।
- ज) “रुट” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा ई रिक्सा संचालनको लागि तोकिएको निश्चित क्षेत्र भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- झ) “सवारी साधन” भन्नाले अटो तथा ई.रिक्सालाई सम्झनु पर्छ।
- ञ) “संचालन अनुमति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले रुट निर्धारण गरी नगरक्षेत्र भित्र संचालन गर्न अनुमति दिई सम्बन्धित यातायात कार्यालयमादर्ता भएका र दर्ताका लागि सिफारिस भएका विद्युतीय रिक्साको संचालन अनुमतिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको सविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठित गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

### ४. अटो तथा ई. रिक्सा व्यवस्थापन समितिको गठन:

- १) नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा ई. रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित र सुरक्षित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शन गर्न नगरपालिकामा देहाय

अनुसारको अटो तथा ई.रिक्सा व्यवस्थापन समिति रहनेछः

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) नगरप्रमुख  | - अध्यक्ष    |
| (ख) नगरउप प्रमुख   | - सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | - सदस्य      |
| (घ) नगरपालिकास्तरीय आर्थिक विकास समिति संयोजक                          | - सदस्य      |
| (ङ) अधिकृत प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौं                  | - सदस्य      |
| (च) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको मुख्य प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| (छ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको प्रमुख         | - सदस्य      |
| (ज) अटो व्यवसायीहरूमध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनीत १ जना                 | - सदस्य      |
| (झ) यातायात कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि                                | - सदस्य      |
| (ञ) अध्यक्षले तोकेको मेकानिकल इंजिनियर १ जना                           | - सदस्य      |
| (ट) नगर यातायात व्यवस्था तथा नियमन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा प्रमुख    | - सदस्य सचिव |
- (२) दफा ४ (१) बमोजिम गठित समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

### परिच्छेद-३

## व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

५. अटो तथा ई.रिक्सा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा ई. रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने ।
  - (ख) अटो तथा ई.रिक्सा पार्किङ स्थल तोक्ने ।
  - (ग) अटो तथा ई.रिक्साको स्थान र दुरी अनुसारको वैज्ञानिक भाडादर निर्धारण गर्नसहजीकरण गर्ने ।
  - (घ) नगरपालिका भित्र दर्ता भईसंचालन हुने अटो तथा ई. रिक्साको संख्या

- निर्धारण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ड) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा क्लस्टर अनुसारको अटो तथा ई.रिक्साको संख्या तोक्न सहजीकरण गर्ने ।
- (च) अटो तथा ई.रिक्साको व्यवस्थापन एवं समन्वयमा सरोकारवालाहरु बीच विवाद समाधान गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार अन्य नीतिगत कार्य गर्ने

## परिच्छेद-४

### अटो तथा ई. रिक्सा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६. सवारी साधन दर्ता गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित संस्थाले आफैँ उपस्थित भई वा प्रतिनिधि मार्फत निम्न बमोजिम कागजात सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- १) प्रत्येक अटो तथा ई.रिक्सा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४५ र सवारी कर ऐन, २०३१ लगायत प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित यातायात कार्यालयमा दर्ता एवंनवीकरणगरी नगर कार्यपालिकामा समेत दर्ता र नवीकरण हुनु पर्नेछ । दर्ता र नवीकरण प्रमाणपत्र अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) अटो तथा ई. रिक्सा दर्ता गर्दा निम्न कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) यातायात कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ।
- (ख) सवारी कर चुक्ता र सवारी धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ग) नियमित सवारी जाँच गराएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) सवारी प्रदूषण पासको प्रमाण ।
- (ङ) सवारीको भन्सार महशुल तिरेको प्रमाण ।
- (च) कम्पनीको हकमा व्यवसाय गर्न फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ।
- (छ) कम्पनीको हकमा आयकर दर्ताको कागजात र मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको पत्रको प्रतिलिपि ।
- (ज) सवारी साधनको इन्जिन र च्यासिस नम्बर समेत स्पष्ट देखिने फोटो ।
- (झ) सवारी निरीक्षण प्रमाण पत्र ।
- (ञ) यात्रु र तेश्रो व्यक्ति विमाको कागजात ।

(ट) वित्तीय संस्थाबाट ऋण लगानी भई दर्ता हुने सवारी साधन हरूको हकमा वित्तीय संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, कम्पनीको भए आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

## परिच्छेद-५

### ७. संचालन अनुमति र रुट निर्धारण

१. नगरपालिका क्षेत्र भित्र यस कार्यविधि तथायस कार्यविधिको दफा ४ (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले तोकि दिए बमोजिमको क्षेत्रमा संचालन हुने गरी एउटा कम्पनीले प्रथम पटक बढीमा २५ (पच्चीस) वटा सम्मको संख्यामा अटो तथा इ. रिक्सा संचालन गर्न पाउने गरी प्रति अटो तथा इ. रिक्साको रु ३००० । शुल्क लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची १ को ढाँचामा संचालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिपत्र जारी गर्नेछ । यसरी अनुमति लिँदा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएको क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा सम्बन्धित निकायको अनुमति नलिई अटो तथा ई. रिक्सा सञ्चालन गर्न पाइने छैन । यसरी अनुमतिपत्र लिई अटो तथा ई. रिक्सा संचालन गर्ने कम्पनीको एक वर्ष अवधिमा सम्पादित कामको गुणस्तर हेरेर नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले साविकको संख्यामा थप गरी संचालन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
२. अनुसूची - २ मा उल्लेखित भाडा र रुट अनुसार अटो तथा ई. रिक्सा संचालन हुनेछ । भाडा दर परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले समय सापेक्ष परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
३. अटो तथा ई. रिक्सा सञ्चालन अनुमति लिँदा निम्नानुसार कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - क) निवेदनपत्र ।
  - ख) नवीकरण भएको सवारी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
  - ग) सवारी जाँचपास प्रमाणपत्र ।
  - घ) सवारी चालक, यात्रु र तेस्रो पक्षको विमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि ।
  - ङ) माग भएको रुट खुलाउनु पर्ने ।
  - च) चालकको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ।
  - छ) तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ।

ज) स्वारीधनी स्वयम् उपस्थित हुन नसकेमा अर्को व्यक्तिलाई मञ्जुरीनामा दिई पठाउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-६

८. भाडादर सम्बन्धी व्यवस्था

१. नगरपालिका भित्र संचालन हुने अटो तथा ई. रिक्साको अधिकतम यात्रु सवार भाडा दर अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

९. नवीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

(१) (क) अटो तथा ई. रिक्साको संचालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिको अवधि १ वर्षको हुनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रति अटो तथा इ. रिक्साको रु २००० । शुल्क बुझाई संचालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिपत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ । संचालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिको सुरु म्याद समाप्त भएको मितिले ४५ दिन सम्म नवीकरण शुल्कको २५ प्रतिशत थप दस्तुर तिरी नवीकरण गर्न सकिनेछ र सो म्याद पनि समाप्त भई आएपछि प्रति अटो तथा ई. रिक्साको नवीकरण शुल्कको थप ५० प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ । संचालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिको म्याद समाप्त भएको ३ महिना भित्र सम्म पनि नवीकरण नगरेको खण्डमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी नवीकरण नगर्ने अटो तथा ई. रिक्साको संचालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमति रद्द गरी संचालनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

(ख) अटो तथा ई. रिक्साको नवीकरण गर्न कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) अनुमतिपत्र नवीकरण गर्दा विमा वा जाँचपास अवधि ले नभ्याउने भएमा जुन अवधि पहिला सकिन्छ । सो उल्लेख गरी नवीकरण गरिदिने र पछि उक्त कागजात लिई आएमा बाँकी रहेको अवधिको सोही दस्तुरको आधारमा नवीकरण गरिदिन सकिनेछ ।

(२) नवीकरण गर्दा निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) नवीकरण गरी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन।
  - (ख) प्रचलित नियमबमोजिम प्रदूषण मापन भई प्रदूषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाण कागजात ।
  - (ग) दर्ता गर्दा वा अधिल्लो आ.व.मा नवीकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपि ।
  - (घ) सवारी जाँच प्रमाण पत्र ।
  - (ङ) तेस्रो पक्ष बीमा गरेको कागजात ।
- (३) देहायको अवस्थामा सवारी साधनकोदर्ता वा नवीकरण खारेज गर्न सकिनेछ ।
- (क) नियम अनुसार प्रदूषण मापदण्ड पूरा नगरेको ।
  - (ख) कार्यालयबाट सवारी साधन जाँच गर्दा मेशिनरी वा पार्टपुजा लगायत बिग्निएर प्राविधिक रूपमा सवारी संचालन गर्न उपयुक्त नदेखिएको अवस्था भएमा ।
  - (ग) तीन महिना भन्दा बढी समय सम्म नवीकरण नगरेको अवस्था भएमा ।

### परिच्छेद-८

#### १० सवारी चालकको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

- १) सवारी चालकले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरु:
- (क) प्रचलित ट्राफिक नियमको पूर्ण पालना गर्दै सवारी चालक अनुमतिपत्र, सवारी दर्ता किताब र बाटो इजाजत पत्र साथमा लिएर मात्र सवारी चलाउनुपर्नेछ ।
  - (ख) बिमा नवीकरण गरेको प्रमाणपत्र साथमा राखी सवारी चलाउनु पर्ने छ ।
  - (ग) अटो तथा ई. रिक्साको यान्त्रिक अवस्था ठीक भए नभएको जाँच गरेर मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्ने छ । तोकिएको भार क्षमता र गतिमा मात्र सवारी चलाउनु पर्नेछ ।
  - (घ) मादक पदार्थ तथा लागू औषध सेवन गरी सवारी चलाउन पाइने छैन । साथै प्रतिबन्धित मालसमान तथा चिज वस्तु समेत ओसार पसार गर्न पाइने छैन ।
  - (ङ) चालकले सवारी चलाउँदा मोबाईल फोन प्रयोग र ठूलो आवाजमा गीत संगीत बजाएर सवारी चलाउन पाइने छैन र सडकमा ध्यान केन्द्रित गरेर सुरक्षित साथ सवारी चलाउनु पर्नेछ ।

- (च) लेन अनुशासनको पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (छ) अटो तथा ई. रिक्साको अगाडीको भाग चालकको दायाँ बायाँ यात्रु तथा मालसमान राख्न पाइने छैन । साथै सवारीको बाहिरी भागमा मालसमान तथा यात्रु राख्न र भुन्ड्याउन पाइने छैन ।
- (ज) सामाजिक सदभाव र सडक सुरक्षामा ध्यान दिदै यात्रुमैत्री व्यवहार गर्नु पर्नेछ, साथै अशक्त, बृद्ध तथा बालबालिकालाई विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ ।
- (झ) सडकमा जथाभावी सवारी साधन रोक्ने, पार्किङ गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन साथै सवारी साधन पूर्ण रूपमा रोकिएको अवस्थामा मात्र यात्रु चढाउने र ओराल्ने गर्नुपर्ने छ ।
- (ञ) रात्रीकालीन यात्रा गर्दा बत्तीको सही सदुपयोग गर्नुपर्ने छ । अटो तथा ई. रिक्सा तीव्र गतीमा चलाउन र आफू खुशी सवारी साधनको स्वरूप परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।
- (ट) ट्राफिक नियम पालना गर्दै अनुशासित भई होशियारी पूर्वक अटो तथा ई. रिक्सा चलाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### ११. यात्रु सुरक्षा:

यात्रु सुरक्षाका लागि प्रत्येक सवारी साधनमा निम्नानुसारका नियमहरू पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ:

- (१) अटो तथा ई. रिक्साको देब्रे तर्फबाट यात्रु चढ्ने र झर्ने गर्न मिल्ने गरी अटो तथा ई. रिक्साको डिजाइन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थान अनुसारको भाडादर उल्लेख गरी सवारी साधनमा सबैले देखिने गरी टाँस्नु पर्नेछ ।
- (३) फोहोर राख्ने भाँडोको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-१०

#### १२. विमा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सवारी धनी वा व्यवस्थापकले विमा वापत्को रसिद मात्र काटेको आधारमा दुर्घटना भएपछि विमितरकम नपाइने हुनाले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित विमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको विमा नीति वाप्रमाणपत्र लिनुपर्ने छ । कार्यालयमा विमा नीति सम्बन्धी कागजात

पेश नगरेमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सवारी सम्बन्धी कुनै पनि सेवाहरु प्रदानगरिने छैन ।

- (२) प्रत्येक सवारी साधनको प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको दुर्घटना विमा, मजदुर विमा र तेश्रो पक्ष विमा आदिको विमा गरेको हुनुपर्दछ ।
- (३) बाटो इजाजत पत्र जारी गर्दा वा नवीकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित अभिलेखमा विमाको नाम र बहाल अवधि खुलाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-११

### १३. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यातायात कार्यालय र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अनुमति वा स्वीकृति नलिई अटो तथा ई. रिक्साको दर्ता तथा नवीकरण गर्दाको अवस्थाको मोडेलमा कुनै किसिमको हेरफेर (रडग, सिट, स्वरूप, इन्जिन, च्यासिस) गर्न पाइनेछैन र यसो गरेमाएक हजारदेखि पाँच हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (२) तपशिल बमोजिम कसुर गर्नेलाईट्राफिक प्रहरीसँगको समन्वयमा कसुर को प्रकृति हेरेरप्रचलित नियमानुसारको कारबाही र नगद जरिवाना गरिनेछ ।

#### तपशिल

- (क) ट्राफिक सडकेत वा इसारा उल्लङ्घन गरी सवारी चलाएमा ।
- (ख) पार्किङ निषेध गरिएको ठाउँ वा समयमा पार्किङ गरेमा,
- (ग) सवारी मोडन वा ध्वनि सडकेत निषेध गरिएको ठाउँमा मोडेमा वा ध्वनि सङ्केत दिएमा,
- (घ) गलत दिशातर्फ सवारी चलाएमा,
- (ङ) एकतर्फी सडकको विपरित सवारी चलाएमा,
- (च) प्राविधिक अवस्था ठीक नभएको सवारी चलाएमा,
- (छ) निर्धारित गतिभन्दा बढी गतिमा सवारी चलाएमा,
- (ज) रातको समयमा बत्ती नबाली सवारी चलाएमा,
- (झ) मादक पदार्थ सेवन गरी सवारी चलाएमा,
- (ञ) नम्बर प्लेट नराखी सवारी चलाएमा,
- (ट) निर्धारित सिटभन्दा बढी यात्रु राखी चलाएमा,
- (ठ) खाली सिट हुँदा हुँदै यात्री लिन इन्कार गरेमा,
- (ड) निर्धारित भाडा दरभन्दा बढी भाडा लिई सवारी चलाएमा,



- (ढ) लापरवाही ढंगले सवारी चलाएमा,
- (ण) बाटो इजाजत पत्र नलिई सवारी चलाएमा,
- (त) सवारी चालक अनुमतिपत्र साथमा नराखी सवारी चलाएमा ।

### परिच्छेद-१२

#### १४. जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक अटो तथा ई. रिक्साले १-१ वर्षमा अनिवार्य रूपमा प्राविधिकबाट सवारी साधनजाँचपास गराएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वार्षिक रूपमा सवारी साधनको जाँच पास गराउँदा जाँचपास अवधि सकिएको बढीमा १५ दिन भित्र जाँचपास गराउनु पर्ने छ । सो अवधि भित्र जाँचपास नगरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी जाँचपास नगराउने अटो तथा ई . रिक्साको संचालनमा रोक लगाई नगद रु. २,०००/- सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।
- (३) जाँचपास गर्न प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### १५. अनुगमन:

नगरपालिका र ट्राफिक प्रहरीले समय समयमा यस कार्यविधिमा उल्लेखित नियम बमोजिम अटो तथा ई. रिक्सा संचालन भएनभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### १६. विविध

१. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा संघीय तथा प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी ऐन नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२. यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था संघ र वागमती प्रदेशको प्रचलित कानूनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अटो तथा ई. रिक्सा सवारी दर्ता तथा संचालन अनुमति  
पत्रको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जोरपाटी, काठमाडौँ

सवारी  
धनीको  
फोटो

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ (१) र दफा ७ (१) अनुसार देहाय बमोजिमको विवरण भएको अटोतथा ई रिक्सा दर्ता गरी यसगोकर्णेश्वर नगरपालिकाको तोकिएकोक्षेत्रमा संचालन गर्न यो अनुमति पत्र दिइएको छ ।

तपसिल

सवारी दर्ता नं

अधिकृतको हस्ताक्षर

सवारीको किसिम:

नामथर

दर्ता मिति:

पद:

सवारी धनीको नाम थर:

फर्मरकम्पनीको नाम:

ठेगाना:

सवारी संचालन गर्ने रुट: यस कार्यविधिको अनुसूची २ मा उल्लेखित क्षेत्र ।

सवारी धनीको हस्ताक्षर:

मिति:

नामसारी भएको विवरण

सवारी  
धनीको  
फोटो

मिति:

सवारी धनीको नाम, थर, ठेगाना:

अधिकृतको हस्ताक्षर

नामथर

पद:

मिति:

क्रमशः

प्रमाणपत्रको नवीकरण

नविबरण गरेको मिति	नवीकरण गर्ने म्याद पुग्ने अवधि	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही र मिति

सवारीको विस्तृत विवरण

१. कम्पनीको नाम :
२. सवारी मोडलरसाल :
३. हर्ष पावर रसि.सि :
४. चेसिस नम्बर :
५. ईन्जिन नम्बर :
६. सवारीको रङ्ग :
७. सिट क्षमता (चालक सहित)
८. वजन :
९. पेट्रोलर डिजेल
१०. चलाउने क्षेत्र
११. कुन कम्पनी वा ब्यक्तिगत खरिद गरेको हो सो को नाम:

## अनुसूची - २

(दफा - टको १ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	ठाउँको नामकोविवरण	भाडादर	कैफियत
१	जोरपाटीचोक - बौद्धपिपलबोट	२०१-	
२	जोरपाटीचोक - आरुवारी	३०१-	
३	जोरपाटीचोक-तीनचुली	२५१-	
४	जोरपाटीचोक - जगडोलडाँडा	३५१-	
५	जोरपाटीचोक - जगडोलभन्ज्याङ	४०१-	
६	जोरपाटीचोक - बेसीगाउँ	२०१-	
७	जोरपाटीचोक - मेडिकलकलेज	२५१-	
८	जोरपाटीचोक - भगवतीथान	३०१-	
९	जोरपाटीचोक - हनुमानचोक	३५१-	
१०	जोरपाटीचोक - सुन्ताखानगाविस	४०१-	
११	जोरपाटीचोक - पल्लोसुन्ताखानावसपार्क	५०१-	
१२	जोरपाटीचोक - पल्लोसुन्ताखाना	५०१-	
१३	जोरपाटीचोक - माइतीनेपाल	४५१-	
१४	जोरपाटीचोक - सनिस्टार	६०१-	
१५	जोरपाटीचोक - नाम्गेल	४०१-	
१६	जोरपाटीचोक - नयाँपाटी	४५१-	
१७	जोरपाटीचोक - विपीचोक	५०१-	
१८	जोरपाटीचोक - सुन्दरीजल	६०१-	
१९	जोरपाटीचोक - नयाँवस्तीक्लब	२०१-	
२०	जोरपाटीचोक - दिव्यपाटीप्यालेस	३०१-	
२१	जोरपाटीचोक - सर्वेश्वरमन्दिर	२५१-	
२२	जोरपाटीचोक - गोठाटारपहेलोपुल	२५१-	
२३	जोरपाटीचोक - जम्बुडाँडा	२०१-	
२४	जोरपाटीचोक - शिवचोक	२५१-	
२५	जोरपाटीचोक - दक्षिणढोका	२५१-	

२६	जोरपाटीचोक-माकलबारी	२५।-	
२७	जोरपाटीचोक - नारायणटार	२०।-	
२८	जोरपाटीचोक - शिव पाञ्चायन चोक, अर्यालगाउँ (ग्रिनहिलसिटीगेट)	२५।-	

# गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित प्रसिद्ध धार्मिक स्थलको रूपमा रहेको गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिरमा संचालन गरिने नित्य पूजामा संलग्न हुने पूजारीहरूको पारिश्रमिक तथा पूजा सामाग्री व्यवस्थापन लगायत मन्दिर संचालनका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वामित्वमा अक्षय कोष स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।०६।२८ को बैठकको निर्णयबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

### २. प्रारम्भ:

यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### ३. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वरनगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

- ड) “उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “वडा नं ४ का वडा सचिव” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ को कार्यालयका वडा सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) “गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिरलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “प्रबन्धसमिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्र प्रबन्धसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “प्रबन्ध समितिको अध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्र प्रबन्ध समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ) “गुठियार नाइके” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्र प्रबन्धसमितिको सदस्यको रूपमा रहेको गुठियार नाइकेलाई सम्झनु पर्छ ।
- ड) “नित्य पूजारी” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्र प्रबन्धसमितिको सदस्यको रूपमा रहेको नित्य पूजारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “अक्षय कोष व्यवस्थापन समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वरनगर पालिकाको गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- ण) “अक्षय कोष” भन्नाले गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष सम्झनु पर्छ ।
- त) “व्याज रकम” भन्नाले गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्याज वापत प्राप्त रकम सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### ४. अक्षय कोष व्यवस्थापन समिति:

१) देहाय बमोजिम एक अक्षय कोष व्यवस्थापन समिति रहनेछः

- (क) प्रबन्ध समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) वडा नं ४ का वडा सचिव - सदस्य
- (ग) गुठियार नाइके - सदस्य
- (घ) नित्य पूजारी - सदस्य सचिव

२) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) अक्षय कोष व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी नगरपालिकालाई सुभावा दिने ।
- (ख) अक्षय कोषमा सावाँ रकम बृद्धि गर्न आवश्यक रणनीतिहरू तय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ग) व्याज रकम खर्च गर्ने विधि र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

## परिच्छेद-३

### कोषको स्थापना र संचालन

### ५. अक्षय कोषको स्थापना:

गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।

- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ख) संस्थागत तथा व्यक्तिगत सहयोग रकम
- (ग) अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट प्राप्त सहयोग रकम,
- (घ) गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिरको आम्दानी लगायत शीर्षकको रकमबाट गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्र प्रबन्ध समितिको निर्णयले जम्मा हुने रकम,
- (ङ) अन्य रकम ।

### ६. कोषमा प्राप्त रकमको व्यवस्थापन तथा व्याजबाट खर्च गरिने विधि र प्रक्रिया:

१) यस निर्देशिकाको दफा ४ मा गठित अक्षय कोष व्यवस्थापन समितिले अक्षय कोष स्थापना, संचालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्नु भन्दा पहिले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति र सिफारिस अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्नु पर्नेछ । उक्त अक्षय कोष



व्यवस्थापन समितिको निर्णय र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्तबैकमा मुद्दति खाता खोल्नु पर्नेछ । उक्त बैक खातामा नगरपालिकाकोस्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समेटिएको गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनका लागि खडा गरिने अक्षय कोष शीर्षकमा विनियोजित बजेटबाट अक्षय कोष व्यवस्थापन समितिको निर्णय र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोसिफारिसमा अक्षय कोषको सावाँ रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको स्रोतबाट अक्षय कोषको सावाँ रकमको रूपमा प्राप्त हुने जुनसुकै रकमहरू उक्त अक्षय कोषमा जम्मा गर्नु अघि अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस लिनु पर्नेछ ।

- २) अक्षय कोषको व्याज रकमबाट गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्रको देहाय बमोजिमको काममा यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित अक्षय कोष व्यवस्थापन समितिको निर्णयले खर्च गर्न सकिनेछः
  - (क) मन्दिरका पूजारीहरू तथा अन्य कर्मचारी र कामदारहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी दिने,
  - (ख) मन्दिरको नित्य पूजाका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री खरिद गर्ने,
  - (ग) समय समयमा मन्दिर परिसरमा देखा पर्ने असहाय व्यक्तिहरूलाई खाना लगायतको व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) अन्य धार्मिक कार्यहरू गर्ने ।
- ३) उपदफा १ बमोजिमको मुद्दति खाता नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोसिफारिसमा यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित अक्षय कोष व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गरिनेछ ।
- ४) उपदफा २ बमोजिमको काममा खर्च गर्न अक्षय कोषको व्याज वापत रकम बैकबाट निकाल्नका लागि यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित अक्षय कोष व्यवस्थापन समितिको निर्णय र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोसिफारिस अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- ५) अक्षय कोषबाट प्राप्त व्याज प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी मीतव्ययी रूपमा उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अक्षय कोषको सावाँ रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद-४

### ७. विविध

- १) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिमको काम भए नभएको विषयमा नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका पदाधिकारीहरूबाट समय समयमा अनुगमन गरिनेछ ।
- २) यस कार्यविधिको परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भए बमोजिम अक्षय कोषको व्याज बापत भएको खर्चको लेखा परीक्षण गर्ने दायित्व गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर क्षेत्र प्रबन्ध समितिको हुनेछ । र यस समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र उक्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र अक्षय कोष संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा भए गरेका कामको प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत् नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अक्षय कोषको व्याज वापतको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने दायित्व यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित समितिको हुनेछ ।
- ४) अक्षय कोषमा भएको आम्दानी र व्याज बापत प्राप्त रकमबाट भएको खर्चको विवरण त्रैमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ५) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

# होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि

२०७७

## प्रस्तावना:

नगरपालिका क्षेत्रमा बसोवास गर्ने सर्वसाधारणहरूमा स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गरिअर्थतन्त्रमा सुधार गर्दै समुदायको जीवनस्तर उकास्न तथा ग्रामिण तथा शहरी दिगो पर्यटनको विकास प्रवर्धनका लागि होमस्टे व्यवसाय व्यवस्थित गर्न बाउछनीय भएकोले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५को दफा ४ ले दिएको अधिकार अनुसार “गोकर्णेश्वर नगरपालिका होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७” तर्जुमा गरी जारी गरीएको छ ।

## परिच्छेद-१

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम: “गोकर्णेश्वर नगरपालिका होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्र भर लागू हुने छ ।
३. यो कार्यविधिगोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) नगरपालिका: भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) प्रमुख: भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) नगरपालिकाको अनुगमन समिति: भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा रहेको अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) निजी होमस्टे: भन्नाले ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा एकल रूपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा संचालीत होमस्टेलाई निजी होमस्टे सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) सामुदायिक होमस्टे: भन्नाले ग्रामिण क्षेत्रमा एउटै वस्तिभित्र कम्तीमा पाँच वटा अलग अलग स्वामित्व भएका घरधनीले सामुहिक रूपमा व्यवस्थापन गरि संचालन गरिएको होमस्टे लाई सामुदायिक होमस्टे सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) होमस्टे: भन्नाले पर्यटकलाई आफ्नै घर समुदायमा आवास, खाना तथा अन्य पर्यटकीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले निजी वा सामूहिक रूपमा व्यवस्थापन गरी संचालन गरिएको घरवास सेवा सम्झनुपर्छ ।
- (छ) होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समिति: भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।

### ३. उद्देश्य:

होमस्टे संचालनका मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

- (क) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामिण समुदाय, पिछडिएका जनजाती तथा आदिवासी समुदायमा पुर्याउने,
- (ख) ग्रामीण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन ब्यवसाय तथा सेवामा उन्मुख गराउने,
- (ग) ग्रामीण तथा सहरी स्थानीय समुदायको आयश्रोत बृद्धि गरी जिवनस्तर सुधार गर्ने,
- (घ) होमस्टेमा आवास र खाने सुविधाका अतिरिक्त पर्यटकलाई सुलभ, सरल र सहज वातावरणमा स्थानीय जनजीवन, स्थानिय परिकार रिती रिवाज,कला,संस्कृति रहनसहन स्थानीय पर्यटकीय क्षेत्र आदिको वारेमा अनुभव हासील गर्ने मौका दिने,
- (ङ.) ग्रामिण पर्यटनमा रमाउने पर्यटकलाई सहज वसोवासको व्यवस्थापन गरी गाउँका ऐतिहासिक, धार्मिक र रमणीय स्थानको बारेमा जानकारी दिने,
- (च) फोहर मैलाको उचित व्यवस्थापन गरी स्वच्छ गाँउ तथा शहरको निर्माण गर्ने,
- (छ) गाँउका युवाहरूलाई गाउँमा नै स्वरोजगार सिर्जना हुने खालको कार्यहरू जस्तै प्रकृति पथप्रदर्शक,हस्तकला, अर्गानिक खेतीमाउन्मुख गराउने,
- (ज) समुदायमा संग्राहलय तथा साँस्कृतिक घरको निर्माण गरी पर्यटकलाई आकर्षित गर्ने बातावरण सिर्जना गर्ने ।

### ४. होमस्टेको वर्गीकरण:

- (क) सामुदायिक होमस्टे: यस कार्यविधि को अनुसूची २ मा उल्लेखित कार्यविधि पुरा गरी अलग अलग स्वमित्व भएका एउटै वस्ति भित्रका कम्तीमा पाँच वटा घरधनिले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टे लाई सामुदायिक होमस्टे मानिन्छ ।
- (ख) निजी होमस्टे: कुनै ब्यक्तिले एकल रूपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टे मानिनेछ ।

५. दर्ताका लागि निवेदन दिने:

(१) होमस्टे संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा समुदायले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(अ) सामुदायिक होमस्टेको लागि:

(क) कम्तीमा पाँच जना घरधनीले आ आफ्नो घरमा सामुहिक रूपमा होमस्टे संचालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता पत्र

(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ग) जग्गा धनी प्रमाणपूजा वा पैतृक सम्पती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा भए कम्तीमा १० बर्षको जग्गा भाडासंभौता पत्रको प्रतिलिपि

(घ) शहरी क्षेत्र भित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,

(ङ) होमस्टे संचालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि

(च) सामुदायिक होमस्टे संचालन प्रस्तावित विनियम

(आ) निजी होमस्टेको लागि:

(क) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ख) जग्गा धनी प्रमाणपूजा वा पैतृक सम्पती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा भए कम्तीमा १० बर्षको जग्गा भाडासंभौता पत्रको प्रतिलिपि

(ग) शहरी क्षेत्र भित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,

(घ) होमस्टे संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि

(२) उप दफा १ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाबाट अनुगमन टोली वनाइ अनुसूची २ बमोजिमको मापदण्ड पुरा भएर नभएको निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यविधि पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले तोके बमोजिम शुल्क लिई अनुसूची ३ बमोजिमहोमस्टे संचालनको प्रमाण पत्र दिनु पर्ने छ ।

(४) कार्यविधि पुरानगरेका होमस्टेको हकमा निरिक्षण टोलिको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक सुधार गर्ने समय दिनेछ र पुनः स्थलगत निरिक्षण गरि अनुसूची ३ बमोजिम दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६. होमस्टे दर्ताको लागि न्यूनतम मापदण्डहरू

- (१) होमस्टे दर्ताको लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) पाहुनाको लागि हरेक घरमा कम्तीमा एक कोठा र दुई बेड भएको हुनु पर्ने र बढीमा चारकोठा र आठ वेड मात्र राख्न पाइने,
- (ख) शौचालय र स्नानगृहको अनिवार्य व्यवस्था हुनपर्ने,
- (ग) घरायसी र वातावरणीय सरसफाइको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ र फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कुहिने तथा नकुहिने फोहरको छुटाछुट्टै व्यवस्था भएको हुनपर्ने ,
- (घ) सेवा सुविधा गुणस्तरको आधारमा खानपानका वस्तुहरू र आवासको आधारमा औचित्यपूर्ण मूल्य सहितको मेनुको व्यवस्था भएको हुनपर्ने
- (ङ) संचारका न्यूनतम सुविधाहरू जस्तै टेलिफोन वा इन्टरनेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- (च) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रूपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुन पर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने ।
- (२) होमस्टे दर्ताको लागि आवश्यक अन्य मापदण्ड अनुसूची २ बमोजिम हुने छ ।

७. होमस्टेका मुख्य पर्यटकीय क्रियाकलापः

- (१) होमस्टे संचालकले मनोरञ्जनका लागि पाहुनाका चाहाना अनुसार स्थानीय क्षेत्रमा संचालन हुने साँस्कृतिक कार्यक्रम र परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने,
- (२) पाहुनाको चाहाना अनुसार आफ्नो क्षेत्रमा भएको पार्क, जंगल, कृषिफर्म, ट्रेकिङ्ग, इकोटेकको अवलोकन, अध्ययन तथा सिकाई केन्द्र, संग्रहालय,गाउँ अवलोकन आदि व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ,
- (३) उपदफा १ र २ मा लेखिएको वाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमो कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) स्थानीय प्रचलन अनुसार फूलमाला का साथ पर्यटक स्वागतको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) पर्यटकहरूलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित साँस्कृतिक कार्यक्रमहरूको

प्रस्तुती, मेला जात्रा जस्ता गतिविधीहरू आयोजना गरी सहभागी गराउने,

- (ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र, रमणीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, भरना, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन आदिको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता बीच जीवनशैली, कला संस्कृति, भेषभुषा आदि बिषयमा अवलोकन, अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,
- (ङ) होमस्टेमा बस्ने पर्यटकहरूलाई गाउँघरमा उत्पादित स्थानीय परिकार खाना खुवाई फरकपनको अनुभुती दिने,
- (च) पर्यटकहरूलाई होमस्टेमा रहँदा उत्कृष्ट अतिथ्यता सहित पारिवारिक वातावरणमा बसिरहेको अनुभव दिलाउने,
- (छ) स्थानीय उत्पादन र संस्कृति भल्कने मायाको चिनो र फुल माला सहित पर्यटकलाई विदाई गर्ने,
- (ज) पर्यटक होमस्टेबाट विदाई भएपछि एक पटक उनिहरू गन्तव्यमा पुगे नपुगेको जानकारी लिने

८. होमस्टे दर्ता भएपछि पूरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू:

होमस्टे सञ्चालकले दर्ता पश्चात पूरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्,

- (क) सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी पर्यटक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन पर्ने,
- (ख) पर्यटकको स्वास्थ्य स्थितिको पूर्व जानकारी लिई सोही बमोजिमको खानपानको व्यवस्था गर्नुपर्ने तथा पर्यटक विरामी भएमा स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालसँग समन्वय गरी उपचारको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) सामुदायिक होमस्टेको लागि कम्तिमा एक सामुदायिक भवन वा हलको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (घ) हरेक बर्ष लेखा परीक्षण गराउने र पर्यटकको तथ्यांक ब्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने,
- (ङ.) प्रत्येक बर्ष पौष मसान्त सम्म आन्तरिक राजश्व बिभाग अन्तर्गतका कार्यालयबाट कर चुक्ता गर्नु पर्ने,
- (च) हाल सञ्चालित संघीय सरकारका बिभिन्न निकायमा दर्ता भएका होमस्टे समेत कर चुक्ता गरी अन्य आवश्यक विवरण सहित नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने,

- (घ) होमस्टेको बार्षिक प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्ने,
- (ज) होमस्टेमा आउने पर्यटकलाई सम्भव भए सम्म प्राकृतिक चिकित्सा लगायत अन्य गतिविधीहरू संचालन गरि बसाई दिन लम्बाउन पहल गर्नु पर्ने,
- (झ) होमस्टेको मुल मर्म विपरित वा होटल लजको आकारमा चलेको पाईएमा उक्त होमस्टे खारेज हुने भएकाले त्यस्ता होटल ब्यवसायी यथाशीघ्र कम्पनीको रूपमा दर्ता हुनुपर्ने ।
५. होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति:
- (१) सामुदायिक होमस्टे संचालन गर्नका लागि संचालकले साधरण सभा वा भेला गरी सोही सभाबाट देहाय बमोजिमको होमस्टे व्यवस्थापन तथासञ्चलन समिति गठन गर्नु पर्ने छ ।
- (क) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - अध्यक्ष
- (ख) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - उपाध्यक्ष
- (ग) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना महिला - सदस्य
- (घ) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - सदस्य
- (ङ) समुदायकासदस्यहरूबाट एकजना - सदस्य सचिव
- (२) दफा (१) बमोजिमको समितिको अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- (३) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जना सम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।
- (४) होमस्टेव्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आगन्तुकहरूलाई पर्यटकीय क्रियाकलापर पर्यटक र संचालकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने,
- (ख) आगन्तुक पाहुनाको स्वागत तथा आवासको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) पाहुनाको दर्ता तथा रेकर्डको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आय व्ययको श्रेस्ता ब्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,
- (ङ) प्रत्येक होमस्टे र ग्रामीण क्षेत्रको सरसफाई तथा अन्य ब्यबस्थापन पक्षको नियमित अनुगमन गर्ने,
- (च) स्थानीय पर्यटन प्याकेजहरूको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,
- (छ) स्थानीय प्रविधी, ज्ञान सिप, वातावरण, परम्परा, शैली, भेषभुषा,कला तथा संस्कृतिको खोजी तथा संरक्षण गर्ने,



- (ज) नेपाली सांस्कृतिक कार्यक्रम हरूको प्रदर्शन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) पाहुनाको स्वास्थ्योपचार, अन्य आकस्मिक सेवाको ब्यबस्थापन र समन्वय गर्ने ,
- (ञ) होमस्टे जाने पथ चिन्ह तथा लोकेसन म्याप तयार गरी आवश्यक स्थानमा राख्ने,
- (ट) पर्यटन आवास गृहमा उपलब्ध हुने सेवा, सुविधाको गुणस्तरको आधारमा मेनुरमुल्य निर्धारणमा एकरूपता कायम गर्ने साथै प्रत्येक होमस्टे संचालकको घरमा देहाय बमोजिमको सक्षिप्त विवरण सहितको बोर्ड राख्न लगाउने
- होमस्टेको नाम:
- दर्ता नं.:
- फोन नं.:
- इमेल :
- (ठ) प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र अनुसूची ५ बमोजिम पाहुना संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय व्याय देखिने बार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने,
- (ड) नगरस्तरिय होमस्टे समिति संग नियमित सम्पर्क र संचार गर्ने,
- (ढ) अनुसूची ४ बमोजिमको,पाहुनाका लागि आचारसहिता पाहुनाले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,
- (ण) होमस्टे विकास, प्रवर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्य गर्ने,
- (त) कुनै निकायबाट प्राप्त सहयोगको उपयुक्त ठाउँमा लगानी गर्ने,
- (थ) विभिन्न निकायहरुको समन्वयमा होमस्टे, पथ प्रदर्शन, फोहरमैला व्यवस्थापन जस्ता तालिमहरुको आयोजना गर्ने,
- (द) होमस्टेको विकास,प्रवर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. नगरस्तरीय होमस्टे समन्वय समिति:

- १) नगरपालिकाले होमस्टेको माध्यमबाट पर्यटन विकास, प्रवर्धन र समन्वय गर्नको लागि एक होमस्टे समन्वय समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- २) नगरपालिका को प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा सामुदायिक र निजी होमस्टे संचालककाप्रतिनिधि र आवश्यक विषयगत शाखाका कर्मचारीहरु प्रतिनिधि रहने गरी ५

देखि ११ जना सम्मको नगरस्तरीय होमस्टे समन्वय समिति गठन गर्न सकिने छ ।

३) नगरस्तरिय होमस्टे समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ,

(क) होमस्टेव्यवस्थापन समितिहरू विच समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) आकास्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने,

(घ) संभाव्य पर्यटकीय सम्पदाहरूको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) पर्यटकको संचार तथा सुरक्षामा समस्या देखिएमा सहयोग गर्ने,

(च) पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

११. पर्यटन पूर्वाधार विकास योजनामा सहयोग सम्बन्धीव्यवस्था:

होमस्टेमा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा संरक्षण सम्बन्धी योजनामा नगरपालिकाले आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्ने छ ।

(१) होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाबाट वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट व्यवस्था भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले देहाय बमोजिम आर्थिक सहयोग दिन सकिनेछ ।

तपसिल

(१) सामुदायिक होमस्टेलाई बढीमा ५ लाख रुपैया र निजी होमस्टे लाई बढीमा १ लाख रुपैया सम्म अनुदानको रूपमा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिकाबाट गठित अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूबाट अनुगमन गराई प्राप्त प्रतिवेदन लगायतका आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट होमस्टे छनौट गरी अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) अनुदान लिने होमस्टे अनुदान लिएको मितिदेखि कम्तीमा १ वर्ष संचालन हुनु पर्नेछ । यसरी संचालन नहुने होमस्टेका संचालकबाट नगरपालिकाबाट लिएको अनुदानको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कार्बाही अघि बढाइनेछ ।

१२. अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिका वा अन्य तोकिएको निकायले आवश्यकता अनुसार समय समयमा होमस्टेव्यवस्थापन तथा संचालन समितिका कार्यहरू तथा प्रत्येक होमस्टेको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नसक्ने छ ।

- (२) तोकिएको निकायबाट हुने अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होमस्टे लाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम को म्याद भित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेको होमस्टेलाई निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (४) स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेट अनुसारको कामको कार्यान्वयनको क्रममा र कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकाय बाट अनुगमन तथा निरीक्षण को काम हुनेछ ।
- (५) कुनै होमस्टे संचालकले कार्यविधि पालना नगरेको वा सो सम्बन्धी गुनासो आएमा नगरबाट कुनै पनि समयमा निरीक्षण गरि आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ । सो निर्देशनको पालना गर्नु होमस्टे संचालकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) होमस्टेको संचालकहरू अवाञ्छनीय गतिविधिमा संलग्न भएको पाईएमा उक्त होमस्टे को कानुन बमोजिम कारवाही सहित दर्ता खारेजी हुनेछ ।

### १३ नविकरण:

- (१) सामुदायिक तथा निजि होमस्टे संचालकले देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरि हरेक बर्ष होमस्टे नविकरणको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिए बमोजिम को रकमका रसिद काटी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - (क) नविकरण अवधि सम्म को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, प्रगति प्रतिवेदन, र होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण,
  - (ख) सामुदायिक होमस्टे को हकमा होमस्टेव्यवस्थापन तथा संचालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटक पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण)
  - (ग) सामुदायिक होमस्टे को हकमा माथिको विवरण सहित ब्यवस्थापन समिति को निर्णय को प्रतिलिपि,
- (२) उपदफा १ बमोजिमको नवीकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा नगर कार्यपालिका को कार्यालय ले होमस्टे निरीक्षण गरि कार्यविधि पूरा भएकाको हकमा होमस्टे नविकरण गर्नेछ र पूरा नभएको हकमा नविकरण हुने छैन ।

१४. प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण:

होमस्टेको होर्डिङ वोर्ड, साइन बोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, जस्ता प्रचार प्रसारका सामाग्रीहरूको उत्पादन, बेभसाइट, पत्रपत्रीका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैर आवासीय नेपाली संग सहकार्य, टुर अप्रेटर तथा पत्रकारहरूलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री जस्ता कृयाकलापहरू पर्यटन सम्बन्धी स्थानीय कार्यलय तथा संस्था र नगरपालिकाले नीजि क्षेत्रका ट्रावल तथा ट्रेकिङ एजेन्सी संग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्न सक्नेछ ।

१५ विविध:

- (१) कुनै उत्सव, धार्मिकमेला हुने स्थान र समयमा आउने पर्यटक, दर्शनार्थी तथा तीर्थालुहरूको वसोबास र खानपिनको बन्दोबस्त मिलाउन होमस्टे संचालकको लागि स्थानीय समुदाय समेतको सहभागितामा अनुरोध भएमा यस मापडण्डको अधिनमा रहि संचालन अनुमति दिन सकिने छ ।
- (२) होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सी को हुने छ । ब्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकहरूको वीमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।
- (३) होमस्टे सञ्चालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र वैक को पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र विदेशी मुद्रको कारोवार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) होमस्टे संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम तथा प्रशिक्षणहरू विभिन्न आधिकारीक संस्थाबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- (५) पर्यटकीय गतिविधिमा नै असर पर्ने गरी नाजायज काम (ठगी, चोरी, महिला हिंसा, निकृष्ट वालश्रम, बाल यौन शोषण लगायत सवै खाले वाल हिंसा र अमानवीय ब्यवहार, वन्यजन्तुको शिकार, अवैध बन पैदावारको कारोवार) गरेको भनि निवेदन पर्न आई सो कसुर ठहर भएमा वा अनुगमनको क्रममा प्रमाणित भएमा त्यस्तो होमस्टेको सदस्यलाई पुनःहोमस्टे संचालन गर्न नपाउने गरी निजको दर्ता खारेज गर्न सकिने छ ।

## होमस्टे दर्ताकालागि दिइने निवेदन

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोकर्णेश्वर, काठमाडौं ।

मरहामीहरूले ..... वडा नं.: .....टोल र गाँउ .....

..... मा संचालन गर्न लागेको .....

.....होमस्टेलाई होमस्टे संचालनतथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

बमोजिम निजीर सामुदायिक होमस्टेको रूपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु र

गर्दछौं । मरहामीहरूले होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७को

अधिनमा रहि आफ्नो होमस्टे संचालन गर्दछु/रगर्नेछौं ।

निवेदकको

नाम थर.....

दस्तखत.....

ठेगाना.....

मिति .....

### संलग्न कागजातहरू

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरू,
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनिको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा वा पैत्रिक सम्पती भत्कने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सोको संभौताको प्रतिलिपि ।
३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुरी गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय ।
५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सो को प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ।
७. फोटो २ प्रति

होमस्टे यूनिटहरू - दर्ता हुने ब्यक्तिहरूको विवरण

संचालकको नाम थर:

ठेगाना:

## होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्डहरू

१. होमस्टेका लागि घर, कोठा र शैया:
  - (क) सहज पहुँचकालागि बाटोको प्रवन्ध भएको, घरहरू मौलिक संस्कृति भल्कने हावा, हुरी, जंगली जनावर आदिबाट सुरक्षित हुन पर्ने, खुला, हिलो तथा धुलो रहित सफा सुगन्ध हुनु पर्ने छ ।
  - (ख) होमस्टेमा पाहुनाको लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनु पर्ने छ ।
  - (ग) होमस्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकको लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।
  - (घ) एउटा कोठामा बढीमा २ वटा मात्र ओछ्यान रहनु पर्नेछ । ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाइको हुनु पर्नेछ ।
  - (ङ.) भुईँमा कापेट वा राडी वा सफा गुन्दी ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।
  - (च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।
  - (ज) उपयुक्त स्थानमा कपडा भुण्डाउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
  - (झ) कोठामा पर्याप्त विजुली बत्ती वा लालटिन वा मैन बत्ती वा टुकी, पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
  - (ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउने हुनुहुँदैन ।
  - (ट) भान्सा कोठा र भ्याड कोठा पर्यटक सुताउनको लागि प्रयोग हुनुहुँदैन ।
  - (ठ) सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति भल्कने तस्विरहरू भएमा राम्रो हुनेछ ।
  - (ड) फोहर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्वीन) को व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
  - (ढ) प्रत्येक पाहुनाका लागि एकजोर चप्पलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
  - (ण) भित्तामा एउटा अर्धकदको ठूलो ऐना भुण्डाएर राखेको हुनुपर्नेछ ।
  - (त) पर्यटकले पालना गर्नुपर्ने अनुसूची ४ बमोजिमका आचार सहिता प्रष्ट देखिने गरी उपयुक्त स्थानमा टाँस्नुपर्नेछ र सो आचार सहिताको वारेमा पाहुना लाई सुरुमै जानकारी दिनुपर्नेछ ।
  - (थ) मेनुमा उल्लेख भए वाहेकका अन्य क्रियाकलाप रसेवामा पर्यटकहरूलाई अतिरिक्त शुल्क तिर्न बाध्यपार्नुहुँदैन ।

२. शौचालय र स्नान घर:

- (क) सुविधायुक्त अपांग तथा बाल मैत्री र सफा शौचालय हुनु पर्नेछ ।
- (ख) होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायले नुहाउनको लागि सुविधा युक्त र सफा स्नान घरको व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।
- (ग) स्नान घरमा पानीको वाल्टी, मख, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरू हुनुपर्नेछ ।

३. भान्छा कोठा र खाना खाने व्यवस्था:

- (क) पाहुना राख्ने घर रकोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडा बाख्रा, सुँगुर, कुखुरा आदि बाँध्न र पाल्न पाईने छैन ।
- (ख) धेरै धुँवा नहुने भान्छा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो) भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) पानीको सुविधा मिलाउनु पर्ने र खाने पानी फिल्टर गरेर वा उमालेर मात्र दिने गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) स्थानीय खानाका परिकारलाई स्वस्थकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सानो तथा मौलिक खालको डाईनिंग टेवलको पनि व्यवस्था भएमा राम्रो हुनेछ ।
- (च) खानाको परिकारको सकभर पूर्ण विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको (मेनु) भएको हुनु पर्नेछ ।

४. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा:

- (क) बास बस्ने कोठा तथा सुत्ने विस्तारामा किरा, लामखुट्टे आदिबाट सुरक्षित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सामुदायिक रूपमा प्राथमिक उपचारको ब्यबस्था हुनुपर्ने, खुला नाली र ढल नभएको हुनु पर्ने छ ।
- (ग) वातावरणमैत्री कृषि, पर्यटन क्रियाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, फूलवारी र बृक्षारोपण गरी हरियाली हुनुपर्नेछ ।

५. अन्य:

- (क) यथासंभव अग्नि नियन्त्रणको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ख) यथासंभव एउटै प्रकृतिको रंग प्रयोग गरी सामुदायिक होमस्टेको पहिचान गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) समुदायमा बिपद् व्यवस्थापनको आवश्यक सामाग्री तथा पूर्वतयारी गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची ३

(दफा ५ (३ र ४) संग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

गोकर्णेश्वर, काठमाडौं

वागमती प्रदेश, नेपाल

होमस्टे सञ्चालन प्रमाण-पत्र

प्रमाणपत्र संख्या:

मिति: .....

..... लाई गोकर्णेश्वर नगरपालिका होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७७ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक र निजि होमस्टेका रुपमा दर्ता रनवीकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१) सदस्यको नाम:

२) ठेगाना:

३) मान्य अवधि: .....

## HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE .....

..... home stay is registered /renewed as a community / private home stay under home stay operation management Stander 2077 B.S.

1. Name of the owner:
2. Address of the owner:
3. Validupto.....

Chief Administrative Officer



## नबिकरण

नबिकरण गर्ने अधिकारी	नबिकरण गरेको मिति	नबिकरण मान्य अवधि	नबिकरण दस्तुर र भौचर नं र मिति	नबिकरण गर्ने अधिकारी

शर्तहरू:

१. व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी पर्यटकहरूलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
२. चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिनु हुदैन ।
३. स्थानीय समाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरू गर्नु गराउनु हुदैन ।
४. यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
५. व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुभाउनु पर्नेछ ।
६. यो प्रमाणपत्र प्रत्येक १।१ वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

अनुमती प्रदान गर्ने:

नाम :

दर्जा:

मिति:

## पाहुनाका लागि आचारसंहिता

१. होमस्टे व्यवस्थापकसँग नभएका खानेकुरा पेयपदार्थ तथा अन्य नभएका सुविधाहरू माग गर्नु हुँदैन ।
२. स्थानीय जनताहरूको घरभित्र वा बाहिर वा समुदायमा बाधा पुग्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
३. स्थानीय जनताको योग्यता वा क्षमता भन्दा बाहिरको कुनैपनि कुराहरू लेनदेन गर्नु हुँदैन ।
४. स्थानीय जनता समुदायलाई असर पर्ने खालका अमानवीय गतिविधिहरू जस्तै: यौनजन्य दुर्व्यवहार, बालबच्चा बेचबिखन, महिलामाथि दुर्व्यवहार आदि कार्यहरू गर्नु हुँदैन ।
५. स्थानीय जनसमुदायको कला संस्कृति, संस्कार तथा धार्मिक गतिविधिहरूको सदैब सम्मान गर्नु पर्दछ ।
६. अमानवीय कृत्याकलाप वा अवैध गतिविधि स्थानीय जनता वा घर मालिकलाई दवाव दिनु वा उक्साउनु हुँदैन । घरायसी समय तालिका अनुसार आउने जाने समयको ख्याल गर्नु पर्दछ ।
७. अबैध लागु पदार्थ वा औषधिको प्रयोग (सेवन) कारोवार आदि कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन किनकि यस्ता गतिविधिहरू कानूनद्वारा बर्जित गरिएका हुन्छन् ।
८. स्थानीय पर्यावरण तथा वातावरणको सदैब सम्मान गर्नु पर्दछ ।

अनुसूचि ५

(दफा ९ (ठ) संग सम्बन्धित )

आ.व. ....को

## बार्षिक प्रतिवेदन

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गोकर्णेश्वर, काठमाडौँ ।

होमस्टेको नाम:

ठेगाना:

सामुदायीक होमस्टे भए आवद्ध संख्या:

दर्ता नम्बर:

दर्ता मिति:

पर्यटक आवागमन संख्या र आय विवरण:

क्र.सं	महिना	पर्यटक संख्या	प्रमुख कामहरू	प्रमुख मुलुक	मासिक आय	कैफियत

- होमस्टे मार्फत पुर्याएको सेवा सुविधा हरू
- प्रचार प्रसार को विवरण
- आय व्यय को बार्षिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन

नाम थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

## होमस्टे अनुगमन फारम

१. होमस्टेको नाम:
२. ठेगाना:
३. अध्यक्षको नाम:
४. टेलिफोन नः
५. कार्यालय प्रमुखको नाम
६. सम्पर्क नं
७. कर्मचारी संख्या:
८. कार्य समिति संख्या:
९. होमस्टेको प्रकार:

होमस्टे संचालन भएका घर धनिको नाम:

- १
- २
- ३
- ४
- ५

होमस्टेको स्थिति

क्र स                      छ                      छैन                      कैफियत

१. सहज पहुँचका लागि वाटोको प्रवन्ध भएको .....
२. पाहुनाको लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा भएको .....
३. एउटा घरमा बढिमा ४ कोठा मात्र पर्यटकलाई छुटाएको .....
४. एउटा कोठामा २ वटा मात्र ओछ्यान रहेको .....
५. भुईँमा कार्पेट वा राडी वा गुन्दी ओछ्याएको .....
६. ढोकामा खुट्टा पुछ्ने डोर म्याट भएको .....
७. नरम खालको सेतो तन्ना र सेतै खोल भएको ओड्ने भएको .....
८. उपयुक्त ठाउमा कपडा भुण्ड्याउनेव्यवस्था भएको .....

५. कोठामा विजुलि वत्ति वा लालटिन वा मैन वत्ती आदिको प्रयाप्त व्यवस्था भएको .....
१०. सुत्ने कोठामा धुँवा नआउने व्यवस्था भएको.....
११. भान्सा कोठा र भन्दाङ्गमा पर्यटक हरुलाई सुताउने व्यवस्था .....
१२. सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र सास्कृति भल्कने तस्विरहरु रहेको .....
१३. फोहर राख्ने टोकरी (डस्टविन)को व्यवस्था भएको .....
१४. प्रत्येक पाहुनाका लागि एक जोर चप्पलको व्यवस्था भएको .....
१५. भित्तामा एउटा अर्धकद देखिने ठूलो ऐनाको व्यवस्था भएको .....
१६. आचार सहितता प्रस्ट देखिने उपयुक्त स्थानमाराखेको .....
१७. मेनुमा रहेका बाहेक अन्य सेवामा पर्यटकहरुलाई अतिरिक्त शुल्क तिर्न बाध्य गरेको .....
१८. सुविधा युक्त अपांग तथा बालमैत्री र सफा शौचालय .....
१९. स्नान घरको व्यवस्था .....
२०. स्नान घरमा पानीको बाल्टीनी, मग ,सावन ,रुमाल जस्ता आधारभुत व्यवस्था .....
२१. पाहुना राख्ने घरकोठा नजिक गाइ, भैसि, भेडा बाख्रा, सुँगुर, कुखुरा बाधेको वा पालेको.....
२२. पानीको व्यवस्था र खानेपानी को फिल्टर गरेर वा तताएर खाने व्यवस्था भएको.....
२३. स्थानिय खानाका परिकारहरु स्वाथ्यकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध .....
२४. खानाको विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको विवरण .....
२५. बास वस्ने कोठा लामखुट्टे,किरा आदिबाट सुरक्षित भए नभएको .....
२६. सामुदायीक रुपमा प्राथमिक उपचार को व्यवस्थाभए नभएको .....
२७. यथा सम्भव एउटै प्रकृतिको रंगरोगन भए नभएको.....

होमस्टे संचालकको राय .....

.....

निरिक्षकको राय .....

अनुगमन कर्ताहरूको नाम र दस्तखत

नाम:

पद:

दस्तखत:

नाम:

पद:

दस्तखत:

नाम:

पद:

दस्तखत:

संस्थाको तर्फबाट सर्वेक्षण गर्दाको बखतमा उपस्थितको

नाम:

पद:

दस्तखत:

# कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यावसायिक कृषि प्रणालीमा रूपान्तरण गरी कृषि क्षेत्रमा प्रशस्त रोजगारी श्रृजना गर्ने, उन्नत कृषि प्रविधिको प्रसार मार्फत आधुनिक कृषि प्रणालीमा रूपान्तरण गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने र दिगो कृषि विकासको माध्यमबाट नगरपालिकाको समग्र आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउन कृषि पेशा (तरकारी, पशुपक्षिपालन, जडिबुटी, फलफूल खेती, दुग्ध व्यवसाय, मत्स्यपालन, च्याउ खेती, कृषि भण्डारण, आधुनिक ग्रिनहाउस खेती, नर्सरीहरू, तथा नमुना कृषि व्यवसायहरू, कृषि मार्ट, पशु बधशाला एवं मासुजन्य व्यवसाय), समुहमा आधारित नमुना फार्महरू, बजार प्रवर्धन लगायतमा आबद्ध कृषकहरूलाई उत्पादन, समावेसी व्यवस्थापन तथा बजारीकरणको सम्बन्धमा व्यावसायिक कृषि कार्य सञ्चालन तथा विकासको लागि व्यक्तिहरू, कृषि समुह, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषि कम्पनीलाई अनुदानमा आधारित परियोजनाको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवसाय गर्न वनेको ऐन २०७५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मिति २०७७/०७/२३ मा बसेको गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयबाट यो संशोधित कार्यविधि पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम : कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका भरी लागू हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ख) “अनुदानग्राही” भन्नाले व्यावसायिक रूपमा फलफूल, तरकारी, पुष्प, जडिबुटि, माछापालन, पशुपालन, मसलाजन्य बाली, आधुनिक ग्रिनहाउस, नर्सरी, हाईड्रोफोनिक प्लान्ट, बजार प्रबंधन, कौसि खेति आदीको व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि छनौट भएका व्यक्ति, कृषि व्यवसायी (कृषि सहकारी, कृषि फार्म, कृषि उद्यमी, कृषक समूह तथा कृषि कम्पनी) सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “प्रस्ताव” भन्नाले अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्त गर्ने उद्देश्यले पेश गरेको अनुसूची ४ बमोजिमको विवरण समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “अनुदान” भन्नाले साभेदारीमा कृषि व्यवसाय स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन, विस्तार तथा सुदृढिकरणका लागि उपलब्ध गराइने र कमलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “कृषि व्यवसायी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारीक निकायमा दर्ता भएका कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समूह र कृषि उद्यमी समेतलाई बुभन्नु पर्दछ ।
- (च) “प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “उप-समिति” भन्नाले प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्न गठित उप-समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३) कार्यविधिको उद्देश्य :
- यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- (क) आधुनिक कृषि प्रविधिको अनुसरण तथा विस्तारको लागि कृषकहरूलाई अनुदान प्रवाहलाई पारदर्शी तथा व्यवस्थित गरी वास्तविक कृषकको पहुँच बढाउने।
- (ख) कृषि व्यवसायीलाई व्यावसायिक खेती प्रति आकर्षित गरी उपयुक्त लगानीको वातावरण सृजना गर्ने ।
- (ग) बेरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवाहरूलाई कृषि पेशामा आकर्षित गरी स्थानीयस्तरमा रोजगारीको अवसरहरू सृजना गर्ने ।
- घ) कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयार गरी किसानको जीवनस्तर उकास्न आवश्यक मद्दत गर्न अनुदान प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- (घ) अनुदान प्रवाहमा एकरूपता ल्याई सञ्चालनप्रकृया तथा अनुगमन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने।



## परिच्छेद-२

### कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

- ५) सूचना प्रकाशन र प्रस्ताव आव्हान :
- (क) यस कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा अनुसूची २ अनुसारको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएअनुरूप आवेदकले दफा ७ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन ढाँचा मध्ये कुनै एक शिर्षकमा एवं दफा ६ बमोजिम तोकिएका कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची ३ बमोजिमको आवेदन फारम भरीनगरपालिकाको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) आवेदनका लागिचाहिने आवश्यक कागजात:
- यस कार्यका लागि अनुदानग्राहीले देहाय बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) आधिकारीक निकायमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि ।
- (ग) करचुक्ता र नवीकरणगरेको प्रमाणपत्र ।
- (घ) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र व्यवसाय सञ्चालन भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) यस नगरपालिकाभित्र व्यवसाय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सिफारीश पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ७) कार्यक्रम सञ्चालन ढाँचा :
- क) यस नगरपालिकाले निम्न कृषि कार्यको लागि तपशिल अनुसारको साभनेदारीमा अनुदान प्रवाह गर्नेछ ।

क्र.स	कार्यक्रम शिर्षक	नगर पालिकाको साभेदारी प्रतिशत	किसानको साभेदारी प्रतिशत	नगर पालिकाको साभेदारी रकम	कार्यक्रम संख्या
१	कुखुरा पालन	५० %	५० %	५ लाख सम्म	१०
२	तरकारी उत्पादन	५० %	५० %	५ लाख सम्म	१०
३	च्याउ खेति	५० %	५० %	६ लाख सम्म	४
४	गाई तथा भैसी पालन	५० %	५० %	१० लाख सम्म	५
५	बंगुर, बाखा, रागा लगायत	५० %	५० %	३ लाख सम्म	५
६	कृषि जन्य उत्पादनको बजार प्रबर्धन, व्यवस्थापन र सञ्चालन अनुदान साभेदारी	६० %	४० %	३० लाख सम्म	२
७	कौसि खेती प्रबर्धन कार्यक्रम	५० %	५० %	१० हजार सम्म	२०० जना
८	कृषि बालि तथा पशुपक्षि बिमा कार्यक्रम ।	८० %	२० %	२० हजार सम्म	१०० वटा
९	तरकारी तथा फलफुलको बेर्ना उत्पादनको लागि आधुनिक नर्सरी स्थापना ।	८० %	२० %	२० लाख सम्म	१
१०	पाते तरकारी उत्पादनको लागि हाइड्रोफोनिक प्लान्टको स्थापना ।	८० %	२० %	२० लाख सम्म	१

नोट : अनुदान प्रवाह हुने सम्पूर्ण कार्यक्रमको स्पेशिफिकेसन तथा कार्यविवरण अनुसूचि ७ तथा अनुसूचि ८ मा राखिएको छ । प्रस्ताव पेशकर्ताले सोहि अनुसूचि बमोजिमको कार्य पेश गर्नुपर्नेछ । अनुसूचिमा भएको कार्यविवरण भन्दा बाहेकका कार्यक्रममा अनुदान प्रवाह गरिनेछैन ।

कौसि खेतिको सन्दर्भमा अनुसूचि ८ बमोजिमको कार्य विवरण, अनुसूचि ५ बमोजिमको प्रतिबद्धतापत्र, अनुसूचि ३ बमोजिमको आवेदन तथा कौसि खेति गर्ने स्थानको फोटो मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ख) प्रस्तावदाताले अनिवार्यरूपमा निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि प्राविधिक स्टिमेन्ट गराउनुपर्नेछ । प्राविधिक स्टिमेन्ट नभएका प्रस्तावउपर छलफल गरिनेछैन ।
- ग) अनुदानग्राही छनौट अघि वा भैसकेपछि स्थलगत अवलोकन गरिनेछ ।
- घ) स्थलगत अनुगमनबाट पेश गरेको विवरण बमोजिम कार्य भएको नदेखिएमा अनुदान सम्भौता गरिनेछैन ।
- ङ) अन्य आवश्यक कुरा सम्भौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८) तालिम तथा परामर्शसेवाको व्यवस्था :

- क) माथि उल्लेखित कृषि व्यावसायिको लागि अनुदानग्राही छनौट भैसकेपछि कम्तीमा ३ दिने सम्बन्धित व्यवसायमा तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ख) छनौट भएका व्यवसायीहरू अनिवार्यरूपमा तालिममा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ग) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले कृषकलाई तालिम तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनेछ ।
- घ) तालिम तथा प्राविधिक सहयोगको लागि नगरपालिकाले परामर्शसेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

९) निर्देशक समिति:

यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले अनुदानग्राही छनौट प्रकृयालाई अन्तिमरूप दिन तथा प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिले सिफारिस गरेका प्रस्तावहरूलाई आवश्यक निर्णय गर्न एक तीन सदस्यीय निर्देशक समिति निर्माण गर्नेछ । नगरपालिकाको निर्देशक समितिमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू रहनेछन ।

नगर प्रमुख	- संयोजक
नगर उप-प्रमुख	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य

आर्थिक समितिको संयोजक

- सदस्य

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

- सदस्य

१०) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

क) अनुदान सञ्चालन प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन भई आएका प्रस्तावहरूलाई अन्तिमरूप दिई अनुदानग्राही छनौट गर्ने ।

ग) आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गर्ने ।

घ) निर्देशक समितिले गठन गरेको उपसमितिले गर्नुपर्ने कामको जिम्मेवारी प्रत्यायोजन गर्नेछ । प्रत्यायोजित जिम्मेवारी बमोजिमको काम सम्पादन गरी उप-समितिले प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

ङ) स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । निर्देशक समितिबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई अनुदानग्राहीले अनिवार्यरूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

११) प्राविधिक तथा मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था:

(क) अनुदानका लागि पेश हुन आएका प्रस्तावहरूको मूल्यांकन तथा छनौट र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति गठन गरिनेछ :

आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

- संयोजक

नगरपालिकाले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

- सदस्य

कृषि शाखा प्रमुख

- सदस्य

नगरपालिकाले तोकेको लेखा शाखाको प्रतिनिधि

- सदस्य

नगरपालिकाले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी

- सदस्य

पशु शाखा प्रमुख

- सदस्य

कृषि संयोजक

- सदस्य

नोट - समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२) प्राविधिक तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) समितिले प्राप्त प्रस्तावहरूलाई प्राविधिक, आर्थिक तथा वातावरणीय दृष्टिकोणले कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम सूक्ष्म ढंगले अध्ययन, स्थलगतअवलोकन, विश्लेषण र प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

(ख) समितिले समग्र विषयवस्तुको अध्ययन र विश्लेषण गरी उपयुक्त प्रस्तावहरूलाई स्वीकृतिको लागि निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### प्रस्तावको मूल्याङ्कन तथा छनौट

- १३) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिले स्वीकृत आधार र मापदण्ड बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी छनौटको लागि निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड दफा ६, दफा ७, अनुसूचि १, अनुसूचि ८ एवं व्यावसायिकप्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- १४) प्रस्तावको मूल्यांकनबाट उच्चतम अंक पाउने प्रस्तावपेशकर्ताको सूचि (Roster) तयार गरी छनौटका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### अनुदान रकम स्वीकृति र सम्भौता

- १५) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिले छनौट गरेका प्रस्तावहरूलाई स्वीकृतिका लागि निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- १६) अनुदान रकम उपलब्ध गराउँदा सम्भौता बमोजिम एवं उल्लेखित स्पेशिफिकेशनको आधारमा निर्माण भए नभएको हेरी अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
- १७) अनुदानका लागि निर्णय भएका प्रस्तावहरूलाई नगरपालिकाले एक सूचना प्रकाशन गरी जानकारी दिनेछ र अनुसूचि ६ बमोजिम सम्भौता गर्नका लागि ७ दिनको समय दिइनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### अनुदान रकम उपलब्ध गराउने र खर्च गर्ने विधि

- १८) अनुदान रकम प्रदान गर्नेविधि:  
अनुदान रकम देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ :  
(क) सम्भौता गरेपछि ३०% प्रथम किस्ताको रूपमा,  
(ख) पचास प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि ४०% दोस्रो किस्ताको रूपमा,  
(ग) सबै कार्य सम्पन्न भई अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ३०% तेस्रो तथा अन्तिम किस्ताको रूपमा ।
- १९) अनुदानग्राहीले पालना गर्नुपर्ने दायित्व:  
(क) अनुदानग्राहीले निर्माण हुने कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि, अपेक्षित उपलब्धि सहितको होर्डिङबोर्ड निर्माण स्थलमा राख्नुपर्नेछ ।

- (ख) कार्य सञ्चालनका क्रममा नगरपालिकाबाट दिइएको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले खोजेका बखत अनुदानग्राहीको निर्माण र सञ्चालन कार्यप्रगति हेर्न सक्नेछ र सो कार्यप्रगति देखाउनु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
- (घ) अनुदानग्राहीले कम्तीमा १० वर्ष अविच्छिन्न रूपमा स्वीकृत व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) अनुदानग्राहीले अनिवार्यरूपमा बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (च) अनुदान रकम भुक्तानीका लागि प्रत्येक पटक निर्माण भएको कार्यको रगिन फोटो सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

### अनुगमन, मूल्यांकन र विविध

#### २०) अनुगमन व्यवस्था

- (क) निर्देशक समिति, प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति तथा सम्बन्धित शाखाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनको क्रममा दिईएको निर्देशन र पृष्ठपोषणलाई अनुदानग्राहीले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) अनुगमनमा देखिएका पृष्ठपोषणलाई मूल्यांकनको आधार समेत बनाईनेछ ।

#### २१) कारबाहीको व्यवस्था:

- (क) तोकिएको कार्य नगर्ने अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराइने अनुदान र कमरोक्का राखिनेछ ।
- (ख) अनुदान रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी असुल उपर गरिनेछ ।

#### २२) बाधा अड्काउ फुकाउने:

- (क) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (ख) यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसारनगरपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न योजनाहरू स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव मूल्यांकन फाराम

क्र.सं.	प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू	अंक
१.	प्रस्तावित व्यावसायिक योजना	३०
क)	व्यावसायिक दृष्टिले दिगोपना, मुनाफाजनक तथा नयाँ प्रविधिको प्रयोग ।	३०
ख)	व्यावसायिक दृष्टिले कम दिगोपना, मुनाफाजनक तथा नयाँप्रविधिको प्रयोग ।	२५
२.	आवेदक वा सञ्चालक वा कर्मचारीको प्राविधिक क्षमताको अवस्था ।	३०
क)	सम्बन्धित कृषि व्यवसायमा २ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।	३०
ख)	सम्बन्धित कृषि व्यवसायमा १ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।	२५
३.	प्रस्तावकको आर्थिक क्षमताको अवस्था	२५
क)	अनुदानग्राहि साभेदारी रकम भन्दा ३० % बढि रकम व्यहोर्न सक्षम भएको प्रमाण देखिएमा	२५
ख)	अनुदानग्राहि साभेदारी रकम भन्दा २०%बढि रकम व्यहोर्न सक्षम भएको प्रमाण देखिएमा	२०
ग)	अनुदानग्राहि साभेदारी रकम भन्दा १०%बढि रकम व्यहोर्न सक्षम भएको प्रमाण देखिएमा	१५
४.	सामाजिक दायित्व र बजार सम्बन्ध	१५
क)	रोजगारीको श्रृजना कम्तीमा १० जना ।	१५
ख)	रोजगारीको श्रृजना कम्तीमा ५ जना ।	१०
<b>कुल जम्मा अंकभार</b>		<b>१००</b>

कृषि व्यवसाय प्रवर्धनअनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन सन्दर्भमा अनुदान रकम उपलब्ध गराउनका लागि प्रस्ताव आव्हानको सूचना

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न कृषि परियोजनाको लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका ईच्छुक व्यक्ति कृषि सहकारी, कृषि फार्म, कृषि उद्यमी, कृषक समूह तथा कृषि कम्पनीबाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन (अन्तिम दिन बिदा परेमा सो को भोलिपल्ट) भित्र नगरपालिकाको कार्यालयमा आइपुग्ने गरी कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७ को अधिनमा रही व्यावसायिक योजनासहित आवेदन आव्हान गरिएको छ । यस सम्बन्धी कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वेब साइटमा राखिएको छ । थप जानकारीका लागि नगरपालिकाको कार्यालय अथवा कृषि तथा पशुविकास समन्वय शाखाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।



## आवेदन फारम

श्रीमान् .....ज्यू,

मिति :.....

गोकर्णेश्वरनगरपालिका  
बागमती प्रदेश, काठमाडौं ।

विषय : कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत..... कार्यक्रमको  
अनुदान सम्बन्धीप्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा गोकर्णेश्वरनगरपालिका बाट यहि मिति .....मा सूचना भए अनुसार कृषि व्यवसायप्रवर्धन अनुदान कार्यक्रमको .....व्यवसायको लागि .....शिर्षकमा अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा कृषि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान कार्यक्रम, २०७७ बमोजिम .....व्यावसायिक योजनाको प्रस्ताव तथा दफा एवं अनुसूचीहरूमा उल्लेख भए बमोजिमका क्रियाकलापको लागि जम्मा रकम रु. .... (अक्षेरूपी : ..... ) को व्यावसायिक योजना तयार गरी आवश्यक कागजात सहित अनुदान रकमको लागि रु १० को टिकट टाँसीप्रस्ताव पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरू

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।
२. दर्ता, नवीकरण, कर चुक्ता, स्थायी लेखा नम्बर तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।
३. संस्थाको प्रबन्धपत्र वा विनियमावलीको प्रतिलिपि ।
४. संलग्न हुने प्राविधिकहरूको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता र तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
५. व्यावसायिक कार्य योजना प्रस्तावतथा शिफारिसहरू ।

आवेदकको तर्फबाट

नाम :

पद:

संस्थाको नाम:

संस्थाको छाप

व्यावसायिक योजना

खण्ड १: प्रस्तावित उपआयोजनाको सारांश

आयोजनाको नाम :	कृषि व्यवसाय प्रबर्धन अनुदान कार्यक्रम
उपआयोजनाको नाम :	
सञ्चालन गर्न लागेको कृषि कार्यको प्रकार	
आवेदकको नाम :	
ठेगाना :	
सम्पर्क व्यक्ति :	
ठेगाना :	
सम्पर्क टेलिफोन नं. :	
व्यवसाय दर्ता वर्ष :	
मु.अ.क./स्था.ले.नं. र दर्ता वर्ष :	
बैंक खाता विवरण :	बैंकको नाम : ठेगाना : खाता नं. : खाता सञ्चालकहरूको नाम :
आवेदकको परिचय तथा अनुभव	अनुभव र योग्यता सम्बन्धी यहाँ उल्लेख गरी कागजातहरू अनुसूचीमा संलग्न राख्ने ।
प्रस्तावित व्यवसायको सारसंक्षेप	
जम्मा लागत रु.	
अनुदान माग रु.	
स्व:लगानी रु.	

उप आयोजना सञ्चालन स्थल :	जिल्ला : .....न.पा./गा.पा. वार्ड नं: : स्थान : मोहडा: समुद्र सतहदेखि उचाई: .....मि
वर्तमान क्रियाकलापहरू	
प्रस्तावित उपआयोजनाको प्रमुख उद्देश्य	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
प्रस्तावित उपआयोजनाका मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापहरू <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## खण्ड २: व्यवसायको विवरण

### २.१ प्रस्तावित व्यावसायिक योजनाको भूमिका र पुष्ट्याई

५०० शब्द नबढाइ व्यवसायको छोटकरी विवरण जसमा नाम, मुख्य काम, प्रकृति, मुख्य क्रियाकलापहरू, अवस्था, उपलब्धीहरू, समस्याहरू, पहिचान गरिएका अवसर र चुनौतिहरू, कृषि सामग्रीको उपलब्धता, मूल्य अभिवृद्धिका अवसरहरू, प्रस्तावित कार्य, यसको प्रभाव, मुख्य बजार, सम्भावित आम्दानी र कृषक तथा उपभोक्तालाई प्रस्तावित उपआयोजनाबाट हुने फाइदाहरू उल्लेख गर्ने ।

### २.२ समस्याहरू, अवसर तथा प्रस्तावित क्रियाकलापहरू

प्रस्तावित आयोजनाको प्रमुख समस्या तथा अवसरहरू तथा तिनमा आधारित क्रियाकलापहरू जसले समस्याहरूलाई खुकुलो बनाउछ र अवसरहरूको उचित उपयोग ।

समस्याहरू	अवसरहरू
१.	
२.	
३.	
४.	

### २.३ प्रस्तावित क्रियाकलापहरू

बढिमा ५०० शब्दभित्र प्रस्तावित क्रियाकलापहरूको संक्षिप्त विवरण (के, कसरी, कसले, कहाँ गर्ने)

क्रियाकलाप १

क्रियाकलाप २

क्रियाकलाप ३

क्रियाकलाप ४

.....

.....

.....

### २.४ नतिजा र प्रतिफल

प्रतिफल सूचकहरू	उपआयोजनाको लक्ष्य
संरचनाको क्षेत्रफल	.....रोपनि
उत्पादन	.....संख्या, .....टन
उन्नत प्रविधि, उन्नत जात, मेशिनरी औजार तथा पूर्वाधारको उपयोग	मुख्य-मुख्य मेशिन औजार तथा जातको नाम, प्रकार तथा क्षमता उल्लेख गर्ने
विक्री परिमाणबृद्धि	.....टन/वार्षिक
आम्दानी बृद्धि	रु. ....../वार्षिक
रोजगारी बृद्धि	.....जना स्वरोजगार, .....जना वर्षौभरी रोजगार, ..... जना वा कार्यदिन आंशिक रोजगार

### २.५ प्रस्तावित पूर्वाधार, डिजाइन तथा इष्टिमेट

कृषि व्यवसायप्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालनको हकमा भौगोलिक क्षेत्र, बाली, वातावरणीय प्रभाव र व्यावसायिक अनुकूलता तथा प्रतिकूलताको आधारमा उपयुक्त डिजाइन, लेआउट तथा लागत ईस्टिमेट सकेसम्म प्राविधिक स्टिमेटको आधारमा हुनुपर्नेछ ।

### ३. कार्य सञ्चालन क्षमता र अनुभव

#### ३.१ अनुभव :

यसमा प्रस्तावकको प्रस्ताविक क्रियाकलाप गरेको अनुभवको अवधि, प्राप्त गरेको तालिमको विवरण, उत्पादन, बाली संरक्षण तथा व्यवस्थापन एवं बजारीकरण सम्बन्धी जानकारी, आपूर्तिकर्ता (कृषि, सामग्री आपूर्तिकर्ता), सेवा प्रदायक एवं विक्रेता बिचको सम्बन्ध आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ३.२ उपलब्ध पूर्वाधारहरु, यन्त्र तथा औजारहरु, मानव संसाधन

पूर्वाधार	पूर्वाधारको विवरण, किसिम, संख्या, आकार
जमिन	
फार्म हाउस	
स्टोर/सेड	
.....	
.....	

#### ३.४ जनशक्ति

किसिम		संख्या	दलित	महिला	जनजाति	मधेशी	अन्य	पिछडिएको क्षेत्र
प्राविधिक	पूर्णकालिन							
	आंशिक							
व्यवस्थापकीय	पूर्णकालिन							
	आंशिक							
श्रमिक	वर्षभरी							
	आवश्यकता अनुसार							

### ४. कार्यतालिका

क्रियाकलाप	अवधि (महिना)											
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२



### ४.३ वातावरणीय र सामाजिक व्यवस्थापन

क्रियाकलाप	प्रभाव	न्यूनिकरणका उपायहरू	अनुगमनका सूचकहरू	कैफियत
पूर्वाधार निर्माण				
उत्पादन				
बजारीकरण				

## प्रतिबद्धता पत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिति २० .. / ..... / ..... को सूचना अनुसार कृषि व्यवसायप्रवर्धन गर्ने कार्यक्रमअर्न्तगत ..... कार्यक्रम/परियोजना गर्न इच्छुक भई सो कार्यक्रममा सहभागिताको लागि व्यावसायिक योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु/छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यावसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु र १०(दश) वर्षसम्म निरन्तरता दिनेछु/छौं । व्यावसायिक योजना अनुसारको कार्य गर्न कुल लागतको .....% रकम स्वलगानी गर्न समेत मन्जुर छु/छौं । नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै सो कार्यहरू बन्दगरेमा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित कानून बमोजिम व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं । अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहला/बुभाउँला । साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुऱ्याउने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं । इति सम्बत २०..... / ..... / ..... गते रोज ..... शुभम् ।

आवेदकको तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.

दस्तखत :

मिति :

छाप :

दायाँ	बायाँ
-------	-------



## अनुदानग्राही सम्झौता पत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र .....  
 ..... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मिति .....  
 गते कृषि व्यवसायप्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत .....कार्य स्थापना,  
 सञ्चालन, विस्तार गर्ने कार्यका लागि देहाय बमोजिमका शर्तहरूको पालना गर्ने  
 गरी यो सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझी लियो, दियो :

### १. सम्झौतामा संलग्नहरूको विवरण :

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले यो सम्झौता सञ्चालनमा प्रथम पक्षको भूमिका  
 विवाह गर्नेछ ।

उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह) :

..... जिल्ला, ..... न.पा./गा.पा..... वार्ड नं. ....

स्थायी निवासी, श्री (बाजेको नाम) .....को नाति, श्री .....

(बुवाको नाम) .....को छोरा श्री (उपभोक्ता (व्यक्ति,

कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)को नाम) .....

..... का सञ्चालक श्री (प्रोपाइटरको नाम) .....

(यसपछि उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक  
 समुह) भनिएको) ले यो सम्झौता कार्यान्वयनमा द्वितीय पक्षको भूमिका निर्वाह  
 गर्नेछ ।

### २. सम्झौता गरिएको कामको विवरण :

कृषि व्यवसाय प्रवर्धन कार्यक्रमअन्तर्गत .....परियोजना  
 स्थापना/सञ्चालन/विस्तार गर्ने प्रस्ताव गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले स्वीकृत  
 गरेको छ । यस नगरपालिका र उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म,  
 कृषि सहकारी, कृषक समुह)का बिच भए गरेका र सहमत भएका पछिल्ला सेवा  
 तथा शर्तहरू समेतलाई यस पछि परिआयोजना भनिनेछ । कृषि व्यवसायप्रवर्धन  
 अनुदान कार्यक्रमसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को पूर्णरूपमा पालना गर्नुका साथै  
 स्वीकृत स्पेशिफिकेशन र यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको पूर्वाधार  
 द्वितीय पक्षले निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

### ३. परियोजनाको समयविधि :

यो सम्झौता सञ्चालनको अवधि .....का लागि हुनेछ । विशेष  
 परिस्थितिवस सम्झौता अवधिभित्र कार्यसम्पन्न हुन नसकेमा उचित र पर्याप्त

कारण सहित उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)ले सम्भौताको म्याद समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन पहिले म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)को निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाचबुझ गरी सम्बन्धित निकायलाई निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब लागेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

सुरु मिति :	
सम्पन्न हुने मिति :	

#### ४. परियोजनाको कुल लागत

परियोजनाको कुल सम्भौता रकम रु. .... (अक्षेरूपी  
.....लाख .....हजार .....सय ..... मात्र)  
रहेको छ ।

#### लागत विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा बजेट रु.
१	संरचना निर्माणको लागत रु.	
२	अन्य खर्च रु.	
३	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने जम्मा अनुदान रकम रु.	
४	नगरपालिकाले परिआयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्चका लागि कन्टीजेन्सी बापत कटाउने ५ % ले हुने रकम रु.	
५	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुल अनुदान रकम रु.	
६	उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)को लगानी रकम रु.	

#### ५. अनुदान प्रवाह तथा समायावधी

क) प्रथम पक्षले सम्भौता पश्चात प्रथम किस्ता वापतको ३० % रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

ख) अनुदान रकम उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)को बैंक खातामा उपलब्ध गराइनेछ । उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)को बैंक खाता विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । सम्झौता अवधिमा यी विवरणहरूमा कुनै परिवर्तन भएमा नगरपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

बैंक खाताको विवरण
बैंकको नाम र ठेगाना :
बैंक खाता नं. :
बैंक खाताको किसिम :
खाता सञ्चालनको नाम तथा पद :

६) सार्वजनिक सुनुवाई तथा होर्डिङ समन्वय शाखास्थापना :

द्वितीय पक्षले उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह)ले निर्माणकार्यको बारेमा निर्माण सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाको उपस्थितिमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ र उक्त सार्वजनिक सुनुवाईको माइल्युटको छायौं प्रति नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ । त्यसैगरी नेपाल सरकारको लोगो सहित उपआयोजनाको नाम, कुल लागत, अनुदान रकम, स्वलागत, सम्झौता मिति, कार्य सम्पन्न मिति उल्लेख गरी ३/४ फिटको होर्डिङ बोर्डनिर्माणस्थलमा सबैले देख्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन रकम कट्टी :

प्रथम पक्षले उपआयोजना सञ्चालनका लागि विनियोजित अनुदान रकम मध्येबाट बढीमा ५% प्रतिशतका दरले कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन रकम कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने छ ।

प्रथम पक्ष

द्वितीय पक्ष

नाम :

नाम :

पद :

पद :

संस्थाको नाम र ठेगाना :

उपभोक्ता (व्यक्ति, कृषि कम्पनी, कृषि फार्म, कृषि सहकारी, कृषक समुह) को नाम र ठेगाना

मिति :

मिति :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

साक्षीहरु

नाम :

नाम :

मिति :

मिति :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

दायाँ	बायाँ
-------	-------

१) प्लास्टीक टनेलको स्पेशिफिकेशन

Technical Specifications	
Structure type	{Dome Shaped Polyhouse}
Size	Length: Multiples of 6m x 8m (Length is the side along the gable or side along the truss line). Width: Multiples of 8m (width is the side along the gutter or side along the purlin line).
Grid Size	6m x 20m
Orientation	North to South (Direction of Gutter run) is preferable. Or as per the local condition depending on available land, wind direction, land slope etc.
Side Height	3 m
Center Height	4.5m
Columns	60 OD 2.0 mm thick Hot Dip G.I. Pipe
Arch	42 OD 2.0mm thick G.I pipe
Purlin	42 OD 2.0mm thick G.I pipe Top Purlin 48 OD 2.0mm
Bottom	48 OD 2.0mm thick G.I pipe
Support	32 OD 2.0mm thick G.I pipe
Entrance	Single door.
Poly Locks	Aluminum locking profiles with PVC Coated wire spring with smooth finish for single and double poly fixing.
Insect Net	40 mesh/120gsm
UV Plastic	200 micron

२) आधुनिक नर्सरीको स्पेशिफिकेशन

Technical Specifications	
Gable Length	18 Mtrs
Gutter Length	25 Mtr
Size of Unit	450 square meter

<b>Total Number of Units</b>	<b>One</b>
<b>Structure type</b>	<b>{Naturally Ventillated Polyhouse}</b>
<b>Size</b>	<b>Length: Multiples of 8mx4m (Length is the side along the gable or side along the truss line). Width: Multiples of 4m (width is the side along the gutter or side along the purlin line).</b>
<b>Grid Size</b>	<b>6m x 4m</b>
<b>Orientation</b>	<b>North to South (Direction of Gutter run) is preferable. Or as per the local condition depending on available land, wind direction, land slope etc.</b>
<b>Side Height</b>	<b>4 m</b>
<b>Center Height</b>	<b>5.8m</b>
<b>Gutter Slope</b>	<b>1.2 % to be provided in civil in structural work</b>
<b>Top or ridge ventilation</b>	<b>Top (roof vent): Top vent of 80 to 120cm of vertical gap,</b>
<b>Ridge Height</b>	<b>5.8 m with suitably overlapping open vent of 1.2 m to maintain the ventilation inside poly house</b>
<b>Columns</b>	<b>76 OD 2.0 mm thick Hot Dip G.I. Pipe</b>
<b>Arch</b>	<b>42 OD 2.0mm thick G.I pipe</b>
<b>Purlin</b>	<b>42 OD 2.0mm thick G.I pipe</b>
<b>Bottom</b>	<b>60 OD 2.0mm thick G.I pipe</b>
<b>Support</b>	<b>32 OD 2.0mm thick G.I pipe</b>
<b>Hocky</b>	<b>60 OD 2.0mm thick G.I Pipe</b>
<b>Entrance</b>	<b>Double door, Made by MS Angle &amp; Pipe.</b>
<b>Cladding/Covers</b>	<b>For the roof, side walls and curtain walls: <u>Pre requisite properties</u> UV stabilized, 200 micron thick, 3/5 layered, anti drip/mist, anti dust, diffused 50 to 70 %, having minimum 85% level of light transmittance.</b>

Shading Material	Shade net vary from 35% to 50% based on crop (UV- Stabilized) which is made retractable with proper hooks & UV stabilized PP ropes. Shade net is supported with 12-gauge GI wire. Shade net is spread on a 4m width bay at gutter level. Shorter Retractable arrangements with pulleys for easy retraction and spread.
Poly Locks	Aluminum locking profiles with PVC Coated wire spring with smooth finish for single and double poly fixing.
Foundation	76 OD x 2mm thick. Depth 600 to 750 mm or suitably altered depending upon ground straight level so as to ensure safety and stability of the structure even under extreme wind conditions.  Columns are fitted over ground " Inserts". PCC of 1:2:4 of 40 mm & filling the pit with 1:2:4 concrete hand mixed with appropriate grade cement.
Insect Net	40 mesh

### ३) हाईड्रोफोनिक प्लान्टको स्पेशिफिकेशन

Technical Specifications	
Hydroponic & Naturally Ventilated Poly House with galvanized iron ,200micron UV ployflim , 50% Black Shade Net, 40 mesh inset net all Complete as per Drawing and Design.	320 square meter
Structure type	{Naturally Ventillated Polyhouse}
Size	Length: Multiples of 5mx4m (Length is the side along the gable or side along the truss line). Length: Multiples of 8mx4m (Length is the side along the gable or side along the truss line).
Grid Size	5m x 4m

<b>Orientation</b>	North to South (Direction of Gutter run) is preferable. Or as per the local condition depending on available land, wind direction, land slope etc.
<b>Side Height</b>	4 m
<b>Center Height</b>	5.8m
<b>Gutter Slope</b>	1.2 % to be provided in civil in structural work
<b>Top or ridge ventilation</b>	Top (roof vent): Top vent of 80 to 120cm of vertical gap,
<b>Ridge Height</b>	5.8 m with suitably overlapping open vent of 1.2 m to maintain the ventilation inside poly house
<b>Columns</b>	76 OD 2.0 mm thick Hot Dip G.I. Pipe
<b>Arch</b>	42 OD 2.0mm thick G.I pipe
<b>Purlin</b>	42 OD 2.0mm thick G.I pipe
<b>Bottom</b>	60 OD 2.0mm thick G.I pipe
<b>Support</b>	32 OD 2.0mm thick G.I pipe
<b>Entrance</b>	Double door, Made by MS Angle & Pipe.
<b>Cladding/Covers</b>	For the roof, side walls and curtain walls: <u>Pre requisite properties</u> UV stabilized, 200 micron thick, 3/5 layered, anti drip/mist, anti dust, diffused 50 to 70 %, having minimum 85% level of light transmittance.
<b>Apron Height</b>	0.5m on all four sides with GI fixing arrangement. Bottom of the poly film to be embedded in soil.
<b>Gutter Slope</b>	1.2 % to be provided in civil in structural work
<b>Curtain</b>	Manual operable side roll up curtains up to 3.5 m on all two sides with handles. Insect net 40 mesh below the curtain with proper fixing mechanism.



<b>Ridge Height</b>	<b>5.8 m with suitably overlapping open vent of 1.2 m to maintain the ventilation inside poly house</b>
<b>Shading Material</b>	<b>Shade net vary from 35% to 50% based on crop (UV- Stabilized) which is made retractable with proper hooks &amp; UV stabilized PP ropes. Shade net is supported with 12-gauge GI wire. Shade net is spread on a 4m width bay at gutter level. Shorter Retractable arrangements with pulleys for easy retraction and spread.</b>
<b>Poly Locks</b>	<b>Aluminum locking profiles with PVC Coated wire spring with smooth finish for single and double poly fixing.</b>
<b>Foundation</b>	<b>76 OD x 2mm thick. Depth 600 to 750 mm or suitably altered depending upon ground straight level so as to ensure safety and stability of the structure even under extreme wind conditions.</b>
	<b>Columns are fitted over ground "Inserts". PCC of 1:2:4 of 40 mm &amp; filling the pit with 1:2:4 concrete hand mixed with appropriate grade cement.</b>
<b>Insect Net</b>	<b>40 mesh</b>
<b>Secondary Layer Shade Net</b>	<b>Black shed net</b>
<b>Supply and fixing of Sprinkle irrigation system with irrigation pipe of 16 mm dia round plane pipe and micro sprinkle all complete as per Drawing and Design</b>	
<b>Supply and fixing of Filter system of disc types of inlet and outlet pipe of 1.5" dia with disch filter with required PVC pipe all Complete</b>	

## अनुदान शिर्षक आधारमा कार्य विवरण ।

अनुदानग्राहीले अनुदान शिर्षक छनौटको आधारमा व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ । व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्दा एक अनुदानग्राही एक शिर्षक छनौट गर्नुपर्नेछ । अनुदानग्राहीले शिर्षक छनौट गर्दा तथा शिर्षक अनुसार कार्यविवरण पेश गर्दा निम्न शिर्षक अनुसार उल्लेखित कार्यविवरणमा मात्र कार्य गर्न पाउनेछ ।

क्र. स	अनुदान शिर्षक	कार्यविवरण
१	कृषि जन्य उत्पादनको बजार प्रबर्धन, व्यवस्थापन र सञ्चालन अनुदान साभेदारी	आधुनिक कृषि मार्ट (तरकारी, फलफुल, माछा/मासु, नर्सरी, दुध डेरी आदी एकै ठाउँमा भएको) निर्माण तथा स्तरउन्नती । कृषि थोक बजारको निर्माण । हाटबजारको निर्माण ।
२	कौसि खेती प्रबर्धन कार्यक्रम	रोप्ने भाडा खरिद तथा निर्माण । बिउ खरिद । प्राङ्गारीक मल उत्पादन कार्यको लागि । स्प्रेयर, गोडमेल गर्ने उपकरण आदि । रोप्ने भाडो राख्ने स्ट्याण्डको निर्माण ।
३	कृषि व्यवसाय प्रबर्धन अनुदान कार्यक्रम (तरकारी, गाई पालन, बंगुर पालन, बाख्रा पालन, कुखुरा पालन, च्याउ खेति कार्यको लागि प्रोत्साहन कार्यक्रम)	तरकारी खेति सम्बन्धी कार्य । गोठको नयाँ निर्माण तथा पुरानो गोठ मर्मत सुधार । खोर नयाँ निर्माण तथा स्तरउन्नती । च्याउ खेतिको लागि प्लास्टिक घरको निर्माण । अर्गानिक मलको उत्पादन कार्य ।

४	कृषि बालि तथा पशुपक्षि बिमा कार्यक्रम ।	सम्पूर्ण कृषि कायूहरुको कृषि तथा पशुपक्षिको बिमा कार्यक्रम।
५	तरकारी तथा फलफूलको बेर्ना उत्पादनको लागि आधुनिक नर्सरी स्थापना ।	आधुनिक नर्सरीको स्पेशिफिकेशन अनुसार । सिंचाई प्रबिधिको निर्माण । नयाँ प्रबिधिको निर्माण ।
६	पाते तरकारी उत्पादनको लागि हाइड्रोफोनिक प्लान्टको स्थापना ।	हाईड्रोफोनिक प्लान्टको स्पेशिफिकेशन अनुसार । सिंचाई प्रबिधिको निर्माण । नयाँ प्रबिधिको निर्माण ।

# बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन कार्यविधि, २०७७

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रम संख्या २१ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११, (२)(प) को ७ मा रहेको ढुङगा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्तावस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।०७।२३ गते बसेको ४२ औं बैठकबाट गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिमगोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको “बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

### २. प्रारम्भ:

यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### ३. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ख. “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

घ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- ड. “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन कार्यविधि, २०७७ भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- च. “माटो र बालुवा जन्य पदार्थ” भन्नाले उत्खनन, संकलन र प्रशोधन गर्न अनुमति भएको वर्षादको बाढीले बगाएर ल्याएको माटो तथा बालुवा, बगर लगायत क्षेत्रबाट संकलन र उत्खनन गर्दा निस्कने माटो बालुवा सम्झनुपर्छ ।
- छ. “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा २ (ड) बमोजिमको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।
- ज. “प्रस्तावक” भन्नाले बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन गर्न निवेदन दिने निवेदकलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### ४. बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनका लागि प्रस्तावकले यो कार्यविधि लागू भए पछि सम्बन्धित निकायबाट कम्पनी दर्ता लगायतको प्रमाणपत्र सहित उद्योग संचालन गर्न दर्ता र अनुमतिका लागि उद्योग संचालन गर्ने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा वा जग्गा भाडामा लिएको सम्भौता पत्र लगायतका कागजात सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । साथै उक्त निवेदन साथ प्रस्तावकले सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तयारीका लागि बालुवा प्रशोधन गर्ने स्थल, बालुवा तथा माटो उत्खनन र संकलन गर्ने क्षेत्र उल्लेख गरी अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरुको विवरण सहितको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रस्तावमा हिलो थेग्रने पोखरी र Treatment उबिलत राखी फोहर पानी व्यवस्थापन गर्ने योजना र वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी उद्योग संचालन गर्ने कार्ययोजना समेत पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गरेको प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रस्ताव स्वीकृत गरी सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्न अनुमति दिनेछ ।

- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयारीको प्रक्रिया: उपदफा १ बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भए पश्चात् सम्बन्धित प्रस्तावकले विज्ञ सहितको टोली संलग्न राखी स्थलगत नापजाँच सहित उत्खनन् तथा संकलन गरिने स्थानहरूको नाम र परिमाण लगायतको यथार्थ विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरिएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस समेत संलग्न राख्नु पर्नेछ । साथै उक्त अध्ययन प्रतिवेदनमा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू समेत समेटिएको हुनुपर्दछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमका विवरण समेटिएको पूर्ण अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

५ बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनको दर्ता, अनुमति र नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनको दर्ता र अनुमति:  
 दफा ४ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी उद्योग दर्ता र अनुमतिका लागि संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रस्तावकको प्रस्तावका सम्बन्धमा कार्यालयले दफा ६ बमोजिमको सुभाव समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी उद्योग संचालन गर्न उपयुक्त हुने नहुने सम्बन्धी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न अनुमति दिनेछ । यसरी अनुमति प्राप्त भए पछि उक्त सुभाव समितिले प्रस्तावकले पेश गरेको प्रतिवेदनको अध्ययन गरी स्थलगत निरीक्षण र जाँचबुझ समेत गरी सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय र आवश्यकता अनुसार विज्ञको समेत राय लिई उद्योग संचालन गर्न उपयुक्त हुने नहुने सम्बन्धीराय सहितको प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन सहितका आधारमा प्रस्तावकको उद्योग संचालन सम्बन्धी प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पर्ने नदेखिएमा नगर प्रमुखको तहको निर्णयले प्रस्तावकले पेश गरेको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी उक्त बालुवा प्रशोधन उद्योग दर्ता गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा उक्त उद्योग संचालनको अनुमति दिन

सक्नेछ । यसरी अनुमति दिँदा बढीमा ३ (तीन) वर्षको लागि बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनको नवीकरण:

नगरपालिकामा दर्ता भई अनुमति लिएर संचालित बालुवा प्रशोधन उद्योगले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको तीस दिन भित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई उक्त उद्योग नवीकरणका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । पेश हुन आएको निवेदन र व्यहोरा उपयुक्त ठहरेमा कार्यालयको तर्फबाट अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा उक्त उद्योग नवीकरणको निस्सा उपलब्ध गराउनेछ । यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि नगरपालिकाबाट कुनै किसिमको अनुमति लिएर बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन भएको भए उक्त उद्योगले समेत यसै कार्यविधि बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने लगायतको प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

तर सरकारी पर्ति जग्गा वन क्षेत्र लगायतका क्षेत्रमा उक्त उद्योग संचालन अनुमति दिइने छैन ।

(३) बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन गर्दा देहाय बमोजिमको सर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) Treatment उबिलत राखी फोहर पानी अनिवार्य रूपमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक २ वर्षमा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEE) गराउनु पर्नेछ ।

(ग) बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकको प्रस्ताव स्वीकृत भई दर्ताको प्रक्रिया अघि बढेमा प्रस्तावकले रु ५ लाख नगद नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा धरौटी बुभाउनु पर्नेछ । त्यसैगरी उक्त उद्योग संचालन दर्ता वापत रु २,००,०००।- र नवीकरण वापत रु १,००,०००।- दस्तुर लाग्नेछ ।

(घ) वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी वा जन जीवन र जन स्वास्थ्यलाई खतरा हुने गरी काम गर्न पाइने छैन ।

(ङ) समय समयमा यस नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(च) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका काम कारबाही गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद ४ विविध

### ६. सुभावा समिति

बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना र संचालन गर्न इच्छुक प्रस्तावको प्रस्ताव बमोजिम स्थलगत निरीक्षण गरी राय सुभावा दिन देहाय बमोजिमको एक सुभावा समिति रहनेछ । समितिले अनुसूची ५ बमोजिमको चेक लिष्टलाई आधार मानेर प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको ईन्जिनियर - संयोजक
२. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अमिन - सदस्य
३. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण उपशाखाको कर्मचारी - सदस्य सचिव

### ७. अनुगमन

नगर अनुगमन समितिले प्राविधिक सहित बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव परे नपरेको र उक्त उद्योग संचालकले दर्ता र अनुमति बखतका सर्तहरू पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ८. जरिवाना:

यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति लिई संचालित बालुवा प्रशोधन उद्योगले यस कार्यविधि र प्रचलित कानून विपरितका काम गरेको पाईएमा उक्त उद्योगलाई रु. ५०,०००।- सम्म जरिवाना गर्न वा अनुमति रद्द गर्न सक्ने सम्मको अधिकार नगरप्रमुखलाई हुनेछ ।

### ९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

नगरपालिका क्षेत्रभित्र बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालनका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा परेका विषयहरू यसै बमोजिम र नपरेको हकमा प्रचलित नेपाल कानून (संघीय, प्रदेश र यस नगरपालिकाको) अनुसार हुनेछ ।

### १०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

### ११. संशोधन र खारेजी:

यस कार्यविधिको आवश्यकतानुसार संशोधन र खारेजी नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।



बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि  
दिनु पर्ने दरखास्त ढाँचा

श्री नगर प्रमुखज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय: अनुमति पत्र पाऊँ भन्ने बारे ।

महोदय,

देहाय बमोजिमको बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन गर्न इच्छुक भएकोले मेरोर  
हाम्रो फर्मरकम्पनीलाई अनुमति पत्र प्रदान गरिदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित  
यो निवेदन पेश गरेको छुन्छौं । लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा भुट्टा ठहरे  
प्रचलित कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

(१) फर्मको पूरा नाम: -

(२) ठेगाना: -

(३) उद्योग संचालन गर्ने स्थान: -

(४) उद्देश्य: -

(५) पूँजी: -

(६) कारोबार गर्ने वस्तु तथा कामको विवरण: -

(७) संलग्न कागजातहरू: (फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित निकायमा कम्पनी दर्ता गरेको कागजात)

दरखास्तवालाको नाम: -

ठेगाना: -

सही: -

नागरिकता नंबर:

सम्पर्क नं

मिति:

## बालुवा प्रशोधन उद्योगको नवीकरणका लागि दिनु पर्ने दरखास्त ढाँचा

श्री नगर प्रमुखज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय: नवीकरण गरी पाऊँ भन्ने बारे ।

महोदय,

देहाय बमोजिमको बालुवा प्रशोधन उद्योग संचालन गर्न त्याहाँ नगरपालिकामा दर्ता भई अनुमति लिएर संचालन भएको मेरो/हाम्रो फर्म/कम्पनीको यस चालु आ.व.....मा नवीकरण गरिदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/रह्यौं । लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

- (१) फर्मको पूरा नाम: -
  - (२) ठेगाना: -
  - (३) उद्योग संचालन गर्ने स्थान: -
  - (४) उद्देश्य: -
  - (५) पूँजी: -
  - (६) कारोबार गर्ने वस्तु तथा कामको विवरण: -
  - (७) संलग्न कागजातहरू: (फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित निकायमा कम्पनी दर्ता गरेको कागजात) दरखास्तवालाको नाम: -
- ठेगाना: -  
सही: -  
नागरिकता नंबर:  
सम्पर्क नं  
मिति:

## बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना र संचालन अनुमतिपत्रको ढाँचा

विषय: अनुमतिपत्र ।

श्री.....  
.....।

महाशय,

तपाईंको फर्मरकम्पनीले .....सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि यस कार्यालयमा पेश गर्नु भएको निवेदन र संलग्न कागजात उपर कारबाही हुँदा मिति .....को निर्णयानुसार .....कार्य गर्ने गरी ३ (तीन) वर्षका लागि यो अनुमतिपत्र दिइएको छ । प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु गराउनु होला ।

- (१) अनुमति प्राप्त गर्ने फर्मरकम्पनीको नाम: -
- (२) संचालकको नाम: (
- (३) ठेगाना: -
- (४) फर्मरकम्पनी संचालन गर्ने स्थान: -
- (५) चार किल्ला: -

अनुमतिपत्र प्रदान गर्नेको

नाम: -

पद: -

दस्तखत: -

मिति:

## बालुवा प्रशोधन उद्योगको नवीकरणको ढाँचा

विषय: नवीकरण सम्बन्धमा ।

श्री.....  
.....।

महाशय,

तपाईंको फर्म/कम्पनीले .....सम्बन्धी उद्योगको नवीकरण गरि पाऊँ  
भनी यस कार्यालयमा पेश गर्नु भएको निवेदन र संलग्न कागजात उपर कारबाही  
हुँदा मिति.....को निर्णयानुसार तपाईंको फर्म/कम्पनीको चालु  
आ.व.....का लागि नवीकरण गरिएको छ । प्रचलित कानूनको पालना  
गरी कार्य गर्नु गराउनु होला ।

- (१) अनुमति प्राप्त गर्ने फर्म/कम्पनीको नाम: -
- (२) संचालकको नाम:
- (३) ठेगाना: -
- (४) फर्म/कम्पनी संचालन गर्ने स्थान: -
- (५) चार किल्ला: -

नवीकरण प्रदान गर्नेको

नाम: -

पद: -

दस्तखत: -

मिति:

**सुभावाव समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्दा  
आधार लिने चेक लिष्ट**

१. उत्खनन र संकलन गर्न अनुमति प्राप्त क्षेत्रबाट संकलन गरिने बालुवा माटोको स्रोत:  
वर्षादिको वाढीले बगाएर ल्याएको स्थलको बालुवा माटो संकलन गर्ने अवस्था रहे नरहेको ।
  - रहेको
  - नरहेको
२. नगरपालिका लगायत निकायबाट अनुमति लिईं पतिं सरकारी बाहेकका क्षेत्रको माटा, बालुवा उत्खनन गरी संकलन गरी उद्योग संचालन गर्ने अवस्था रहे नरहेको:
  - रहेको
  - नरहेको
३. वस्ती तथा वन क्षेत्र नजिक उद्योग संचालनको अवस्था रहे नरहेको:
  - रहेको
  - नरहेको
४. फोहोर पानी संकलन गरी प्रशोधन गर्ने Treatment Plant राखी प्रदूषण नियन्त्रणका उपाय अवलम्बनको अवस्था:
  १. Treatment एबिलत भए नभएको । भएमा सोको क्षेत्रफल :
  २. सिधै नदी, सार्वजनिक जग्गा भएको क्षेत्रमा फोहोर पानी पठाउन व्यवस्था:
    - भए
    - नभएको
  ३. ध्वनि प्रदूषणका लागि अत्याधुनिक मेसिन छ छैन ।
  ४. अन्य उपाय भए सो उल्लेख गर्ने:
  ५. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता:
    - भए
    - नभएको
  ६. VAT, PAN मा दर्ता भए नभएको:
    - भए
    - नभएको

७. स्थानीय जनतालाई रोजगारी दिने अवस्था रहे नरहेको:
- रहेको
  - नरहेको
८. प्रशोधन उद्योगले नगरपालिका लगायत सरकारी निकायलाई कर तिर्ने प्रतिबद्धता जनाएको नजनाएको:
- जनाएको
  - नजनाएको
९. उद्योग संचालन सम्बन्धी विवरण:
- जमिनको क्षेत्रफल:
  - कुल पूँजी:
  - चालु पूँजी:
  - भवन:
  - मेसिनरी औजार:
  - सार्वजनिक सडकको चौडाइ
१०. उद्योगमा कार्यरत कामदारको विमाको व्यवस्था गर्ने प्रतिबद्धता जनाएको अवस्था रहे नरहेको:
- जनाएको
  - नजनाएको
११. उद्योग संचालकले उद्योग रहेको क्षेत्रमा समाज सेवाका काम गर्ने प्रतिबद्धता जनाएको नजनाएको:
- जनाएको
  - नजनाएको
१२. सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनवा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तयार भए नभएको:
- तयार भएको
  - तयारीको चरणमा रहेको
  - तयार हुन बाँकी
१३. जमिन प्रयोग गर्ने आधार:
- उद्योगको नामको जग्गा भए सोको क्षेत्रफल:
  - भाडामा लिएको भए: क्षेत्रफल र सम्भौता अवधि
१४. सुभावा समितिको राय:
- प्रतिवेदन पेश गर्ने

# लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि ,

२०७७

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानमा लैङ्गिक विभेदको अन्त्य गर्ने सङ्कल्प सहित महिलालाई लैङ्गिक भेदभावविना समान वंशीय हक, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हक, राज्यका सबै निकायमा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तका आधारमा सहभागी हुनेलगायतका मौलिक हकको व्यवस्था गरिएको छ । लैङ्गिक हिंसामा परेका पीडित तथा प्रभावितहरूको तत्काल उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना गर्नुपर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयनसमेतका लागि सङ्घ, वागमती प्रदेश सरकार, गोकर्णेश्वर नगरपालिका र विभिन्न दातृ-संस्थाहरूबाट प्राप्त रकमसमेतबाट कोष स्थापना गरी प्रभावकारी ढङ्गबाट परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउन वाञ्छनीय भएकोले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य फर्छ्यौट ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७७।११।०६ गते बसेको बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम स्थापना गरिएको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

- (ड) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “नगर प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यहार र सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “समाजकल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वरनगर कार्यपालिकाको कार्यालयको समाजकल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखालाईसम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “उद्धार तथा राहत समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### कोष स्थापना, उपयोग, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

#### ३. कोषको स्थापना :

- (१) नगरपालिकामा एकलैङ्गिक हिंसा निवारण कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ :-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) वागमती प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) नगरपालिकाको स्वीकृत बार्धिक कार्यक्रममा कोषका लागि विनियोजन गरिएको रकम ।
- (घ) कुनै आयोजनाविशेष वा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ-निकायबाट उपलब्ध गराइएको रकम



(ड) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम

(च) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

(छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१)बमोजिमको कोषमा रहने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा मान्यता प्राप्त “क”वर्गको बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

४. कोषको उपयोग :

(१) कोषको रकम लैङ्गिक हिंसामा परेको पीडित व्यक्तिहरूको उद्धार, राहत र पुनर्स्थापना लगायतकादेहाय बमोजिमको काममा उपयोग गरिने छ ।

(क) तत्काल उद्धार गर्ने ।

(ख) औषधि उपचार गर्ने ।

(ग) राहत प्रदान गर्ने तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(घ) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

(ङ) हिंसा पीडित व्यक्तिलाई स्वरोजगारको लागि व्यवसाय संचालन गर्न अनुदान उपलब्ध गराउने

(छ) लैङ्गिक हिंसा र यौनजन्य दुर्व्यहारको कसुरबाट पीडितले प्रचलित कानून बमोजिम कसुरदार बाट प्राप्त गर्नुपर्ने क्षतिपूर्ति त्यस्तो कसुरदारको सम्पत्ति नभएको कारणबाट प्राप्त गर्न नसक्ने देखिई अदालतको आदेश बमोजिमको रकम पीडितलाई क्षतिपूर्ति बापत उपलब्ध गराउने ।

(ज) पीडितका लागि समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

५. उद्धार तथा राहत समितिको गठन :

(१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कामसमेतको लागि नगर पालिकामा देहाय बमोजिमको सदस्य सम्मिलित उद्धार तथा राहत समिति रहने छ ।

१. नगर उपप्रमुख - संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

३. सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

४. लैंगिक हिंसा निवारणका क्षेत्रमा

कार्यरत संस्थाहरूका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट

नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य

५. समाजकल्याण तथा सामाजिक समावेशी

शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

- (२) उपदफा १(४)बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
  - (३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
  - (५) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
    - (क) पीडितको तत्काल उद्धार, राहत र पुर्नस्थापनाका लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनसिफारिस गर्ने ।
    - (ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।
    - (ग) संघ र वागमती प्रदेश लगायत निकायसँग तत्काल उद्धार तथा राहतका लागि समन्वय गर्ने ।
    - (घ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत संघ, संस्था र निकाय बीचको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा कार्यक्रम संचालन गर्न सिफारिस गर्ने ।
    - (ङ) कोष वृद्धिका लागि स्रोतको खोजी गर्ने ।
    - (च) लैङ्गिक हिंसानिवारण कोष संचालन सम्बन्धी अन्य कामगर्ने ।
७. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद्द र आधार :
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइने छ ।
    - (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खानाखर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नुपर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने भएमा प्रतिदिन पाँच सयको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ ।
    - (ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ र अस्पतालमा बस्ने व्यबस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा पाँच दिनको बसोबास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचार खर्च समेत गरी

बढीमा छ हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च । पीडितसँग आश्रित बालबच्चा भए बालबालिकाका लागि पनि सोही दरमा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) कानूनी सहायता मनोबैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च ।

(घ) कुनै व्यवसाय वा स्वरोजगारको लागि प्रस्ताव सहित माग भएमा व्यवसाय संचालन खर्च अनुदान (वस्तुगत वा नगद) बढीमा तीस हजाररुपैयाँ ।

(ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ ।

(च) समितिले तोकेबमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दस हजाररुपैयाँ सम्म ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिब आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा पुनः निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले त्यस्तो पीडितलाई दुई हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मनासिब रकम थप गरि दिन सक्ने छ ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्ने प्रकृया :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा निजको संरक्षक वा प्रतिनिधिले मनासिब कारण खुलाई अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमानिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) निवेदनजाँचबुझ गर्दा राहत तथा आर्थिक सहयोग दिनु पर्ने देखिएमा उद्धार तथा राहत समितिले दफा (६) र(७)को अधीनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनसिफारिस गर्नेछ ।

(३) कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जलाइएको, एसिड प्रयोग गरी वा छर्किई वा त्यस्तो पदार्थले पोलेको लगायतका गम्भीर प्रकृतिका घटनाका पीडितलाई तत्काल आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा र तत्काल समितिको बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा यस्ता पीडित व्यक्तिहरूलाई उद्धार गर्न, औषधि उपचार र पुनर्स्थापना गर्न वा राहत उपलब्ध गराउने लगायतको कामका लागि उद्धार तथा राहत समितिको संयोजकको निर्णयले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा उक्त समितिबाट पछि अनुमोदन हुने गरी मनासिब रकम कोष बाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उपलब्ध गराइने राहत वा सहयोगको रकमको सीमा दफा (७) मा भएको व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने छैन ।

**परिच्छेद ३**  
**कोषको सञ्चालन**  
**वित्तीय व्यवस्थापन**

५. कोषको खाता सञ्चालन:

(१) कोषको खाताप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालनहुनेछ ।

१०. लेखा तथा अभिलेख :

(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने छ ।

११. कोषको रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्नपाइने :

(१) कोषको रकम दफा ४ मा लेखिए बमोजिमका कार्यहरूमा बाहेक अन्य कार्यमा उपयोग गर्न पाइने छैन ।

१२. लैङ्गिक हिंसामा परेका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने आधारहरू :

(१) लैङ्गिक हिंसामा परेका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् र उक्त आधारहरू मध्ये कम्तीमा एक वटा आधार पूरा भएको व्यक्ति मात्र लैङ्गिक हिंसामा परेको व्यक्ति मानिनेछ ।

(क) लैङ्गिक हिंसा भएको पुष्टि हुने प्रहरी प्रतिवेदन ।

(ख) स्वास्थ्य परिक्षण प्रतिवेदन ।

(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको मुचुल्का ।

(घ) समितिको निर्णयले लैङ्गिक हिंसा भएको प्रमाणित हुने अन्य आधारहरू

१३. प्रगति प्रतिवेदन :

समिति तथा कार्यालयबाट भए गरेका कामकारवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै सो प्रतिवेदनसंघीय सरकार र वागमती प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद ४**  
**विविध**

१४. बाधा, अड्काउ फुकाउने :

यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अड्काउ परेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा, अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

विषय : सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्री संयोजक ज्यू,  
उद्धार तथा राहत समिति,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका,  
जोरपाटी, काठमाडौं।

यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं.....मा बस्ने बर्ष .....को म/मेरो .....नाता पर्ने .....मिति.....मा लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित भएको हो/हुँ । मेरो/निजको आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको छ । लैङ्गिक हिंसाको कारणले मेरो/निजको मानसिक/शारीरिक/सामाजिक अवस्था कमजोर रहेको हुनाले मलाई/निजलाई उद्धार/औषधि उपचार/कानूनी सहायता एवंपरामर्श/मनोविमर्श/स्वरोजगार/पुर्नस्थापना/अन्य.....कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा यस नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको :

नाम, थर.....

ठेगाना.....

दस्तखत .....

मिति.....

# बाल अधिकार समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

## प्रस्तावना:

नेपालको सविधानको धारा ३५ मा बालबालिकाको हक सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । अतः यस गोकर्णेश्वर नगर क्षेत्रमा बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न, बाल मैत्री कार्यक्रम संचालन गर्न तथा बालबालिकाहरूको संरक्षण, सहयोग र पुनर्स्थापना लगायतका कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकोले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य फर्छ्यौट ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।११।०६ गते बसेको बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय बालअधिकार समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७७” रहनेछ ।
- (ख) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वरनगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “नगर प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ
- (ङ) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “बाल अधिकार समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित नगरस्तरीय बाल अधिकार समितिलाई बुझाउँदछ ।

- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वडास्तरीय बाल अधिकार समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठित वडास्तरीय बाल अधिकार समितिलाई बुझाउँदछ ।
- (झ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखालाई बुझाउँदछ ।
- (ञ) “समाजकल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको समाजकल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “स्वास्थ्य शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखालाई बुझाउँदछ ।

## परिच्छेद २

### बाल अधिकार समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ३. नगरस्तरीय बाल अधिकार समितिको गठन:

(१) नगरपालिकामा बाल अधिकारको संरक्षण र प्रबर्द्धन लगायतको कामका लागि देहाय बमोजिमको बाल अधिकार समिति रहनेछ ।

- |   |            |
|---|------------|
| १) नगर उपप्रमुख   | संयोजक     |
| २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य      |
| ३) सामाजिक विकास समिति संयोजक   | सदस्य      |
| ४) शिक्षा शाखा प्रमुख   | सदस्य      |
| ५) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख  | सदस्य      |
| ६) बालबालिका सम्बन्धीकार्य गर्ने संस्थाका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट समावेशितालाई समेत संबोधन हुने गरी नगर प्रमुखले तोकेको २ जना | सदस्य      |
| ७) बाल क्लवहरू मध्येबाटनगर प्रमुखले तोकेको बालक र बालिका १/१ जना गरी २ जना  | सदस्य      |
| ८) समाज कल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखा प्रमुख  | सदस्य सचिव |

- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ र विकासका साभेदार संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिमका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
४. नगरस्तरीय बालअधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:  
बालअधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमाको लागि सुभाविने ।
- (ख) नगरपालिका भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क संकलन र सोको अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ग) नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) बालबालिका संरक्षण सम्बन्धी सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ संस्था लगायत सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ङ) चेतना मूलक कार्यक्रम संचालनगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) बालबालिकाको समस्यालाई संबोधन गर्न नगरपालिकामा एक सिफारिस संयन्त्रको व्यवस्था गरी सक्रिय बनाउने ।
- (छ) बालकोष बृद्धि गर्न पहलगर्ने ।
- (ज) प्रत्येक वर्ष बालबालिका सम्बन्धी वस्तुस्थिति विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) वार्षिक रूपमा समिति र कार्यालयले गरेको कामको प्रगति समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ञ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार, सहयोग र पुर्नस्थापनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) बाल अधिकार सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. नगरस्तरीय बालअधिकार समितिको बैठक:  
बालअधिकार समितिको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछः-
- क) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बालअधिकार समितिको ज्येष्ठ सदस्यवा सहभागी सदस्यहरू मध्येबाट सहमतिमा तोकेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ग) समितिले सहमतिका आधारमा निर्णय गर्नेछ र सहमति नभएमा अध्यक्ष सहितको बहुमतले गरेको निर्णय मान्यहुनेछ ।



घ) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित एवं अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।

६. वडास्तरीय बालअधिकार समितिको गठन:

(१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा बालअधिकारको संरक्षण र प्रबर्द्धन लगायतका कामका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय बालअधिकार समिति रहनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष संयोजक

(ख) वडा भित्रका सामुदायिक विद्यालयको प्रधानअध्यापक वा शिक्षक मध्ये बाट वडा बालअधिकार समितिले मनोनयन गरेको १ जना सदस्य

(ग) वडा क्षेत्रको स्वास्थ्य संस्थाका प्रतिनिधि मध्येबाट वडा बालअधिकार समितिले मनोनयन गरेको १ जना सदस्य

(घ) वडा क्षेत्रमा बालअधिकार सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्थाको प्रतिनिधि मध्येबाट समावेशितालाई समेत संबोधन हुने गरी वडा बालअधिकार समितिले मनोनयन गरेको २ जना सदस्य

(ङ) वडा स्तरिय बालक्लबहरूको अध्यक्षमध्ये बाट वडा बालअधिकार समितिले मनोनयन गरेको १ जना सदस्य

(च) वडाको सचिव सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(४) उपदफा १ को (ख), (ग), (घ) र(ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

७. वडास्तरीय बालअधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

वडा बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) वडा तहको बालअधिकार सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमाको लागि सुझाव दिने ।

- (ख) वडा भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क संकलन र सोको अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ग) वडा तहमा बालअधिर सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) वडा तहमा बालबालिका संरक्षण सम्बन्धी सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ संस्था लगायतसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ङ) वडा तहमा चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार, सहयोग र पुर्नस्थापनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) वडा तहमा बालअधिकार सम्बन्धी अन्यकार्यहरू गर्ने।

### परिच्छेद ३

#### बाल कल्याण अधिकारीको व्यवस्था

- ८. बाल कल्याण अधिकारीको व्यवस्था:-  
कार्यालयको समाजकल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखा वा सो कार्यको जिम्मेवारी तोकिएको शाखा प्रमुखले बाल कल्याण अधिकारीको रूपमा काम गर्नेछ ।
- ९. बाल कल्याण अधिकारीको कामकर्तव्य र अधिकार:
  - (क) बालअधिकार सम्बन्धी नीति निर्माण र वार्षिक योजना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
  - (ख) योजना, कार्यक्रम र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने: बालअधिकार सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र पारित निर्णयहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय र निर्देशनमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय र निर्देशनमा बालअधिकारका क्षेत्रमा काम गर्ने क्रियाशील सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र सँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।
  - (घ) जोखिममा रहेका बालबालिकाहरूको तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा सहयोगको लागि स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा वडा बालअधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
  - (ङ) नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय र निर्देशनमा बालअधिकार सम्बन्धी सचेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- (च) बालअधिकार सम्बन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, प्रगति समीक्षा का लागि तयारी गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (छ) बालबालिका संरक्षणका लागि सामाजिक कार्यकर्ता, समाजसेवी तथा मनोविज्ञ सँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) स्थानीय तहभित्र सञ्चालनमा रहेका बाल गृह, बाल सुधार गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण केन्द्र, निगरानी कक्ष जस्ता आवासीय संरक्षण गृहहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र अनुगमनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुभाष पेश गर्ने ।
- (झ) बाल क्लबहरूको गठन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (ञ) नगर स्तरीय बालअधिकार समितिले दिएको थप काम तथा निर्देशनको पालन गर्ने ।
- (ट) बालबालिका संरक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद ४ विविध

### १०. समन्वय र सहयोग

- (क) बाल अधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा काम गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका विकासका साभेदार संस्थासँग साभेदारी र समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ख) आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम निर्माण, संचालन र कार्यान्वयन गर्न गराउन अन्य निकाय सँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- (ग) कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने सूचनालाई सवै सरोकारवालाको सहयोग लिएर व्यापकता प्रदान गरिनेछ ।

### ११. बाधा, अड्काउ फुकाउने :

यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा, अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

### १२. अमान्यहुने:

यो कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै व्यहोरा प्रचलित कानून सँग बाभिन गएमा बाभिनएको हद्द सम्म अमान्य हुनेछ ।

# बालकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्रका अति विपन्न, असहाय, आपतकालीन तथा जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूको संरक्षण, उद्धार, राहत वितरण र पारिवारिक पुर्नस्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकोले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य फर्छ्यौट ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।११।०६ गते बसेको बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- क) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बालकोष सञ्चालन कार्यविधि - २०७७” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति बाट लागू हुने छ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “आपतकालीन एवं जोखिम अवस्थाका बालबालिका” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसारका बालबालिकालाई बुझाउँदछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “नगर प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “बाल कोष” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम स्थापना गरि एको बाल कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यहार र सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “समाज कल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वरनगर कार्यपालिकाको कार्यालयको समाज कल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “संचालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिमको बाल कोष संचालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### बाल कोष स्थापनाको उद्देश्य, बाल कोष संचालक समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ३. बाल कोषको उद्देश्य

- (क) जोखिमको अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, राहत उपलब्ध गराउने र पारिवारिक पुनर्स्थापना गराउने ।
- (ख) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूलाई स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग गर्ने तथा आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ग) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूको बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने,
- (घ) बाल विवाहको जोखिममा परेका बालबालिकाहरू लाई सहयोग गर्ने ।
- (ङ) बाल श्रममा रहेका र बालश्रममा पर्न सक्ने जोखिमका बालबालिकाहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) विशेष संरक्षणको आवश्यकता रहेका बालबालिकाहरूलाई संरक्षण र उपचारका लागि सम्वन्धित निकायमा सुरक्षित साथ पठाउने ।

४. बाल कोष सञ्चालक समितिको गठन:-

नगरपालिकामा बालकोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको बाल कोष संचालक समिति रहनेछ ।

- |   |              |
|---|--------------|
| १. नगर उपप्रमुख   | - संयोजक     |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | - सदस्य      |
| ३. नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट १ जना | - सदस्य      |
| ४. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख                                       | - सदस्य      |
| ५. समाज कल्याण तथा सामाजिक समावेशी शाखा प्रमुख                      | - सदस्य सचिव |

५. बाल कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

बाल कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) आपत्कालीन वा जोखिम अवस्थामा रहेका बाल बालिकाहरूको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनाको व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) सहयोगको आवश्यकता र उपलब्ध स्रोतको आधारमा प्रतिव्यक्ति बढीमा रु १०,००० सम्मको सामाग्री वा नगद सहयोग गर्ने ।
- (घ) स्वीकृत कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयन भए, नभएको, उद्धार गरिएको बालबालिका सुरक्षित साथ जीवन यापन गर्न पाए नपाएको तथा सहयोग प्राप्त बालबालिकाको जीवनमा सुधार आए न आएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) बालबालिकाको सहयोगको लागि विभिन्न निकाय तथा संघ-संस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- (च) सहयोग गरिएका बालबालिकाहरूको र सहयोगी संस्थाहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) बाल कोषको रकम बृद्धि गर्न उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम र रचनात्मक कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने ।
- (ज) आपत्कालीन अवस्थाका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने ।

६. सञ्चालक समितिको बैठक:

आपत्कालिन अवस्थाका बालबालिकाहरूको संरक्षणको लागि बाल अधिकार समिति र वडा बाल अधिकार समितिमा परेका निवेदन उपर

छलफल र निर्णय गर्न सञ्चालक समितिको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ ।

- क) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिको ज्येष्ठ सदस्य वा सहभागी सदस्यहरूको सहमतिमा तोकेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ग) समितिले सहमतिका आधारमा निर्णय गर्नेछ र सहमति नभएमा अध्यक्ष सहितको बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- घ) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित एवं अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### कोष स्थापना, उपयोग, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

#### ७. कोषको स्थापना :

- (१) नगरपालिकामा एक बाल कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-
  - (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।
  - (ख) वागमती प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।
  - (ग) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा कोषका लागि विनियोजन गरिएको रकम ।
  - (घ) कुनै आयोजना विशेष वा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ-निकायबाट उपलब्ध गराइएको रकम
  - (ङ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम
  - (च) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
  - (छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा मान्यता प्राप्त “क” वर्गको बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

#### ८. कोषको खाता सञ्चालन :

- (१) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

५. लेखा तथा अभिलेख :

(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।

१०. कोषको रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न नपाईने :

(१) कोषको रकम दफा ३ मा लेखिए बमोजिमका कार्यहरूमा बाहेक अन्य कार्यमा उपयोग गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद ४

### सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

११. आपत्कालीन एवं जोखिम अवस्थाका बालबालिका पहिचानका आधारहरू:

- क) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४८ मा उल्लेख गरिएका विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरू
- ख) यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसार पसारमा परेका बालबालिकाहरू,
- ग) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित,
- घ) अपाङ्गतामा भएका,
- ङ) दुर्घटनामा परेका वा प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपमा परेका,
- च) हिंसाबाट प्रभावित एवं पीडित भएका,
- छ) हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेका बालबालिका,
- ज) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेका वा जबरजस्ती श्रममा लगाई पीडित भएका,
- झ) बाबु/आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसंग सम्बन्धित रहेको कारणले बेवारिसे भएका,
- ञ) बाबुआमा वा आफन्तजनको संरक्षणबाट बंचित भएका,
- ट) सुस्त मनस्थिति भएका
- ठ) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेका,
- ड) सडक बालबालिका,
- ढ) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेका,
- ण) बाल विवाह गरी विद्यालय छाडेका वा अन्य जोखिममा रहेका
- त) बालश्रममा संलग्न र बालश्रममा जानसक्ने अवस्था भएका बालबालिकाहरू
- थ) नगरपालिकाको बाल अधिकार समितिले तोकेका अन्य बालबालिका ।



१२. सहयोगको लागि निवेदन दिन सक्ने:-

जोखिमको अवस्थाका बालबालिकाहरूको संरक्षण, उद्धार तथा राहतको लागि सरोकारवाला/व्यक्तिले बालबालिकाको विस्तृत विवरण खुल्ने गरी संचालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

१३. सहयोग दिने प्रक्रिया :-

- (१) प्राप्त निवेदनको आधारमा यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिमको समितिले जोखिमको अवस्थाका बालबालिकाहरू मध्ये प्राथमिकताको आधारमा सहयोगको लागि निर्णय गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जोखिमको अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूलाई तत्काल आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा र तत्काल समितिको बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा यस्ता पीडित व्यक्तिहरूलाई उद्धार गर्न, राहत उपलब्ध गराउन र पुर्नस्थापना गर्ने लगायतको कामका लागि बालकोष संचालक समितिको संयोजकको निर्णयले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा उक्त समितिबाट पछि अनुमोदन हुने गरी मनासिब रकम कोष बाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइने राहत वा सहयोगको रकमको सीमा दफा (५) (ग) मा भएको व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने छैन ।

## परिच्छेद ५ विविध

१४. प्रगति प्रतिवेदन :

बाल कोष संचालक समिति तथा कार्यालयबाट बाल कोषको आय व्यय विवरण लगायतका सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै सो प्रतिवेदन संघीय सरकार र वागमती प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा परेका विषयहरू यसै बमोजिम र नपरेका विषयहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै व्यहोरा संघ तथा वागमती प्रदेश कानूनसँग बाभिएको खण्डमा बाभिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

# स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना:

स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को दफा २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न र सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०७/०७ गते बसेको ५१ औं बैठकबाट गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन संचालन कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यक्रम” भन्नाले नियम २ को खण्ड
- (ग) बमोजिमको कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “नियमावली” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका लाई जनाउँदछ ।
- (च) “नगर प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) “सामाजिक विकास समितिका संयोजक” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर पालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजकलाई बुझाउँदछ ।
- (झ) “गोकर्ण प्राथमिक अस्पताल” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका अन्तर्गतको गोकर्ण प्राथमिक अस्पताललाई बुझाउँदछ ।
- (ञ) “बोर्ड” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “स्वास्थ्य शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखालाई बुझाउँदछ ।
- (ठ) संयोजन समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २ समितिको गठन

### ३ संयोजन समिति गठन :

- (१) यस नगरपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहने छ ।
- |   |              |
|---|--------------|
| (क) नगर प्रमुख  | - संयोजक     |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                           | - सदस्य      |
| (ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक                      | - सदस्य      |
| (घ) गोकर्ण प्राथमिक अस्पतालका प्रमुख                  | - सदस्य      |
| (ङ) शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा                       | - सदस्य      |
| (च) दर्ता अधिकारी, स्वास्थ्य बिमाबोर्ड                | - सदस्य      |
| (छ) गोकर्ण प्राथमिक अस्पतालका<br>जनस्वास्थ्य निरीक्षक | - सदस्य सचिव |
- (२) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसूची संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
- (५) बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (६) सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्यसूची सामान्यतया तीनदिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न वाधा पर्ने छैन ।
- (७) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (८) बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (९) सचिवालयको काम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।
- ४ काम, कर्तव्य र अधिकार:
- संयोजन समितिको कमकर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यमा सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- (ख) गोकर्णेश्वर नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरूको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बीमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्द गर्ने,
- (ग) अति गरिब परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्द गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिका र बोर्डबीच साभेदारी गर्ने,
- (घ) नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा वृद्धि गर्न बोर्डसँग साभेदारी गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रमगत रूपमा बोर्डलाई ससर्त अनुदान उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- (च) गोकर्णेश्वर नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न पहल गराउने,
- (छ) बीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरू नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूद्वारा संचालित फार्मसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- (ज) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चिकित्सकको उपलब्धताका लागि पहल गर्ने,
- (झ) स्वास्थ्य संस्थाहरूको पूर्वाधारमा विस्तार, उपकरणको पर्याप्त व्यवस्था र प्रयोगशालाको सेवा लगायत सेवा सुविधामा निरन्तरता र स्तरोन्नतिका लागि पहल गर्ने,

- (ग) कार्यक्रम प्रवर्द्धनका सन्दर्भमा नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, वागमती प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय र बोर्ड लगायत निकाय सँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ट) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका बीमा कार्यक्रम सँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू ।

५. स्वास्थ्य बीमा संचालन हुने संस्था:

गोकर्ण प्राथमिक अस्पतालबाट यस नगरपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । साथै आवश्यकता अनुसार उक्त कार्यक्रम अन्य स्वास्थ्य संस्थामा समेत विस्तार गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### विविध

६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: -

यस कार्यविधिमा परेका विषयहरू यसै बमोजिम र नपरेको हकमा प्रचलित नेपाल कानून (संघीय, प्रदेश र यस नगरपालिकाको) अनुसार हुनेछ ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

८. संशोधन र खारेजी:

यस कार्य विधिको आवश्यकतानुसार संशोधन र खारेजी नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

# शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को परिच्छेद ७ को दफा २२ को उपदफा १, २, ३ र ४ को अधीनमा रही गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०३/०६ गते बसेको ४९ औं बैठकबाट गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७ सम्भन्धुपर्दछ ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ सम्भन्धुपर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय काठमाडौं सम्भन्धुपर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्धुपर्दछ ।
- (ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्भन्धुपर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धुपर्दछ ।
- (छ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्धुपर्दछ ।

- (ज) “परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (भ) “परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “विषयगत परीक्षा उपसमिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठन हुने समितिलाई बुझाउँदछ ।
- (ट) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ठ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ६ बमोजिम नियुक्त हुने केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउँदछ ।
- (ड) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ६ बमोजिम नियुक्त हुने सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउँदछ ।
- (ढ) “निरीक्षक” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ६ बमोजिम नियुक्त हुने निरीक्षकलाई बुझाउँदछ ।
- (ण) “कोडिङ” भन्नाले मूल उत्तर पुस्तिकाको पहिलो पानाको निर्दिष्ट स्थानमा दाँया र बाँया एउटै कोड (सङ्केत) नम्बर कायम गरी रजिष्टरमा जनाई बिचमा च्याती परीक्षार्थीले लेखेको विवरणलाई छुट्याई राख्ने प्रकृया सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त) डिकोडिङ भन्नाले कोडिङ गर्दा छुट्याई राखिएको पानालाई कोड (सङ्केत) नम्बरका आधारमा तत्तत् उत्तरपुस्तिकामा जोड्ने प्रकृया सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) विद्यालय भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत, खुल्ला, धार्मिक, मदरसा, गुम्बा, वैकल्पिक, महिला विद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) “सहजकर्ता” भन्नाले स्थानीय पाठ्यपुस्तकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) “शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ र यो कार्यविधि अनुसारको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने शाखाको रूपमा समेत जनाउँदछ ।

## परिच्छेद २

३. परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको गठन

- क) करार शिक्षक नियुक्तिका लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा  
५ सदस्यीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समिति गठन हुनेछ ।



समितिका अन्य सदस्यहरूमा नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुख हुनेछन् ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

उपदफा १ मा उल्लेखित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरूको छनौट गर्ने,
- ख) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई परीक्षा सम्बन्धी निर्देशन दिने,
- ग) यस कार्यविधिको परिच्छेद ३ बमोजिमको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले करार शिक्षक/सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी गरेको सिफारिसको आधारमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- घ) परीक्षा सञ्चालनको लागि विषयगत उप समिति गठन गर्ने,
- घ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा प्राप्त गुनासो सुनुवाई गर्ने र सोको समाधानमा पहल गर्ने,
- ङ) नगरपालिकालाई आवश्यक शैक्षिक सरोकारका विषयमा तथा शिक्षक व्यवस्थापन, भर्ना, दरबन्दी मिलान जस्ता विषयमा आवश्यक सल्लाह, सुभाष प्रदान गर्ने ।

### परिच्छेद -३

४. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको गठन

- क) करार शिक्षक तथा सहजकर्ता छनौटका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको वरिष्ठतम् शिक्षक मध्ये एक सदस्य र शिक्षा अधिकृत सदस्य रहेको ३ सदस्यीय परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) करार शिक्षक तथा सहजकर्ता छनौटका लागि शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधन सहित) लगायत प्रचलित

- कानूनको अधीनमा रही स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्रहरू निर्माण, परिमार्जन एवं भण्डारण गर्ने,
- ग) परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- घ) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने, केन्द्राध्यक्ष,सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवं कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ङ) लिखित परीक्षामा सफल परीक्षार्थीहरूको अन्तर्वाताका लागि नगरपालिकाको अधिकृतको संयोजकत्वमा अन्तर्वाता उपसमिति गठन गर्ने,
- च) लिखित, अन्तर्वाता तथा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीलाई नियुक्तिको लागि दफा ३ (१) को समितिमा सिफारिस गर्ने ।

### परिच्छेद - ४

५. विषयगत परीक्षा उपसमितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. उपसमितिको गठन

- क) करार शिक्षक पदपूर्तिसम्बन्धी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न यस कार्यविधिको दफा ३(१) बमोजिमको समितिले एक संयोजक र दुई विशेषज्ञ सहितको विषयगत परीक्षा उपसमिति गठन गर्नेछ ।
- ख) उपसमितिका पदाधिकारहरूको योग्यता शिक्षा क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्ष काम गरेका विषयगत योग्य अनुभवी कार्यरत वा सेवानिवृत्त व्यक्तिहरू मध्येबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण व्यक्तिलाई उपसमितिको सदस्यमा छनौट गरिनेछ ।
- ग) विषयगत उपसमितिका पदाधिकारीहरूको छनौट गर्दा एका परिवारका सदस्य वा आफन्तहरू परीक्षामा सहभागी हुने रहेछन् भने सो परीक्षाको विषयगत उपसमितिमा त्यस्ता पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहन सक्ने छैनन् ।

२. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) करार शिक्षक छनौटका लागि शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) परिधिभित्र रही स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने,

- ख) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोपनीयता कायम राख्ने,
- ग) कोडिङ गरिएका उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने,
- घ) परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिका नियम अनुसारका अङ्क प्रविष्ट गरी यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समिति समक्ष पेश गर्ने ।

### परिच्छेद -५

- ६. सेवा, सर्त र सुविधा :  
यस कार्यविधि बमोजिम करार शिक्षक/सहजकर्ताको पदपूर्ति सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित पारिश्रमिक नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७. परीक्षाको आवेदन फाराम, हाजिरी फाराम, मूल्याङ्कन फाराम अनुसूचिमा संलग्न गरिएको ढाँचाअनुसारको हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### परीक्षा सञ्चालन

- ८. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:  
यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित परीक्षा सञ्चालनतथा व्यवस्थापन समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी मध्येबाट गरिनेछ ।
- ९. केन्द्राध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार:  
केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहनेछ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षाकार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
  - ख) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहयोगी कर्मचारीको लागि परिचयपत्र बनाई शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभरी अनिवार्य रूपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
  - ग) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी पदाधिकारी तथा कर्मचारी र परीक्षार्थीलाई प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने ।

- घ) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रबाहेक पुस्तक, नेट, गाइड, मोवाइललगायतका सामग्री परीक्षा हलमा लैजान निषेध गर्ने,
- ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने, गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई त्यसो नगर्न चेतावनी दिने र यसरी चेतावनी दिंदा समेत सुधार नभएमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षाहलवाट निष्कासन गर्न परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- च) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका ३ जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने,
- छ) परीक्षाको निर्धारित अवधि सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीहरूको उत्तर पुस्तिका सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी तोकिएको स्थानमा बुभाउने ।
- ज) प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका लगायतका सामग्रीहरू जिम्मा लिई सोको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था:

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

- क) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने,
- ख) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यक उत्तर पुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- ग) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नु अघि तिनका साथमा भएका अवाञ्छित विषयहरूको खानतलासी गरी निकाल्ने,
- घ) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी यकिन गर्ने
- ङ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवमअन्य भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लाए-अह्राए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. निरीक्षकको व्यवस्था:

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक निरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्त्वपूर्ण भुमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/

सहायक केन्द्रध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ :

- क) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिका अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत गराउने कार्य गर्ने,
  - ख) परीक्षार्थीको हाजिर लिदा उत्तरपुस्तिकामा प्रवेशपत्र अनुसार सिम्बल नम्बर लेख्न लगाउने तथा प्रवेशपत्रमा भएको फोटोसँग भिडाइ रुजु गर्ने,
  - ग) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिकामा लेखि सकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा १ गर्दै जाने,
  - घ) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमानुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
  - ङ) सबै परीक्षार्थीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने,
  - च) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने,
  - छ) आफूलाई खटाइएको कोठाबाहेक अन्य कोठामा नगई मर्यादितरूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
  - ज) भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लागू-अह्राए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसहिता:
- क) परीक्षा सुरु हुने दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा पहिले मात्र परीक्षाहल/भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।
  - ख) परीक्षा सुरु भएको एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षा दिनपाउने छैनन् ।
  - ग) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
  - घ) परीक्षा भवनमा कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, मोबाइल फोन, हातहतियार जस्ता अवैध कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र निजको परीक्षा समेत रद्द गर्न सकिनेछ ।
  - ङ) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकावाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र नक्कल गर्न दिने दुवै परीक्षार्थीहरूलाई निष्कासित गरी प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही अघि बढाइनेछ ।

- च) परीक्षार्थीले परीक्षा सुरु भएको वस्तुगत परीक्षाको हकमा २० मिनेट र विषयगत परीक्षाको हकमा १ एक घण्टा ब्यतित नभईकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाउने छैनन् ।
- छ) केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ ।
- ज) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिन आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुभाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।

### परिच्छेद - ७

१३. शिक्षक एवं सहजकर्ताको योग्यता र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि :

- क) माध्यमिक तह शिक्षक हुनको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक र आधारभूत तह शिक्षकका लागि सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) आधारभूत तह (६-८) सहजकर्ताका लागि सामाजिक क्षेत्र भित्रका विषयमा कम्तिमा स्नातक र आधारभूत तह कक्षा १-५ का लागि सामाजिक क्षेत्र भित्रका विषयमा कम्तिमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) आधाभूत तह (प्राथमिक तथा नि.मा.वि.), माध्यमिक तह तथा स्थानीय विषय सहजकर्ताको छनौटका लागि २०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा हुनेछ ।
- घ) लिखित परीक्षामध्ये १०० पूर्णाङ्क सामान्य परीक्षा र १०० पूर्णाङ्कको विषयगत परीक्षा हुनेछ ।
- ङ) लिखित परीक्षा योजना यस प्रकार हुनेछ ।

विषयक्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	परीक्षा प्रणाली
सामान्य परीक्षा	१००	५०	५०×२	वस्तुगत/बहुवैकल्पिक
(विज्ञापन भएका सबै विषयहरूका लागि)				समय :१ घण्टा
सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षा	१००	४०	१०×१०	विषयगत
				समय :३ घण्टा

- च) सामान्य परीक्षा र विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- छ) स्थानीय सहजकर्ताको विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको सामाजिक विषय अध्ययन क्षेत्र अन्तर्गतबाट हुनेछ ।
- ज) यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनुपर्छ ।
- झ) सामान्य परीक्षा विज्ञापन भएका माध्यमिक तहका सबै विषयका लागि एउटै र आधारभूत तहका विषयका लागि अर्को र सहजकर्ताका लागि छुट्टै हुनेछ ।
- ञ) सामान्य परीक्षामा उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारहरूले मात्र सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- ट) सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क ल्याउने उम्मेदवारले सामान्य परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको ५० प्रतिशत अङ्क जोडेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- ठ) तहगत आधारमा परीक्षा छुट्टाछुट्टै सञ्चालन गरिनेछ ।
- ड) सामान्य तथा विषयगत परीक्षामा उत्तीर्णहुनेहरूले मौखिक अर्न्तवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

- ढ) मौखिक अर्न्तवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क २५ हुनेछ ।
- ण) अर्न्तवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) शैक्षिक योग्यता बापत - प्रथम श्रेणी-३, द्वितीय श्रेणी-२ र उत्तीर्ण-१
- ख) शैक्षिक तालिम बापत - प्रथम-३, द्वितीय-२ र उत्तीर्ण १
- ग) अनुभवबापत अङ्क-७ जसमध्ये ५ वर्षभन्दा माथि-७, ३ वर्षभन्दा माथि-५, २ वर्षभन्दा माथि-३ र १ वर्ष सम्मका लागि २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- त) अर्न्तवार्ता बापत बढीमा १२ अङ्क प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- थ) अर्न्तवार्ता बापत प्रदान गरिने अङ्क ३५ प्रतिशत भन्दा कम वा ७० प्रतिशतभन्दा बढी दिनुपरेमा स्पष्टीकरण खोलेर लेख्नु पर्नेछ ।
- द) लिखित परीक्षाको नतिजा नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशित गरिनेछ ।
- ध) लिखित तथा मौखिक वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा योग्यता क्रमानुसार प्रकाशन गरिनेछ ।

१४. विविध :

यस कार्यविधिमा परेका विषयहरू यसै बमोजिम र नपरेका विषयहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै विषय संघ र वागमती प्रदेश सरकारको प्रचलित कानूनसँग बाभिएको खण्डमा बाभिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।



## शिक्षक/सहजकर्ताको लागि दरखास्त फाराम

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा  
जोरपाटी, काठमाडौं

शिक्षक/सहजकर्ताको लागि दरखास्त फाराम

पद/तह :- आधारभूत तह शिक्षक/माध्यमिक तह शिक्षक/सहजकर्ता

रोल नं. :-

उम्मेदवारको नाम धर :-

बाबुको नाम धर :-

बाजे/पतिको नाम धर :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता (एस.एस.सी./एस.ई.ई. देखिको उल्लेख गर्ने) :-

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण श्रेणी	उत्तीर्ण साल	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

नागरिकता नम्बर र लिएको जिल्ला :-

उम्मेदवारको रेखात्मक सही

दायाँ	बायाँ
-------	-------

उम्मेदवारको हस्ताक्षर  
मिति : २०७८/०३/.....

प्रमाणित गर्ने

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा  
जोरपाटी, काठमाडौं

शिक्षक/सहजकर्ताको लागि प्रवेश पत्र

पद/तह :- आधारभूत तह शिक्षक/माध्यमिक तह शिक्षक/सहजकर्ता

रोल नं. :-

उम्मेदवारको नाम धर :-

उम्मेदवारको हस्ताक्षर :-

मिति :- २०७८/०३/.....

फोटो (मुद्राङ्कित निविदने गरी फोटोमा गर्ने गरी दस्तखत गर्ने)
---

# अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धी -२००६ Convention on the Rights of Persons With Disabilities [CRDP] को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिमका कार्य गर्न अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०४/३२ गतेको बैठकबाट यो कार्यविधि तयार गरि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।  
ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।  
ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७७ सम्भन्नु पर्दछ ।  
ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई बुझाउँदछ ।  
घ) “वडाकार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।  
ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको अपाङ्गता परिचय पत्र समन्वय समितिलाई बुझाउँदछ ।

च) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ लाई बुझाँउदछ ।

## परिच्छेद-२ उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) भिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सुविधामा पहुँच स्थापना गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको बर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।

ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि सन् 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 अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय -पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरीएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहमा परिचय- पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ । जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत बिचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

- २) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,
- ३) दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ४) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “ख” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन निलो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने वा हिंडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
- २) मष्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया , मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरिरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हवीलचेयर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ३) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरा देखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू ,
- ४) दृष्टि विहीन र पूर्ण दृष्टि विहीनको परिभाषा अन्तरगत पर्ने व्यक्तिहरू
- ५) संचारका लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन पहेंलो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) कृत्रिम अंग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने ,
- २) विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अंगमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
- ३) कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
- ४) दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
- ५) दुवै गोडाको कुर्कुच्या भन्दा मुनिका भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
- ६) मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको ,
- ७) सिकाईमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू,
- ८) श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,
- ९) शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
- १०) ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
- ११) बोल्दा अड्कने,शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तिब्र भएका तिब्र भकभके व्यक्तिहरू,
- १२) तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू ,
- १३) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टी विहीन व्यक्तिहरू लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्युन दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू ,
- १४) अनुवंशीय रक्तश्राव(हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरू
- १५) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढीऔला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला भएका व्यक्तिहरू ,
- २) ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरू ,
- ३) दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरू नभएका ,
- ४) श्रवण यन्त्र 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-पत्र बाहक व्यक्तिको विवरण स्पष्ट हुनेगरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्का पट्टी अग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसारको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रंगमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - १) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको अपाङ्गता परिचय-पत्र समन्वय समिति रहनेछ ।
    - क) नगर उप-प्रमुख - संयोजक
    - ख) नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्य  
मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
    - ग) नगरपालिका भित्रका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिका प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

- घ) नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य
- ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य
- ज) संयोजकले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी - सदस्य
- भ) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखाको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा संघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय लगायतका निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

तत्काल काम गर्नु पर्ने भई नियमित रूपमा समितिको बैठक बसी परिचय-पत्र जारी गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा समितिको बैठकमा जानकारी तथा अनुमोदन गराउने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले समितिको बैठक अगावै पनि परिचय-पत्र जारी गर्न वाधा पर्ने छैन ।

## परिच्छेद - ४

### परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका भित्र स्थायी ठेगाना भएका अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजको अभिभावक वा संरक्षकले नगरपालिकाको सम्बन्धी वडा कार्यालयमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाचाँमा परिचय-पत्र प्राप्तिका

लागि सबै पुष्टयाई गर्ने कागजातहरू २(दुई) प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्ने छ ।

- (ख) निवेदकले सरकारी स्वामित्वको स्वास्थ्य संस्थाबाट जारी भएको अपाङ्गता खुलेको सिफारिस पत्र समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यताको अवस्था र शरीरका अंगहरूले काममा आएको समस्या दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्ने छ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ-संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।
- (घ) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा तिन दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरू एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (ङ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (च) वडा कार्यालयले सिफारीस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (छ) यसरी प्राप्त भएको निवेदन र अन्य सान्दर्भिक कागजातहरू समावेश भएका कागजातहरू सम्बन्धित शाखाले समन्वय समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनी समन्वय समितिले निर्णय गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (ज) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न वडा कार्यालयलाई कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सकिनेछ ।



- (भ) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय-पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास भएको ठाँउको नगरपालिकाका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (ञ) नगरपालिकाले परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत कम्प्युटराइज्ड गरी आफ्नो कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ट) समन्वय समितिले परिचय-पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरपालिकाको कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ठ) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ढ) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयको आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्न सकिनेछ ।
८. अन्य स्थानीय तहमा स्थायी ठेगाना भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण गर्ने  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ७ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।
९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था
- (१) परिचय पत्र हराई, नासिई वा विशिष्ट परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको

सकल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

- (३) नगरपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन र अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाले अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।
  - (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ ।
१०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।
  - (२) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी मासिक रूपमा परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
  - (३) नगरपालिकावाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी कार्यालयले त्यसको जानकारी संघ तथा वागमती प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद -५ विविध

### १२) विविध:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम वडाहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार घुम्ती शिविर संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय-पत्र नगरपालिकामा बुभाई यो कार्यविधि

जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय-पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।

- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
बागमतीप्रदेश  
निशाना छाप

परिचय-पत्र नं

परिचय-पत्रको प्रकार :

अपाङ्गता परिचय-पत्र

फोटो

- १) नामथर:.....
- २) ठेगाना:-प्रदेश:-..... जिल्ला: ..... स्थानीय तह: .....  
वडा नं.....टोल.....
- ३) जन्ममिति: .....
- ४) नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर:.....
- ५) लिङ्ग: .....
- ६) रक्त समुह:.....
- ७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिका आधारमा .....  
गाम्भीर्यता.....
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नामथर:.....  
सम्पर्क नम्बर.....
- ९) परिचय-पत्र बाहकको दस्तखतवा औंठाछाप.....
- १०) परिचय-पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारी:.....

नामथर:.....

हस्ताक्षर:.....

पद:.....

मिति:.....

“यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा  
बुझाइदिनुहोला”

## Annex 1

### Disability Identity Card

Stamp

Gokarneshwor Municipality

ID card Number:

ID card Type:

Disability Identity Card

Photo

- 1) Full Name of Person:.....
- 2) Address: Province:....District: .....Municipality.....  
Ward no: .....Tole: .....
- 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 /Mother or Name of Guardian .....
- Contact no:-.....
- 9) Signature of ID card Holders.....
- 10) Approved by

Name: .....

Signature.....

Designation: .....

Date:.....

“If somebody finds this ID card,please deposit this in the nearby police station or municipality office”

## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय -पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री संयोजकज्यू

अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समिति

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

बागमती प्रदेश, काठमाडौँ ।

विषय: परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेका छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ । भुइँटा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नामथर: ..... उमेर..... लिङ्ग.....

२. प्रदेश: बागमती

३. ठेगाना: .....

(क) स्थायी ठेगाना: .....वडा नं ..... टोल.....

(ख) अस्थायी ठेगाना: .....वडा नं..... टोल.....

सम्पर्क टेलिफोन नं वा मोवाइल नं .....

४. संरक्षक/अभिभावकको नामथर:.....

५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन नं:.....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार  
:.....

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा  
अपाङ्गताको प्रकार:.....

८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण:.....

९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको  
विवरण .....

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

- क)रोगको दीर्घ असर      ख) दुर्घटना  
 ग) जन्मजात              घ) सशस्त्र द्वन्द्व  
 ड) वंशानुगत कारण      च) अन्य:
- ११) सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्  
 क) भएको                      ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।.....
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेका (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 कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?  
 क) .....                      ख) .....                      ग) .....  
 घ) .....                      ड) .....                      च) .....
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनुहुन्छ ?  
 क) .....                      ख) .....                      ग) .....  
 घ).....                      ड) .....                      च) .....
१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता (उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस्)  
 क) प्राथमिक तह                      ख) निम्न माध्यामिक तह  
 ग) माध्यामिक तह                      घ) उच्च माध्यामिक तह  
 ड) स्नातक तह                      च) स्नातकोत्तर तह  
 छ) विद्यावारिधी तह
१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नु होस्।.....
- १९ हालको पेशा:  
 क) अध्ययन:                      ख) कृषि व्यवसाय  
 ग) स्वरोजगार                      घ) अध्ययन  
 ड) सरकारी सेवा                      च) निजी क्षेत्रमा सेवा  
 ज) केही नगरेको                      भन) अन्य

# अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रूट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर क्षेत्रलाई आवश्यक अटो तथा ई. रिक्साहरूको संख्या निर्धारण, रूट निर्धारण, भाडा दर निर्धारण तथा नियमन जस्ता कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै वैकल्पिक तथा नवीकरणीय उर्जाबाट चल्ने सवारी साधनलाई प्रवर्द्धन गर्दै यातायात सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक देखिएको हुँदा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८।११।१५ गतेको बैठकको निर्णयबाट यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

## परिच्छद -१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रूट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहको छ ।

### २. प्रारम्भ:

यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### ३. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ख. “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ग. “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

घ. “उप-प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुखलाई प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।



- च. “कार्यविधि” भन्नाले “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- छ. “सवारी” भन्नाले अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो सम्झनु पर्छ ।
- ज. “सवारी विवरण” भन्नाले सवारीको ईन्जिन नम्बर, चेसिस नम्बर, सवारी निर्माण कम्पनी, सिट संख्या, सवारीको रङ्ग र सवारीको धनी सम्झनु पर्छ ।
- झ. “सवारी चालक विवरण” भन्नाले सवारी चालकको नाम, थर, लिङ्ग वतन, तिन पुस्ते पहिचान, सवारी चालकको सम्पर्क नम्बर र सवारी चालक अनुमतिपत्रको विवरण खुल्ने कागजात वा विवरण सम्झनु पर्छ ।
- ञ. “यातायात व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २८ बमोजिमको यातायात व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- ट. “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छद-२

### दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४. दर्ता गर्नु पर्ने:  
नगरपालिकामा दर्ता नगरी कुनैपनि अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो संचालन गर्न पाईने छैन । तर सङ्घीय वा प्रदेश सरकारको निकायमा दर्ता भएका सवारीलाई नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।
५. नविकरण गर्नु पर्ने:  
दर्ता भएका सवारीहरूले वार्षिक रूपमा दर्ता नविकरण गरेको हुनु पर्नेछ । सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारका निकायमा दर्ता भएका सवारीहरू सोही निकायबाट नविकरण गराउनु पर्नेछ । नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएका सवारीहरू नगरपालिकाको कार्यालयबाटै दर्ता नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
६. निवेदन दिनु पर्ने:  
दर्ता र दर्ता नविकरणका लागि सवारीको विवरण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७. दत्ता तथा दत्ता नविकरण दस्तुर:  
दत्ता र दत्ता नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर नगरपालिकामा दत्ता हुने सवारी साधनको हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
८. सवारी दत्ता प्रमाणपत्र:  
सवारी दत्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।
९. जरिवाना र दत्ता खारेजी:  
दत्ता प्रमाणपत्रमा लेखिएको म्याद नाघेको घ महिनाभित्र दत्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गराईसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघी नविकरण गर्न आएमा नविकरण दस्तुरको अतिरिक्त एकवर्षसम्म एकसय प्रतिशत, दुई वर्षसम्म दुईसय प्रतिशत, तीनवर्षसम्म तीनसय प्रतिशत, चारवर्षसम्म चारसय प्रतिशत र पाँचवर्षसम्म पाँचसय प्रतिशत दस्तुर लिई प्रमाणपत्र नविकरण गरिनेछ । यस अबधिसम्म नविकरण नहुने सवारी दत्ता प्रमाणपत्र स्वतः खारेज हुनेछ । दत्ता प्रमाणपत्र खारेज हुने सवारीको लगतकट्टा गरिनेछ ।

### परिच्छद ३ सवारी कर

१०. सवारी कर बुभाउनु पर्ने:  
दत्ता भएका सवारी साधनले वार्षिक रूपमा सवारी साधन कर बुभाउनु पर्नेछ ।
११. सवारी कर:  
सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारलाई सवारी कर बुभाएका सवारी साधनहरूले नगरपालिकामा सवारी कर बुभाउनु पर्ने छैन । नगरपालिकामा बुभाउनु पर्ने सवारी साधन कर आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । चालु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था नभएको तर सोही प्रकारको कर व्यवस्था गरी कार्य गर्नु पर्ने अवस्थामा अर्को आर्थिक ऐन जारी नहुँदा सम्म कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर लिईनेछ ।
१२. म्याद र जरिवाना:  
सवारी कर सम्बन्धी म्याद र जरिवानाप्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छद-४

### यातायात सेवा संचालन अनुमति

१३. अनुमति लिनु पर्ने:

नगरपालिका भित्र यातायात सेवा संचालनको लागि नगरपालिकाबाट यातायात सेवा संचालन अनुमति पत्र लिनु पर्नेछ ।

१४. अनुमतिको लागि कम्पनी हुनुपर्ने:

यातायात सेवा संचालन अनुमतिको लागि यातायात सेवा संचालनको उद्देश्य राखी स्थापना भएको कम्पनी हुनु पर्नेछ । कम्पनी ऐन वाहेक अरु ऐन वमोजिम दर्ता भएका समिति वा संस्थाहरूलाई यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमति दिइने छैन ।

१५. अनुमति र नवीकरण गर्ने:

यातायात सेवा संचालन अनुमतिको लागि निवेदन आएमा आवश्यकताको विश्लेषण गरी अनुसूची -२ वमोजिम यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिने छ । यातायात सेवा संचालन अनुमति लिने कम्पनीले नगरपालिकामा नियमानुसार वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर तिरेको हुनु पर्दछ । यातायात सेवा संचालन अनुमतिको अवधि पाँच वर्षको हुनेछ । सो अवधि समाप्त भएको तीन महिना भित्र त्यस प्रकारको अनुमति तोकिएको दस्तुर तिरी नवीकरण गरेको हुनु पर्नेछ । सो म्याद नाघी नवीकरणको लागि निवेदन प्राप्त भएमा अर्को एक महिना सम्म शतप्रतिशत थप दस्तुर लिई अनुमति पत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । सो म्याद समाप्त भएमा अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

## परिच्छद-५

### रुट ईजाजत

१६. रुट निर्धारण गर्ने:

नगरपालिकाले नगरपालिकाभित्र स्थानीय रुट ईजाजत लिई सवारी संचालनको लागि रुट निर्धारण गर्नेछ

१७. निवेदन दिनु पर्ने:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन-२०७४ को दफा ११को उपदफा २ को ट अनुसार स्थानीय रुट लिन चाहने सवारी साधनहरूले रुट ईजाजतको लागि सवारीको विवरण खुलाई अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा रीत पूर्वक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१८. निवेदन साथ सलग्न गर्नु पर्ने कागज पत्र:

निवेदनसँग अद्यावधिक भएको सवारी साधन दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यवसाय कर तिरेको निस्सा, सवारीकर तिरेको निस्साको प्रतिलिपि, बिमा गरेको प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि, यात्रु र तेश्रो पक्षको बिमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदक स्वयम् उपस्थित हुन नसकेमा अर्को व्यक्तिलाई अधिकारनामा मञ्जुरीनामा दिई पठाउन सक्नेछ । साथै सवारी चालकको विवरण र सवारी चालक अनुमति पत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१९. रुट ईजाजत जारी गर्ने:

यसरी प्राप्त कागजातहरूको चेक जाँचगरी उपयुक्त देखिएमा कार्यालयले सम्बन्धीत फाँटबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको दस्तुर लिई अनुसूची-४ को ढाँचामा रुट ईजाजत जारी गर्नु पर्नेछ ।

२०. रुट ईजाजत नविकरण, जरिवाना, खारेजी र पुन ईजाजत जारी:

रुट ईजाजत ४ महिनाको लागि जारी गरिनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र त्यस्तो रुट ईजाजत पत्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र नबिकरणको लागि दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो रुट ईजाजत पत्र अर्को चार महिनाको लागि नविकरण गर्नु पर्ने छ । म्याद नाघी बाटो ईजाजतपत्र नविकरण गराउन आउने सवारी धनीबाट सो म्याद नाघेको एक महिनासम्म नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त शत प्रतिशत थप दस्तुर लिई त्यस्तो रुट ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नु पर्छ । यो अवधिमा पनि रुट ईजाजत नविकरण नगराउने सवारीको रुट ईजाजत स्वतः खारेज हुने छ । यसरी खारेज भएको रुट ईजाजतको लगत कट्टा गरिनेछ । यसरी रुट ईजाजत खारेज भएको सवारीको रुट ईजाजत पुन लिन चाहेमा रुट ईजाजतको सुरु प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ । तर यसरी रुट ईजाजत दिदा पुरानो रुट ईजाजत नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर नवीकरण नभएवापतको जरिवाना र थप रु दुइ हजार जरिवाना समेत लिनु पर्नेछ । तर सवारी आयात कम्पनीबाट सवारी आयात भई त्यस सवारीलाई पहिलो पटक रुट ईजाजत जारी गर्दा ३ किस्ताको लाग्ने राजश्व दस्तुर एकैपटक लिई एक वर्षको लागि जारी गर्न सकिनेछ । यसरी जारी भएको रुट ईजाजत अरु कुनै कारणले खारेज वा स्थगन गर्न कुनै वाधा हुने छैन ।

२१. बाटो ईजाजतपत्र स्थगित गर्न सकिने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम रुट ईजाजतपत्र लिएको कुनै पनि सवारी सार्वजनिक दुर्घटनामा परी वा अन्य कुनै कारणबाट बिग्रीई चार

महिना वा सो भन्दा बढी अबधिसम्म चलाउन नसकिने भएमा सवारी धनीले व्यहोरा खुलाई बाटो ईजाजतपत्र संलग्न राखी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष त्यस्तो बाटो ईजाजतपत्र स्थगित गर्नका लागि दर खास्त दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा १ बमोजिम दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखेमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने अबधिसम्मका लागि त्यस्तो सवारीको बाटो ईजाजतपत्र स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) बाटो ईजाजतपत्रमा तोकेको बाटोमा सार्वजनिक सवारी साधन सञ्चालन नगरी जनजीवनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी यातायात सेवा अवरुद्ध गरेमा त्यस्तो सवारीहरूको रुट ईजाजतपत्र बढीमा एक महिनासम्मको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिमको बाटो ईजाजतपत्र स्थगित अबधिको नवीकरण दस्तुर मिनाहा हुनेछ ।

२२. बाटो ईजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:

यस कार्यविधि बमोजिम रुट ईजाजतपत्र लिएको कुनै पनि सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने गरी बिग्रीए वा नासिएमा त्यस्तो सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले सोको प्रमाण संलग्न राखी रुट ईजाजतपत्रको मान्यता रद्द गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रित्त पूर्वको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२३. बाटो ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने:

(१) रुट ईजाजतपत्र हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भई नबुझिने भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट नासिएमा सो भए गरेको मितिले सात दिनभित्र सवारी धनी वा व्यवस्थापकले बाटो ईजाजतपत्रको प्रतिलिपिको लागि तोकीएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी सम्बन्धीत अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्छ । रुट ईजाजत पत्र हराएको वा नासिएको अवस्थामा ट्राफिक प्रहरीवाट कारवाहीमा नभएको व्यहोराको पत्र लिई प्रतिलिपिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम परेको निवेदन उपर अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा ठीक देखेमा दरखास्तवालालाई निवेदकलाई रुट ईजाजतको प्रतिलिपि दिनेछ ।

२४. रुट ईजाजतको अभिलेख राख्नु पर्ने:

नगरपालिका कार्यालयले नगरपालिकावाट जारी रुट ईजाजतको प्रमाणित अभिलेखको व्यवस्थित विवरण अनुसूची-५ वमोजिमको ढाँचामा राख्नु

पर्नेछ । यस्तो विवरणमा रुट ईजाजत नम्वर सवारी नम्वर सवारी धनीको नाम र सम्पर्क नम्वर रुट ईजाजत जारी मिति रुट ईजाजत वहाल रहने मिति नविकरणको लागि तिरेको करको विवरण र रकम खुलेको हुनु पर्ने छ ।

**२५. रुट ईजाजत नामसारी:**

सवारी साधनको नामसारी भई अरु कसैको नाममा सवारी साधनको स्वामित्व भएमा सो को प्रमाण राखी रुट ईजाजत पत्रमा समेत नया सवारी धनीको नाम कायम गर्न नगरपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा रुट ईजाजत जारी गर्दा लाग्ने वरावरको दस्तुर लिई रुट ईजाजत पत्रमा नया सवारी धनीको नाम कायम गरिदिनु पर्नेछ ।

**२६. फाइल वनाई कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्नु पर्ने:**

सवारीको रुट ईजाजत जारी गर्दा सिर्जना हुने सबै कागजातको प्रत्येक सवारीको लागि एक फाइल वनाई कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**२७. रुट ईजाजत खारेज हुने:**

तपशिलका अवस्थामा रुट ईजाजत खारेज गरिनेछ ।

क. सवारी धनीले रुट ईजाजत खारेज गर्न निवेदन दिएमा

ख. सवारी गम्भिर दुर्घटनामा परी संचालन गर्न नसकिने भएमा सो को प्रमाण संगलग्न गरीसवारीधनी वा प्रहरीवाट लेखी आएमा

ग. सार्वजनिक सवारीको आवागमनमा बाधा व्यवधान हुने गरी हडताल जन्य कार्यमा सवारीको प्रयोग भएमा ।

घ. तोकिएको भाडादर भन्दा बढी भाडा लिई वारम्बार कारवाहीमा परेमा

ङ. सवारी धनी वा सवारी चालकले सवारीको प्रयोग गरी गैर कानूनी कार्य गरी सवारीको दुरुपयोग गरेको व्यहोरा प्रहरीवाट लेखी आएमा ।

## परिच्छद -६

### यातायात ब्यवस्थापन

**२८. यातायात ब्यवस्थापन समिति:**

नगरपालिका क्षेत्रभित्र यातायात सुबिधाको पर्याप्तता, आबश्यकता, जनसंख्याको आकार भौगोलिक अवस्था अनुसार यातायातको समान पहुँच, स्थानीय अवस्था र यातायात सवारी साधनको चाँपको अवस्था विश्लेषण गरी सुभावा दिन तपशिल बमोजिमको यातायात ब्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- |     |                                     |   |            |
|-----|-------------------------------------|---|------------|
| १.  | नगर प्रमुख                          | - | संयोजक     |
| २.  | नगरउप-प्रमुख                        | - | सदस्य      |
| ३.  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत             | - | सदस्य      |
| ४.  | भौतिक पुर्वाधार समितिको संयोजक      | - | सदस्य      |
| ५.  | आर्थिक विकास समितिको संयोजक         | - | सदस्य      |
| ६.  | ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि | - | सदस्य      |
| ७.  | प्रशासन शाखाको प्रमुख               | - | सदस्य      |
| ८.  | कानून शाखाको प्रतिनिधि              | - | सदस्य      |
| ९.  | ईन्जिनियर                           | - | सदस्य      |
| १०. | नगर प्रहरीको प्रमुख                 | - | सदस्य      |
| ११. | सम्बन्धीत शाखाको प्रमुख             | - | सदस्य सचिव |
२५. सिण्डिकेट वा बागेनिङ गरी सवारी संचालन गर्न नपाउने:  
नगरपालिकाभित्र संचालित कुनै पनि सवारी साधनको संचालन चालक, सवारीधनी वा सवारी साधनको स्वामित्व रहेको कम्पनीले सिण्डिकेट वा बागेनिङ गरी सवारी संचालन गर्न पाउने छैन ।
३०. ट्राफिक नियमको पालन गर्नु पर्ने:  
नगरपालिकाभित्र संचालित हुने सवारी साधनहरूले ट्राफिक नियमको पालन गर्नु पर्नेछ । ट्राफिक नियमको पालना नगरेमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन तथा नियमावली अनुसारको जरिवाना गरिनेछ । यस प्रकारको जरिवाना ट्राफिक प्रहरी वा सम्बन्धीत यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ । तर नगरपालिकामा दर्ता भएका सवारी साधनको हकमा प्रहरी वा यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट हुने जरिवाना नगरपालिकाबाट हुने छ ।
३१. अनुगमन गर्ने:  
नगरपालिकाबाट रुट लिएर संचालित सवारी साधन नियमानुसार संचालन भए वा नभएको विषयमा नगरपालिकाले समय समयमा अनुगमन गर्नेछ ।
३२. कार्वाही हुने:  
नियमानुसार संचालन गरेको नदेखिएमा यसै कार्यविधि अनुसार वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही हुनेछ ।
३३. भाडा सम्बन्धी व्यवस्था:  
भाडादर सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

३४. वढी यात्रु वा समान नराख्ने:

सवारीले सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरेको भन्दा वढी यात्रु वा समान राखी सवारी संचालन गर्न पाइने छैन ।

३५. आचरण वाहिर गएर कुनै व्यवहार गर्न नपाइने:

सवारी चालकले सवारी चालकको आचरण वाहिर गएर कुनै व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

३६. सवारीको अधिकतम गति:

नगरपालिकावाट रुट ईजाजत लिएर संचालित सवारीको अधिकतम गति २० कि.मि. प्रतिघण्टा हुनेछ ।

### परिच्छेद -७

#### विविध

३७. खारेजी:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

३८. बचाउ:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ अनुसार भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।



## सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को दफा ४ अनुसार देहाय बमोजिमको विवरण भएको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा दर्ता गरी यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको तोकिएको क्षेत्रमा संचालन गर्न यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

सवारी दर्ता नः-

सवारीको किसिमः-

दर्ता मितिः-

सवारी धनीको नामः

वतनः-

सवारी धनीको हस्ताक्षरः

दर्ता गर्ने अधिकारीको

(सवारी  
धनीको फोटो)

दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

नामसारी भएको

मिति: .....

(सवारी  
धनीको फोटो)

(सवारी धनीको फोटो)

सवारी धनीको

नाम, थरः

वतनः-.....

नामसारी गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षरः-

सवारीको विस्तृत विवरणः-

१. कम्पनीको नामः-
२. सवारीको मोडेल/(साल):-
३. सिलिण्डर संख्याः-
४. हर्ष पावर/सि.सिः-
५. चेसिस नम्बरः-
६. इन्जिन नम्बरः-
७. सवारीको रङः-
८. सिट क्षमता ( चालक सहित):-
९. वजनः-
१०. रेडियो, क्यासेट प्लेयर, टेलिफोन आदि छु छैनः-
११. कुन कम्पनी वा मानिसबाट खरिद गरेको हो सो कम्पनी वा मानिसको नामः-
१२. प्रयोगः-
१३. चलाउने क्षेत्रः-
१४. भन्सारको निस्साः-

### प्रमाणपत्रको नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण म्याद पुग्ने मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही

### सवारी जाँचेको

सवारी जाँचेको मिति	नवीकरणको म्याद पुग्ने मिति	जाँच्ने अधिकारीको सही

## यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमति पत्रको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं

### यातायात सेवा संचालन अनुमति पत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रूट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को दफा १३ अनुसार तपशिलको विवरण भएको कम्पनीलाई तपशिलको शर्तमा रहने गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा यातायात सेवा संचालन गर्न यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (१) कम्पनीको नाम  | (२) ठेगाना              |
| (३) सेवा संचालनको स्थान                                       | (४) सेवा संचालनको किसिम |
| (५) सेवा संचालक कम्पनीको मुख्य व्यक्ति ठेगाना र सम्पर्क नम्बर |                         |

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....  
नगर प्रमुख

शर्त तथा बन्देजहरू लागु हुनेछ ।

### अनुमति पत्र नविकरण

क्र.सं.	नविकरणको मिति	नविकरण कायम रहने मिति	शूलक बुझाएको विवरण	हस्ताक्षर	कैफियत

## सवारी रुट ईजाजत निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय: रुट इजाजत सम्बन्धमा

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र यातायात सेवा संचालनको लागि तपशिलको विवरण भएको सवारी साधनलाई रुट इजाजत जारी गरी दिनु हुन अनुरोध छ ।

सवारीको विवरण

१. सवारी दर्ता नम्बर
२. सवारी धनीको विवरण
३. सवारी निर्माता कम्पनी
४. सवारीको मोडल
५. सवारीको इन्जिन नम्बर
६. सवारीको चेसिस नम्बर
७. सिट संख्या
८. सवारीको रङ्ग

निवेदक

## स्थानीय रुट ईजाजत पत्रको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी काठमाडौं

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७७ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड  
ट अनुसार गोकर्णेश्वर नगरपालिकावाट जारी गरिएको)

## “स्थानीय रुट ईजाजत पत्र”

१. रुट ईजाजत नम्बर:
२. सवारीको दर्ता नम्बर:
३. सवारीको विवरण:
  - क. ईन्जिन नम्बर:
  - ख. चेसिस नम्बर:
  - ग. सवारीको प्रकार:
  - घ. सवारीको मोडल
४. रुट ईजाजत क्षेत्रको विवरण:
५. रुट ईजाजत जारी गर्ने अधिकारीको  
नाम:  
दस्तखत:  
मिति:
६. सवारी धनीको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर:

क्र.स.	सवारी धनीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर

## ७. नवीकरणको विवरण

क्र सं.	नबिकरण मिति	नबीकरण कायम राख्ने मिति	शुल्क बुझाएको विवरण	हस्ताक्षर

स्थानीय रुट ईजाजत पत्रको कार्यालय अभिलेखको  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका

स्थानीय रुट इजाजत पत्रको कार्यालय अभिलेख

१. रुट ईजाजत नम्बर
२. सवारी नम्बर
३. सवारीको विवरण
  - क. ईन्जिन नम्बर
  - ख. च्रेसिस नम्बर
  - ग. सिट संख्या

ईजाजत जारी गर्ने अधिकारी

नाम र दस्तखत

मिति.....

रुट ईजाजत नविकरणको विवरण

क्र.सं	नविकरणको मिति	नविकरण वहाल रहने मिति	राजश्वको विवरण	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर	कैफियत

# कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि-

२०७६

## प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद - ३ को दफा - ११ को उपदफा - २ (डष) मा भएको स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि -नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा -४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको चौथो नगर सभाको मिति २०७६।०३।१८ को बैठकको निर्णयले यो गोकर्णेश्वर नगर पालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम :गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका भरी लागू हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् लागूहुनेछ ।

### २) परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कर्मचारी कल्याण कोष” भन्नाले साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सेवा निवृत्त हुँदा नियम बमोजिम उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका लागि नगर सभाबाट र अन्य निकायबाट स्वीकृत गरी रकम जम्मा गरिएको कर्मचारी कल्याण कोषलाई जनाउँदछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- (च) “प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (छ) “आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (ज) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ लाई जनाउँछ ।
- (झ) “कोष संचालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउँछ ।
- (ञ) “कर्मचारी कल्याण कोषमा समेटिने कर्मचारी” भन्नाले साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा यो कार्यविधि जारी हुँदा सम्म समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद -२

### ३. कोष संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारी सम्मिलित एक समिति रहनेछ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- ख) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख - सदस्य
- ग) यस कार्यविधिको दफा ४ (१) मा उल्लेखित कर्मचारीहरू मध्ये बरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य
- घ) कानून अधिकृत/कानून सहजकर्ता - सदस्य
- ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
२. उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-
- क) कोषमा आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने,
- ख) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नियम बमोजिम निवृत्त कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।



४. कोषको स्थापना र संचालन:

१. कर्मचारी कल्याण कोषमा समेटिने कर्मचारीहरू: साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा यो कार्यविधि जारी हुँदा सम्म समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरू मात्र यस कल्याण कोषमा समेटिने छन् ।
२. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना:- यस कार्यविधिको दफा ४ (१) मा उल्लेखित कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त हुँदा सो बापत निजहरूलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्न स्थापना गरिने कर्मचारी कल्याण कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।
  - (क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हाल सम्म छुट्याइएको रकम,
  - (ख) नगरपालिकाको सभा र कार्यपालिकाको निर्णयले विनियोजन हुने रकम,
  - (ग) नेपाल सरकार तथा वागमती प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
  - (घ) अन्य सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त रकम,
  - (ङ) अन्य रकम ।
५. कोषको रकमको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था:
  १. कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्ने विधि: साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरूसेवा निवृत्त हुँदा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा यस कोष संचालन गर्ने सम्बन्धी यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून वा अन्य प्रचलित कानूनले निर्धारण गरे बमोजिमको उपदान, विदा लगायत शिर्षकको रकम यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णयले यस कोषबाट खर्च गरिनेछ । तर सोही विषयमा अन्य निकायबाट सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा भने दोहोरो पर्ने गरी सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
  २. सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले प्रचलित नियम बमोजिम पाउने सुविधा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।  
तर माथि उल्लेखित सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई भ्रष्टाचार गरेको कसुर लगायत प्रचलित कानूनले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने

बन्देज लगाएको अवस्थामा निजलाई वा निजको परिवारलाई उक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३. कर्मचारी कल्याण कोष खाता नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### ६. विविध

१. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने:-

- १) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका तर संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था गरिएका कुराहरू सोही कानून बमोजिम हुनेछ ।  
२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था संघ र वागमती प्रदेशको प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

२. बाधा अड्काउ फुकाउने:-

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

३. खारेजी र बचाउ:-

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि यस नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वा यस कार्यविधि अन्तर्गत हुनुपर्ने भनी उल्लेख भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

# जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्रका स्थायी बसोबासी, माध्यमिक तहको कक्षा ११ वा स्नातक तहको पहिलो वर्षमा अध्ययनरत जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई प्राविधिक तथा अन्य संकायमा अध्ययन गर्नका लागि आर्थिक रूपले सहज होस् र प्रोत्साहन मिलोस् भन्ने उद्देश्यका साथ यस नगरपालिकाले वितरण गर्ने छात्रवृत्तिलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक:

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्रका जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
  - (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
  - (ख) “सभा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (घ) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ङ) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेको आधार अनुसार छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (च) “जेहेन्दार विद्यार्थी” भन्नाले छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिएका विद्यार्थीहरूमध्ये न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा उच्चतम GPA/अङ्क प्राप्त गरेको विद्यार्थीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “विपन्न विद्यार्थी” भन्नाले आर्थिक रूपमा कमजोर भएको परिवारको विद्यार्थीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “स्थायी बासिन्दा” भन्नाले यस नगरपालिकाका स्थायी बासिन्दा वा यसै नगरपालिकाको मतदाता सूचीमा विद्यार्थी वा आमाबाबुको नाम भएको वा यसै नगरपालिकाको ठेगाना कायम भएको नागरिकता प्राप्त भएको वा बसाईसराई गरी यस नगरपालिकामा बसोबास गरेको व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (झ) चिकित्सा शास्त्र तर्फ भन्नाले एम.बी.बि.एस. अध्ययनलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) ईन्जिनियरिङ तर्फ भन्नाले डिप्लोमा इन ईन्जिनियरिङ वा ब्याचलर इन ईन्जिनियरिङ अध्ययनलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ट) नर्सिङ तर्फ भन्नाले पि.सि.एल. नर्सिङ वाबी.एस.सी./बी. एन. नर्सिङ अध्ययनलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### ३ छात्रवृत्तिका प्रकार र मापदण्ड

#### (क) छात्रवृत्तिका मापदण्ड:

- (१) यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट यस नगरपालिकाका स्थायी वासिन्दा भएका कक्षा ११ वा स्नातक तहको पहिलो वर्षमा भर्ना भई अध्ययन गर्ने छात्र/छात्रहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ । यस छात्रवृत्तिको मापदण्ड निम्न प्रकार हुनेछ ।
- क) गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा स्थायी बसोबास रहेको हुनुपर्नेछ ।
- ख) एस.ई.ई. परीक्षा वाकक्षा १२ वा सो सरहको परीक्षामा कम्तिमा २.८ GPA/प्रथम श्रेणी ल्याएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) यस छात्रवृत्ति कुल १५जना विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिनेछ ।
- घ) चिकित्साशास्त्रतर्फ १ जनालाई रु ३ लाख प्रदान गरिनेछ ।

- ड) ईन्जिनियरिङतर्फ १ जनालाई रु २ लाख प्रदान गरिनेछ ।  
 च) नर्सिङतर्फ ५ जनालाई रु २ लाख ५० हजारका दरले प्रदान गरिनेछ ।  
 छ) मानविकी/ कानून/ शिक्षाशास्त्र/ व्यवस्थापन लगायतका संकायतर्फ ३ जनालाई प्रति व्यक्ति रु १ लाखप्रदान गरिनेछ ।
- (२) यसगोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्रका स्थायी बसोबासी दलित विद्यार्थी मध्ये नर्सिङ विषयमाथप एक जना जेहेन्दार विद्यार्थीलाई उपदफा १ को (च) मा उल्लेख भए बमोजिम अध्ययन छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति

#### ४. छात्रवृत्ति छनौट समिति:

- (१) छात्रवृत्तिको छनौट तथा सिफारिस गर्न तपसिल बमोजिमको एक समिति रहने छ ।
- |  |          |
|--|----------|
| (क) नगर प्रमुख   | - संयोजक |
| (ख) नगर उपप्रमुख   | - सदस्य  |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                  | - सदस्य  |
| (घ) शिक्षा शाखा प्रमुख                                       | - सदस्य  |
| (ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख                                    | - सदस्य  |
| (च) संयोजकले तोकेको सामुदायिक विद्यालयको १ जना प्रधानाध्यापक | - सदस्य  |
| (छ) प्रशासन शाखा प्रमुख-सदस्य-सचिव                           |          |

#### ५. छात्रवृत्ति छनौट प्रक्रिया:

- (१) दफा ४ बमोजिमको समितिले छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीछनौट गर्दा तपसिल बमोजिमको प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) छात्रवृत्ति कार्यक्रममा सहभागी हुने विद्यार्थीका लागि दरखास्त आव्हान गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) सूचना बमोजिम प्राप्त निवेदन संकलनगर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्राप्त निवेदन उपर प्रारम्भिक छानबिन तथा कागजतपत्रहरू रजुगर्नुपर्नेछ ।

(घ) रित पुगेका निवेदन उपर मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने निवेदन उपर दफा ७ को प्राथमिकताक्रम अनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

६. छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिँदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

(१) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीले नगरपालिकामा निवेदन पेश गर्दा तपसिलका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्ने छ:

(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि। नागरिकता नभएका विद्यार्थीहरूले आमा वा बुबा वा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा भर्ना भएको प्रमाण

(ग) सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा नियमित अध्ययनरत रहेको पत्र र सो संस्थाको छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस

(घ) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण

(ङ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस

(च) सम्बन्धित शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रप्रतिलिपि

(छ) दलितको हकमा आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि

७. प्राथमिकता क्रम:

(१) दफा ५ को उपदफा १ को खण्ड (ङ) अनुसार प्राथमिकता सूची निर्धारण गर्दा तपसिल बमोजिम प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरिनेछ ।

क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा उच्चतम GPA/अङ्क प्राप्त गरेको ।

ख) सामुदायिक विद्यालयबाटकम्भ वा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको ।

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति र महिलाको क्रम ।

(२) प्राथमिकता सूचीबाट पनि निर्णय हुन नसकेको निवेदन उपर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

८. छात्रवृत्ति सुविधा एक पटकका लागि मात्र लागू हुने:

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्ति एक व्यक्तिलाई एक पटक मात्र प्रदान गरिनेछ । साथै यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र प्रदान गरिनेछ ।

९. बाधा नपर्ने:

(१) यस कार्यविधिको दफा ३ मा उल्लेखित छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्दा एक भन्दा बढी विद्यार्थीको समान अङ्क देखिएमा वा अन्य कारणले थप

सङ्ग्रहमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन उपयुक्तदेखिएमा नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयले विषयगत रूपमा प्रदान गरिने छात्रवृत्ति रकममा नबढ्ने गरी दामासाहीरूपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

१०. लागु नहुने:

नगरसभाले बजेट विनियोजन नगरेमा यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति त्यस आ.व.का लागि लागु हुने छैन ।

११. कार्यविधिमा संशोधन:

यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्नेछ ।

दफा ५ को उपदफा १ खण्ड क सँग सम्बन्धित

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं

छात्रवृत्ति आवेदन फाराम

१. विद्यार्थीको नाम:
२. अध्ययनरत तह/कक्षा:
३. स्थायी ठेगाना:
४. लिङ्ग
५. जन्ममिति:
६. अपाङ्ग भएमा वर्ग खुलाउने:
७. जाति/जनजाति:
८. अध्ययनरत विद्यालय वा शिक्षालयको नाम:  
अध्ययनरत संकाय/विषय:
९. अध्ययनरत विद्यालय वा शिक्षालयको किसिम:  
क. सामुदायिक                      ख. संस्थागत                      ग. अन्य
१०. सम्बन्धित विषय अध्ययनका लागि लाग्ने शुल्क:
११. सम्पर्क नं.
१२. बुबाको नामथर:
१३. आमाको नामथर:
१४. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको GPA/प्रतिशत:
१५. पारिवारिक प्रमुख आयस्रोत:  
क. कृषि                      ख. रोजगारी                      ग. घरभाडा  
घ. व्यापार                      ड. वैदेशिक आय

निवेदक

सम्बन्धित विद्यार्थीको:

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

सम्पर्क नं.:



# कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५

## प्रस्तावना:

निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक कृषि प्रणालीमा रूपान्तरण गरी कृषि क्षेत्रमा प्रशस्त रोजगारी श्रृजना गर्ने, उन्नत कृषि प्रविधिको प्रसार मार्फत आधुनिक कृषि प्रणालीमा रूपान्तरण गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने र दिगो कृषि विकासका माध्यमबाट नगरपालिकाको समग्र आर्थिक विकासमा टेवा पुर्याउनका लागि कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५” को दफा ३ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले “कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” जारी गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेकोछ ।
- (ख) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको क्षेत्र भर लागू हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “सभा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “अनुदान” भन्नाले कृषि उत्पादन तथा पशुपालन लगायतको उत्पादन, प्रशोधन, मूल्य श्रृंखला, बजारीकरण, पूर्वाधार निर्माण, यान्त्रिकरण, विविधीकरण, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, औद्योगीकरण तथा गरिबी निवारण समेतका लागि छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई प्रदान गरिने आर्थिक तथा पूर्वाधार तथा अन्य विकाससँग सम्बन्धीत वस्तुगत सहायता लगायत उपलब्ध गराइने सामग्री उपकरण र आर्थिक सहायता सम्भन्नुपर्दछ ।

ड) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप छनोट भएर अनुदान सँग सम्बन्धित कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही बुझिन्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य:

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) आधुनिक कृषि प्रविधिको अनुसरण तथा विस्तारको लागि कृषकलाई उपलब्ध गराउने वस्तु तथा सामग्रीलाई व्यवस्थित तथा पारदर्शिता गरी वास्तविक कृषकको पहुँच बढाउने ।
- (ख) कृषि तथा पशुपालन व्यवसायीलाई व्यवसायिक कृषि प्रति आकर्षित गरी उपयुक्त लगानीको वातावरण सृजना गर्ने ।
- (ग) बेरोजगार तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवालाई कृषि तथा पशुपालन पेशामा आकर्षित गरी स्थानियस्तरमै रोजगारीको अवसरहरू सृजना गर्ने ।
- (घ) कृषि तथा पशु जन्य पदार्थको उत्पादन, व्यवस्थापन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयार गरी किसानको जिवन स्तर उकास्न आस्यक मद्दत गर्न अनुदान प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- (ङ) अनुदान प्रवाहमा एकरूपता गराई संचालन प्रकृया तथा अनुगमन विधिलाई प्रभावकारी बनाउन ।

४. कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

- (१) अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (क) निर्देशन समितिले सभाबाटस्वीकृत बजेटको शिर्षक, विषय, सङ्ख्या साभेदारी प्रतिशत र अनुदान रकम सम्बन्धमानिर्णय गर्नुपर्नेछ ।
  - (ख) निर्देशन समितिको निर्णयअनुसार अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले कम्तीमा १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नुपर्नेछ ।
  - (ग) प्राप्त प्रस्ताव उपर मूल्याङ्कन तथा छनोट समितिले जाँचबुझ गरी रीतपूर्वक आएका र मापदण्ड पुगेका प्रस्तावको प्रारम्भिक सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
  - (घ) मूल्याङ्कन तथा छनोट समितिले प्रारम्भिक सूचीमा परेका आवेदनहरूको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (ड) मूल्याङ्कित प्रस्तावहरूमध्येबाट अधिकतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावक देखि न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरीनिर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) मूल्याङ्कन तथा छनोट समितिले पेश गरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमानिर्देशक समितिले अनुदानग्राही छनोटको निर्णय गर्नुपर्नेछ वा निर्णयका लागि विषयगत समिति गठन गरी जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।
- (छ) माथि उल्लेखित उपदफा बमोजिम अनुदानग्राही छनोट हुन नसकेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा १ को ख बमोजिम सूचना प्रकाशन भएकोमा आवेदकले प्रस्ताव आव्हान भएकाक्षेत्रमध्ये कुनै एक क्षेत्रमामात्र प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

आवेदकले देहाय बमोजिमका कागजातहरू आवेदन साथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. अनूसूची १ को ढाँचामा आवेदन सहितको प्रस्ताव योजना
२. अनूसूची २ को ढाँचामा प्रतिबद्धता पत्र
३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि र कर चुक्ता लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
५. मालपोत, सम्पत्ति कर र घर बहाल कर तिरेको निस्सा ।
६. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस ।
७. किसान सेवा कार्डको प्रतिलिपि ।
८. जग्गाको स्वामित्व वा भोगचलनको अधिकार भएको कागजपत्रको निस्सा । साथै जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र जग्गा भाडा कर तिरेको प्रमाण ।

६. प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकको योग्यता:

प्रस्ताव पेश गर्न देहायको पूर्व योग्यता भएका प्रस्तावकले देहायको क्षेत्र र क्षमतामा कृषि तथा पशुपालन कार्य सञ्चालन गरिरहेको हुनुपर्नेछ ।

(१) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको फर्म, उद्योग, कम्पनी, कृषि समूह वा कृषि सहकारी प्रस्तावक हुनुपर्नेछ ।

- (२) अनुदान प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित क्षेत्रको कार्य शुरु गरी सञ्चालन भइरहेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावकले व्यवसायिक रूपमा निम्नानुसारको मापदण्डमा व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) गाईभैसीपालन: कम्तिमा ५ माउ ( पाडा बाच्छा गोरु गणना हुने छैन ।) स्थायी बासिन्दाको हकमा ३ माउ (पाडा, बाच्छा, गोरु गणना हुने छैन ।)
- (ख) बाख्रापालन: कम्तिमा १० माउ (खसी, बोका, पाठा, पाठी गणनाहुनेछैन ।) स्थायी बासिन्दाको हकमा ६ माउ (खसी, बोका, पाठा, पाठी गणनाहुनेछैन ।)
- (ग) माछापालन: कम्तिमा ३ रोपनी । ट्राउट माछाको हकमा १ रोपनी (जलासाय क्षेत्र मात्र गणना हुनेछ ।)
- (घ) स्थानिय कुखुरा, हाँस, टर्कीपालन:कम्तिमा १०० माउ (चल्ला गणना हुनेछैन ।)
- (ङ) बट्टाईपालन: कम्तिमा ५०० थान
- (च) पाठा/पाठी उत्पादनका लागि बंगुर तथा घर पालुवा बँदेलपालन: कम्तिमा ५ माउ (पाठा पाठी गणना हुने छैन
- (छ) मासु उत्पादनका लागि पाडा/पाडीपालन: कम्तिमा १० ओटा
- (ज) मासुका लागि बंगुर तथा घर पालुवा बँदेलपालन: कम्तिमा१० ओटा
- (झ) डाले घाँसको लागि नर्सरी स्थापना कम्तिमा २ रोपनी
- (ञ) दुध डेरी तथा संकलन केन्द्र: दैनिक कम्तिमा३०० लि दुध संकलन गरिरहेको
- (ट) व्यवसायिक तरकारी खेती: कम्तिमा १ रोपनीमा भएको हुनुपर्ने ।
- (ठ) व्यवसायिक मौरी पालन:कम्तिमा१० घर स्थायी बासिन्दाको हकमा ६ घर
- (ड) व्यवसायिक खाद्यान्न बाली:कम्तिमा ६ रोपनीमा भएको हुनुपर्ने
- (ढ) व्यवसायिक च्याउ खेती:कम्तिमा१ रोपनी जमिनमा टहरा भएको हुनुपर्ने ।

- (ण) व्यवसायिक फलफुल नर्सरी: कम्तिमा २ रोपनीमा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने ।
- (त) व्यवसायिक तरकारीबाली नर्सरी: २ रोपनीमा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने
- (थ) व्यवसायिक प्राङ्गारिक मल उत्पादन:कम्तिमावार्षिक १० टन भन्दा बढी उत्पादन क्षमता भएको
- (द) बिउ उत्पादन कम्तिमा ६ रोपनीमा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) ताजा तरकारी तथा फलफुल संकलन केन्द्र: दैनिक कम्तिमा १००० के.जी.संकलन गरिरहेको हुनुपर्ने ।

७. निर्देशक समिति:

अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्णय गर्न निम्नानुसारको ५ सदस्यीय निर्देशक समिति रहनेछ

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| १) नगर प्रमुख                     | - संयोजक      |
| २) नगर उप प्रमुख                  | - सदस्य       |
| ३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत        | - सदस्य       |
| ४) आर्थिक विकास विकास समितिसंयोजक | - सदस्य       |
| ५) प्रशासन शाखा प्रमुख            | - सदस्य       |
| ६) आर्थिक प्रशासन प्रमुख          | - सदस्य       |
| ७) प्राविधिक शाखा प्रमुख          | - सदस्य       |
| ८) पशु शाखा प्रमुख                | - सदस्य सचिव  |
| ९) कृषि शाखा प्रमुख               | - सदस्य- सचिव |

८. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अनुदान कुन विषयमा, कति जनालाई, सामग्री वा रकमको कति प्रदान गर्ने, लागत साभेदारी प्रतिशत कति हुने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।
२. अनुदान सञ्चालन प्रकृत्यालाई ब्यवस्थित गर्न आवश्यक निर्णय गर्ने ।
३. मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिबाट प्राथमिकताक्रम निर्धारण भई सिफारिस साथ आएका प्रस्तावहरूलाई स्विकृती गर्ने ।
४. निर्देशक समितिले कृषि वा पशुतर्फ विषयगत क्षेत्रमा आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यनीति तय गर्नको साथै प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले पेश गरेका विषयमा वस्तुगत निर्णय गर्न आवश्यक परेमा विषयगत उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नसक्नेछ ।
५. आवश्यकता अनुसार विज्ञ आमन्त्रण गर्ने ।
६. आवश्यक निर्देशन दिने ।

५. मूल्याङ्कन तथा छनोट समिति:

प्राप्त प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन, मूल्याङ्कन तथा तथा प्राथमिकताक्रम निर्धारणका लागि निम्नअनुसारको ५ सदस्यीय समिति रहनेछ ।

१. कृषि वा पशु विकास शाखा प्रमुख - संयोजक
२. प्रशासन शाखाको कर्मचारी - सदस्य
३. नगरप्रमुखले तोकेको विषय विज्ञ - सदस्य
४. योजना शाखाको कर्मचारी - सदस्य
५. कृषि सम्बन्धि कार्यक्रम भए कृषि शाखा प्रमुख संयोजक र पशु विकास शाखा प्रमुख सदस्य र पशु सम्बन्धि कार्यक्रम भए पशु विकास शाखा प्रमुख संयोजक र कृषि शाखा प्रमुख सदस्य - सदस्य

१०. मूल्याङ्कन तथा छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. प्राप्त प्रस्ताव उपर जाँचबुझ गरी रीतपूर्वक आएका र मापदण्ड पुगेका प्रस्तावको प्रारम्भिक सूची तयार गर्नुपर्ने
२. प्रारम्भिक सूचीमा छनोट भएका प्रस्तावकलाई प्राविधिक, आर्थिक तथा वातावरणीय दृष्टीकोणले कार्यविधिमा ब्यवस्था भए बमोजिम सुक्ष्म ढंगले स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, बिश्लेषण गर्ने।
३. अनुसूची ३ का आधारमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्ने ।
४. प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट उच्चतम अङ्क देखि न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकको सूची तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
५. अनुदान ग्राहीले सम्भौता अनुसार कार्य गरेनगरेको स्थलगत अनुगमन गर्ने ।

११. अनुदानग्राही छनोट, अनुदान रकम स्वीकृति र सम्भौता

१. नगरपालिकाले समितिको निर्णयअनुसार छनोट भएका प्रस्तावक र बैकल्पिकहरूको सूची तयार गरी प्रस्तावकहरूलाई सूचना मार्फत जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै सोही सूचना मार्फत ७ दिनको समय अवधि राखी सम्भौताका लागि आव्हान गरिनेछ।तोकिएको समय अवधि भित्र छनोट भएका प्रस्तावक सम्भौता गर्न नआएमा बैकल्पिकलाई अवसर दिनुपर्नेछ ।
२. छनोट भएका प्रस्तावकसँग सम्बन्धित शाखाले सम्पूर्ण कार्य विवरण, भुक्तानी विवरण र कार्य सम्पन्न तालिका खुलाई द्विपक्षीय सम्भौता गर्नुपर्नेछ। सम्भौता भएको मिति देखि कार्यतालिका शुरु भएको मानिनेछ ।

३. सम्भौता अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने दायित्व सम्बन्धित शाखाको हुनेछ ।
१२. अनुदान उपलब्ध गराउने र खर्च गर्ने विधि:  
छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई सम्बन्धित शाखाले सम्भौता गरी देहाय बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१. अनुदानमा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा अनुदानग्राहीले लागत साभेदारी गर्नुपर्ने रकम नगरपालिकाको खातामा जम्मा भएपश्चात नगरपालिकाले अनुदान सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ .
  २. अनुदानको रुपमा रकम उपलब्ध गराउँदा पचास प्रतिशत कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन र सिफारिसको आधारमा स्वीकृत भएको रकमको ५० प्रतिशत हुन आउने रकम प्रथम किस्ताको रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
  ३. सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित शाखाको सिफारिसका आधारमा बाँकी रकम अन्तिम किस्ताको रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।
  ४. अनुगमन समितिको अनुगमन पश्चात अनुगमन समितिले अनुदान ग्राहीलाई उपलब्ध गराएको पृष्ठपोषण अनुदानग्राहीले अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।
  ५. अनुदानले वस्तु तथा सामाग्री खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
१३. अनुदानग्राहीले पालना गर्नुपर्ने दायित्व:
१. नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदानले बिउबिजन, उत्पादन संग सम्बन्धित कार्य र पूँजगत प्रकृतिको कार्यमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।
  २. अनुदानग्राहीले आफूले अनुदान लिने शिर्षक मध्येबाट के के कार्य गर्ने हो, सो को बस्तुत योजना ( लागत सहितको विवरण) आबेदन सँगै पेश गर्नुपर्नेछ ।
  ३. प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन गराउने प्रकृतिको कार्य भए प्राविधिक ईस्टीमेट समेत पेश गर्नुपर्नेछ। साथै कार्यसम्पन्न भए पश्चात पनि प्राविधिकबाट सम्पन्नता भएको पत्र लिई सो समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
  ४. कुनै मेसिन तथा उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित शाखाको प्राविधिकबाट प्रमाणित तथा सिफारिस भएको मेसिन तथा उपकरण मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
  ५. बिउ बिजन, बिरुवा तथा पशुपन्छी खरिद गर्ने कार्यक्रम भए सम्बन्धित शाखाको प्राविधिकबाट जात, नश्ल र निरोगिता भएको नभएको जाँच गराई उपयुक्त र निरोगिताको प्रमाणित कागज पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. अनुदानग्राहीले जुन शिर्षकमा अनुदान लिएको हो सोहि शिर्षकमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
७. अनुदान ग्राहिले अनुदान लिएको कार्य न्यूनतम ३ बर्ष सम्म सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । सो अगावै बन्द गरेमा अनुदान लिएको सामाग्रीहरु नगर पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
८. अनुदानबाट खरिद गरिएका सामाग्री तथा वस्तुको बिमा, सुरक्षा, जतन, मर्मत, उपचार गर्ने दायित्व अनुदानग्राहीकै हुनेछ ।
९. नगरपालिकाको कार्यालय वा समितिबाट अनुगमन आएको बखत सम्पुर्ण विवरण दिई सहयोग तथा समन्वय गर्ने दायित्व अनुदानग्राहीको हुनेछ ।

#### १४. विविध

१. यो कार्यविधिमा कुनै किसिमको बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ ।
२. यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
३. यस कार्यविधिमा नभएका थप बिषय स्पष्ट पार्नु परेमा प्रस्ताव आवहान गरेको सूचनामा स्पष्ट गर्न सकिनेछ । त्यसमा पनि स्पष्ट नभएका कुरा सम्भौतामा स्पष्ट गर्न सकिनेछ ।



मिति : .....

श्रीमान प्रमुखज्यू  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं

बिषय: कार्यक्रमकालागि प्रस्ताव पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,  
प्रस्तुत बिषयमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट मिति ..... मा  
प्रकाशित सूचनाअनुसार यस.....ले.....%  
लागत सहभागितामा .....कार्यक्रम सञ्चालन गर्न  
ईच्छुक भएकोले प्रस्ताव पेश गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

(प्रस्ताव पत्रको ढाँचा)

१. समुहरसमितिको हकमा :

समुह समितिको नाम	
ठेगाना	
गठन भएको मिति	
दर्ता भएको निकाय	
सदस्य संख्या	
महिला	
पुरुष	
दलित	
आदीवासीजनजाती	
अन्य	
हितकोष रकम	
समुहले संचालन गरिरहेको काम	

२. समुहरसमिति सदस्यको तथ्याङ्क विवरण

क्र.सं	नाम	पद	परिवार संख्या	निज जमिन (रोपनी)	लिजको जमिन (रोपनी)	प्रस्तावितकामको हालको विवरण
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

(ब्यवसायिक फर्मको हकमा )

३. फर्मको विवरण :

फर्मको नाम	
ठेगाना	
दर्ता भएको मिति	
दर्ता भएको निकाय	
संचालकको नाम	
संचालनगरिरहेको ब्यवसाय	

४. ब्यवसायिकफर्मको तथ्याडक सहितको विवरण

सम्बन्धितब्यवसायको लागिफर्मको क्षमता	
सम्बन्धितब्यवसायको अहिले गरिरहेको परिमाण	
फर्मको भौतिकअवस्था	
फर्ममा सहयोगीहुने अन्यगरिरहेको कार्य	
फर्ममा खटिने परिवारको संख्या	
बाह्यकामदारको संख्या	
गतआ.ब.को मुख्यउत्पादनको उत्पादनविवरण	
फर्मको कुलपूँजी	
भाडाको जमिनभए सम्भौताको बाँकीअवधि	
फर्मको क्षेत्रफल	

५. ब्यवसायिक योजना :

क्र.सं	कार्यक्रमको शिर्षक	ईकाई	परिमाण	दर	रकम	समुहले ब्यहोर्ने रकम	अनुदान माग रकम
१							
२							

६. कार्यक्रम आवश्यकता किन?  
क.  
ख.
७. अनुदान पूर्ण सदुपयोग हुन सक्ने आधारहरु के के हुन?  
क.  
ख.
८. कार्यक्रम दिगो हुन सक्ने आधारहरु के के हुन?  
क.  
ख.
९. कार्यक्रम संचालनपश्चातको नतिजा र प्रतिफलहरु के के हुन सक्छन् ?  
क.  
ख.
१०. कार्यक्रम सञ्चालनको समयमा समस्यातथाचुनौतीहरु ?  
क.  
ख.

## प्रतिबद्धता पत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिति २० ../...../ ..... को सूचनाअनुसार ब्यवसायिक ..... कार्यक्रम/परियोजना गर्न हामी इच्छुक भई सो कार्यक्रममा सहभागिताको लागिब्यावसायिक योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यावसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछौं र सो ब्यवसायलाई ३ (तीन) वर्षसम्म निरन्तरतादिनेछौं । व्यावसायिक योजना अनुसारको कार्य गर्न कुल लागत रु.....को .....% का दरले हुनआउने रकम रु ..... फर्म/समुह/समितिबाट स्वलगानी गर्न समेत मन्जुर छौं । ३ (तीन) वर्ष अगावै सो कार्यहरू बन्द गरेमा नगरपालिकाबाट प्राप्तअनुदान रकम प्रचलित कानून बमोजिम व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं । अन्यथा प्रचलित कानूनबमोजिम सहला/बुभाउँला । साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुऱ्याउने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।  
इति सम्बत २०...../...../..... गते रोज ..... शुभम्।

प्रतिबद्धता गर्ने :

नाम :

पद :

संस्था/फर्मको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

दस्तखत :

मिति :

छाप :

अनुसूची ३

दफा १० को (२)सँग सम्बन्धित

मूल्यांकनका आधारहरू

शिर्षक	पुर्णाङ्क
गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्थाई बासिन्दा भएमा	१०
गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा बिगत ३ बर्ष देखि दर्ता भई निरन्तर नविकरण गरी सञ्चालन भईरहेको भए	१०
मापदण्ड अनुसार ब्यवसाय सञ्चालन भईरहेको भए	४०
उत्पादन लागत न्यूनीकरण तथा उच्च मूल्यलिने प्रकृतिको बैकल्पिकउपायअपनाएको भए	१५
महिलाको नाममाफर्म भए वा महिला समुह भए	१०
ब्यवसायका लागि आवश्यक भौतिक अवस्था राम्रो भए	१०
२ भन्दा बढी रोजगारी प्रदान गरिरहेको भए	५
जम्मा	१००

# बाखापालन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा आयआर्जन, रोजगारी श्रृजना, गरिबी न्यूनीकरण, खाध्य तथा पोषण सुरक्षाका लागि बाखा पालनका कार्यक्रमहरू विशेष रूपमा संचालन गर्न अपरिहार्य रहेको हुँदा विशेषत यस नगरपालिकाका १,२, र ३ नं वडाका बाखा पालक किसानहरूलाई लक्षित गरी सामुहिक रूपमा संगठित गरी ब्यवसायिक बाखापालनमा ल्याउन सके यस भेगका जनताको आर्थिक अवस्थामा र जिवन स्तर सुधार ल्याउन सकिने उद्देश्यले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाले बाखापालन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५ लागू गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बाखापालन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५” हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि नगरपालिका भरी लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा :

- क. “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।
- ख. “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयलाई जनाउदछ ।
- ग. “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- घ. “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको पशु विकास शाखालाई जनाउँदछ ।
- ङ. “शाखा प्रमुख” भन्नाले पशु विकास शाखाको शाखा प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- च. “साम्भेदार” भन्नाले लागत सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्न ईच्छुक सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय, निजि क्षेत्र, पशुपालन समिति तथा समुह एवम ब्यवसायिक कृषकलाई समेत जनाउँदछ ।

- छ. “साम्भेदारी” भन्नाले बाख्रापालन ब्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गर्न साम्भेदार निकाय संग सम्भौताको आधारमा हुने लागत सहभागितालाई जनाउँदछ ।
- ज. “समूह” भन्नाले पशु विकास शाखामा दर्ता भएको पशुपालनसंग सम्बन्धित किसानहरूको आधिकारिक समूहलाई जनाउँदछ ।
- झ. “समिति” भन्नाले पशु विकास शाखामा दर्ता भएको एकै प्रकृतिको समूहहरूको मूल संगठनलाई जनाउँदछ ।
- ञ. “समूह सदस्य” भन्नाले समुहमा आबद्ध किसानलाई जनाउँदछ ।
- ट. “समिति सदस्य” भन्नाले समुह समुह मिलि बनेको समितिको सदस्य लाई जनाउँदछ ।
- ठ. “उत्पादन” भन्नाले बाख्रा पालन ब्यवसायबाट उत्पादन हुने पाठा पाठी, बोका, खसी, मल, छाला, रौं तथा अन्य बाख्राबाट उत्पादन हुने पदार्थलाई जनाउँदछ ।
- ड. “प्राविधिक” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको पशु विकास शाखामा कार्यरत पशु चिकित्सक तथा प्राविधिकलाई जनाउँदछ ।
- ढ. “बाख्रा पकेट क्षेत्र” भन्नाले भौगोलिक र वातावरणिय हिसाबले बाख्रा पालन गर्न उपयुक्त रहेको र तुलनात्मक रुपमा बाख्राको संख्या उल्लेखनिय रहेको क्षेत्रलाई जनाउदछ ।
- ण. “अनुदान” भन्नाले साम्भेदारीमा बाख्रापालनब्यवसाय संचालन गर्न छनौट भएका समुह समिति र बाख्रा पालन गर्ने किसानलाई नगर पालिकाले प्रदान गरीने रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- त. “अनुदानग्राही” भन्नाले साम्भेदारीमा बाख्रापालन ब्यवसाय संचालन गर्न छनौट भएका समूह/समिति र बाख्रा पालनगर्ने किसानलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
३. उद्देश्य :
- क. भौगोलिक क्षेत्र र हावा पानी सुवाउँदो स्थानीय बाख्रामा नश्ल सुधार गरी उच्च उत्पादन क्षमता युक्त प्रजनन योग्य बोका पाठी तथा मासु प्रयोजनको लागी खसी बोका उत्पादन गरी किसानको आर्थिक अवस्था माथि उठाउने ।
- ख. कृषक समुदायमा आधारित सहभागितामूलक प्रणालीबाट बाख्रा पालन ब्यवसायलाई ब्यवसायिक बाख्रा पालनमा रुपान्तरण गरी कार्यक्रमको अन्त्य सम्ममा प्रति सदस्य न्यूनतम १० माउ बाख्रा बनाउने ।
- ग. खसीको मासु तथा खसीको मासुजन्य पदार्थमा यस नगरपालिकालाई आत्मनिर्भर बनाउने ।



४. रणनीतिहरू :

दफा ३ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि देहाय बमोजिमका रणनीतिहरू अपनाईनेछन ।

- क. बाख्रापालक कृषक, समूह र समितिमार्फत साभेदारीमा बाख्रापालन व्यवसायको प्रबर्द्धन गर्ने ।
  - ख. घाँस तथा चरन क्षेत्रको विकास गरी घाँसमा आधारित बाख्रा पालनलाई प्राथमिकता दिई कृषकको दानामा हुने लागत घटाउने ।
  - ग. कार्यक्रम प्रभावकारी र सन्तोषजनक भएमा कार्यक्रमलाई आत्मनिर्भर बनाउन निरन्तररूपमा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ। पहिलो बर्षमा नसमेटिएका कृषकहरूलाई आगामी बर्षको कार्यक्रमहरूमा कमशः समेटिदै लगिनेछ ।
  - घ. कार्यक्रम संचालनको २ बर्ष पछि एक किसानबाट कम्तीमा मासिक १ खसी बेच्न सक्ने बनाईनेछ।
  - ङ. पाक्षिक वा मासिक रूपमा स्थानिय स्तरबाटै खसी बोका बिक्री गर्न बाख्रा संकलन तथा बिक्रि केन्द्रको स्थापना गरी स्थानीय स्तरमै बजारको विकास गरिनेछ ।
  - च. कार्यक्रमको प्रभावकारी संचालनको लागि अन्य सरोकारवालाहरू संग लागत एवम प्रविधिमा साभेदार बनाई सहकार्य गरिनेछ ।
  - छ. कार्यक्रमको सफल कार्यन्वयनका लागि सरोकारवालाहरूको संलग्नतामा अनुगमनलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरिनेछ ।
  - ज. आवश्यकता अनुसार यस क्षेत्रका अन्य समुदायहरूमा पनि समुह विस्तार गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
५. कार्यक्रमको मर्म :
- क. बाख्रा पालन व्यवसायलाई ब्यवसायिक रूपमा विकास गरी किसानहरूको आम्दानीमा बृद्धी गर्नु ।
  - ख. स्वच्छ स्वस्थ र गुणस्तरिय मासु उत्पादन गर्नु।
  - ग. उन्नत जातको पाठा पाठी तथा बोका उत्पादन गर्नु ।
  - घ. बजारको बिकास गरी किसानलाई उत्पादनको उच्च दर उपलब्ध गराउनु ।
  - ङ. बाख्रा पालन ब्यवसायलाई यन्त्रीकरणमा प्रबर्द्धन गर्न ।
  - च. बाख्राको आहर तथा घाँसको बिकास गरी घाँसमा आधारित बाख्रा पालन ब्यवसाय संचालन गराउनु ।

- छ. बाख्राबाट उत्पादन हुने बाख्रा जन्य उत्पादनको विविधीकरण, बजारीकरण गर्नु ।
- ज. बाख्राका रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्नु ।
- झ. किसानहरूलाई ब्यवसायिक बाख्रा पालन सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा प्रविधि उपलब्ध गराउनु ।
- ञ. बाख्रामा नश्ल सुधार गरी किसानको घर गोठमै उन्नत र उच्च उत्पादन दिने बाख्राको बिकास गर्नु ।
६. समूह गठन तथा परिचालन :
- १) बाख्रा पालन कार्यक्रम नगरपालिकाको कुन क्षेत्र, कुन वडा र कुन टोलमा कति वटा समूहमा गर्ने हो सो को निर्णय सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयले गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
  - २) बाख्रा पालन कार्यक्रम गर्ने क्षेत्र निर्धारण भई सकेपछि सम्बन्धित शाखाले वा शाखा सँगको समन्वयमा सम्बन्धित कार्यक्रमको सामाजिक परिचालकले उक्त क्षेत्रमा गई भुगोल, पेशा, चाहाना, आर्थिक हैसियत आदि मिल्ने न्यूनतम २ माउ बाख्रा (पाठा, पाठी, खसी, बोका गणना हुने छैन) पालन गरिरहेका एक समूह बराबर न्यूनतम २० जना किसानहरू सम्मिलितबाख्रा पालन समूह निर्माण गरी सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
  - ३) गठन भएको समूहका सदस्यहरूलाई सम्बन्धित शाखा वा सामाजिक परिचालकले कार्यक्रमको आवश्यकता, महत्त्व र कार्यान्वयन प्रकृया आदिको बारेमा पुर्णरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - ४) सामाजिक परिचालकले समूहमा आवद्ध सम्पुर्ण सदस्यहरूको कार्यक्रम शुरु हुनु पूर्व नै कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी तथ्याडक संकलन गर्नु पर्नेछ ।
  - ५) व्यवसायिक बाख्रापालनको विकासको लागिछनौट भएका समूहका सदस्यहरूलाई आवश्यकता र मागका आधारमा तालिम, घाँसको बिउ तथा बिरुवा आदिउपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७. समूहमा आवद्ध हुने सदस्यको योग्यता :
- १) समूहको सदस्य हुने व्यक्तिले न्यूनतम २ माउ बाख्रा (पाठा पाठी, बोका र खसी गणना गरिने छैन) पालिरहेको हुनु पर्ने।
  - २) समूहको सदस्य हुने व्यक्तिको स्वामित्वमा घाँस लगाउनका लागि योग्य जमिन न्यूनतम १ रोपनी भएको हुनु पर्ने । लिजको जमिन भए ५ बर्षको लिज सम्भौता भएको हुनुपर्ने ।

- ३) समूहको सदस्य हुने ब्याक्तिसंग पालिरहेका बाख्रा राख्ने सामान्य भए पनि खोर भएको हुनु पर्ने ।
- ४) समूहको सदस्य राख्दा विपन्नलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ
- ५) समूहको सदस्य राख्दा ३ (तीन) वर्ष सम्मव्यवसाय सञ्चालन नगरेमा अनुदान बराबरको रकम फिर्ता गर्न तयार हुने सदस्यलाई मात्र राख्नु पर्नेछ ।

**ट. समूहको काम कर्तव्य :**

- १) समूहमा कम्तीमा २ माउ बाख्रा (पाठा,पाठी, खसी र बोका गणना गरिने छैन) पालन गरिरहेका, आवश्यकता अनुसार खोर भएका, घाँसको लागि जमिन उपलब्ध गराउन सक्ने र लागत साभेदारीमा सहभागी हुन सक्ने साथै बाख्रापालन व्यवसायलाई अभ्र बढाउन ईच्छुक कृषकहरूलाई मात्र समूहमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) समूहका सदस्य छनौट गर्दा कम्तीमा ३वर्ष सम्म निरन्तर बाख्रापालन व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्ने कृषकलाई मात्र छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३) समूहको नियमित मासिक बैठक गराउने र मासिक रुपमा न्यूनतम रु १०० । नियमित समूह हित कोषमा संकलन गर्ने गराउने दायित्व समूहको हुनेछ ।
- ४) समूह सदस्यको ब्यक्तिगत विवरण, पारिवारिक विवरण र कृषि तथा पशुपालन तथ्याङ्क संकलन गरी राख्ने र आवश्यक परेको समयमा पशु विकास शाखालाई उपलब्ध गराउने काम समूहको हुनेछ ।
- ५) सामाजिक परिचालक सँगको समन्वयमा समूह सदस्यहरूको आवश्यकता पहिचान तथा संकलन गरी कार्यक्रम बनाई पशु विकास शाखामा पेश गर्ने काम समूहको हुनेछ ।
- ६) सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले दिएको निर्देशन र सम्भौताका शर्तहरू सम्पुर्ण समूह सदस्यहरूलाई पालना गर्ने गराउने काम समूहको हुनेछ ।
- ७) समूह/सामुहिक हित र प्रयोगका लागि अनुदानमा प्राप्त वस्तु तथा सामाग्रीको सहि, सरल र उच्चतम प्रयोग, प्राप्त वस्तुको हिफजात, सुरक्षा, मर्मत र उपचार गर्ने दायित्व समूहको हुनेछ ।
- ८) समूहमा आवद्ध सदस्यहरूले लागत साभेदारी गर्नु पर्ने कार्यक्रम भए समूह वा सदस्यले ब्यहोर्नु पर्ने लागत रकमजम्मा गर्ने गराउने दायित्व समूहको हुनेछ ।
- ९) ५(पाँच) समूह पुगेमा एउटासमूहबाट अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्येबाट दुई जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी पशु विकास शाखाको समन्वयमा बाख्रापालन मूल समिति निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

१०) समिति निर्माण पश्चात समूहका सम्पूर्ण कार्यहरू समिति मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

९. सामाजिक परिचालक सम्बन्धमा :

यस परियोजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार सामाजिक परिचालक (सहयाक चौथो तह सरह) नियुक्त गर्न सकिनेछ । साथै सामाजिक परिचालकको सहयोगका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानिय क्षेत्रको ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता समेत नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१०. सामाजिक परिचालकको काम कर्तव्य :

- १) कार्यालय वा पशु विकास शाखा संग उत्तरदायी भई कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- २) समूह समितिको नियमित बैठक गराउने, आएका समस्याहरूमा छलफल गरी समाधानका लागि पहल गर्ने, समाधान हुन नसक्ने समस्याहरू पशु विकास शाखा वा कार्यालयमा पठाउने, समूह समितिलाई चलायमान गराउने लगायतका समूह समिति संगठित र मम्भुत हुने कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ३) कार्यक्रमको मासिक प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा पशु विकास शाखा र कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) समूह सदस्यले पालेका बाख्रा लगायत अन्य पशुहरूको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण, आवश्यकता अनुसार उपचार, खोप, कृत्रिम गर्भाधान, आहारको व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू पशु विकास शाखा संग समन्वय गरी नियमित गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ५) समूह सदस्यहरूलाई आवश्यक पर्ने तालिमको पहिचान गरी पशु विकास शाखा र कार्यालय संग समन्वय गरी संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ६) पशु विकास शाखा वा कार्यालयको निर्देशनमा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समूहमा गई समूह र सदस्यहरूको आवश्यकताको आधारमा कार्यक्रम निर्माणमा गर्ने कार्यमा सक्रिय भई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

११. सामाजिक परिचालकको योग्यता :

- १) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु बिज्ञान विषयमा कम्तीमा भटेरीनरी जे.टि.ए. वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) नेपाली नागरिक भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) उमेर १८ देखि ३५ वर्ष सम्मको हुनुपर्नेछ ।
- ४) प्रचलित कानून अनुसार नैतिक पतन देखिने फोजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठरिएको हुनुपर्नेछ ।

५) ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ताको हकमा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट न्यूनतम ३५ दिनको तालिम लिएको हुनुपर्नेछ ।

१२. निर्देशन समिति

प्राविधिक समितिबाट सिफारिस भई आएका कार्यक्रमहरूको लागि बजेट बाँडफाँड, कार्यक्रम स्वीकृती, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा आवश्यक निर्देशनका लागि निम्नानुसारको निर्देशन समिति हुनेछ ।

१. नगर प्रमुख	संयोजक
२. नगर उप प्रमुख	सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४. आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
५. सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
६. पशु विकास शाखाको शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	सदस्य सचिव

१३. निर्देशन समितिको काम कर्तव्य

- क. कति संख्यामा कुन वडा, कुन टोल, कुन समुदायमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने हो सो को निर्णय गरिदिने ।
- ख. समूह/समिति र समूह सदस्यबाट माग भई प्राविधिक समितिले सिफारिस गरी पठाएका कार्यक्रमहरूको शीर्षक, परिमाण र बजेट निर्धारण गरिदिने ।
- ग. कार्यविधि र सम्भौता अनुसारको कार्य भए नभएको निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- घ. आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

१४. प्राविधिक समिति

स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि फिल्ड अध्ययन, स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारशीर्षक, परिमाण र बजेट निर्धारण गरी कार्यक्रम निर्माण एवम फिल्ड तथा कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा कुनै प्रकारको कठिनाई आए सो को अध्ययन, विश्लेषण र निरूपणका उपाय खोजी समाधानका लागि निर्देशन समिति समक्ष सिफारिस गर्न निम्न बमोजिम ५ सदस्यिय प्राविधिक समिति हुनेछ ।

१) प्रशासन शाखा प्रमुख	संयोजक
२) लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य
३) नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी एक जना	सदस्य

- ४) कृषि विकास शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारी एक जना सदस्य
- ५) पशु विकास शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित प्राविधिक सदस्य सचिव

१५. प्राविधिक समितिको काम कर्तव्य:

- १) स्वीकृत कार्यक्रमलाई बिभाजन गरी बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि निर्देशन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- २) सम्बन्धित फिल्डको निरीक्षण गरी प्राविधिक ईस्टीमेट गरी कार्यक्रमको लागत निर्धारण गर्ने ।
- ३) प्राविधिक रुपमा देखा परेका कठिनाईहरूको समाधान निकाल्ने र आवश्यक परे निर्देशन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) कार्यविधि र सम्भौता अनुसार कार्य गर्न गराउन पशु विकास शाखा सँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१६. सम्पर्क व्यक्ति:

१. कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा संचालनको लागि सम्बन्धित शाखा प्रमुखले शाखाको कुनै एक प्राविधिक कर्मचारीलाई अख्तियारी दिई कार्यक्रम फोकल पर्सन तोक्न सक्नेछ ।
२. छनौटमा परेका समूह समितिलेसम्पूर्ण बैठकहरूमा पशु विकास शाखालाई वा शाखाले फोकलपर्सन तोकेको व्यक्तिलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१७. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृया :

- क) समूहको बैठकबाट समूह सदस्यहरू मध्येबाट सम्बन्धित आ.ब.को कार्यक्रममा सहभागीताका लागि बैकल्पिक सहितको सदस्य छनौट गर्ने । छनौटमा नपरेका समूह सदस्यलाई अर्को बर्षको कार्यक्रममा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । छनौटमा परेका तर विविध कारणले कार्यक्रममा कुनै सदस्य सहभागी हुन नसक्ने भएमा वैकल्पिक सदस्यलाई कार्यक्रममा सहभागी गराउन सकिनेछ । वा आवश्यकताको आधारमा कार्यक्रम निर्माण गरी समूहको निर्णय अनुसार सबै सदस्यहरूलाई समान रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सम्बन्धित शाखालेसमिति सँगसबै समूहको अलग अलग (ईस्टीमेट सहितको) वा समूह भए समूहका सदस्यहरू सँग अलग अलग (ईस्टीमेट सहितको) प्रस्ताव संकलन गरी एकिकृत बनाई ७ दिनको समय अवधि राखी प्रस्ताव आवहानको लागि समूह/समितिलाई पत्रचार गर्नुपर्नेछ ।

- ख) समूह/समितिबाट प्राप्त प्रस्तावहरू माथि प्राविधिक समितिले अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी माग भए अनुसारले आवश्यकताको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम निर्धारण गरी स्वीकृतका लागि निर्देशन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्राविधिक समितिले बजेट तथा कार्यक्रम निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि पठाएको कार्यक्रम निर्देशन समितिबाट स्वीकृत भए पछि उक्त कार्यक्रम त्यस आ.ब.को समूह समितिको स्वीकृत कार्यक्रम हुनेछ ।
- घ) कार्यक्रम स्वीकृति पश्चात सम्बन्धित शाखाले छनौटमा परेका समिति तथा समूह सदस्य संग व्यक्तिगत रूपमा र कार्यक्रम समन्वयकारी भुमिका र प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि समूह वा समिति सहित त्रिपक्षिय सम्मौता गर्नुपर्ने ।
- ङ) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार ५०५ वा निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजमिको लागत सहभागिताका लागि समूह समिति तथा सदस्यल ब्यहोर्नु पर्ने प्रकृतिको कार्यक्रम भए ५०५वा निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजमिको लागत रकम जम्मा गराउन ७ दिनको समय अवधि दिएर समूह, समिति र सदस्यलाई पत्रचार गर्ने । उक्त समय भित्र यदि कुनै सदस्यले ५०५वा निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजमिको लागत रकम जम्मा नगरेमा वैकल्पिक सदस्यलाई कार्यक्रममा सहभागी गराई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- च) किसान संग उपलब्ध हुन सक्ने वा स्थानिय स्तरबाटै किसानले उपलब्ध गराउन सक्ने सामाग्री लगायत अन्य वस्तुहरूमा किसानले ब्यहोर्नु पर्ने ५०५ वा निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजमिको लागत रकम जम्मा नगराई सो बराबरको कार्य सम्बन्धित शाखासंगको अनुमति, मूल्याङ्कन र समन्वयमा किसान स्वयमले ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- छ) सबै समूह तथा समूह सदस्यहरूको पशुपालन व्यवसायमा आवश्यकता अनुसारकोउपचार सेवा, खोप सेवा, आहार विकास जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

#### १८. क्रियाकलाप:

- १) छनौट भएका सदस्यहरूलाई ब्यवसायिक बाख्रा पालन सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने ।
- २) समूह/समितिमा आवद्ध सबै किसानहरूलाई घाँसको बिरुवा तथा बिउ उपलब्ध गराउने ।
- ३) ईस्टीमेट अनुसार खोर निर्माण तथा सुधार गर्ने ।

- ४) बाख्रा तथा बोका खरिद गरी वितरण गर्ने ।
  - ५) बाख्रा, बोका तथा पाठा पाठीको बिमा गराउने ।
  - ६) बिभिन्न रोगहरु विरुद्ध खोप तथा आवस्यकता अनुसार औषधि तथा मिनरल उपलब्ध गराउने ।
  - ७) पाठा पाठी, खसी बोका, मासु तथा बाख्रा जन्य उत्पादनको बजारीकरण सम्बन्धि ब्यवस्था गर्ने ।
  - ८) बाख्रा पालनमा आवश्यक पर्ने औजार उपकरण आदी खरिद गरी वितरण गर्ने ।
  - ९) फोकल पर्सनबाट नियमित तथा सरोकार वालाहरुबाट आवस्यकता अनुसार अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने ।
  - १०) उत्कृष्ट समुह तथा समुह सदस्यलाई सम्मान तथा पुरस्कृत गर्ने ।
१५. कार्यक्रम संचालनको अख्तियारी तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायको दायित्व :
- १) कार्यक्रम संचालनको सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित नगरपालिकाको हुनेछ । स्वीकृत भएको कार्यक्रम सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्ने दायित्व भने पशु विकास शाखाको हुनेछ ।
२०. खरिद प्रक्या :
- कार्यक्रम संचालनको क्रममा खरिद गर्नुपर्ने औजार, उपकरण, बाख्रा, बोका आदी खरिद गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ वा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको खरिद सम्बन्धि कार्यविधि अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
२१. अनुदान प्रवाहका शर्तहरु :
- १) वितरण गरिने सामाग्री, बाख्रा, बिउ बोका, मेशिनरी, उपकरण लगायत अन्य सामानहरु खरिद गर्दा नियमानुसार आधिकारिक भ्याट/प्यानमा दर्तावाला ब्यवसायि संग मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
  - २) अनुदान प्राप्त गर्ने अनुदानग्राहिले कम्तिमा ३ बर्ष सम्म नियमित ब्यवसाय संचालन गर्नुपर्नेछ ।
  - ३) लिजको जग्गामा कार्यक्रम संचालन हुने भएमा सम्बन्धित जग्गा धनी संग कम्तीमा ५ बर्षको करारनामा वा सम्भौता गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - ४) कार्यक्रम संचालन गर्न सामाजिक, वातवरणीय, प्राविधिक, वित्तिय र भौगोलिक रूपले समेत उपयुक्त हुनु पर्नेछ ।
  - ५) अनुदान रकम दुरुपयोग भएको पाईएमा त्यस्ता अनुदान ग्राहिबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह रकम असुली र कारवाही



हुनेछ । नगरपालिकाले त्यस्ता समुह समिति र ब्यक्तिलाई कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

- ६) कार्यक्रम संचालनको लागी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावकले लागतको ५०५०वा निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको लागत रकम साभ्नेदारी गरेको हुनु पर्नेछ वा निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको लागत सहभागिता हुनु पर्नेछ ।
- ७) अनुदानमा प्राप्त गरेको औजार, उपकरण, भौतिक संरचना र सामाग्रीहरू अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

२२. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा दायित्व :

- १) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलशिलामा सूचना प्रकाशन, प्रस्ताव छनौट, सम्भौता, अनुगमन र भुक्तानी सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयको हुनेछ ।
- २) सम्भौता मुताविकको कार्य निर्धारित समय भित्र उच्च गुणस्तर कायम राखि सम्पन्न गर्ने र गराउने दायित्व पशु विकास शाखाको हुनेछ ।
- ३) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने परामर्श तथा विशेषज्ञ सेवा नगरपालिकाको कार्यालय वा पशु विकास शाखाबाट वा अन्य क्षेत्रबाट समेत प्राप्त वा खरिद गर्न सक्नेछ ।
- ४) कार्यक्रम संचालनको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रुपमा पशु विकास शाखाले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५) सरोकारवालाले यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न चाहेमा सम्बन्धित शाखा र अनुदानग्राहि समूह/समिति तथा ब्याक्तिले आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।
- ६) समूह/समितिको नियमित बैठक, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, समूह हितकोष संकलन, सदस्यहरूले सम्भौता अनुसार कार्य गरे/नगरेको, अनुदानको सदुपयो/दुरुपयोग, समिति तथा सदस्यहरूबीच समभ्दारी कायम र सम्भौता पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन साथै कार्यक्रमको निरन्तरता गराउने दायित्व अनुदानग्राहि समूहसमितिको हुनेछ । सम्बन्धित शाखाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने र गराउने दायित्व सम्बन्धित समूह/समितिको हुनेछ ।
- ७) अनुदानबाट उपलब्ध गराईएको बाखाको मृत्यु भएमा बिमा दाबी गरी प्राप्त रकमबाट पहिलेकै जस्तो बाखा खरिद गराउने दायित्व तथा जिम्मेवारी अनुदानग्राहि समिति वा समूहको हुनेछ ।

२३. अनुगमन र मूल्याङ्कन :

- १) अनुदानको उपयोग, प्रगतिको अवस्था र कार्यविधि एवम सम्भौताका शर्तहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा निर्देशन समिति, सम्बन्धित कार्यालय, पशु विकास शाखा र अन्य सरोकारवालाहरूले अनुगमन गर्नेछ ।
- २) अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिईएको निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित समिति, समुह र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३) कार्यक्रम संचालन क्षेत्रमा सबैले बुझ्ने भाषामा कार्यक्रमको सम्पूर्ण विवरण खुलाई होर्डिङ बोर्ड तयार गरी अनुदान प्राप्त रकम र कामको विवरण खुल्ने गरी सार्वजनिक जानकारीको लागि राख्नु पर्नेछ ।

२४. बाधा अड्चन :

- १) कार्यक्रम संचालनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सो फुकाउने अधिकार नगरपालिकाको हुनेछ ।
- २) यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आवेदन फारम  
(समूहको लागि)

श्रीमान प्रमुखज्यू,  
पशु विकास शाखा  
गो.न.पा.२, काठमाडौं ।

बिषय : ब्यवसायिक बाख्रापालन कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश गरिएको  
सम्बन्धमा ।

महोदय,  
प्रस्तुत बिषयमा यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट यहि मिति .....  
मा प्रकाशित सूचना अनुसार यस समूह/समितिले समूहगत रूपमा बाख्रापालन गर्न  
ब्यवसायिक बाख्रापालन प्रबर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५ अनुसार रु  
..... (अक्षरेपी रु.....) को ब्यवसायिक योजना तयार गरी  
पेश गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

सम्लग्न कागजातहरु :

- १) अनुसूची १ अनुसारको आवेदन
- २) समूह समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
- ३) समूह समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
- ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- ५) समूह समिति दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ६) लागत साभेदारी गर्ने प्रतिबद्धताको निर्णयको प्रतिलिपि

निबेदक :

नाम :

पद :

समूह/समितिको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

समूहको छाप :

१. समूह समितिको विवरण :

समूह समितिको नाम	
ठेगाना	
गठन भएको मिति	
दर्ता भएको निकाय	
सदस्य संख्या	
महिला	
पुरुष	
दलित	
आदीवासी जनजाती	
अन्य	
हितकोष रकम	
समूहले संचालन गरिरहेको काम	

२. समूह समिति सदस्यको तथ्याङ्क विवरण

क्र.सं	नाम	पद	परिवार संख्या	निज जमिन (रोपनी)	लिजको जमिन (रोपनी)	खोरको अवस्था	माउ बाख्राको संख्या	जम्मा बाख्रा संख्या
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								



३. ब्यवसायिक योजना :

क्र.सं	कार्यक्रमको शिर्षक	ईकाई	परिमाण	दर	रकम	समूहले ब्यहोर्ने रकम	अनुदान माग रकम
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							

४. समूह समितिलाई कार्यक्रम आवश्यकता किन ?

क.

ख.

ग.

घ.

५. अनुदान पूर्ण सदुपयोग हुन सक्ने आधारहरू ?

क.

ख.

ग.

घ.

६. कार्यक्रम दिगो हुन सक्ने आधारहरू ?

क.

ख.

ग.

घ.

७. कार्यक्रम संचालन पश्चातको नतिजा र प्रतिफलहरू

क.

ख.

ग.

घ.

ट. कार्यक्रमका समस्या तथा चुनौतीहरु

क.

ख.

ग.

घ.



## प्रतिबद्धता पत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिति २० ../...../ ..... गतेको सूचना अनुसार व्यवसायिक बाखा पालन प्रबर्द्धन कार्यक्रम/परियोजना गर्न हामी इच्छुक भई सो कार्यक्रममा सहभागिताको लागि व्यावसायिक योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यावसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछौं र ३(तीन) वर्षसम्म निरन्तरता दिनेछौं । व्यावसायिक योजना अनुसारको कार्य गर्न कुल लागतको .....% रकम स्वलगानी गर्न समेत मन्जुर छौं । नगरेमा वा ३ (तीन)वर्ष अगावै सो कार्य बन्दगरेमा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित कानून बमोजिम व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त छौं । अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/ बुभाउँला । साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुऱ्याउने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।

इति सम्बत २०...../...../..... गते रोज ..... शुभम्।

आवेदकको तर्फबाट :

नाम :

पद :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.

दस्तखत :

मिति :

छाप :

# सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना:

सुशासन लोकतन्त्रको मुल आधार हो । सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी भ्रष्टाचारमुक्त, जन उत्तरदायी, सहभागीता मुलक र समावेशी बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानूनको शासन, भ्रष्टाचार मुक्त चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल ब्यबस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभुत मान्यतालाई आत्म साथ गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने व्यवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभुति दिनु आजको प्रमुख आवश्यकता हो ।

यस नगरपालिकाले स्थानीय सरकार बने पश्चात जनताको घर आँगनमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । उक्त सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी, जनउत्तरदायी, समुदाय मुखी बनाई यस नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिरहेको सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो, नियमित, व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐनको दफा ३ बमोजिम सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० तर्जुमा गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

क. “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

- ख. “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग. “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- घ. “वडा कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति

#### ३. दूरदृष्टि:

पारदर्शी, उत्तरदायी र खुला सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहको प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो परिणाममुखी, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय, सहभागीतामुलक र समावेशी बनाई यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गर्ने ।

#### ४. उद्देश्य:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई पारदर्शी, जवाफदेही बनाउन अवलम्बन गरेको सुशासन नीतिको प्रमुख उद्देश्यहरू निम्न छन:

- क) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ग) नागरिक समाज, निजिक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिक कहरूका संस्थाहरू समूहहरू समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, पारदर्शी, नागरिकप्रति सवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- घ) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।

ड) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

५. महत्व:

- (क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
- ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन सुशासनमुखी तथा नीति निर्माण र प्रभावकारी गरी निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरूमा सुशासनको अनुभूति हुने गरी सेवाप्रदायक र सेवाग्राही बीच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
- घ) नागरिकका गुनासाहरूको सुनुवाई, सुचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ङ) कार्यालयवाट निर्माण हुने नीतिहरू र योजना निर्माणमा नागरिकहरूको सहभागिता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- च) दिगो विकास सुशासनका लागी राज्य, नागरिक समाज र निजि क्षेत्र विच समन्वय र सहकार्य वृद्धी गर्दै खुल्ला सरकार साभेदार नीति अबलम्बन गर्ने ।
- छ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरूलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुर्याउनका लागी कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- ज) नागरिक र सेवाग्राही बीचमा सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
- झ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
- ञ) विद्युतीय सुशासन प्रबर्द्धन गर्ने ।
- ट) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागी सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैगिक उत्तरदायी वजेट एवं समावेशी वजेट

परिक्षण, सामुदायीक अंक तालिका आदि जवाफदेहिताका औजारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- ड) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्यूनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन, स्व-मूल्यांकन फारम वा सुशासन मापन विधिको कार्यान्वयन गर्ने । सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

## परिच्छेद ३ सुशासन समितिको गठन

### ६. सुशासन समिति:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगरसभाले नगरसभा सदस्य ३ जना सदस्य रहेको निम्न अनुसारको सुशासन समिति गठन गर्नेछ ।

- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| क) नगर सभा सदस्य मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| ख) नगरसभा सदस्य मध्येबाट २ जना  | सदस्य  |

### ७. समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी:

- क. नगरपालिकाको आवधिक र बार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययो जना तर्जुमा गर्न लगाउने,
- ख. नगरपालिकाका बार्षिक सामाजिक, आर्थिक उपलब्धी सूचकहरू तयार गरी त्यसको प्रत्येक ६ महिनामा मापन गरी र नगरिकहरूमाभ सार्वजनिक गर्ने ।
- ग. नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभावाका आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- घ. पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार सहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, र सोको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- ङ. अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार, सम्मान र प्रोत्साहनको ब्यबस्था गर्ने ।
- च. नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तक्रियाको ब्यबस्था गर्ने ।

- छ. नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
- ज. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- झ. सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका पारित गराउने ।
- ञ. वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने र गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरूको पारदर्शी व्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक कार्यपालका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने ।
- ट. सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तरकरि रया, अध्ययन अनुशन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ठ. सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।
- ड. संघ, प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ढ. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्यहरू प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ण. संघ, प्रदेश र अन्य नगर वा नगरपालिकाहरू, विकासका साभेदारहरू, मन्त्रालय, विभाग वा निकाय संगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- त. संगठन-व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्प्रेरणाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागू गर्ने ।
- थ. प्रत्येक समिति, संयन्त्र, बिषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।
- द. संगठन चार्ट तयारी गर्ने, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।

- ध. सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरूको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्भौता समेत गर्न सकिने ।
- न. सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसंग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त सूचकहरू अनुसार कार्य गरे नगरेको बस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्बन गर्ने ।
- प. सुशासन मापनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरी सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।
- फ. सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरूपमा अनुगमन प्रतिवेदन उपर प्रत्येक ३/३ महिनामा समिक्षा गर्ने र सो समिक्षा प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- ट. समितिको बैठक संचालन सम्बन्धमा
- १) समितिको बैठक संयोजकले आव्हान गर्ने ।
  - २) समितिको निर्णय बहुमतका आधारमा हुने ।
  - ३) संयोजकले आवश्यक परेको खण्डमा अन्य नगर सभा सदस्य र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने ।
  - ४) बैठकको निर्णय प्रमाणित संयोजकले गर्ने ।
  - ५) समितिको बैठक भत्ता, खाजा खाना खर्च नियमानुसार हुने ।

## परिच्छेद ४

### सुशासनका तत्त्वहरू सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था

#### ट. बित्तीय सुशासन:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले बित्तीय सुशासन कायम गर्नका लागि देहाय बमोजिमको नीति लिइने छ ।

#### (१) आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा:

क. विद्युतीय लेखा प्रणाली लागू गर्ने ।

ख. संस्थागत भुक्तानी र अन्य कारोबार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।

ग. कानूनी सीमाभित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

घ. प्रचलित कानून बमोजिम खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

(२) वित्तीय अनुशासनः

- क. बजेट निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता गराउने ।
- ख. नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने कार्यक्रममा रकम दुरुपयोग भएमा सोको अध्ययन गरी दोषि देखिएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ग. पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षणसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- घ. भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ङ. मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरू सुचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- च. आन्तरिक लेखापरीक्षण, महालेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम समयमा सम्पन्न गराउने तदनु रूप प्राप्त सुभाबको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- छ. नियम अनुसार पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरूको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौट लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक बर्ष पेशकी, बेरजुको लगत अद्यावधिक गर्दै लैजाने र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ज. नगरपालिकाको हित बिपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाभिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको ब्यवस्था गर्ने ।
- झ. आर्थिक बर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने र नगराउने ।
- ञ. नगरपालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुयाउने संयन्त्रको विच पक्षहरूलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्तसंग आबद्ध गर्ने ।
- ट. कर र राजस्वका दरहरू तय गर्नु पूर्व सरोकारवालाहरूसंग छलफल परामर्श गर्ने ।
- ठ. अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- ड. वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरू (वित्त ब्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन,



निरीक्षण मूल्यांकन र समिक्षा, आन्तरिक र महालेखा परीक्षण, कानून तथा नीति निर्माण आदि) को पहिचान र सोको नियन्त्रण लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- ढ. वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरूका कार्यहरू नियमित रूपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमा सार्वजनिक गर्ने,  
ण. चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखिपरिक्षण गर्ने ।

५. पारदर्शिता:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले सुशासनलाई सुनिश्चित गर्नका लागि पारदर्शिताको सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

(१) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा

- क. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भत्ता बैक मार्फत पठाउने ।  
ख. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, हिडडुल गर्न नसक्ने बृद्ध बृद्धाको हकमा घरदैलोमा पुर्याउने ।  
ग. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सुविधा लिनेहरूको तथ्यांक ३/३ महिनामा अद्यावधिक र सार्वजनिक गर्ने ।

(२) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- क. नगरपालिकाले कर्मचारी भर्ना, पदोन्नति, तलव तथा बर्खास्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम एवम समितिको निर्णय अनुसार गर्ने ।  
ख. कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम र कार्यविवरण सार्वजनिक गर्ने ।  
ग. नगरपालिकामा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।

(३) योजना निर्माण सम्बन्धमा

- क. नगरपालिकाको योजना बनाउदाको तालिका सार्वजनिकरण गर्ने ।  
ख. योजना निर्माण प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजातिको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने नगरपालिकाको वार्षिक योजना र बजेट निर्माण गर्ने ।  
ग. लैङ्गिक संवेदनशिल र समावेशी बजेट निर्माण गर्ने ।  
घ. नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा

बिषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।

(४) विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजना सम्बन्धमा

- क. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दा उपभोक्ता समिति गठन, निर्माण व्यवसायी र गै.स.स. नागरिक समाजका संस्थाहरूको छनौट गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- ख. उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने ।
- ग. उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरू जस्तै: जनसहभागिता परिचालन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।
- घ. कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्भौता मिति, शुरु मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कार्यान्वयन स्थलमा सर्वसाधारणको पहुँच पुग्ने गरि राख्ने ।
- ङ. नगरपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवहान गरेको परियोजना प्रस्ताव सूचना पाटी, वेभपेज, सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

(५) प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्बन्धमा

- क. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरू वेभपेजमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ख. समयमा र तोकिएको रकममा आयोजना सम्पन्न गर्नेलाई सम्मान गर्ने ।
- ग. छानबिनबाट आएको निष्कर्ष, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट पाएको सफाई आदिको विवरण सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।

१०. संस्थागत सुशासन सम्बन्धमा

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले संथागत सुशासन कायम गर्नका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक बर्ष आर्थिक बर्ष शुरू भएको मिति ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले ब्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गरिएको विवरण (सूचनाको ढाँचा अनुसूची १ अनुसार) ।
- ग. प्रचलित कानून बमोजिम बाषिक खरिद योजना बनाइ बर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक ब्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. नगरपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवहान गरेको परि योजन प्रस्ताव, प्रतिवेदनहरू, कर, शुल्क राजस्वका दरहरू, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरिद योजना, खरिद प्रतिस्पर्धा ले खापरिक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवार कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा, दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने ।
- ङ. सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च, संभौता रकम, राजस्व र चौमासिक र बाषिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने ।
- च. कार्यपालिका र सभाबाट पारित भएका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका सार्वजनिक गर्ने ।
- छ. नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको ब्यवस्था गर्ने ।

#### ११. सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा

निम्न बिषयहरू आफ्नो बेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ. एम. रेडियो, स्थानीय पत्रिका, डिजिटल डिस्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोवाइल एप्स), सामाजिक सञ्जाल लगायतका माध्यमहरूबाट प्रकाशन र प्रशारण गरिनेछ ।

क. आवधिक तथा बाषिक योजनाहरू,

ख. बाषिक कार्यक्रम तथा बजेट,

ग. नगरपालिकाको वस्तुस्थिति भत्किने विभिन्न बस्तुगत सूचनाहरू,

घ. नगरपालिका र सभाले गरेको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका निर्णयहरू

ङ. आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरूको विवरण,

- च. सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू, अनलाईन सेवाका फारम,
- छ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको नाम सुचि विवरण,
- ज. अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी,
- झ. नगरपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाका बैठकका प्रस्तावहरू, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकास खर्च विवरण, सम्पादित कार्यहरू, प्रगति विवरण, नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू,
- ञ. नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरू, आम्दानी र खर्च विवरणहरू, गुनासा तथा उजुरीहरू र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था गर्ने,
- ट. मोवाइल एप्स, वेब पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरू मार्फतनगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरू सार्वजनिक गर्ने,
१२. नागरिक सहभागिता सम्बन्धमा  
गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले नागरिक सहभागीता सुनिश्चित गर्नका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- क. कुनै पनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजस्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- ख. स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीताको लागि उत्प्रेरणा जगाउने
- ग. सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- घ. नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग प्याउने नागरिकहरूलाई प्रोत्साहन, पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।
- ङ. सार्वजनिक स्रोत ब्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समूहहरू गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
- च. नगरपालिका स्तरमा नागरिकहरू र स्थानीय सरकार बीचमा आवश्यक छलफलका लागि साभेदारी मञ्च सभा गठन गरिने छ । उक्त

मञ्चमा कम्तीमा २५ जना हुने गरी नगरपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित सबै वडाका वडाअध्यक्ष, सुसासन समितिका सदस्यहरू, नागरिक समाज, संच स्थानीय बुद्धीजिवि, नीजि क्षेत्र) सहभागी रहनु हुनेछ ।  
उक्त मञ्चको बैठक प्रत्येक ३/३ महिनामा गरिनेछ ।

- छ. नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
- ज. निष्पक्ष तेश्रोपक्ष द्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुभावा
- भ. नागरिक सञ्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति गठन गर्न सक्न
- ञ. आयोजनाबाट लाभान्वितहरू सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।
- ट. नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानुनी ब्यवस्था सम्बन्धी तेश्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ठ. सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ड. नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजि साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

१३. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन सम्बन्धमा

- १. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।
  - क. नागरिक बडापत्रको ब्यवस्था गर्ने (फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, मोबाईल एप्स, अडियो नोटिस, बाल पेन्टिङ, स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने, कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहज हुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने ब्यबस्था गर्ने, नागरिक वडापत्रमा दिइने सेवाहरू, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू, शुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नम्बर र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नम्बर, मोबाईल नम्बर सहित उल्लेख गर्ने, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने । नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन) गर्ने ।
  - ख. नागरिकप्रति उत्तरदायी भई ब्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता रअधिकारहरूप्रति सवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।

- ग. उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरूको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्थापन गर्ने ।
  - घ. नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
  - ङ. आयोजना सञ्चालन गर्नु पूर्व र पश्चात वातावरणीय परीक्षण (तोकिए अनुसार EIA र IEE),
  - च. लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गर्ने ।
  - छ. सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित बर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि (पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको ब्यबस्था गर्ने ।
  - ज. मासिकरूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
  - झ. कार्यकक्ष र कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा कर्मचारीको लगवुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको ब्यवस्था गर्ने ।
  - ञ. विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
  - ट. कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरवन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
  - ठ. नागरिक सहायता कक्षको ब्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको ब्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता ब्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
  - ड. सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने ब्यवस्था गर्ने ।
  - ढ. कर्मचारीको तलब र सुविधा बापत आएको रकम अन्य शिर्षकमा खर्च नगर्ने, नगराउने ।
२. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले सामाजिक जवाफदेहीताको प्रवर्द्धन गर्न देहायका औजारहरूको प्रयोग गर्नेछ ।
- क. सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने स्थानीय निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापीत गर्न र त्यस्तो

संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा स्थानीय निकायको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार वसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ ।

- ख. सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने: आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।
- ग. सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने: स्थानीय तहले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।
- घ. सामुदायिक अंक पत्रको आयोजना गर्ने: स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुझावको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवा ग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायिक अंक पत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्षसंगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्था संग सहकार्य गरी आयोजना गरिने छ ।
- ङ. सुचनाको हक: नेपालको संविधान र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार सुचनाको हकलाई सुनिश्चित गरिने छ ।
- च. सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा: सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो व्यक्तिवाट यस विधिबो अवलम्बन गरिने छ ।

- छ. सुशासन मापन विधि: स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न समग्र नगरपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको विधिको अवलम्बन गरिने छ । अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।
- ज. सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्ख स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय, पंखा र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- झ. सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम। लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुसृत प्राप्त सुभाबको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- ञ. टोल फि नं. को ब्यवस्था गर्ने ।
- ट. सुभाब पेटिकाको व्यवस्था गर्ने ।

#### १४. बिद्युतिय सुचना तथा प्रविधि सम्बन्धमा

१. विद्युतिय सुचना तथा प्रविधिको माध्यमबाट सुशासनको सुनिश्चित गर्न देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- क. नगरपालिकाले सुचनाहरू नगरिकसम्म पुर्याउन आफ्नै वेभपेज, मोवाईल एप, सामाजिक सञ्जाल निर्माण र सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।
- ख. वेभसाइट सञ्चालन
- ग. वेभपेजलाई नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।
- घ. नगरपालिका ब्यबस्थापिकावाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाइट माफत सार्वजनिक गर्ने ।
- ङ. अनलाइन गुनासो सुनुवाई र ब्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।
- च. सुचना तथा जानकारी सार्वजनिक गर्ने ।
- छ. अर्ध बार्षिक र बर्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।
- ज. आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेत सार्वजनिक गर्ने ।
- झ. सेवासंग सम्बन्धित निवेदनको ढाचा तथा फारामहरू अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्त समन्धी जानकारी गाउपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाइट माफत सार्वजनिक गर्ने ।



- अ. सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरू, व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित तथ्यांकहरू प्रकाशित गर्ने ।
- ट. नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरू, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरू प्रकाशित गर्ने ।
- ठ. कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन वेभपेज निर्माण गर्ने साथै, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्नेछ ।

## २. E-Governance

- क. E-bid submission को व्यवस्था गर्ने
- ख. कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने ।
- ग. विद्युतिय आर्थिक कारोवारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास प्रयोग गर्ने ।
- घ. गुनासो व्यवस्थापन ई-पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङको व्यवस्था गर्ने ।
- ङ. सार्वजनिक सुनुवाई, परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचना प्रवाहका लागि मोबाईल Apps, सामाजिक सञ्जालवाट जानकारी दिने ।
- च. आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक मार्फत सार्वजनिक गर्ने । प्रगति विवरणहरू स्थानीय एफ. एम रेडियो, डिजिटल, मोबाईल एप, डिजिटल डिसप्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ. नागरिकहरूका लागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिको घरदै लोमा नै व्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।
- ज. Web Page, Citizen Charter, Digital display, नगर सभाका निर्णयहरू नगरपालिकाको भौतिक विवरणहरू, तथ्याङ्क, सूचना र जानकारीहरू व्यवस्थापन गर्ने । मोबाईल एप्स, गुनासो व्यवस्थापन ई-पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङ, शुल्क रहित टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- झ. डाटावेश र तथ्यांक, SMS सरल मोबाइल सन्देश, कर, राजस्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, वार्षिक खरिद योजना, आवधिक तथा वार्षिक योजना, निति, बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।

ञ. नगरपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, नगरपालिकाका विकास गतिविधिहरू, सार्वजनिक सूचनाहरू, पिएसए (Public Service Announcement), को ब्यबस्था गर्ने ।

ट. स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलवायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला ब्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।

१५. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धमा

नागरिकहरूको गुनासोलाई सम्बोधन गर्न नगरपालिकाले निम्न नीतिहरूहरू अवलम्बन गर्नेछ ।

क. गुनासो संकलन गर्नका लागि गुनासो पेटिका राख्ने ।

ख. संकलन भएका गुनासो सम्बोधन गर्नका लागि निम्न पाँच सदस्य रहेको गुनासो व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने । र सो समितिले प्रत्येक १५/१५ दिन गुनासो सुनाई गर्ने र सो गुनासो सुनुवाई भएको कुरा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने ।

नगरपालिका उपाध्यक्ष (संयोजक) १

सुशासन समितिको संयोजक १

स्थानीय सञ्चारकर्मी १

सामुदायिक मध्यस्थकर्ता १

नागरिक समाजबाट १

ग. नागरिकका मागलाई सवेदनशीलताका साथ लिई गुनासो तथा माग सम्बोधनको उचित व्यवस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरूलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोक्ने, जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासो र सुनुवाई गरेको विवरण त्रैमासिक रूपमा समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

घ. गुनासोकर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अबस्थाबारे जानकारी गराउने । देहायका माध्यमहरू मार्फत गुनासोहरू संकलन गरिनेछः ।

मौखिक, अनलाईन,

मोबाइल एप्स,

टेलिफोन (टोल फि),

फ्याक्स, ईमेल,

- नवेदन दर्ता,  
एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस  
डेलिभरी,  
गुनासो पेटिका

१६. अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धमा

नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट अगाडी बढाउन नियमितरूपमा निम्न नीति अख्तियार गर्नेछः

- क. नगरपालिकामा नियमितरूपमा अनुगमन गर्न अनुगमन समिति गठन गरिने ।
- ख. सो समितिले अनुगमन सम्बन्धी बार्षिक कार्यायोजना निर्माण गर्नेछ, ।
- ग. अनुगमन गरिको योजनाको लिखित प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, ।  
(प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची४ मा छ)
- घ. प्रत्येक ३/३ महिनामा अनुगमन प्रतिवेदनको सुभाबको समिक्षा गर्ने ।
- ङ. पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- च. अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकास संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी ब्यवस्था गर्ने ।
- छ. अनुगमनको लागि आचार संहिता निर्माण गर्ने ।

१७. नागरिक निगरानी सम्बन्धमा

नागरिक निगरानीको लागि निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताका बारेमा समाजसेवी, निजीक्षेत्र, संचार जगत, नागरिक समाजको सहभागिता रहनेगरी अनुगमन, निरिक्षण मूल्यांकन समिति गठन, परिचालन गर्ने ।
- ख. अनुगमनमा सेवालाई निरन्तरता दिने कार्ययोजना बनाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ग. कार्यक्रम/आयोजनाको गुणस्तर र लगानी प्रतिफल सुनिश्चितता र नतिजा हासिल गर्नका लागि नागरिक खबरदारी, निगरानीको लागि ब्यवस्था गर्ने ।

१८. कार्यसम्पादन मापन सम्बन्धमा :

कर्मचारी प्रशासनलाई चुस्त र दुरुस्त राख्न निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ख. सम्बन्धीत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरूको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने । कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरू तयार गरी नियमितरूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्ने लाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवा कार्य सम्पादन जोडने । तोकीएको लक्ष्य हासील नगर्ने लाई कारवाही गर्ने ।

१९. बिपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा

विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

क. नगरपालिकाको बिपद व्यवस्थापन कार्य योजना परिमार्जन सहित तयार गरिने छ ।

ख. प्रत्येक वडाका वडा बिपद व्यवस्थापन कार्य योजना योजना बनाई, बिपद व्यवस्थापन केन्द्र, सामाग्रीको समेत व्यवस्था मिलाइनेछ ।

ग. एउटा श्व बाहनको व्यवस्थापनको लागि छलफल तथा पहल गरिनेछ ।

घ. भवन निर्माण मापदण्ड, बिजुली व्यवस्थापन, खानेपानीको संरचना सुरक्षा, भौतिक पूर्वाधारको सुरक्षाको संरक्षण र सुरक्षाको कार्यविधि बनाई लागू गरिने छ ।

ङ. बिपद व्यवस्थापन कार्यमा स्थानीय स्वयंसेवकहरू लाई प्रशिक्षण र परिचालन गर्ने संयन्त्र र सञ्जालको विकास गरिने छ ।

च. बर्षायाममा हुने बाढी, पहिरो, भुक्षयको कारण हुने क्षती र जोखिम न्युनीकरणको लागि पूर्व सचेतना र होशियारीको लागि सुचित गर्ने । भएको क्षतीको लागि राहत र उद्धारमा सहकार्य गरिनेछ ।

छ. जमिनको लापरवाहीपूर्ण प्रयोग, बिना मापदण्ड निर्माण गरिएका संरचना र जबरजस्त प्राविधिक सल्लाह बिना गरिएका कामहरूको कारण भएका बिपदपुर्ण दुर्घटनाबाट हुने क्षती प्रति स्वयं जवाफदेही हुने र नोक्शान पछि हुने दुखद अवस्था र समस्या स्वयं जवाफदेही हुन आम नगरवासीलाई प्रेरित र सचेतना गराउने नीति लिईनेछ ।

२०. उद्योग, व्यवसाय र पर्यटन सम्बन्धमा

उद्योग, व्यवसाय र पर्यटन सम्बन्धमासम्बन्धमा नगरपालिकाले देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

क. युवाहरूलाई उद्योग उत्प्रेरक तालिम, युवा, महिला उद्यमशिलता कार्यक्रम र अनुदानको व्यवस्था मिलाई स्वरोजगार बृद्धिमा सहयोग बढाउने ।

- ख. प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रमलाई शहरी क्षेत्रमा उपयुक्त हुने कार्यक्रम तय गरी लागू गर्ने ।
- ग. बिपन्न परिवार र महिलाहरूलाई स्वरोजगार सृजनाको लागि बिउपुँजी नीतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- घ. व्यवसायिक छनौट, स्थापन, प्रवर्द्धन र सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउन उद्यमशिलता विकास र प्रवर्द्धन गर्न व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्र स्थापना गरी बिज्ञहरूको समुह तोक्ने ।
- ङ. साना तथा घरेलु व्यवसायलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम नीति लागू गर्ने ।
- च. नगरको उत्तर तर्फ रहेको अग्ला भिराला पाखा र सामुदायिक वनहरूमा पर्यापर्यटन, पूर्वाधार र गन्तव्य स्थल निर्माण गरी आन्तरिक आय र रोजगार बृद्धि गर्ने ।
- छ. पर्यटन क्षेत्रलाई विकास गर्न प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार गर्न पर्यटन बोर्डलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ज. उपयुक्त पर्यटकीय सम्भावनाको अध्ययन र पहिचान गरी विकास गर्ने नीति लिने ।
- झ. नगर भित्रका पर्यटकीय धार्मिक स्थलहरूको सुधार गरी आकर्षण र पर्यटकीय महत्त्व बृद्धि गर्ने
- ञ. नगर मित्र रहेका मौलिक पहिचान, संस्कृति भेष भुषा रितिरिवाजको संरक्षण विकास र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- (क) निकायको स्वरूप र प्रकृति,
- (ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
- (घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
- (च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
- (छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,
- (ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
- (झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण,
- (ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,
- (ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,
- (ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
- (ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण,

# मेयरसंग जेष्ठ नागरिक एवं मोवाइल थेरापी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने जेष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य उपचारलाई सहज बनाउन घर घरमा नै चिकित्सक द्वारा आवश्यक जाँच तथा औषधी उपलब्ध तथा आवश्यकतानुसार प्रेषण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाबाट “मेयरसंग जेष्ठ नागरिक एवं मोवाइल थेरापीकार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०” स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १ नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम मेयरसंग जेष्ठ नागरिक एवं मोवाइल थेरापी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : यस कार्यविधिमा

- (१) नगरपालिका भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) नगरप्रमुख भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिको मेयरलाई सम्झनु पर्छ ।
- (३) उपप्रमुख भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उपमेयरलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतभन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।
- (५) वडा अध्यक्ष भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) जेष्ठ नागरिक भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ६० बर्ष पुरा भएको नागरीकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (७) थेरापीभन्नाले मानसिक तथा शारिरिक अस्वस्थता भएका, हाडजोनी, नशा सम्बन्धि समस्या भै दैनिककार्य गर्न समस्या भएका रोगीहरूलाई हात तथा औजार उपकरणबाट गरिने उपचारलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य, लक्ष्य तथा नीति

#### ३. उद्देश्य:

- (१) यस नगरपालिकाभित्र रहेको जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूलाई स्वास्थ्य क्षेत्रमाथप सहयोग पुऱ्याउने ।
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूको पीडादायी जिवनलाई सरल र सहजबनाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थासम्मआई पुग्न कठिन भएका र एकलो जिवनयापनले गर्दा स्वास्थ्यउपचार पाउन नसकेका विरामीहरूलाई घरदैलोमा नै सेवाप्रदान गर्ने ।
- (४) समयमै अस्पतालसम्म पुऱ्याई तत्काल मृत्यूबाट जोगाउने ।
- (५) नसर्ने रोगहरूलाई प्रारम्भिकअवस्थामा नै पत्तालगाई जटिल हुनतथाधनजनको क्षतिहुनबाट रोक्ने ।

#### ४. लक्ष्य :

जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूलाई यस प्रकारको सहयोगबाट स्वस्थ्य जिवनयापन गर्न सहयोग पुऱ्याउदै गम्भीर प्रकृतिका रोगसँग लड्न स्वास्थ्य क्षेत्रमा पहुच पुऱ्याई जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूलाई गुणस्तरीय जिवनयापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने लक्ष्य रहेको छ ।

#### ५. नीति :

- (१) जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूको स्वास्थ्य क्षेत्रमा पहुँच पुऱ्याउने ।
- (२) यस नगरपालिकामा र जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूलाई उपचारमा सहयोग गर्ने ।
- (३) मधुमेह लगायतका दिर्घ रोगको प्रारम्भिक अवस्थामा नै पहिचान गरी रोगथाम तथा सहज जिवनयापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (४) स्वास्थ्य क्षेत्रमा जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूको अधिकार स्थापना गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्दै अधि बढने ।

#### ६. थेरापी उपलब्ध गराउने विरामीको मापदण्ड :

- (१) प्यारालाइसीस भएका
- (२) हाडजोर्नी सम्बन्धि समस्याभएका
- (३) चिकित्सकले सिफारिस गरेका रोगीहरू
- (४) चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिमको अवधी



## परिच्छेद-३

### चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मौ व्यवस्थापन एवं परिचालन

७. मेयरसंग जेष्ठ नागरिक एवं मोवाइल थेरापी कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा परिचालन निम्न अनुसार गरिने छ :
- (१) सुरुवातमा ४ जना चिकित्सक र ४जना नर्स करार सेवामा भर्ना गरी यो कार्यक्रम संचालन गरीनेछ ।
  - (२) थेरापी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि २ जना फिजियोथेरापिष्ट (१ जना पुरुष र १ जना महिला) कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गरी यो कार्यक्रम संचालन गरीनेछ ।
  - (३) चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मिहरूको सेवा सुविधा नगरपालिकाद्वारा करार सम्भौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
  - (४) चिकित्सक र स्वास्थ्यकर्मिहरू नगरपालिका भित्रका जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूको आवश्यकताको आधारमा घरमा नै गई सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ र यसरी घरभेटमा जाँदा नियमानुसार इन्धन उपलब्ध गराईने छ ।
  - (५) यसरी चिकित्सक र स्वास्थ्यकर्मिहरूले नगरपालिका भित्रका जेष्ठ नागरिक, अपांग र दिर्घरोगीहरूको आवश्यकताको आधारमा घरमा नै गई स्वास्थ्य सेवाउपलब्ध गराउदाँतहाँ नै उपचार हुनसक्ने अवस्था भएमा उक्त बिरामीलाई नगर अस्पतालमा रेफर गरी आवश्यक उपचार व्यवस्थापन गरिनेछ भने नियमित आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको लागि सम्बन्धित वडास्थित स्वास्थ्य संस्थासंग सम्बन्ध कायम गरिनेछ ।
  - (६) यसरी घरदैलोमा नै गई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउदाँ बिरामीलाई अक्सिजन आवश्यक पर्ने भएमा चिकित्सकको सिफारिसको अवस्थामा अक्सिजनसहितको सिलिन्डर र अक्सिजन कन्सन्ट्रेटर (Oxygen Concentrator) को व्यवस्था (उपलब्ध गराउने कार्य) नगर अस्पतालबाट गरिनेछ ।
  - (७) यो कार्यक्रम तथा कर्मचारीहरूको संचालन एवं व्यवस्थापन गो.न.पा. ४ स्थित गोकर्णेश्वर नगर अस्पतालबाट गरीनेछ ।
  - (८) कार्यक्रम संचालनमा केही समस्याआएमानगर अस्पताल व्यवस्थापन समितिद्वारा निर्णय गरी आवश्यकता अनुसार वाधा अड्काउ खोलिनेछ ।

८. कार्यविधिको संसोधन :

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

९. खारेजी र बचाउ :

(१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका बिषयहरू प्रचलित कानून सँग बाभिएमा बाभिएको हद सम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

# ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संसोधन) २०८०

## प्रस्तावना:

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संसोधन) २०८० रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. संसोधन

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा २ संग सम्बन्धित अनुसूची-५ को ३ मेशिन र उपकरणमा

- (क) मिक्सर (एक थान)
- (ख) वाटर पम्प (तीन थान)
- (ग) भाइब्रेटर (तीन थान)

संशोधन गरी तपशिल बमोजिम कायम गरिएको छ ।

१. ट्रिपर/ट्याक्टर (एक/एक थान)
२. मिक्सर (एक थान)
३. Theodolite/ Level Machine (एक सेट)
४. वाटर पम्प (तीन थान)
५. भाइब्रेटर (तीन थान)

# नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना:

नेपालको सविधान, विद्यमान खेलकुद नीति तथा खेलकुद विकास ऐन एवं नियमावलीको मर्मर भावना अनुरूप खेलकुदको समुचित विकास तथा विस्तारका लागि प्रारम्भिक आधारको रूपमा रहेको विद्यालयहरूलाई केन्द्रविन्दु बनाई खेलकुद प्रतिभाको खोजी गर्दै प्रतिभाको संरक्षण, संबर्द्धन र प्रबर्द्धन गर्ने, राष्ट्र निर्माण एवं विकासमा खेलाडीहरूको भूमिकालाई सबल, सक्षम एवं प्रभावकारी बनाउन स्थानीय, प्रदेश र संघस्तरीय विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा सहभागी गराई उत्कृष्ट अनुशासित र सक्षम खेलाडीहरू तयार पाउँ भविष्यमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगितामा सहभागी गराई राष्ट्रको छवि उच्च बनाउन योगदान पुऱ्याउन सक्ने खेलाडी तयार गर्ने एवं संघीय प्रणाली अनुरूप नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सहभागितामा सञ्चालन हुने खेलकुदका प्रतियोगिताहरूलाई अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले नेपालको सविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा ४ (क) को अधिकार प्रयोग गर्दै सोही ऐनको दफा (११) को उपदफा (७) बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यविधि, २०८० तयार गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भ

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।  
(ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले खेलकुदसँग सम्बन्धित विषय हुने संघीय मन्त्रालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
(ख) “परिषद्” भन्नाले राष्ट्रिय खेलकुद परिषदलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रदेश स्तरीय खेलकुद विकास समिति” भन्नाले परिषद् अन्तर्गत गठित प्रदेश स्तरको खेलकुद गतिविधि सञ्चालन गर्ने निकायलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “जिल्ला खेलकुद विकास समिति” भन्नाले परिषद् अन्तर्गतको जिल्ला स्तरीय निकायलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता” भन्नाले प्रतियो गिताको दर्ता मितिको अन्तिम दिन १८ वर्ष भन्दा मुनिका कक्षा १२ सम्म नियमित रूपमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरूबीच आ-आफ्नो समूहमा हुने एथलेटिक्स, भलिबल, कराते, तेक्वान्दो, उसु र कबड्डी प्रतियोगितालाई सम्भन्नुपर्छ । जुन प्रतियोगिता नगरपालिका स्तरमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (छ) “निर्वाचन क्षेत्र स्तरीय रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता” भन्नाले प्रतियो गिताको दर्ता मितिको अन्तिम दिन १८ वर्ष भन्दा मुनिका कक्षा १२ सम्म नियमित रूपमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरूबीच आ-आफ्नो समूहमा सम्बन्धित प्रतिनिधि सभाको निर्वाचन क्षेत्रमा हुने अन्तर विद्यालय खेलकुद प्रतियोगितालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता” भन्नाले प्रतियो गिताको दर्ता मितिको अन्तिम दिन १८ वर्ष भन्दा मुनिका कक्षा १२ सम्म नियमित रूपमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरू बीच आ-आफ्नो समूहमा जिल्लाभित्र हुने अन्तर विद्यालय खेलकुद प्रतियोगितालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “प्रदेश स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता” भन्नाले जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई उत्कृष्ट स्थान हासिल गरी सम्बन्धित जिल्ला खेलकुद विकास समितिबाट सिफारिस भई आएका खेलाडीहरूबीच सम्बन्धित प्रदेशमा हुने खेलकुद प्रतियोगितालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “केन्द्र स्तरीय (संघस्तरीय) राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता” भन्नाले प्रदेशस्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई उत्कृष्ट स्थान हासिल गरी सम्बन्धित प्रदेशस्तरीय खेलकुद विकास समितिबाट सिफारिस भई आएका खेलाडीहरूबीच हुने खेलकुद प्रतियोगितालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “मासल आर्ट खेल” भन्नाले कराते, तेक्वान्दो र उसु खेलहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ठ) “टिम गेम” भन्नाले भलिबल, कवड्डी र रिले दौड खेललाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “मस्कट” भन्नाले प्रत्येक वर्ष आयोजना गरिने राष्ट्रपति रनिङ शिल्डका लागि केन्द्र स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले घोषणा गर्ने प्रतिक चिन्हलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “लोगो” भन्नाले परिषद्को सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताको चिह्नलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता

#### ३. प्रतियोगिताको आयोजना तथा व्यवस्थापन:

३.१. गोकर्णेश्वर नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता मूल समारोह समिति गठन हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) नगरपालिकाको उप प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ङ) नगर खेलकुद विकास समिति अध्यक्ष	सदस्य
(च) प्रहरी कार्यालयप्रमुख	सदस्य
(छ) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ज) लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य
(झ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
(ञ) नगरपालिकाका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको १/१ जना प्रधानाध्यापक	सदस्य
(ट) नगर प्याब्सनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ठ) नगर एन-प्याब्सनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ड) इसानका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य

(ढ) निशानका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ण) नेपाल शिक्षक संघ नगर अध्यक्ष	सदस्य
(त) राष्ट्रिय शिक्षक संगठनका नगर अध्यक्ष	सदस्य
(थ) सामुदायिक वि.व्य.स. अध्यक्षहरू मध्येबाट	सदस्य
(द) जिल्ला खेलकुद विकास समितिको प्रतिनिधि	सदस्य
(ध) नगर प्रहरी प्रमुख	सदस्य
(न) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखसदस्य	सचिव

३.२. नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता मूल समारोह समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ख) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता आयोजनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकास र व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न निर्धारित तालिका अनुसार हुने गरी मिति, स्थानतथा समय तोक्न आयोजक समितिलाई दिनेशन दिने ।
- (घ) नगर स्थित सम्पूर्ण विद्यालयहरूलाई प्रतियोगितामा भाग लिन प्रोत्साहन गर्ने ।
- (ङ) राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता आयोजना सम्बन्धमा नगर स्तरीय खेलकुद विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा सो आयोजना सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएको अवस्थामा समाधान गर्ने ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तय गर्नेछ ।
- (छ) प्रतियोगितालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वयन गर्ने ।
- (ज) राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताको लागि सम्बन्धित नगरमा विनियोजित रकमलाई अधिकतम रूपमा सदुपयोग गर्ने गरी प्रतियोगिता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक थप आर्थिक श्रोत जुटाउन पहल गर्ने ।

३.३. नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड आयोजक समितिको गठन :

- (क) संयोजक- अध्यक्ष, युवा तथा खेलकुद विकास समिति
- (ख) सदस्य - प्रशासन शाखा प्रमुख
- (ग) सदस्य - लेखा शाखा प्रमुख

- (घ) सदस्य- कार्यक्रम सञ्चालन स्थलका प्र.अ.
- (ङ) सदस्य-सचिव- प्रमुख, युवा तथा खेलकुद उपशाखा वा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी
- ३.४. नगर स्तरीय आयोजक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू :
- (क) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थित एवं मर्यादितरूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न निर्धारित तालिका अनुसार हुने गरी मिति, स्थानतथा समय तोक्ने ।
- (ग) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नको लागि विद्यालयहरूबाट लिइने दर्ता शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (घ) निर्णायक तथा खेल संयोजकहरूको छनोट गरी जिम्मेवारी दिने ।
- (ङ) निर्णायक, रेफ्री, स्वयंसेवक तथा खेल सम्बन्धी अन्य कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- (च) प्रतियोगिताका लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा सामाग्रीहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
- (छ) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, आर्थिक, प्रचारप्रसार जस्ता उपसमितिहरू गठन गर्ने ।
- (ज) प्रतियोगिताका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरू तथा व्यक्तिहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (झ) अधिकतम् विद्यालयहरू सहभागी गराई सफलतापूर्वक कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने ।
- (ञ) नगर स्तरीय प्रतियोगिता सम्पन्न गरी विजयी खेलाडीहरूलाई निर्धारित कोटा अनुसार छनौट गरी जिल्लास्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी गराउने ।
- (ट) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता आयोजना सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएको अवस्थामा समाधान गर्ने ।
- (ठ) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनको लागि अनुगमन गर्ने ।
- (ड) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता मुल समारोह समितिले दिएको निर्देशनहरू पालन गर्ने, गराउने ।
४. प्रतियोगिता सञ्चालन प्रक्रिया:
- (१) नगर स्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन सम्बन्धित विद्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम खेलाडी विद्यार्थीबाट भराई तोकिएको



- समयमा आयोजकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) नगर स्तरीय प्रतियोगिताका विजयी खेलाडी र विद्यालयहरूलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा क्रमशः अनुसूची २ र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) नगर स्तरीय प्रतियोगितामा संलग्न गरिने खेलका इभेन्टहरू अनुसूची-४ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछन् ।
  - (४) आयोजकले नगर स्तरीय लगायत सबै प्रतियोगिता मौसमको अनुकूलतासमेत हेरी चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । नगरस्तरीय प्रतियोगिता सम्पन्न नगरी जिल्लास्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी पठाउन पाइने छैन ।
  - (५) नगर स्तरीय प्रतियोगिता आयोजकले प्रतियोगिता सञ्चालन हुने स्थान, मिति र सञ्चालन हुने खेलहरूको विवरण सहितको जानकारी कम्तिमा १५ दिन अगावै विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
  - (६) नगर स्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन सम्बन्धित विद्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम खेलाडी विद्यार्थीबाट भराई तोकिएको समयमा आयोजकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (७) नगर स्तरीय प्रतियोगिताको आयोजकले प्रतियोगिता सम्पन्न भएको मितिले ७ दिन भित्र खेलको नतिजा सहितको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला खेलकुद विकास समितिमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (८) प्रस्तुत प्रतियोगिता नियमित प्रतियोगिता भएकाले अधिल्लो वर्षको शिल्ड नै विजयी विद्यालयलाई रनिङ शिल्डको रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरी यसै क्रमलाई निरन्तरता दिईने छ, तर एउटै विद्यालयले नरन्तररूपमा तीन पटकसम्म रनिङ शिल्ड जितेमा सो शिल्ड उक्त विद्यालयले सधैंको लागि राख्न पाउनेछ । आगामी प्रतियोगिताका लागि आयोजकले नयाँ शिल्ड बनाउनु पर्नेछ । रनिङ शिल्ड हराएमा, नासिएमा वा मासिएमा जिम्मा लिएको निकायले साविक बमोजिमकै रनिङ शिल्ड तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (९) एथलेटिक्स प्रतियोगितामा प्रत्येक विद्यालयले प्रत्येक इभेन्टसमा बढीमा २ खेलाडीहरूलाई सहभागी गराउन सक्नेछ । प्रत्येक खेलाडीले बढीमा एक फिल्ड दुई ट्रयाक वा दुई फिल्ड एक ट्रयाकमा भाग लिन पाउनेछ । रिले खेलको हकमा माथिको नियम लागु हुने छैन र एउटा

विद्यालयले महिला तथा पुरुष रिलेको प्रत्येक इभेन्टमा १/१ समूहमात्र सहभागी गराउन सक्नेछ ।

- (१०) प्रत्येक विद्यालयले भलिबल खेलतर्फ बढीमा १०/१० जनासम्म खेलाडी छात्र/छात्राहरू पठाउन सक्नेछन् ।
- (११) आयोजकले प्रतियोगिताको टाइसिट सकेसम्म कम्तिमा सहभागी विद्यालयको बहुमत विद्यालयका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) नगर स्तरीय प्रतियोगिताको आयोजकले प्रत्येक इभेन्टसका विजयी खेलाडीहरूलाई पदक तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । मार्सल आर्ट र भलिबल तर्फ (छात्र/छात्रा) छुट्टा-छुट्टै प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यालयहरूलाई ट्रफीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सञ्चालित प्रतियोगितामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यालयलाई शिल्ड सहित नगद र प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) नगरपालिकाले जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउँदा सम्बन्धित खेलाडीलाई पोशाक र नगरको लोगो सहितको ब्यानरको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीको आतेजाते यातायात तथा खाजा खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्ने छ ।
- (१४) पूर्वाधारको व्यवस्थालाई समेत विचार गरी इच्छुक विद्यालयहरूका विच बाँधे पिच्छे सकेसम्म अलग-अलग स्थानमा आपसी समझदारीमा भण्डा हस्तान्तरण गरिने प्रक्रियाद्वारा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### मार्सल आर्ट प्रतियोगिताको खेल सम्बन्धि थप व्यवस्था

५. प्रतियोगिताको लागि थप व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयले मार्सल आर्ट खेलका प्रत्येक तौल समूहमा १/१ जना खेलाडी सहभागी गराउन सक्नेछन् ।
- (२) मार्सल आर्ट खेल प्रतियोगितामा विजयी खेलाडीहरूलाई नै जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### संकमणकालीन व्यवस्था

६. संकमणकालीन अवस्थामा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न गरिएको व्यवस्था :

- (१) नगर स्तरको प्रतियोगिता सञ्चालनका क्रममा कुनै समस्या आई परेमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### विविध

१. मूल्याङ्कनका आधारहरू :

- (१) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा समावेश भएका सम्पूर्ण खेल/विधा तथा प्रत्येक इभेन्टसहरूको (व्यक्तिगत वा सामूहिक स्पर्धातर्फ) प्रथम स्थान हासिल गर्नेलाई स्वर्ण, द्वितीय स्थान हासिल गर्नेलाई रजत र तृतीय स्थान हासिल गर्नेलाई काँस्य पदक र प्रमाण पत्र दिइनेछ । समग्रमा प्रथम स्थान, द्वितीय स्थान र तृतीय स्थानको निर्णय गर्दा स्वर्ण, रजत र काँस्य पदक संख्याको आधारमा क्रमशः स्थान निर्धारण गरिनेछ । साथै सबै विधा (भलिबल, कबड्डी र मार्सल आर्ट्स) को खेलमा अनिवार्य सहभागी भए मात्र स्थान निर्धारणमा समावेश गरिनेछ । तर कुनै विद्यालयले प्राप्त गरेका पदकका प्रकारहरूको संख्या समान रहेमा टिम खेललाई छुटाउने आधार बनाउनु पर्नेछ । टिम खेलको समेत समान रहेमा बढी खेलाडी आवश्यक हुने टिमका आधारमा स्थान निर्धारण गरिने र सोबाट समेत नछुट्टिएमा गोलाप्रथाबाट छुट्ट्याउनु पर्नेछ ।

साथै, प्रतियोगिता सञ्चालनका क्रममा निर्णयकबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझी कुनै प्रतियोगीले आयोजक वा सञ्चालनका क्रममा निर्णायकबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझी कुनै प्रतियोगीले आयोजक वा सञ्चालन गर्ने समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी गरेमा जाँचबभु गरी उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ । उजुरी गर्ने प्रकृया प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने समितिले निर्धारत गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी हुने विद्यार्थी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस शैक्षिक सत्रको माध्यमिक विद्यालयको कक्षा १२ सम्म नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेका विद्यार्थीहरू मात्र यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
- (२) अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रतियोगितामा सहभागी भैसकेका खेलाडीलाई यस प्रतियोगितामा सहभागी गराइने छैन ।
- (३) गैर विद्यार्थी तथा १८ वर्ष भन्दा बढी उमेर समूहका विद्यार्थीले यो प्रतियोगितामा भाग लिन पाउने छैन । यदि कसैले भाग लिई प्रतियोगितामा पदक प्राप्त गरेको खण्डमा त्यस्तो पदक खोस्ने र निकटतम प्रतिस्पर्धी खेलाडीलाई प्रदान गरिने तथा मापदण्ड बाहिरका खेलाडी सहभागी गराउने विद्यालय र विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई आयोजक समितिले उचित देखेको अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गर्ने वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) सहभागी विद्यार्थीको उमेरको विषयमा कुनै विवादमा भएमा नागरिकाको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको विद्यार्थीको हकमा कक्षा ८ को पालिका स्तरीय परीक्षाको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममितिलाई आधार मानिनेछ ।

८. आर्थिक पक्ष :

- (१) रकम विनियोजनका आधारहरू :

(क) नगरस्तरीय प्रतियोगिताका लागि प्रत्येक नगरपालिकालाई संघ वा प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान र नगरपालिकाबाट छुट्याईएको रकम विनियोजन हुनेछ ।

- (२) यस कार्यविधिले समेटेका खेलकुद प्रतियोगिताका संघ वा प्रदेशले उपलब्ध गराएको बजेट र नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने बजेट रकम सोही शीर्षकमा मात्र प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमको परिधी भित्र रही खर्च गर्नुपर्ने दायित्व आयोजकको हुनेछ । प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न नसक्ने आयोजकले प्राप्त निकास रकमलाई नियमानुसार फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

९. विनियोजित रकमका खर्चका आधारहरू :

- (१) खेल प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेट खर्च गर्दा आयोजकले नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ । साथै, खेल प्रतियोगिता सञ्चालनको

लागि विनियोजित बजेट अन्य प्रयोजनको लागि वा यो कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बाहिर गएर खर्च गर्न पाइने छैन ।

(२) प्रतियोगिताको लागि विनियोजित बजेट कार्यक्रमसम्बन्धी बैठक, खाजा, खाना प्रचार प्रसार, खेल सामग्री, खेलमैदान मर्मत/निर्माण, निर्णायक भत्ता, प्रमाणपत्र, नगद पुरस्कार तथा पदक, प्रतियोगिता उद्घाटन, सञ्चालन, समापन तथा जिल्ला स्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन जाँदा उपयोग गर्न सकिनेछ । प्रतियोगिताको उद्घाटन, समापन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सकेसम्म मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

१०. निरीक्षण तथा अनुगमन :

(१) नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धित नगरस्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समिति र अन्य सम्बन्धित निकायबाट हुनेछ ।

११. लोगो :

राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताको लोगो रा.खे.प.को सिफारिशमा मन्त्रालयले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै समस्या आइपरेमा नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा दिर्नेशन समितिको सिफारिसमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१३. कार्यविधिको संशोधन :

कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका २०७५  
(चौथो संसोधन)को दफा ५ को उपदफा (१) र (६), दफा १२ को उपदफा (१), दफा १४  
को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित) सहभागी हुन भर्नुपर्ने फारामको ढाँचा

### प्रतियोगितामा सहभागी हुन भर्नुपर्ने फाराम

१. सहभागी विद्यार्थीको नाम :
२. विद्यालयको नाम/ठेगाना :
३. फोन नं. :
४. अध्ययनरत कक्षा :
५. IEMIS Regd. Id:
६. जन्म मिति :
७. सहभागी हुने खेल :
८. सहभागी हुने विद्यार्थीको हस्ताक्षर :  
उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी प्रमाणित गर्ने,

विद्यालयबाट छनौट भएमा	स्थानीय तहबाट छनौट भएमा	जिल्लाबाट छनौट भएमा	प्रदेशबाट छनौट भएमा
प्रधानाध्यापकको	व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिको संयोजक वा सदस्य सचिव	जिल्ला खेलकुद विकास समितिको कार्यालय प्रमुख	प्रदेश खेलकुद विकास समितिको कार्यालय प्रमुख
नाम :	नाम :	नाम :	नाम :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
मिति :	मिति :	मिति :	मिति :
मोवाइल नं.:	मोवाइल नं.:	मोवाइल नं.:	मोवाइल नं.:
विद्यालयको छाप :	कार्यालयको छाप :	कार्यालयको छाप :	कार्यालयको छाप :

खेलाडीको जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र तथा IEMIS Regd. No. अनिवार्यरूपमा संलग्न  
गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २

विजयी खेलाडीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाद्वारा मिति ..... गतेदेखि मिति  
..... गते सम्म सञ्चालित अन्तर विद्यालय राष्ट्रपति रनिङ्ग  
शिल्ड प्रतियोगिता २०८० को ..... विधामा प्रथम/द्वितीय/तृतीय स्थान हासिल  
गर्न सफल श्री ..... का श्री ..... लाई स-धन्यवाद यो  
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

अनुसूची ३

सहभागी विद्यालयलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाद्वारा मिति ..... गतेदेखि मिति  
..... गतेसम्म सञ्चालित अन्तर विद्यालय राष्ट्रपति रनिङ्ग  
शिल्ड प्रतियोगिता २०८० मा सहभागी भई प्रतियोगितालाई सफल बनाउन  
महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नु भएकोमा श्री ..... लाई  
स-धन्यवाद यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....  
दस्तखत दस्तखत दस्तखत दस्तखत

प्रमाणिकरण मिति : .....

## राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा समावेश गरिएका खेलहरूको विवरण

१. भलिबल (छात्र/छात्रा):

खेलाडी संख्या १० जना

२. कबड्डी (छात्र/छात्रा):

खेलाडी संख्या १० जना

३. एथलेटिक्स :

क) दौड (ट्रयाक) तर्फ :

छात्र/छात्रा : १०० मि., २०० मि., ४०० मि., ८०० मि., १५०० मि., ३००० मि., ४×१०० मि. रिले, ४×४०० मि. रिले,

ख) उफ्रने र भयाँकने (फिल्ड) तर्फ :

छात्र : लडजम्प, हाइजम्प, त्रिपलजम्प, ज्याभलिन श्रो ८०० ग्राम, सटपुट १२ पाउण्ड

छात्रा : लडजम्प, हाइजम्प, त्रिपलजम्प, ज्याभलिन श्रो ६०० ग्राम, सटपुट ८ पाउण्ड

४. मार्सल आर्टतर्फ :

क) कराँते

छात्र : U-४२ के.जी., U-४७ के.जी., U-५२ के.जी., U-५७ के.जी./U-६२ के.जी., काता एकल

छात्रा : U-४० के.जी., U-४५ के.जी., U-५० के.जी., U-५५ के.जी. र U-६० के.जी., काता एकल

ख) तेक्वान्दो

छात्र : U-४५ के.जी., U-४८ के.जी., U-५१ के.जी., U-५५ के.जी., U-५९ के.जी. र एकल पुम्से

छात्रा : U-४२ के.जी., U-४४ के.जी., U-४६ के.जी., U-४९ के.जी., U-५२ के.जी., र एकल पुम्से

ग) उसु

थाओलु तर्फ :

छात्र/छात्रा : Chang Quan, Nan Quan र TaijiQuan

सान्सौ तर्फ :

छात्र : ४२ के.जी., ४५ के.जी. र ४८ के.जी.

छात्रा : ४२ के.जी., ४५ के.जी. र ४८ के.जी.



# नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विनियोजित विकास निर्माण, योजना तथा कार्यक्रमहरूका साथै नगरपालिका क्षेत्र भित्र तत्काल आवश्यक पर्ने अन्य विकास निर्माण, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई जनमूखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, सहभागीता मुलक, दिगो एवं गुणस्तरियताका साथै समय सापेक्ष रूपमा व्यवस्थित तरिकाले समयमै सम्पन्न हुने गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- क. नगरसभा भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ख. नगर कार्यपालिका भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ग. नगर प्रमुख भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- घ. नगर उप - प्रमुख भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर उप - प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन कोष :  
यस कार्यविधि अनुसार नगर क्षेत्र भित्र अति आवश्यक विकास निर्माण, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई उपलब्ध गराउनको लागि नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन कोष रहने छ । यस कोषमा निम्न रकम रहने छन् ।
- क. नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट नगरसभा र नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी यस कोषमा विनियोजन गरेको रकम,
- ख. गैर सरकारी तथा सामाजिक संस्थाबाट यस कोषका लागि प्राप्त रकम,
४. कोषबाट हुने खर्चको सिमा र सर्तहरू :
- (१) कार्यक्रम छनौट गर्दा बढीमा रु ५,००,०००/- (अक्षरूपी पाँचलाख रुपैया मात्र) पुँजीगत / पूर्वाधार निर्माणमा खर्च गर्ने र बढीमा रु २,००,०००/- (अक्षरूपी दुई लाख रुपैया मात्र) चालू / कार्यक्रममा खर्च गर्ने गरी नगर प्रमुख कार्यक्रममा नगर प्रमुखबाट र उप प्रमुख कार्यक्रममा उप प्रमुखबाट तोक आदेशमा उल्लेख गर्ने,
- (२) उप दफा १ बमोजिम नगर प्रमुख र उप प्रमुखको तोक आदेशबाट छनौट भएको पुँजीगत / पूर्वाधार निर्माण र चालू / कार्यक्रमहरूलाई नगर कार्यपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन कोषबाट उप दफा १ बमोजिम भन्दा बढी रकम विनियोजन गरी पुँजीगत तथा चालू खर्च गर्नु पर्ने भएमा अनिवार्य रूपमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ
- (४) कुनै राजनीतिक दल वा तिनीहरूका भातृ संघ संघठन, कुनै संघ संस्थालाई आर्थिक सहायता दिइने छैन,
- (५) कार्यक्रमहरू दोहोरो नपर्ने गरी सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु गर्नेछ ।

## परिच्छेद-३

### नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम छनौट, सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

५. कार्यक्रम माग गर्न निवेदन पेश गर्नु पर्ने कार्यक्रम माग गर्नुको व्यहोरा खोली प्रस्ताव सहित अनुसूचि - १ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
६. कार्यक्रम छनौट :
- (१) नगर प्रमुख तथा नगर उप प्रमुखले छुट्टा छुट्टै रुपमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्र भित्र नगर प्रमुख तथा नगर उप प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
  - (२) उप दफा १ बमोजिम सञ्चालनहुने कार्यक्रम नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखले विनियोजित रकमको सिमाभित्र रहेर कार्यक्रमको छनौट आफैले गर्नेछ ।
  - (३) उप दफा (२) बमोजिम कार्यक्रम छनौट गर्दा एक वर्ष भित्र कार्यान्वयन गर्न सकिने गरी गर्न सक्नेछ ।
७. सञ्चालन तथा कार्यान्वयन :
- (१) दफा ६ बमोजिम छनौट भएका कार्यक्रम सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाको कार्यालय, स्थानीय उपभोक्ता समूह, अन्य सरकारी कार्यालय वा गैर सरकारी संस्था मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले तयार गरेको लगत इस्टिमेट बमोजिम, अन्य कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित संस्थाले तयार गरेको प्रस्तावलाई नगर प्रमुख वा नगर उप प्रमुखको सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) उप दफा २ बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यक्रमको आधारमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित निकाय सँग सम्भौता गरी कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सोको प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात प्राप्त भए पछि बजेट निकास दिनु पर्नेछ ।
  - (४) कार्यक्रमको कार्यान्वयन, रेखदेख तथा जाँच पास गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग आवश्यकता अनुसार गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

**८. अनुगमन तथा मूल्यांकन :**

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरीनेछ ।
- (२) नगर प्रमुख वा उप प्रमुखको तोक आदेशबाट छनौट भई सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने दायित्व नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको हुनेछ ।

**९. कार्यक्रममा भएको खर्चको फछ्यौट र फर फारक :**

- (१) कार्यक्रममा भएको खर्चको बील, भरपाई र प्रतिवेदन सहितको विवरण सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा कार्य सम्पन्न गर्ने निकायले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम हिसाब फछ्यौटको लागि कागजात प्राप्त भएपछि अनुगमन समितिले सञ्चालित कार्यक्रम वा योजनाको जाँचपास र फरफारक गर्नेछ ।
- (३) उप दफा (२) बमोजिम जाँचपासका लागि पेश भएपछि सो समितिले सम्बन्धित प्राविधिक/कर्मचारी खटाई सम्पन्न भएका कामका सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप दफा (३) बमोजिम खटिईएको कर्मचारीले खर्च अनुसारको काम भएको वा नभएको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ र खर्च अनुसारको काम भएको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले त्यस्तो कामको जाँचपास गरीदिन सक्नेछ ।
- (५) उप दफा (४) बमोजिम समतिबाट जाँचपास भैसकेपछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो कामको हिसाब फरफारक गरी त्यस्तो हिसाबको विवरण नगर कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**  
**विविध**

**१०. प्रगति समीक्षा :**

- (१) सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी प्रगति समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

**११. बचाउ :**

यस अगाडि नगर प्रमुख तथा उप प्रमुख कार्यक्रम शिर्षकबाट सञ्चालन भई खर्च गरीएको रकम यसै कार्यविधि बमोजिम गरीएको मानिने छ ।

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय : कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण ।

- क) आयोजना सञ्चालन गर्ने स्थान :
- ख) आयोजनाको नाम :
- ख) आयोजनाको किसिम :
- ग) लाभान्वित जनसंख्या :
- घ) आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समयावधि :
- ङ) आयोजनाको अनुमानितखर्च रु.
- अ) कार्यक्रमबाट रु
- आ) उपभोक्ता (जनसहभागिता) बाट रु.
- इ) लागत सहभागिताबाट रु.
- ई) सरकारी अनुदानबाट रु.
- उ) गैर सरकारी संस्थाबाट रु.
- ऊ) अन्य स्रोतबाट रु.
- च) कार्यक्रम शुरु हुने मिति :
- छ) कार्यक्रम सम्पन्न हुने मिति :
- ज) आयोजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समिति वा संस्थाको नाम :
- भ) आयोजना सम्बन्धी अन्य केहि भए उल्लेख गर्ने :

# विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा स्थायी बसोवास गर्ने विपन्न परिवारका व्यक्ति जसले सामान्य रोग तथा स-साना चोट पटकको पनि उपचार गर्न नसकी जिवन यापन गर्न समेत कठिनाई भएको छ, त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई उपचारमा सहयोग उपलब्ध गराई नागरिकको स्वास्थ्य सम्बन्धी मौलिक हक कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कार्यविधि, २०८० बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिका विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- क. विपन्न “व्यक्ति” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरीबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता मानव विकास सुचकहरूका आधारमा पिछ्छिडिएको र निश्चित लिङ्ग तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियामा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- ख. उपचार कोष भन्नाले विपन्न परिवारका व्यक्तिलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन स्थापना गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- ग. नगरसभा भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

- घ. नगर प्रमुख भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ. नगर उप-प्रमुख भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- च. नगर कार्यपालिका भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- छ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### उपचार सहयोग कोष सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. उपचार सहयोग कोष :

यस कार्यविधि अनुसार विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष रहने छ ।

यस कोषमा नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट नगरसभाले यस कोषमा बिनियोजन गरेको रकम रहने छन् ।

#### ४. कोषबाट हुने खर्च सिमा र शर्तहरू :

- (१) उपचार खर्च वितरण गर्दा विपन्न नागरिकलाई मात्र उपचार खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) उपचार खर्च एक आर्थिक बर्षमा एक परिवारको एक जना व्यक्तिलाई बढीमा पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एकै परिवारको अन्य सदस्य र सो भन्दा बढी रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै रोग वा चोटपटक लागि मरिसकेको व्यक्तिको लागि मृत्यु पूर्व भएको उपचार खर्च बापत सहयोग रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) उपचार खर्च सम्बन्धित विरामी वा निजलाई सेवा, सुस्थाहार र उपचार खर्च गरेका साथै एकाघरको संगोलका परिवारका सदस्य मार्फत उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (५) उपचार सहयोग कोषमा जम्मा रहेको रकमको सिमा भन्दा उपचार सहयोग गरिएको कुल रकम बढी हुने गरी विवरण गरिने छैन ।
- (६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि यस कोषबाट असाध्य रोगको लागि नगर सभा र कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. उपचार खर्च माग गर्न निवेदन पेश गर्नु पर्ने :

उपचार खर्च माग गर्ने विरामी वा स्याहार सुसारे वा निजको एकाघर को संगोलको परिवारका सदस्यले उपचार खर्च माग गर्नुको व्यहोरा खोली अनुसुचि - १ को ढाँचामा निवेदनदिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३ विविध

६. अभिलेख तथा प्रतिवेदन :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिने आर्थिक सहायताका अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने जिम्मेवारी स्वास्थ्य शाखाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको अभिलेखको आधारमा सम्बन्धित शाखाले अनुसुचि -२ बमोजिम प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) नगर उपचार खर्च वितरण समितिले सम्पादन गरेको कामको बाषिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

७. बचाउ :

यस अगाडि यस सम्बन्धमा गरिएका उपचार सहयोग रकम यसै कार्यविधि बमोजिम गरिएको मानिने छ । यस उपचार सहयोग कोषबाट सहयोग रकम लिएका कुनै व्यक्तिलाई सोही आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने अन्य कुनै सहयोग रकम उपलब्ध गराईने छैन ।



श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय : विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग उपलब्ध गराई दिनु हुन ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा काठमाडौं जिल्ला गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने म/मेरो/मेरी ..... नाताको वर्ष . ना.प्र.नं. .... को ..... लाई .....रोग लागी हाल ..... मा उपचार गराई रहेको/गराएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग उपलब्ध गरि दिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसै साथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदक

नाम/थर:

विरामी सँगको नाता:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

तपसिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विपन्नता प्रमाणित भएको सिफारिस
२. नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गरेको खुल्ले कागजात
३. अस्पतालको रिपोर्ट लगायतका कागजात
४. खर्च भएको विल भरपाई
५. अन्य .....

अनुसुचि - २

(दफा ट को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

### मासिक प्रतिवेदन

क्र.सं.	सहायता पाउने व्यक्तिको नाम, थर	उमेर	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	सहायता रकम	प्रयोजन	कैफियत

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

# संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना:

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०८० को नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०८० को दफा ६५/६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०८० सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यसूची” भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन” भन्नाले सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।

- (ढ) “व्यवसायिक कार्ययोजना” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (त) “सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा सक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:

- (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची -२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:

(१) प्रस्तावकले सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची -३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुभाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

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

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

- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुभावा, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची -५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

##### ६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:

- (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुभावा समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।



तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको सक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:

- (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:
- (१) सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

## परिच्छेद - ४

### प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:

- (१) प्रस्तावकले सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:

- (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
  - (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एककाईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईट माफत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन:
- (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक

वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (९) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### १२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी:

- (१) सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।
- (२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (९) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

- |   |          |
|---|----------|
| क) उपप्रमुख                                   | - संयोजक |
| ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक | - सदस्य  |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                    | - सदस्य  |

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास

महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख - सदस्य

ङ) वातावरण निरीक्षक

- सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुभावा कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।
- (२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ५ विविध

### १४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने:

- (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-
- क) योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/शाखा  
वा इकाई प्रमुख - संयोजक
- ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग  
सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ - सदस्य
- ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय  
हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

### १५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व:

- (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
- (६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।
- (७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
- घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:

आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुने:

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।



नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड
सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण
२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने
वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न त्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न त्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने

		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	
पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेड सम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयापिटङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) संचालन गर्ने		

सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाई सम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (भोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार् मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार् मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जु मार्गनिर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्गे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (प्लवाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुदृश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने

	तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २,००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
	पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
	पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
	सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
	२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
	१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	

६६ के.मि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.मि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
	विद्यमान २२० के.मि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सर्क्युलेशन निर्माण गर्ने	
	१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
	१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोब्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने

आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन संचालन गर्ने ०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसके पछि निस्कने खोस्ता (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने २ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफल सम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने ।

<p>५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने</p>	<p>१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने</p>	<p>२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने</p>
<p>५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने</p>	<p>१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने</p>	<p>१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने</p>
<p>१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने</p>	<p>५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Paymentको Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने</p>	
<p>५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने</p>	<p>१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने</p>	<p>२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने</p>
	<p>१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने</p>	<p>५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने</p>
	<p>२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने</p>	

उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.टन भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	



			दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/ Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
			Mosquito Repellent (भोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
			परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
			गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	

खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गन	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्न	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि शोक बजार स्थापना गर्ने अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		३०,००० भन्दा बढी पक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	

		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुंगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कृषुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		स्याद नाधोका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिष्कार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	

		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मलउत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इन्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इन्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने

		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलस्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने नयाँ स्रोत जोड्न	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्न
फोहरसैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहरसैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनःप्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहरसैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनःप्रयोग गर्ने

	<p>५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल विकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने</p>	<p>५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल विकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने</p>
	<p>५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने</p>	<p>१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने</p>
		<p>कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्वने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने</p>
	<p>५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने</p>	<p>५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने</p>
		<p>देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण</p>

<p>(ग) फोहरमैला भर्ने, थुपाने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण</p> <p>(घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण</p> <p>(ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण</p>			
<p>जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:</p> <p>(क) कस्तीमा २५ शैथ्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>(ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने</p>			

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

<p>प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने (दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)</p>		
<p>सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)</p>	<p>प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)</p>	<p>वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १ को तेस्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)</p>
<p>कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)</p>	<p>कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ४ को ढाँचामा)</p>	<p>कार्यसूची तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)</p>	<p>कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)</p>	<p>कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)</p>	<p>सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)</p>	<p>सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)</p>	<p>सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)</p>	<p>सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)</p>



<p>सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)</p>	<p>प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)</p>	<p>वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने</p> <p>(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)</p>	<p>सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने</p> <p>(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)</p>	<p>सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने</p> <p>(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेश गर्ने</p> <p>(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)</p>	<p>प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)</p>	<p>वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने</p> <p>(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)</p>	<p>प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने</p> <p>(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)</p>	<p>वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>
<p>प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने</p> <p>(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)</p>	<p>प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने</p> <p>(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)</p>	<p>प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने</p> <p>(संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)</p>

क. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिभ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, वालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इटा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ख. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

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

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• अप्रक्षयक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ</li> <li>• नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल</li> </ul>
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि</li> </ul>
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> <li>• मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड</li> </ul>
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागितामूलक अवलोकन</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>

घ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

ड. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

## सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....( प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....( महिना ) , ..... (वर्षा)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको :
  - सामान्य परिचय
  - आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
  - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
  - जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
  - भौतिक :
  - सामाजिक - आर्थिक :
  - साँस्कृतिक :
  - रासायनिक :
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
८. अन्य आवश्यक विषय :

## प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , ..... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना
२. प्रस्तावको :  
सामान्य परिचय
  - आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
  - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :
४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:
५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:
  - समय :
  - अनुमानित बजेट :
  - आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
  - भौतिक :
  - सामाजिक आर्थिक :
  - साँस्कृतिक :
  - रासायनिक :
७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :
- डिजाइन :
  - आयोजना स्थल :
  - प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
  - अन्य कुरा :
८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
११. अन्य आवश्यक विषय

## सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई
  - प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुभावा प्रस्तुत गर्ने मञ्च
  - सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
  - सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण
२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य
  - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
  - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
  - वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग प्रयाप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
  - प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
  - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने



### ३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

### ४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

#### ४.१ परिचय कार्यक्रम

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

#### ४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

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

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

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

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुभाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुभावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुभाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

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

## सक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश :
३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:
  - प्रस्तावको उद्देश्य,
  - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
  - प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
  - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
  - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
  - वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
  - अन्य आवश्यक कुरा,
  - सन्दर्भ सामाग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढो तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनु गमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः-

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

## प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
  - प्रस्तावको उद्देश्य :
  - भू-उपयोग पर्ने असर :
  - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
  - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
  - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
  - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
  - जलवायु परिवर्तन तथा विपद् उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
  - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
  - (क) प्रस्तावको किसिम :
    - प्रशोधन गर्ने,
    - उत्पादन गर्ने,
    - जडान गर्ने,
    - सेवा प्रवाह गर्ने,
    - अन्य ।
  - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
  - (ग) प्रस्तावको :
    - जडान क्षमता :
    - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :
  - (घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो ) खुलाउनु पर्ने :
    - ठोस
    - तरल
    - हावा

- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै सवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला भर्थाँवने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :

- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

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

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

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

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :



ॢ. प्रतवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तर ीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः-

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

**वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा**

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

(प्रकाशन मिति .....

..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... नगरपालिका .....  
(प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला ..... नगरपालिका ..... वडा नं.

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

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.

## वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरू:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

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

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist,

Chemist आदि) जस्तै:

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
  - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इन्जिनियरिङ्ग आदि
  - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
  - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
  - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इन्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
  - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
  - स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
  - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
  - खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
  - कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि
  - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इन्जिनियर आदि
- उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणिय प्रभाव	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तारी नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलाप (के के गर्ने)	स्थान (कहाँ गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने)?	अनुमानित श्रोत	जिम्ब्वारी	अनुगमनको विधि
क.भौतिक वातावरण							
१ निर्माण अधिको चरण							
२ निर्माण चरण							
३ निर्माण पछिको चरण							
ख. जैविक क्षेत्र							
१ निर्माण अधिको चरण							
२ निर्माण चरण							
३ निर्माण पछिको चरण							



अनुसूची - ११

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

## वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

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



३. नियमपालन अनुगमन			

# स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

## १. प्रस्तावना:

बागमती प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहका सेवाको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नजारी गरिएको “स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७५” मा गरिएको तह बढि सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित र पारदर्शी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक, प्रशासनिक तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा २२ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## २. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## ३. परिभाषा:

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले बागमती प्रदेशले जारी गरेको “स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७५” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रदेश लोक सेवा आयोग” बागमती प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “समायोजन ऐन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “स्थायी पद” भन्नाले निवृत्तभरण वा योगदान मूलक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सेवाको पद सम्झनु पर्दछ ।

- (भ) “तहबृद्धि” भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका सेवाको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न जारी गरिएको “स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७५” बमोजिम तह बृद्धि/स्तर बृद्धि हुन योग्य कर्मचारीहरूको तह बृद्धि/स्तर बृद्धि गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम तह बृद्धिका लागि गठित समिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “अख्तियारवाला” भन्नाले स्थानीय सेवामा नियुक्ति, पदस्थापन र अवकासको निर्णय गर्ने अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
४. सूचना प्रकाशन गर्ने:

- (१) ऐनको दफा ५ र दफा ३० बमोजिम तह बृद्धि हुन यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा सेवा अवधि हासिल गरेका स्थानीय तहका कर्मचारीले सम्बन्धित स्थानीय तहमा देहायका कागजात सहित तह बृद्धिका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।
- (ख) सेवा अविधि खुल्ने नियुक्ति/बढुवा/तह बृद्धि पत्रको प्रतिलिपि ।
- (ग) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (ङ) समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा समायोजन पत्रको प्रतिलिपि ।
- (च) सजाय भएको वा गयल कट्टी भएको छैन भनि कर्मचारी स्वयंले घोषणा गरेको निवेदन ।
- (छ) सजाय वा गयल कट्टी नभएको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित कागजात ।

५. सिफारिस समिति:

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम तह बृद्धिका लागि देहाय बमोजिमको एक तह बृद्धि वा पदपूर्ती सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको तीन जना अधिकृतस्तरका कर्मचारी - सदस्य
- (ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

- (२) समितिको बैठकमा शाखा प्रमुखहरूलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) यस कार्यविधि बमोजिम तह बृद्धि हुन योग्यता पुगेका ईच्छुक कर्मचारीहरूको लागि आवेदन पेशगर्नसूचना प्रकाशित गर्ने,
- (ख) सूचना अवधि भित्र आवेदक पेश गर्ने कर्मचारीहरूको कागजातहरूको अध्ययन गरी योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूको तह बृद्धिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।
६. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि:
- (१) स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तह बृद्धि गर्दा तह बृद्धि हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्ला पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत पन्चानब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका र देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र तह बृद्धि गरिनेछ:

क्र.सं.	हालको तह	तह बृद्धि हुने तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
			स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
१	चौथो	पाँचौ	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२	पाँचौ	छैटौँ	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

३	सातौं	आठौं	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
४	नवौं	दशौं	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

७. तह बृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

निजामति सेवा बाहेकका अन्य सेवाबाट साबिक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको यस कार्यविधिको दफा ४, ५ र ६ अनुसार तह/स्तर बृद्धि गरिनेछ ।

८. ज्येष्ठता कायम:

तह बृद्धि हुने कर्मचारीको ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण एक गते र माघको एक गतेबाट ज्येष्ठता कायम हुनेछ ।

९. बाधा अडकाउ फुकाउने:

कार्याविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा नगर पालिकामा रहनेछ ।

१०. तह वृद्धि गर्न नहुने वा तह बृद्धि रोक्का हुने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर तह बृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह बृद्धि समेत रोक्का गरिनेछ:

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धिरोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

- (घ) ऐनको दफा ३६ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर,
- (ङ) असधारण विदा वा बेलबि अध्ययन विदामा बसेकोमा सो विदा अवधिभर ।

११. जानकारी दिनुपर्ने:

यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रदेश कितावखाना, मन्त्रालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा दिनु पर्नेछ ।

१२. उजुरी/गुनासो:

तह वृद्धिको निर्णय उपच चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ ।

१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

तह वृद्धि/कायम हुने कर्मचारीले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय:तह/स्तर वृद्धि गरिपाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा बागमती प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहका सेवाको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न मिति २०७५/११/१८ गते जारी गरिएको “स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७५” एवं गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट जारी गरिएको “स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” मा भएको व्यवस्था बमोजिम तह वृद्धि गरिदिनु हुनको लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

निवेदक

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारी सं.नं.

सेवा/समूह/उपसमूह:

तह: