नमोबुद्ध नगरपालिका

ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिका

(भाग-२)

प्रकाशक :

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

फोन नं. : ०११-४०४०३१, ०११-४०४०६८

मुद्रण : सगुन प्रिन्टर्स, धुलिखेल

प्रकाशन प्रति : १०००

प्रकाशन मिति : २०७७ माघ

यसभित्र

१	नमोबुद्ध नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०५/२५
२	नमोबुद्ध नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/२६
३	नमोबुद्ध नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/२६
४	नमोबुद्ध नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि,२०७५	२०७५/१०/०६
५	नमोबुद्ध नगरपालिकाको वहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५/१२/२१
६	नमोबुद्ध नगरपालिकाको सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/२१
७	नमोबुद्ध नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/१२/२१
८	नमोबुद्ध नगरपालिकाले एम्बूलेन्स सचांलन सम्वन्धि अन्तरिम कार्यविधि, २०७५	
९	नमोवुद्ध नगरपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने अटोरिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६	२०७६/०१/०६
१०	नमोबुद्ध नगरपालिकाको दमकल संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/०६
११	नमोबुद्ध नगरपालिका कर्मचारी/जनप्रतिनिधि विदेश भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/०६
१२	नमोबुद्ध नगरपालिका स्वास्थ्य सँस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका,२०७६	२०७६/०१/२०
१३	नमोबुद्ध नगरपालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०३/२९
१४	नमोबुद्ध नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/०३/३०

१५	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६/०३/३०
१६	नमोबुद्ध नगरपालिका शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०४/२०
१७	नमोबुद्ध नगरपालिका विद्यालय शिक्षक व्यवस्थापन तथा दरबन्दी मिलान मापदण्ड, २०७६	२०७६/०४/२०
१८	नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर युवा परिषद् कार्यविधि,२०७६	२०७६/०५/०५
१९	मेयर कप अन्तर वडा फुटबल प्रतियोगिता संचालन निर्देशिका, २०७६	२०७६/०७/०५
२०	नमोबुद्ध नगरपालिका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/२७
२१	नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामग्री वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/२४
२२	नमोबुद्ध नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/३०
२३	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/३०
२४	नमोबुद्ध नगरपालिकाको सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७/०४/०७
२५	नमोबुद्ध नगरपालिकाको विपद् राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७/०४/०७
२६	नमोबुद्ध नगरपालिकाको बोधिचित्त माला संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/२२
२७	नमोबुद्ध नगरपालिकाको विद्यालय संचालन तथा विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/१८
२८	नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/१८
२९	नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डा प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/१२
३०	नगर युवा परिषद् कार्यविधि,२०७६ (पहिलो संशोधन)	२०७७/०६/१८
३१	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन)	२०७७/०६/१८

नमोबुद्ध नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०५/२५

प्रस्तावना

नमोबुद्ध नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०५ /२५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

ख. "ऐन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले “नमोबुद्ध नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) 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) इन्जिनियरिङ् 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: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्धितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. नमोबुद्ध नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. काभ्रे जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको प्रशासन वा लेखा शाखा प्रमुख- सदस्य

(घ) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ।

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

७. करार गर्नेः (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - 4 बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) 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 बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा 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 सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन्।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) 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 नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

९. करार समाप्तीः (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 सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

१०. बचाउः यो निर्देशिका लागू हुनु भन्दा अगाडि करार सम्झौता गरी नगरपालिकामा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम सेवा करारमा रहेको मानिनेछ।

११. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भकुण्डेबेंसी, काभ्रे
प्रदेश नं. ३, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः
प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश
गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.
२.
३.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भकुण्डेबेंसी, काभ्रे
प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

नमोबुद्ध नगरपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित

भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. ……………… बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः 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 हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

NAMOBUDDHA MUNICIPALITY

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भकुण्डेबेंसी, काभ्रे

प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:

	नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)	
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**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा 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, आदि।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच **नमोबुद्ध** नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान :...।

३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. आचरणको पालनाः दोश्रो पक्षले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७. गोप्यताः 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 हानी नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. करार अवधिः यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. दावी नपुग्नेः दोश्रो 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 हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाट	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भकुण्डेबेंसी, काभ्रे
प्रदेश नं. ३, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री ....,
ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

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

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।
श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन।
श्री वडा कार्यालय, ..., नमोबुद्ध नगरपालिका।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०७/२६

प्रस्तावना: नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नमोबुद्ध नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क)"ऐन" भन्नाले नमोबुद्ध नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नमोबुद्ध नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नमोबुद्ध नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ:

(क) नमोबुद्ध नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नमोबुद्ध नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नमोबुद्ध नगर सभा सदस्य, नमोबुद्ध नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नमोबुद्ध नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

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

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

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

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

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

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

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद – ३
कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन : (१)** कोषको बैंक खाता सञ्चालन नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नमोबुद्ध नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नमोबुद्ध नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४

विविध

१३. **सशर्त सहायता :** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(3) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

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

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक,

उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

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

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

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

१८. **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 कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने :** नमोबुद्ध नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

+++

नमोबुद्ध नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०७/२६

प्रस्तावना: नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सार्वजनिक सम्पति तथा निर्मित पूर्वाधारको नियममित तथा अवधिक मर्मत संभार तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको मर्मत संभार कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "मर्मत संभार कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नमोबुद्ध नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नमोबुद्ध नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्यः** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्काले स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ:

(क) नमोबुद्ध नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नमोबुद्ध नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नमोबुद्ध नगर सभा सदस्य, नमोबुद्ध नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नमोबुद्ध नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलगै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ। यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ। सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ।

७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्ने,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्ने,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्ने,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्ने, 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 पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

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

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

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

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

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

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

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन।

परिच्छेद – ३
कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन : (१)** कोषको बैंक खाता सञ्चालन नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नमोबुद्ध नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नमोबुद्ध नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४
विविध

१३. **सशर्त सहायता :** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(3) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

१८. **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 कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने :** नमोबुद्ध नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/१०/०६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि 2006, Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र यस नगरपालिकामा रहेका विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु 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 सम्वन्धी ऐन, २०७४ को अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१ व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२ सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३ दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४ निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१ शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु गर्ने लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,

२ मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३ दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४ दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५ संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन पहेँलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१ कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२ विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

३ कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४ दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५ दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६ मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७ सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८ श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९ शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१० ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११ बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२ तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३ चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४ अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५ मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१ शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२ हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३ ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४ दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५ श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) नगरपालिकाको उप-प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरकार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट संयोजकले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

(घ)स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधी - सदस्य

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) नगरपालिकाको सम्बन्धित बिषय हेर्ने समितिको संयोजक - सदस्य

(छ) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा प्रमुख - सदस्य सचिब

(यस समितिमा आवश्यकता अनुसार समितिले विज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।)

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ।

परिच्छेद-४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अङ्गहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ।

(ड.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने वडा कार्यालयका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत नगरपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरपालिकाको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण गर्नेः

स्थायी ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी वसोवास भएको स्थानीय तहमा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो वडाको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(३) नगरपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ।

११. अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो वडाभित्र भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा र महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

१२. विविध :

(१) नगरपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षको एक पटक परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ। यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन।

(३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची- १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासीय अधिकृतज्यू
मार्फत..........नं वडा कार्यालय
नमोबुद्ध नगरपालिका

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु। मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. ठेगाना:
(क) स्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं.............. टोल ....
(ख) अस्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं..................टोल........
(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर .... निवेदक सँगको नाता ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
.... ……………………….. ……………………………

८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
.... ……………………………………………..
…………….

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्। क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ………………………………………………………..................

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ
क) .... ख)........................... ग) ....
घ) .... ङ) .... च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (
क) .... ख)........................... ..... ग) ....
घ)........................ ङ)............................ च) ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह
ङ) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह
ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधि तह ञ) अन्य

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………….…

१८. हालको पेशा :
क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन
ङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर ....
हस्ताक्षर ....
मिति ....

अनुसूची- २
दफा ५ सँग सम्बन्धित

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

नमोबुद्ध नगर कार्यपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नमोबुद्ध, काभ्रे

फोटो

....

परिचयपत्र नम्बरः

परिचयपत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश .....जिल्ला..............न.पा/गा.पा ....वडा......टोल............

३) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बर: ....

५) लिङ्गः .... ६) रक्त समुह..............

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ....गम्भीरताको आधारमा ....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर ....

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

पद ....

मिति ....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा नमोबुद्ध नगरपालिकामा वुझाइदिनुहोला"

Annex- 2
Disability Identity Card Format

Namobuddha Minicipality
Office of the Municipal Executive

ID Card Number:
ID Card Type :
Disability Identity Card
1) Full Name of Person
2) Address: Province ………..…..District……..…………………..Municipality/Rural Municipality ……………………….Ward…….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 Name/Mother Name or Guardain ……………………………
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 Namobuddha municipality office"

अनुसूची- ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार ……………

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मितिः ५) नागरिकता नम्बरः ६) लिङ्गः

७) रक्त समुह ८) विवाहित/अविवाहितः

९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

१०) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला न.पा/गा.पा वडा

११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

१२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१४) पेशाः

१५) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ………………..

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ……………………..

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

……………………………… ………………………………………….. …………

१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?

……………………………………………………… …………………………

१८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के ……………………………

१९) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

२०) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा……………………………………

२१) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

……………………………………………………….. …………………………………..

२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः …………………… ……………

२३) अन्य ……………………………………………… …………………………

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

नमोबुद्ध नगरपालिका बहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/१२/२१

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को घ (१) बमोजिम नमोबुद्ध नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने बहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शि र तजबिजी अधिकारयुक्त बनाउने उद्देश्यले सोहि ऐनको दफा १२ (७) तथा नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १
परिभाषा

१ नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम नमोबुद्ध नगरपालिका बहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।

ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ।

ग) "भौतिक सम्पत्ति" भन्नाले ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "बहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तबरले अरूलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "कर" भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने घर बहाल कर सम्झनु पर्छ। र, यो शब्दले बहाल करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

च) "करदाता" भन्नाले दफा ४ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तब्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालीकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

ज) "कर अधिकृत" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

झ) "नगरपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

ञ) "वडा" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका अन्तर्गतका १६ वटै वडालाई सम्झनु पर्छ।

ट) “कार्यालय” भन्नाले नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) “शाखा” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका अन्तर्गतको प्रशासन शाखा/राजश्व उप शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ड) “निकाय” भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेकका सबै निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने : नगरपालिकाले साल बसाली रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ।

४. कर बुझाउने दायित्व : (१) कर बुझाउने दायित्व स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को घ (१) मा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घर धनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्ने संस्था तथा व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा वढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।

(४) ऐन, नियमावली तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) बहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पतीको नियमानुसार लाग्ने मालपोत, भूमिकर, घरजग्गाकर इत्यादी कर बहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

५. बहाल करको दर : प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर बहाल आयको अनुसूची ५ अनुसारको प्रतिशत रहेको छ । बहाल करको दर कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभित्र रही नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) कसैले आफनो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पती बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्यरूपमा संलग्न अनुसूची-१ को ढांचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

तर उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई गरिएको सम्झौता अमान्य मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नविकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्झौता भएको, म्याद

समाप्त नभई बिचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(३) नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्झौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

७.**विवरण दाखिल गर्नुपर्ने** : (१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सो मितिले ३५ दिनभित्र बहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मूख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै बहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस कार्यविधी बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्छ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो कार्यविधि जारी भएको मितिले ३५ (पैतिस) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई झुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले अनुसूची ५ अनुसार जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) घर बहाल कर नबुझाउने करदातालाई नगरपालिकाद्धारा प्रदान गरिने सेवा सुविधा रोक्का राखी उक्त रकम सम्पत्तिकरमा जोडी बाँकी बक्यौता सरह असुल उपर गरिनेछ।

(७) बहालमा दिईराखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

८.**विवरण सच्याउन दिन सकिने** : ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक विवरण नगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि बिबरण दाखिला गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकृतले १५ दिनभित्र विवरण सच्याउन दिन सक्नेछ । यसरी सच्याउन दिंदा अर्को रीतपूर्वकको बिबरण भरी दाखिल गर्नु गराउनु पर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि बिबरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. बहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने : (१) नगरपालिकाले बहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधासमेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्तिको बहालको न्यूनतम् दर अनुसूची ६ बमोजिम निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम बहाल कर नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी –अध्यक्ष

ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि –सदस्य

ग) उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि –सदस्य

घ) योजना शाखाको प्रमुख –सदस्य

ङ) राजश्व उप शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

(३) यस दफा बमोजिम बहालको दर निर्धारण नभएसम्मको लागि करदाताले पेश गरेको बहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य बहाल अंक मानिनेछ।

१०. करको निर्धारण र दाखिला : (१) दफा ७ बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनूसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगद वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक मार्फत दाखिल गर्नुपर्नेछ वा नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा मासिक/चौमासिक/बार्षिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(३) शाखाले यस दफा बमोजिम कर निर्धारण एवं बहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ।

११. पुन कर निर्धारण गर्न सकिने : ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहायबमोजिमको कुनै कारण परेमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) कर निर्धारण गर्दा गणीतसम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा

(ख) वढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा।

१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने : (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा वढी बहाल कर नगरपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने र त्यस्तो वढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन वा समायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले बहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिका समक्ष पेश गरी बँकी अवधिको बहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन।

१३. कर पुस्तिका जारी गर्ने : (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाता र बहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको बहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ।

(२) यस उपदफा बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैं उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ।

१४. कर अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पन सक्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार कर अधिकृतले आफू मातहतका सहायक स्तर पांचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ । तर, त्यसरी अधिकार सुम्पिएका कर्मचारीले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा कसैलाई सजाय गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कारवाही कर अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ।

१५. पुनरावेदन : ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

१६.कागजातहरू गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र ती कागजपत्रहरू कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य कार्यका लागि प्रकाशित गरिने छैन।

१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असूल भएको कर रकमको १० प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम इनाम स्वरूप नगरपालिकाले दिनेछ।

१८. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुने छ।

(२) प्रचलित ऐन,नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र उपदफा (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ।

१९. बचाउ : ऐन, नियमवली र यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

यसका अनुसुचीहरू नगरपालिकाको बेवसाइट र राजपत्रमा उपलब्ध छ।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/१२/२१

नमोबुद्ध नगरपालिकाको सहकारी ऐनको दफा १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर क्षेत्रमा रहेका सहकारी संस्थाहरू एक आपसमा एकिरण गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको वैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिका सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ। (२) यो कार्यविधि तुरून्त लागू हुनेछ ।

२. **विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-**

(क) "ऐन" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विभाग" भन्नाले सहकारी विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "सहकारी संस्था" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थालाइ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "एकीकरण कार्य" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरूबीच एक आपसमा भएको सम्झौता बमोजिम एकीकरण हुने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दुई वा दुई भन्दा बढी संस्था एक आपसमा गाभिई नयाँ संस्था बन्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यालयलाइ सम्झनु पर्छ ।

(च) "रजिष्ट्रार" भन्नाले सहकारी विभागको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(छ) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, योग्यता तथा प्रारम्भिक निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उद्देश्यः** संस्थाको एकीकरण व्यवस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सबल र सक्षम संस्थाको निर्माण गर्न,

(ख) संस्थालाई पुँजी, भौतिक तथा मानवीय संसाधन द्वारा सक्षम र आत्मनिर्भर बनाउन,

(ग) संस्थाको दिगो विकास र स्थायित्व प्रदान गर्न,

(घ) सदस्यहरुलाई प्रदान गर्ने सेवामा गुणात्मकता तथा परिमाणत्मकतामा बृद्धि गर्न,

(ङ) एक व्यक्ति एक सहकारी सदस्यतालाई जोड दिन,

(च) सञ्चालन खर्चमा कटौती गरी उत्पादन क्षेत्रमा लगानी बढाउन,

(छ) संस्थालाई आधुनिक प्रविधिबाट सम्पन्न बनाई व्यवसायीकरण गर्ने,
(ज) सहकारी क्षेत्रमा देखिएका विकृतिहरुमा सुधार गर्ने,

४. एकीकरण गन सकिने सहकारी संस्थाहरू : निम्न संस्थाहरूलाइ एकीकरण गर्न सकिने संस्थामा राख्न सकिनेछ।

(क) एउटै कार्य क्षेत्र भित्र रहेका, एक भन्दा बढी सहकारी संस्थाहरू ।
(ख) सञ्चालन लागत घटाएर सदस्यहरूलाई बढी लाभ बितरण गर्न चाहने संस्थाहरू ।
(ग) एउटै विषयसंग मेल खाने खालका सस्थाहरू ।

५. एकीकरणको व्यवस्थापन :
एकिकरणको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नु पर्दछ :

(क) एकीकरण गरिने संस्थाहरुको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
(ख) एकीकृत हुने संस्थाहरुका शेयर सदस्य तथा सञ्चालक समिति, लेखासमिति र अन्य उप समितिका सबै सदस्य वा पदाधिकारी अथवा आवश्यकता अनुसारको उपस्थितिमा एकीकरण
सम्बन्धी अन्तर्क्रिया छलफल कार्यक्रमको संचालन गरी सहमति जुटाउने,
(ग) उपयुक्त अन्तरक्रिया छलफल पश्चात एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरुको सञ्चालक समितिको बैठकबाट एकीकरणको निमित्त शर्त र कार्यविधि तयार पार्न बढीमा ५ सदस्यीय संयुक्त कार्यदल निर्माण गर्ने,
(घ) कार्यदलले शर्त तथा कार्यविधिमा गहन वहस र छलफल पश्चात अनुसूची-१ बमोजिमको शर्त तथा कार्यविधि तयार पारी बढीमा ७ दिनभित्र एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरुमा प्रस्तुत गर्ने,
(ङ) कार्यदलले प्रस्तुत गरेको शर्त र कार्यविधिलाई एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरुको सञ्चालक समितिको बैठकबाट साधारण सभामा लैजाने गरी अन्तिम रूप दिने,
(च) एकीकरण गर्ने संस्थाहरुको शर्त तथा कार्यविधि सञ्चालक समितिले पारित गरेपछि सम्बन्धित संस्थाहरुको नियमित साधारण सभाको समय भए त्यसैमा सो नभए विशेष साधारण सभा डाक्ने र शर्त तथा कार्यविधि प्रस्तुत गर्ने।
(छ) एकीकरणमा संलग्न हुने संस्थाहरूले नमोबुद्ध नगरपालिका संग आवश्यक राय, सुझाव र सहमति प्राप्त गर्ने ।

६. योग्यता : एकीकरण कार्यका एकै प्रकृति वा विषयका संस्थाहरूसँग मात्र एकीकरण गर्न सकिनेछ । तर एकै स्थानमा विभिन्न विषय र प्रकृतिका धैरै संस्थाहरू रहेको भएमा फरक विषय वा प्रकृति भएतापनि कार्यालयले एकीकरण गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

७. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम योग्य दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाले एक आपसमा एकीकरण हुन चाहेमा एकीकरण कार्यको समय सीमा र तोकिएको प्रस्तावित कार्ययोजना सहित आ-आफ्नो संचालक समितिबाट प्रस्ताव पारित गरी सो सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि कार्यालयले माग बमोजिम संस्थाहरू एकीकरण गर्न योग्य देखिए एकीकरणको कार्य अगाडि वढाउन स्वीकृति दिनु पर्नेछ। तर पूर्व स्वीकृति नलिएको भएतापनि संस्थालाइ एकीकरण गर्ने गरी स्वीकृति दिन यस उपदफाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

परिच्छेद - ३
सम्पत्ति तथा दायित्व, सम्झौता तथा अन्तिम स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

८. सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयबाट पूर्व स्वीकृति लिएपछि एकीकरण हुन चाहने संस्थाले आ-आफ्नो सम्पत्ति र दायित्व तथा कारोवारको पछिल्लो मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने अवस्था भए मुल्यांकनकर्ता नियुक्ति गरी सम्पत्ति र दायित्वको मुल्यांकन गराउनु पर्नेछ।

(२) मूल्यांकनकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदनमा संस्थाको देहाय बमोजिमका विषयहरूमा किटानीका साथ राय पेश गर्नु पर्ने छ र एकीकरण कार्यबाट उक्त विषयमा पर्ने प्रभावको विस्तृत विश्लेषण समेत गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) कर्जा वर्गीकरण,
(ख) कर्जा नोक्सानी व्यवस्थाको पर्याप्तता,
(ग) प्रचलित कानून तथा नियमनको पालना स्थिति,
(घ) तरलता विवरण,
(ङ) जनशक्ति व्यवस्थापन र
(च) अन्य आवश्यक विषयहरू।

९. एकीकरणमा राख्नु पर्ने शत र कार्यविधिका विषयहरुः एकीकरणमा निम्न शर्त तथा कार्यविधिहरू राख्नु पर्छ।

(क) कुन कुन संस्थासंग एकिकरण गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने।

(ख) एकिकृत संस्थाको नाम एकिकृत हुने संस्थाहरू मध्ये कुन संस्थाको नाम राख्ने हो वा नयां नाम के राख्ने हो सो को उल्लेख गर्ने र संस्थाका कार्यालय कहाँ रहने हो ठेगाना समेत उल्लेख गर्ने।

(ग) एकिकृत संस्थाको कार्य क्षेत्र कति रहने हो सो एकिन गर्ने। कार्य क्षेत्र एकिन गर्दा मापदण्डमा रहेको व्यवस्थाको अनुसरण गर्ने।

(घ) कुन संस्थाको विनियम स्वीकार गर्ने हो वा नयाँ विनियम तर्जुमा गर्ने वा कुनै विनियममा संशोधन गर्ने हो उल्लेख गर्ने।

(ङ) शेयर पूँजिको रकम, विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमका कोषमा रहेको रकमहरू एकिकृत संस्थामा के कसरी समावेश गर्ने र उपयोग गर्ने तरिका (जस्तै : एकिकृत हुने संस्थाहरूको शेयर पूँजिको रकम र संस्थाको विभिन्न कोषमा रहेको रकम तथा सदस्य संख्या सामान्यतया असमान हुन्छन ।

(च) संस्थाको सम्पत्ति एकिकृत संस्थामा के कसरी प्रयोग गर्ने र दायित्वहरू के कसरी भुक्तानी गर्ने सो सम्बन्धी विषय ।

(छ) अन्य आवश्यक विषय ।

१०. एकीकरणको साधारण सभामा प्रस्तुत गरिने विषयहरु :

संस्था एकिकरण कार्यको लागि साधारण सभामा निम्न विषयहरू पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको शर्त तथा कार्यविधि सम्बन्धी विवरण,

(ख) एकीकृत हुने अघिल्लो दिन सम्मको वासलात,

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

(घ) साधारणसभाबाट एकीकरणको स्वीकृति लिने कार्यका लागि अधिकार प्रत्यायोजन गरी प्रतिनिधि तोक्ने कार्य,

(ङ) एकीकरण पछि कुनै विवाद भए विवाद समाधान गर्न एकीकृत हुन आउने संस्थाबाट वढीमा ५ जनाको विवाद समाधान समिति गठन गर्ने,

(च) एकीकृत संस्थाहरुको सम्पति (स्थायी भए) नियमानुसार नामसारी सम्बन्धी विषय,

(छ) संस्थाहरूको ऋण लगानी, ऋण असुली र भुक्तानी, बचत तथा ऋणको व्याजदर, सदस्यताको क्रम संख्या, शेयर प्रमाण पत्र लिने दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कारोवार स्थगन जस्ता विषयहरुमा कुनै छुट्टै व्यवस्था गर्नु पर्ने भए सो समेत निर्णय गर्ने ।

११. सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालयबाट प्रक्रिया अगाडि बढाउन स्वीकृत प्राप्त गरेका संस्थाले देहायका कुराहरू खुल्ने गरी एक आपसमा सम्झौता सम्पन्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) एकीकरण हुने संस्थाको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र, एकीकरण भए पछि रहने नाम, ठेगाना, र कार्यक्षेत्र,

(ख) सदस्यहरूको हक हित संरक्षण गर्ने व्यवस्था,

(ग) संस्थाको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन, सम्पत्ति/दायित्वको मिलान पद्धति,

(घ) एकीकरण गर्न लाग्ने अनुमानित समयावधि,

(ङ) संस्थाको विनियम, कार्य संचालन सम्बन्धी नियमावलीहरू, वचत तथा ऋण नीति/निर्देशिका संस्थाको रूपमा परिणत हुने वा एकीकरण हुने संस्थाको नाम,

(च) एकीकरण भएपछिको पूँजी संरचना तथा स्वामित्व संरचना,

(छ) एकीकरण भएपछिको संस्थामा आवश्यक कर्मचारी मात्र रहने गरी कर्मचारी कटौती योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था,

(ज) प्रचलित सहकारी कानूनको पालनाको लागि पूरा गर्नुपर्ने विषय र स्वीकृति प्रक्रिया,

(झ) संस्थागत पुनर्संरचना, एक आपसमा सदस्यता सेवा केन्द्रहरूको मिलान तथा सञ्चालन व्यवस्था, (ञ) अन्य प्रचलित कानून र सो को पालना भएको घोषणा, (ट) कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१२. एकीकरणको लागि निवेदन दिने :

(१) दफा ७ बमोजिम स्वीकृती प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त नभएका संस्थाले ऐनको दफा ६५ को प्रक्रिया पूरा गरी एकआपसमा एकीकरण हुन चाहेमा एकीकरण कार्यको समय सीमा र तोकिएको प्रस्तावित कार्ययोजना सहित विद्यमान पूँजी संरचना अनुसार आ-आफ्नो साधारण सभाबाट प्रस्ताव पारित गरी सो सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन संचालक समितिलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम पारित एकीकरण प्रस्तावका आधारमा दुबै संचालक समितिको निर्णय सहित संयुक्त रूपमा नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालयमा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१३. कार्यालयले अपनाउनु पर्ने कार्य प्रक्रिया :

(१) एकीकरणको लागि निवेदन पेश भए पछि कार्यालयहरूले निम्नानुसारको कार्य प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) कार्यालयसँग एकीकरणका लागि पूर्व स्वीकृति लिए, नलिएको र नलिएको अवस्थामा एकीकरण वा विभाजन पश्चात आउन सक्ने कानूनी जटिलताको विषय यकिन गर्ने,

(ख) एकीकरण हुने संस्थाहरूको साधारणसभाको दुईतिहाई वहुमतबाट नियमानुसारको प्रस्ताव पारित भए नभएको हेर्ने,

ग) एकिकरण सम्बन्धि आवेदन प्राप्त भए पश्चात सो सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए जानकारी गराउन सात (७) दिनको सार्वजानिक सुचना जारि गर्नुपर्नेछ ।

(घ) सरोकारवालाको गम्भीर प्रकृतिको उजुरी वा गुनासो पाइएमा प्राप्त उजुरीको सुनुवाई गरि एकीकरण सम्बन्धी निर्णय लिने,

(ङ) एकीकरण कार्य सम्पन्न भएको सूचना पत्र प्रत्रिकामा प्रकाशित गर्न लगाउने,

(च) संस्था एकिकरण गरे पछि मुल संस्थाको दर्ता कायम राखी अन्य संस्थाको लगत कट्टा गर्ने र सो को जानकारी सहकारी विभाग, जिल्ला सहकारी संघ, विषयगत संघ लगायतका निकायमा पठाउने ।

(५) स्थायी लेखा नं. लिएका संस्था भए आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सहमति लिने ।

१४. अन्तिम स्वीकृति सम्बन्धी व्यबस्था :

(१) एकीकरणको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउन पूर्व स्वीकृत पाएका संस्था दफा ८ बमोजिमको प्रतिवेदन र दफा ११ बमोजिमको संझौतापत्र सहित अन्तिम स्वीकृतिको निमित्त नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा संयुक्त रूपमा देहायका थप कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) एकीकरण हुने संस्थाहरूको पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण भएको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन,

(ख) एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा कुनै समझदारीपत्र भए त्यस्तो समझदारीपत्र र एकीकरण समिति गठनको निर्णय,

(ग) एकीकरण हुने संस्थाको चल अचल सम्पत्ति तथा दायित्वको पछिल्लो यथार्थ विवरणको मूल्याङ्कनको लागि नियुक्त मूल्यांकनकर्ताका प्रतिवेदने,

(घ) एकीकरण हुने संस्थाको नाम, ठेगाना,

(ङ) एकीकरण सम्बन्धमा स्वीकृत भएको अन्तिम कार्य योजना,

(च) कार्यालयले तोकेका अन्य कागजात तथा विवरण,

(ङ) एकीकृत हुन आउने संस्थाहरुले अनुसूची-२ बमोजिमको संयुक्त आवेदन

(च) एकीकरणको निर्णयहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(छ) एकीकरणको शर्त र कार्यविधि,

(ज) एकीकरण हुने संस्थाहरूको छुट्टा छुट्टै र संयुक्त वासलात,

(झ) कार्यालयको स्वीकृतिमा स्थानीय पत्र पत्रिकामा संस्था एकीकरणमा जान लागेको कुराको सार्वजनिक सूचना जारी गरेको सूचना,

(ञ) उक्त सूचना प्रकाशित भएपछि एकीकरण सम्पन्न नभएसम्म वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बाहेकका गम्भीर प्रकृतिका कुनै आर्थिक कारोवार नगर्ने,

(ट) एकीकरणका लागि कार्यालयमा पत्राचार गर्दा एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरुको अघिल्लो बर्षको साधारण सभाद्वारा अनुमोदित लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा चालु बर्षको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत सँलग्न राख्नु पर्ने,

(ठ) एकीकृत संस्थाको विनियममा "एकीकृत संस्थाको नामबाट भए गरेका काम कार्वाही यस विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ" भन्ने प्रावधान पनि समावेश गर्ने, यसका लागि विनियम संसोधन प्रस्ताव पारित गराउने,

(ड) सम्पूर्ण कागजपत्रहरु एकीकृत हुन चाहने संस्थाका अध्यक्षहरुबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपरकार्यालयले कारवाही गर्दा थप विवरण तथा कागजात आवश्यक भएमा सो निर्णय गर्नु अघि निवेदक संस्थालाई लिखित सूचना दिई थप जानकारी वा कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ र त्यस्ता

संस्थाका संचालक वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले कार्यालयमा उपस्थित भई त्यस्तो थप जानकारी वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा कार्यालयले उक्त निवेदन, सोसँग संलग्न कागजात, विवरण उपर छानबिन गरी पैंतालिस दिन भित्र संस्था एक आपसमा एकीकरण गर्न स्वीकृति दिने वा नदिने निर्णय गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम माग गरिएको थप जानकारी वा कागजपत्र संस्था वा सोका अख्तियारवाला व्यक्तिले आवेदन दिएको मितिले ३० दिन भित्र उपलब्ध नगराएमा एकीकरण सम्बन्धि फाईल निजलाई फिर्ता गरिनेछ। पुनः दिएको निवेदन उपर कारवाही गर्न भने यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(५) कार्यालयले एकीकरण सम्बन्धमा आफूले गरेको निर्णयको व्यहोरा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजानिक सूचना जारी गर्नेछ। र त्यस्तो सूचनामा एकिकरण हुनु भन्दा अगाडीका संस्थाहरूले गरेका कामहरू एकिकरण पश्चात गठन भएको संस्थाले गर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ४
विविध

१५. एकीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : संस्था एक आपसमा एकीकरण गर्दा आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिमको छुट प्रदान गर्न सकिनेछ :-

(क) दुई वा दुई भन्दा बढी एकै प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरू एकीकरण गर्न चाहने संस्थाहरूले साविकमा स्वीकृति पाई कारोवार गरिरहेको कार्यक्षेत्र जोडिएको भएमा उपरोक्त कार्य क्षेत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

(ख) एकिकरण गर्दा दफा १५ (क) बमोजिम ठुलो कार्य क्षेत्र रहेको अवस्था भए उपयुक्त स्थानमा सदस्यता सेवा केन्द्र खोल्न दिइनेछ।

(ग) फरक विषयका संस्थाहरू एकिकरण हुने भएमा त्यस्ता संस्थाहरूलाइ सो संस्थाले चाहेको विषय वा प्रकृति राख्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ।

१६. एकीकरण पश्चात गर्नु पर्ने कुराहरु :

(क) एकीकरणमा सामल भएका संस्थाहरू संस्थाको मूल कार्यालयभन्दा टाढा भए भने सदस्यता सेवा केन्द्र खोल्ने स्वीकृति लिइ कार्यहरूलाइ निरन्तरता दिने,

(ख) कर्मचारीको जिम्मेवारी वाँडफाँड र संचालक, लेखा समितिको जिम्मेवारीको वाँडफाँड मा विशेष ध्यान दिने,

(ग) पुरानो संस्था र एकीकृत संस्थाको सेवा सुविधामा कटौती होइन अरु उन्नत सेवा सुविधा दिने,

(घ) एकिकरण भएको मितिले ६ महिना भित्र एकिकृत संस्थाको विशेष साधारण सभा बोलाई संचालक समिति र लेखा समितिको निर्वाचन गर्नु पर्नेछ।

१७. एकिकरणमा सहजीकरण गर्न सकिनेः देहायको अवस्थामा संस्थाहरूबाट एकिकरण गर्न अनुरोध भै आएमा कार्यालयले एकिकरण कार्यमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

(क) एकै क्षेत्रमा एकै विषयका धेरै संस्थाहरू संचालन भएकोले।

(ख) दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा एकीकरण गर्दा सहकारी आन्दोलनलाइ सहयोग पुग्ने देखिएमा।

१८. विविध :

(१) एकीकरण हुने संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्व प्राप्त गरेपछि सो सम्पत्ति तथा दायित्वको हिसाव किताब दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले संस्था एक आपसमा एकीकरण गर्न अन्तिम स्वीकृति दिएपछि एकीकरण कार्य तोकिएको समयमा कार्यान्वयन नगरेको पाइएमा एकीकरण स्वीकृति बदर गरी कारवाही गर्न सक्नेछ।

यसका अनुसुचीहरू नगरपालिकाको बेवसाइट र राजपत्रमा उपलव्ध छ।

नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/१२/२१

नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ जारी गरेको छ।

प्रस्तावनाः
नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ। उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले नगरपालिकाले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/१२/२१ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**
(क) यस निर्देशिकाको नाम ". **नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५** " रहेको छ।
(ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा**ःविषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) **"अनुगमन टोली"** भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।
(ख) "**उपभोक्ता हित संरक्षण समिति**" भन्नाले नगरपालिकाका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।
(ग) "**कार्यालय**" भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
(घ) "**सेवा प्रदायक**" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "**वस्तु**" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "**विक्रेता**" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) "**स्थानीय सरकार**" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "**सेवा**" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरु सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "**समिति**" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "बिषयगत बिज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरहको सरकारी सेवाको पदमा सेवा गरेको प्राविधिकलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :**
उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :**

(क) नगरपालिको उपप्रमुख
(ख) नगरपालिकाको उपभोक्ता हित तथा बजार व्यवस्था समितिका संयोजक
(ग) उद्योग तथा वाणिज्य समितिको प्रतिनिधि
(घ) स्थानीय प्रहरी प्रशासन कार्यालयका अधिकृत/प्रतिनिधि
(ङ) विषयगत शाखा प्रमुख/ प्रतिनिधि
(च) स्थानीय रूपमा उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था/ब्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना -सदस्य
(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाईका प्रमुख

५. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार**

क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,

(ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।

(झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने।

(ज) आवधिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ। समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ। यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद -३
बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. **बजार अनुगमन टोली गठन :**

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाइको प्रमुख - संयोजक
ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
ङ.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
ज. कार्यालय प्रमुखले खटाएका अन्य कर्मचारीहरू/ नगर प्रहरी - सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः-**

दफा ८ बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरु गर्ने ।

(छ) अनुगमनको क्रममा अनुसुची ७ बमोजिम स्थलगत जरिवाना तिर्न उल्लंघनकर्तालाई लिखित आदेश दिने ।

(ज) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरु फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाईलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी दिन सक्नेः**

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोत्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाईमा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रुपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रुपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाका उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ। अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रुपमा सुरक्षित राखि अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ। संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरुप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरु गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (ग्लाबष्च त्चबमभ एचबअतष्अभक), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (च्भकतचष्अतष्खभ त्चबमभ एचबअतष्अभक) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (ःयलयउयष्कितष्अ त्चबमभ एचबअतष्अभक) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६
आचार संहिता

१५. **आचार संहिताः** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरु बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरुले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरुको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरु, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरुले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः

(क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बिल लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरुलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊः यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. **दण्ड सजायः**

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रचलित कानूनमा भएकोमा दण्ड तथा जरिवानाका साथ साथै तत्काल अनुसूची ७ बमोजिम स्थलगत जरिवाना समेत गरिने छ ।

२१. **प्रतिवेदनः**

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको वैठकबाट निर्णय भए बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार नगर प्रमुखमा रहने छ ।

२३. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री नमोबुद्ध नगरपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरुमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरु	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः
श्री संयोजकज्यू
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरणः बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह "क" -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरु नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरु,
(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरु र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरु,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरु (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी,ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रुपमा उपभोग गरिने पदार्थहरु)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरु (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरु समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह "घ"इन्धनः

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरुको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पेय पदार्थहरु, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरु ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू

(२) ब्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरूः

(१) विद्युतीय सामानहरु,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरु ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एंव ग'णस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्यः (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरु,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरु,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामः श्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरुपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/ग्खबतमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्यश्री ....

३. सदस्यश्री ....

४. सदस्यश्री ....

५. सदस्यश्री..............................

....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

.... जिल्ला ....नगरपालिका .... वडा नं. ...... टोल.......मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्काः-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः-

(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः- (नाम, वतन समेत)

(क)
(ख)
(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरुको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-

(क)
(ख)
(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरु .... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान......छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः-

(क)
(ख)
(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

(क)
(ख)
(ग)

मितिः- समयः-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः...
विपक्षःजिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा.....................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा वडा नं....................बस्ने श्री ....का नातीनातिनीश्री ....का छोरा/छोरी बर्ष .... को ....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति ....साल .... महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।
हस्ताक्षरः
नामः

अनुसूची ७ स्थलगत जरिवानाका दरहरू

क्र.सं.	कसुर	स्थलगत जरिवाना प्रति पटक	कैफियत
१	दर्ता नगरी व्यवसाय संचालन गरेको	रू १०००	
२	म्याद भित्र व्यवसाय नविकरण नगरेको	रू ५००	
३	दर्ता प्रमाणपत्र सबैले देख्ने गरी नराखेको	रू १००	
४	मूल्यसुची नराखेको	रू १०००	
५	इजाजत आवश्यक पर्ने व्यवसाय इजाजत प्राप्त नगरी संचालन गरेको	रू ५०००	
६	नाप,म्याद नाघेका, तौल फरक पारी कारोबार गरेको	रू २०००	
७	व्यवसायको नाम उल्लेखित साइनबोर्ड नराखेको	रू १५००	
८	लेबल खुलाउनु पर्ने कुराहरू नखुलाएको	रू १०००	
९	नापतौलको प्रमाण नमिलेको	रू २०००	
१०	म्याद नाघेका सामाग्री भेटिएको	रू ५००	

११	स्थायी लेखा नम्बर दर्ता नगरेको	रू ५००	
१२	विक्रि विल दिने प्रकृया नभएको	रू ५००	
१३	खाद्य अनुज्ञा पत्र नलिएको	रू ५०००	
१४	खाद्यान्न गुणस्तर सन्तोषजनक नभएको	रू १०००	
१५	खरिद विक्रि खाता नराखेको	रू १०००	
१६	बस्तुको तौल मूल्य लगायतका बस्तुहरू सन्तोषजनक नभएको	रू २०००	
१७	खरिद विलहरू नभएको	रू ५००	
१८	अघिल्लो पटकको निर्देशन पालना नगरेको	पुनः जरिवाना र थप रू १०००	
१९	अखाद्य मिसावट गरी खाद्यान्न विक्रि वितरण गरेको	रू २०००	
२०	अन्य कसुर	रू ५००	
२१	एक भन्दा बढी कसुर भएमा सबै कसुर वापत लाग्ने जरिवाना जोडेर एकमुष्ठ रकम जरिवाना गरिने छ।		

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको एम्बूलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी अन्तरिम कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नमोबुद्ध नगरपालिकाले एम्बूलेन्स सचांलन सम्वन्धि अन्तरिम कार्यविधि, २०७५ बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम नमोबुद्ध नगरपालिकाको एम्बूलेन्स सचांलन सम्वन्धि अन्तरीम कार्यविधि, २०७५ रहने छ।

(२) यो अन्तरीम कार्यविधि नमोबुद्ध नगरपालिकाको वैठकमा नगरप्रमूख बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस अन्तरीम कार्यविधिमा :

(क) अन्तरीम कार्यविधि भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाका एम्बूलेन्स सचांलन सम्वन्धि अन्तरीम कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनूपर्छ।

(ख) नगरसभा भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनूपर्छ।

(ग) नगरपालिका भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) मन्त्रालय भन्नाले सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अन्य सम्बन्धित मन्त्रालय समेतलाई संझनूपर्छ।

(ङ) कार्यालय भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनूपर्छ।

(च) नगरप्रमूख भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर प्रमूखलाई सम्झनूपर्छ।

(छ) कर्मचारी भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालयको कूनै पदमा जूनसूकै किसिमले नियूक्त सम्पुर्ण कर्मचारीलाई सम्झनू पर्छ।

(ज) एम्बूलेन्स भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर एम्बूलेन्स लाई जनाउनेछ।

(झ) सम्झौता भन्नाले एम्बूलेन्स प्रयोग कर्ता वा संचालन कर्ता र नमोबुद्ध नगरपालिकाका वीच हूने सम्झौतालाई जनाउने छ।

(ञ) समिति भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकामा एम्बूलेन्स रेखदेख नियन्त्रण र सूपरिवेक्षण गर्न बनेको समितिलाई संझनुपर्छ।

(ट) अनूगमन समिति भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकामा एम्बूलेन्सको रेखदेख नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्न बनेको अनूगमन समितिलाई संझनूपर्छ।

परिच्छेद - २
एम्बूलेन्स संचालन प्रकृया

३. नमोबुद्ध नगरपालिका द्वारा मेथिनकोट अस्पताल संग समन्वयगरी एम्बुलेन्स संचालन गरिने छ।

(१) नमोबुद्ध नगरपालिकाको एम्बूलेन्स प्रयोग गर्नका लागि यस नगरपालिकाको नीतिगत स्वीकृति वा तोकिएको राजश्व तिरेको रसिद बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन।

४. एम्बूलेन्सको भाडा दर २०७६

नमोबुद्ध नगरपालिकाको एम्बूलेन्स संचालन गर्नका लागि निम्न अनूसारको भाडा दर निर्धारण गरिएको छ।

(१) भकुण्डे बजारक्षेत्रबाट मेथिनकोट अस्पताल रू. ३००–५०० सम्म

(२) भकुण्डे बजारबाट धुलिखेल रू. १०००।

(३) भकुण्डे बजारबाट बनेपा रू. १२००।

(४) भकुण्डे बजारदेखि काठमाण्डौं रू. ३०००।

(५) भकुण्डे–दाप्चा/कानपुर– भकुण्डे रू. १०००।

(६) भकुण्डे–कटुञ्जे–मेथिनकोट अस्पताल रू. ५००।

(७) भकुण्डे–मंगलटार–मेथिनकोट अस्पताल रूं १३००।

(८) भकुण्डे–नेपालथोक –मेथिनकोट अस्पताल रूं १८००।

(९) तोकिएको स्थान बाट भित्री कच्चिमोटर बाटोमा प्रति कि.मि रू ५० र पिच सडकमा प्रति कि.मि रू २५ थप लाग्ने छ।

५. एम्बूलेन्सको इन्धनः

एम्बूलेन्स संचालन गर्दा चालकले लगबूक र माग मागफारम भरी नमोबुद्ध नगरपालिकाले तोकिएका पम्पमा कूपन मार्फत इन्धनको व्यवस्था गर्ने छ।

६. छुट :

नमोबुद्ध नगरपालिकाको एम्बूलेन्स प्रयोग गरेबापत ७५ वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकलाई र पुर्णअपांगलाई वर्षको १ पटक भकूण्डे देखि काठमाडौ सम्म निशूल्क सेवा प्रदान गरिने छ।

७. मर्मत

नमोबुद्ध नगरपालिकाको एम्बूलेन्स संचालनको क्रममा विग्रिएमा वा टुटफूट भएमा नगरपालिकाले मर्मत गर्ने छ।

८. एम्बूलेन्स भाडा भुक्तनी :

एम्बूलेन्स प्रयोग कर्ताले नमोबुद्ध नगरपालिकाको सम्वन्धित व्यत्ति संग वा सम्वन्धित शाखामा शत प्रतिशत रकम भूक्तानी गरी नगदि रसिद काट्नू पर्ने छ।

९. एम्बूलेन्स सूरक्षाः

(१) नमोबुद्ध नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको एम्बूलेन्स सूरक्षा गर्ने जिम्मेवारी नगर प्रमूख वा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीको हूनेछ। तर एम्बुलेन्स संचालनको क्रममा अस्पताल प्रशासनको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी पनि उत्तिकै रहने छ

(२) एम्बूलेन्स मर्मत गर्नू परेमा मर्मत आदेश भरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट स्विकृत गराई मर्मत गर्ने वर्कशपमा लैजानुपर्ने छ ।

१०. एम्बूलेन्स संचालन समय :

एम्बूलेन्स अति आपतकालिन साधन भएको हञ्चूदा निर्धारीत समय नभइ २४ सै घण्टा संचालन गर्नू पर्ने छ।

११. एम्बूलेन्स चालकको नियूक्तिका शर्त र प्रावधान :

(१) एम्बूलेन्स चालकमा हूनू पर्ने गूण र सवारी साधन चलाएको ३ वर्षको अनुभव हूनू पर्ने र तत्काललाई मेथिनकोट अस्पतालको दरबन्दिमा करार नियूक्ति गरी चालकको व्यवस्थ गरिने छ।

(२) एम्बूलेन्स अति आपतकालिन साधन भएको हञ्चूदा एम्बुलेन्स चालकले निर्धारीत समय नभइ २४ सै घण्टा सेवा संचालन गर्नू पर्ने छ।

१२. एम्बूलेन्स संचालन कार्य क्षेत्र :

सामान्यतया मेथिनकोट अस्पतालबाट रिफर भएका विरामि बोक्ने र नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रको वि.पि राजमार्ग भन्दा बाहिर एम्बूलेन्स सजिलै जानसक्ने पक्की मोटर बाटोमा मात्र संचालन हूने छ।

१३. विविध :

एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन संम्वन्धि अन्य व्यवस्था नमाबुद्ध नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने अटोरिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०१/०६

प्रस्तावना: स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (२) ट बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न यस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐन २०७५ को दफा २ को अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०१।०५ को बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम नमोबुद्ध नगरपालिका अटोरिक्सा संचालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. " ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ।

ख. "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ सम्झनु पर्छ।

ग. "अटोरिक्सा" भन्नाले यस इन्धनबाट चल्ने ३ वटा पाङ्ग्रा भएको सानो सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ।

घ. "व्यवसाय कर" नमोबुद्ध नगरपालिका आर्थिक ऐन बमोजिमको व्यवसाय कर सम्झनु पर्छ।

ङ. "रुट इजाजत" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा सवारी साधन संचालन गर्न प्रदान गरिएको अनुमति भन्ने सम्झनुपर्छ।

च. "रुट इजाजत दस्तुर"भन्नाले रुट इजाजत प्राप्त गर्न नियम बमोजिम तोकिएको शुल्क वा दस्तुरलाई सम्झनु पर्छ।

छ. "भाडा" भन्नाले सवारी साधनमा यात्रा गर्ने यात्रुले सेवा प्रदायकलाई बुझाउने शुल्क सम्झनु पर्छ। सो शब्दले सवारी साधनमा सामान ढुवानी वापत तिर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ।

ज. "कर अधिकृत" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले यो कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण तथा असुली सम्बन्धी कार्य गर्न तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले कर अधिकृतको काम गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

झ. "नगरपालिका " भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ञ. "वडा" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका अन्तरगतका वडाहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

ट. "शाखा" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखा वा उपशाखालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद- २
अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. अनुमति प्राप्त नगरी व्यवसाय संचालन गर्न नहुने: कुनै पनि अटोरिक्सा संचालकले यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त नगरी नगर क्षेत्रमा अटोरिक्सा संचालन गर्नु हुँदैन । अन्यथा नियम बमोजिम जरिवाना गरिने छ।

४. निवेदन पेश गर्नुपर्ने: कुनै पनि व्यक्ति वा यातायात व्यवसाय संचालन गर्न दर्ता गर्ने निकायबाट अनुमति प्राप्त संस्थाले यस नगरपालिकाको क्षेत्रमा अटोरिक्सा संचालन गर्नुपुर्व नगरपालकाको शाखामा अनुसुची १ बमोजिम निवेदन दिनुपर्दछ।

५. निवेदन पेश गर्ने पुर्व योग्यता: निवेदन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको निम्न बमोजिम योग्यता हुनु पर्दछ।

क. संस्थागत व्यवसायी तथा कम्पनीको हकमा प्रचलित नियमानुसार कम्पनी/व्यवसाय दर्ता गरेको, नियमानुसार नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकार समक्ष कर चुक्ता गरेको, सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त भएको चालक भएको , सवारी धनी प्रमाणपत्र भएको,प्रचलित कानून बमोजिम यात्री बिमा लगायत सम्बन्धित पक्षको बिमा गरेको तथा अन्य कुनै कानूनी प्रकृयाको प्रतिकूल कार्यमा सहभागी नभएको

ख. व्यक्तिगत व्यवसायीको हकमा: सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त भएको चालक भएको, सवारी धनी प्रमाणपत्र भएको,प्रचलित कानून बमोजिम यात्री बिमा लगायत सम्बन्धित पक्षको बिमा गरेको अन्य कुनै कानूनी प्रकृयाको प्रतिकूल कार्यमा सहभागी नभएको

६. व्यवसाय कर: यस नगर क्षेत्रमा संचालन हुन चाहने अटोरिक्साले प्रति अटोरिक्सा बार्षिक रु १५००/- व्यवसाय कर तिर्नुपर्नेछ।

७. रुट अनुमति शुल्क: नमोबुद्ध नगरपालिका भरीका राष्ट्रिय राजमार्ग बाहेकका क्षेत्रमा संचालन हुने अटोरिक्सा संचालनकले चौमासिक रुपमा रु ५५० तिरी रुट इजाजत प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।सो इजाजत पत्रको प्रतिलिपीको प्राप्त गर्नको लागि रु ५० तिर्नुपर्ने छ।

८. रुट अनुमति जारी गर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता हासिल गरेका अटो रिक्सालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले अनुसूची २ बमोजिमको ररुट इजाजत पत्र जारी गर्न सक्नेछ।

९. सवारी रुट: यस नगरपालिकाका भित्रका अनुसुची ३ बमोजिमका सडकहरुमा मात्रै अटोरिक्सा संचालन गर्न सकिने छ। सो बाहेक अन्य रुटमा सवारी संचालन गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धी वडा

कार्यालयको तथा नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नयाँ रुटलाई अनुसुची ३ मा समावेश गर्न सक्ने छ

परिच्छेद ३
भाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१० यात्रु भाडादरः (१) नगर क्षेत्रमा यातायात सेवा संचालन गर्न चाहने अटोरिक्साले अनुसुची ३ बमोजिम बढीमा भाडादर कायम गरी यातायात सेवा संचालन गर्न सक्ने छ।

(२) भाडा नतोकिएको क्षेत्रमा यात्रु लैजानु परेमा तोकिएको रुट बाहेकको क्षेत्रमा प्रति किलिमिटरमो रु १० भन्दा नहुने गरी यात्रीको सहमतिमा १ पटकको लागि भाडा असुल गर्न सकिनेछ।सो पश्चात भाडा निर्धारणका लागि नगर समक्ष लिखित रुपमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

११. सामानको भाडादरः यात्रीबाहक सवारी साधनमा १० केजी सम्मको झोला वा सामानको भाडा लाग्ने छैन।

१२. भाडा दरमा परिवर्तन गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिका संग लिखित रुपमा स्वीकृति लिए पश्चात मात्रै भाडा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१३. भाडादर सहितको विवरण सबै सवारी साधनभित्र अनिवार्य रुपमा सबैले देख्ने गरी टाँसेको हुनु पर्नेछ।

१४. सवारी संचालकले प्रत्येक यात्रुलाई निम्न विवरण उल्लेख भएको टिकट अनिवार्य रुपमा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

टिकट नम्बर
सवारी नं
मिति
यात्रा गरेको स्थान
भाडा रकम

परिच्छेद ४
दण्ड सजाय तथा अन्य व्यवस्थाहरु

१५. यातायात सेवा संचालकले कुनैपनि शर्त उलंघन गरेको पाइएमा सो बापत नगरपालिकाकाले प्रत्येक पटक रु १००० का दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ।

१६. सवारी चालकले आफ्नो परिचय खुल्ने परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाएको हुनु पर्नेछ।

१७. सेवा प्रदायक तथा यात्रुहरुले नगरपालिकाको कार्यालयबाट जारी गरिएका थप निर्णयहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

अनुसुची १

नगरपालिका क्षेत्रमा अटोरिक्सा संचालनका लागि कार्यालय समक्ष पेश भएको निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मितिः२०७६। ।
नमोबुद्ध नगरपालिका
भकुण्डेवेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

विषयः अटोरिक्सा संचालन गर्ने अनुमति पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरक्षेत्रमा ……………………………….. नम्बरको अटोरिक्सा संचालनको व्यवसाय तपशिल बमोजिमका विवरण तथा कागजातहरु सहित अनुमतिको लागि अनुरोध गर्दछु।

पेश भएका कागजातहरुः

- सवारीधनी प्रमाणपत्र/ब्लुबुकको प्रतिलिपि
- सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि
- यात्री बिमा लगायत सम्बन्धित पक्षको बिमा गरेको कागजपत्र
- कम्पनिको हकमा कम्पनि दर्ता प्रमाणपत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रबन्धपत्र नियमावली
- तोकिए बमोजिमका अन्य काजगातहरु
    - ………………………………………………………………….
    - …………………………………………………………………
    - ………………………………………………………………..
- नियमानुसार व्यवसाय कर/बाटो इजाजत शुल्क रु……. ……………दाखिला गरेको भौचर

निवेदक/ प्रतिनिधि
हस्ताक्षर
नामः
ठेगानाः
सम्पर्क नं
संस्था

अनुसुची २

रुट इजाजत पत्र

श्री नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भकुण्डेवेशी काभ्रेपलाञ्चोक

अटोरिक्सा संचालनको बाटो (रुट) इजाजतपत्र

नमोबुद्ध नगरपालिका अटोरिक्सा संचालन कार्यविधि २०७६ को दफा ७ बमोजिम तपशिल बमोजिमको अटोरिक्सालाई यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र राष्ट्रिय राजमार्ग बाहेकका तोकिए बमोजिमका स्थानिय सडकहरुमा नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा नमोबुद्ध नगरपालिकाद्वारा निर्मित कानून तथा शर्तहरुका अधिनमा रहेर अटोरिक्सा संचालनको लागि यो इजाजत पत्र जारी भएको मितिले चार महिना(...............साल...............महिना .....गते सम्म)को लागि.. को स्वामित्वमा रहेको सवारी साधन नं .... लाई यो इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ।

इजाजतपत्र जारी गर्ने अधिकारीको नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसुची ३

नगर भित्रमा यातायात रुट र तोकिएको भाडादरः

क्र स	पुग्ने स्थान	वडा नं	एकतर्फि भाडा दर
१	खरदारपाटी	५	६५
२	पौवा	५	७०
३	कोट तिमाल	५	१३०
४	कानपुर	५	१००
५	कालीमाटी	५	१५०
६	जोर सल्ला	७	५०
७	नविन प्रा वि	७	३०
८	काक्रे बजार	८	८०
९	दाप्चा माथिल्लो हटिया	९	१२०

१०	दाप्चा तल्लो हटिया	८	८०
११	आरुवारी चौर	८	६०
१२	चरुवा	३	६०
१३	भेडाबारी	३	९०
१४	टारडाँडा	६	६०
१५	चुहाने	६	७०
१६	मथुरापाटी	१	१००
१७	नमोबुद्ध परिसर	१	१८०
१८	बुच्चाकोट खावा	२	५५
१९	मेथिनकोट डाँडा	३	५०
*२०	काभ्रे भन्ज्याङ्ग नमोबुद्ध	१	७०
२१	भकुण्डे अमरनिवास	४	२५
२२	पात्लेगाउँ वडा नं २ कार्यालय	२	५०
२३	दलसिंगे भागवते	२	२५

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको दमकल (बारुण यन्त्र) परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०१/०६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालन गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको दमकल परिचालन सम्बन्धमा कार्यबिधि बनाइ व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा (४)बमोजिम नमोबुद्ध कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **नमोबुद्ध नगरपालिकाको दमकल परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "चालक" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको दमकल चालक सम्झनु पर्दछ।

(ख) " शाखा प्रमुख " भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका अन्तरगतको पूर्वाधार बिकास शाखा तथा सम्बन्धित् बिषय गत लाई सम्झनु पर्छ

(ग) "नगर प्रहरी " भन्नाले नमोबुद नगर पालिकाको नगर प्रहरी लाई सम्झनु पदर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले नमोबुद्धनगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "वडा कार्यालय" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरु लाई सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः

(१) विपद ब्यबस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र को प्रयोग गर्दा सरोकार वालाहरुले यस कार्यबिधिको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद–२

दमकल संचालन सम्बन्धि कार्य क्षेत्र

४. **नगरक्षेत्र वाहिर दमकल परिचालन गर्न सकिनेः** नगरपालीकाबाट बारुण यन्त्रको ब्यबस्थापन, संचालन, मर्मत सम्भार गर्ने र आबश्यक परेको बखतमा आगलागी नियन्त्रण गर्न नगरपालिका बाहेक तोकिएको शुल्क लिएर छिमेकी नगरपालिका तथा गाउँपालीकामा समेत सेवा प्रदान गर्न सकिने छ।

परिच्छेद–३
जनशक्ति व्यवस्थापन

५. तालिमः नगरपालिकामा बारुणयन्त्र तर्फ कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि आवश्यक प्रशिक्षण एवं अध्ययन तथा तालिमको व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ ।

६. बिमाः आगलागी नियन्त्रणका लागि बारुण यन्त्र संचालनमा खटिने जनशक्तिको सुरक्षालाई मध्यनजर गरी प्रति कर्मचारी रु. ५ लाख सम्मको दुर्घटना वीमा गर्न सकिनेछ । १) आगो लागि नियन्त्रण कार्यमा मौजुदा रहेको नगर प्रहरी र आवश्यक परे अन्य कर्मचारी समेत परीचालन हुने छ ।

७. खाना खाजा खर्च तथा दैनिक भत्ताः आगो नियन्त्रण कार्यमा परीचालान हुने कर्मचारीलाई खाना खाजा तथा दैनिक भत्ता अनुसुचि २ बमोजिम नगरपालिकाले व्यबस्था गर्नेछ ।

८ अनुशासनः आगलागी नियन्त्रणको कार्य ज्यादै नै संवेदनशील भएकोले बारुणयन्त्र सेवातर्फ कार्यरत जनशक्तिको कर्तव्य पालना र अनुशासनलाई विशेष ध्यान दिईनेछ । अनुशासनको पालना नभएको पाइएमा संक्षिप्त कार्यविधि अबलम्बन गरी कसुरको मात्रा अनुसार सेवाबाट बर्खास्त गर्ने सम्मका कारवाहीहरु नगरपालिकाबाट तत्काल गरिनेछ ।

९. समन्वय गर्नुपर्नेः (१) बारुणयन्त्र परिचालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिका वा शाखा प्रमुखले आबश्यक जनशक्ति सहित घटना स्थलमा जान निर्देशन गर्नुका साथै आवश्यक सहयोगको लागि विभिन्न सुरक्षा निकाय वा सरोकार वालाहरुसग समन्वय गर्ने छ । (२) विपत व्यवस्थापन समितिले बारुण यन्त्र परिचालनको समयमा कुनै समस्या वा र्दुघट्ना हुन गएमा आवश्यक सहयोगको लागि विविन्न सुरक्षा निकाय वा सरोकार वालाहरु सग समन्वय गर्ने छ ।

१०. विवरण राख्नुपर्नेः बारण यन्त्र सञ्चानको नियमित तथ्यांक वा विवरण अनुसुचि १ अनुसार व्यवस्थित गर्ने ।

११. हटलाइनः बारण यन्त्र सञ्चान कार्यको लागि नगरपालिकाले हटलाइन टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने छ ।

१२. अन्य प्रयोगः आपतकालिन कार्य बाहेक नगरपालिकाको लागि सडक सरसफाई, र पानी ढुवानी बाहेक अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. मर्मतः बारुणयन्त्रको नियमित परिक्षण तथा मर्मत गर्नु पर्ने भए सो को मर्मतको प्रकृया सम्बन्धित तोकिएको शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद – ४

१४. थपघट र हेरफेर :

यस निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अबरोध आएमा बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार थपघट ,संशोधन र हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसुचि १

बारण यन्त्र सञ्चानको विवरण

क.स	मिति	गएको स्थान	पुगेको समय	फर्केको समय	जम्मा कि.मि	चालकको दस्तखत	शाखा प्रमुखको दस्तखत

अनुसुचि २

आगो नियन्त्रणमा कार्यमा परीचालान हुने कर्मचारी लाई खाना खाजा तथा दैनिक भता विवरण

खाना	खाजा	दैनिक भत्ता	जम्मा
२५०	१५०	१५००	१९००।

+++

नमोबुद्ध नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि/कर्मचारी विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०१/०६

नमोबुद्ध नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारीको विदेश भ्रमणलाई उपलब्धिमूलक, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ घ १ र नमोबुद्ध नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

१. **नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिका जनप्रतिनिधिर कर्मचारी विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय तहमा काजमा खटिएका निजामती कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले स्थानीय तहमा निर्वाचित तथा मनोनित भएका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्छ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "मनोनयन" भन्नाले विदेश भ्रमणका लागि दफा ५ बमोजिमका अधिकारीबाट हुने मनोनयन सम्झनुपर्दछ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रलय सम्झनुपर्दछ।

(छ) "विदेश भ्रमण" भन्नाले नेपाल बाहिर कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन, दातृ निकाय, विकास साझेदार, स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा यस्तै प्रकारको अन्य संस्थाले अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल वा अवलोकनका लागि आमन्त्रण गरेकोमा त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन जाने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ज)"सरकारी खर्च" भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोषबाट व्ययभार हुने रकम सम्झनुपर्छ।

(झ) "स्थानीय तह" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

३. **मनोनयन गर्ने आधार** : (१) विदेश भ्रमणका लागि कर्मचारीको मनोनयन देहायका आधारमा हुनेछः-

(क) निमन्त्रणा गर्ने मुलुकको समकक्षी वा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाको आधिकारिक निमन्त्रणा प्राप्त भएको,

(ख) भ्रमणको विषयवस्तु र सहभागिताको दृष्टिले सम्बन्धित कर्मचारी नै सहभागी हुन उपयुक्त भएको,

(ग) कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी सिफारिस गर्ने मन्त्रालयमा गठित सिफारिस समितिको सिफारिस भएको,

(घ) भ्रमण अवधि भर स्थानीय तहको कार्यालय सञ्चालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको,

(ङ) भ्रमणबाट स्थानीय तहको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, विकास, सेवा प्रवाह तथा अन्य विविध क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिएको,

(च) विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनासँग सम्बन्धित भ्रमणको हकमा आयोजनाको कार्यक्षेत्र र आयोजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्ने देखिएको,

(छ) अवसरको समन्यायिक वितरण, जेष्ठता र कार्य सम्पादन स्तर, मनोनयन हुने विषयसँग कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारीको तादत्म्यता, दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव जस्ता सान्दर्भिक अन्य विषय ।

(२) विदेश भ्रमणका लागि जनप्रतिनिधिको मनोनयन देहायका आधारमा हुनेछः-

(क) निमन्त्रणा गर्ने मुलुकको समकक्षी वा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाको खर्चको सुनिश्चितता सहित आधिकारिक निमन्त्रणा प्राप्त भएको,

(ख) भ्रमणको विषयवस्तु र सहभागिताको दृष्टिले सम्बन्धित पदाधिकारी नै सहभागी हुन उपयुक्त भएको,

(ग) वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी सिफारिस गर्ने मन्त्रालयबाट मनोनयन भएको,

(घ) भ्रमण अवधि भर स्थानीय तहको कार्यालय सञ्चालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको,

(ङ) भ्रमणबाट स्थानीय तहको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, विकास, सेवा प्रवाह तथा अन्य विविध क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिएको,

(च) विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनासँग सम्बन्धित भ्रमणको हकमा आयोजनाको कार्यक्षेत्र र आयोजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्ने देखिएको,

४. मनोनयन गर्ने अधिकार : (१) कर्मचारीको विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका पदाधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीका हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मन्त्री,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीका हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव ।

(२) जनप्रतिनिधिको विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका पदाधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखको हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मन्त्री,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएका जनप्रतिनिधि बाहेक अन्य जनप्रतिनिधिका हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव ।

५. मनोनयनका लागि सिफारिस गर्ने :(१) कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई मनोनयन गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय सहित नगरपालिकाले मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) भ्रमणको पूर्ण वा आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी विदेशी मुलुक, नियोग वा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको निमन्त्रणा पत्र,

(ख)जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुख तथा कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको भ्रमण विवरण,

(ग) मनोनयन गर्ने अधिकारीले माग गरेका अन्य कागजात ।

६. वैदेशिक भ्रमणको निमन्त्रणा र अन्य व्यवस्था : (१) कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन, दातृ निकाय, विकास साझेदार र स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा यस्तै प्रकारको अन्य संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणालाई मात्र कारवाही गरिनेछ । यस्ता संस्थाहरूबाट पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्दा अर्थ मन्त्रालय वा परराष्ट्र मन्त्रालय वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भइसकेपछि मनासिव कारण बाहेक भ्रमणमा नजाने पदाधिकारीलाई कम्तीमा दुई वर्षसम्म वैदेशिक भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(३) व्यक्ति विशेष किटान गरेर प्राप्त हुने निमन्त्रण उपर मनोनयनको कारवाही गरिने छैन ।

तर संस्थागत प्रयोजनका लागि वा सम्बन्धित विषय हेर्ने जिम्मेवारी भएको वा सम्पर्क विन्दु भएको कारणले सम्बोधन गरी आएका संस्थागत निमन्त्रणा उपर मनोनयनको कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४) नेपालको तर्फबाट प्रतिनिधित्व हुने वैदेशिक भ्रमणमा नेपाल सरकारको मनोनयन तथा निर्णय नभई भ्रमणमा सहभागी हुन पाइने छैन । वहालवाला सरकारी कर्मचारीले विदा लिई सरकारी प्रतिनिधिको हैसियतमा वैदेशिक भ्रमणमा जान पाउने छैन ।

(५) आयोजकले आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी आमन्त्रण गरेको र बाँकी खर्च स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्ने भएमा सो वापतको रकम नगरपालिकाको चालू आ.व.को स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्धित शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुनुपर्नेछ ।

७. राहदानी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पदाधिकारीले मन्त्रालयको सिफारिसमा प्रचलित कानून बमोजिम राहदानी प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) कुटनीतिक तथा विशेष राहदानी प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र त्यस्तो राहदानी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । राहदानी प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको सिफारिसमा मनोनयन भएको पदाधिकारीले नगरपालिकाबाट भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको भ्रमण वापतको खर्च कुनै पनि सरकारी कोषबाट व्यहोरिने छैन ।

९. भ्रमण मितव्ययी हुनु पर्ने : सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले सम्भव भएसम्म मितव्ययी र कम खर्चिलो बाटो, सवारी साधन वा सुविधा प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

१०. भ्रमण खर्च पाउने : (१) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. भ्रमण रद्द भएमा खर्च भएको रकम फिर्ता पाउने : (१) कुनै पदाधिकारीले भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि व्यक्तिगत कारण बाहेक अन्य कारणले भ्रमण रद्द गर्नु परेमा वा भ्रमण मिति परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वा मिति परिवर्तन गरे बापत लाग्ने रकम नगरपालिकाले भुक्तानी गर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम मनोनयन भई विदेश भ्रमणको प्रयोजनको लागि आन्तरिक भ्रमण गरिसकेको पदाधिकारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम टिकट फिर्ता भएको वा मिति परिवर्तन भएको कारण उडान नभएमा सम्बन्धीत निकायबाट प्रमाणित गराई निजले भ्रमण गरेको आन्तरिक हवाई भाडा वा ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम नगरपालिकाबाट लिन पाउनेछ ।

१२. कारबाही गरिने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा लिने प्रयोजनको लागि कसैले झुट्टा विवरण पेश गरी रकम भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकम निजले पाउने तलब तथा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धीत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको तलब तथा अन्य सुविधाबाट रकम कट्टा नगरेमा त्यस्तो रकम कट्टा नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गरी निजलाई नियमानुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१३. भ्रमण गर्दा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य : (१) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, वार्ता वा नेपाल सदस्य भएका उपक्षेत्रीय, क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको वार्षिक वा आवधिक अधिवेशन वा नेपालको प्रतिनिधीत्व गर्नुपर्ने कुटनीतिक भ्रमण वा बैठक वा सभा, सम्मेलनमा प्रस्तुत हुने विषयका सम्बन्धमा त्यस्तो भ्रमण गर्ने कर्मचारीले नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(२) द्विपक्षीय, क्षेत्रीय र बहुपक्षीय बैठकमा विषयवस्तुको महत्वको आधारमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट प्रतिनिधीत्व गरे पुग्ने भएमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्दा सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली नियोगलाई पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ र विदेशीसँगको भेटघाट तथा छलफलमा सम्भव भएसम्म नियोगको प्रतिनिधीलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) विदेश भ्रमण गर्ने जनप्रतिनिधि/कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई राज्यलाई दायित्व सृजना हुने गरी कुनै प्रकारको अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न वा स्वीकार गर्न वा द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता गर्न हुँदैन।

(५) कुनै पनि जनप्रतिनिधि/कर्मचारीले नेपालले अवलम्बन गर्दै आएको विदेश नीति र अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताका साथै नेपालको राष्ट्रिय हित र स्वाभिमानको पक्षमा धारणा राख्नु पर्नेछ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह, बैठक वा विदेशीसँगको भेटघाटमा नेपालको संविधान, कानून एवं मित्र राष्ट्रसँगको विद्यमान सम्बन्ध र नेपालको क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको प्रतिकूल हुने गरी अनाधिकृत धारणा राख्न, प्रतिक्रिया जनाउन, समर्थन गर्न वा हस्ताक्षर गर्न हुँदैन।

(७) विदेश भ्रमण गर्ने जनप्रतिनिधि/कर्मचारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह तथा बैठकमा गरिने सम्बोधन, भाषण वा छलफलको विषयवस्तु र नेपालको धारणाका सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालय, नेपाली नियोग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ।

१४. भ्रमण प्रतिवेदन र सुझाव : (१) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्ने जनप्रतिनिधि/ कर्मचारीले त्यस्तो भ्रमण सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमणको

उपलब्धि, प्राप्त गरेको ज्ञान र सुझाव समेत उल्लेख गरी दुई प्रति प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीको विवरण तथा त्यस्तो कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम दिएको प्रतिवेदन नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नुका साथै एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने जनप्रतिनिधि/कर्मचारीलाई पुनः मनोनयन गरिने छैन।

१५. विदेश भ्रमणको लागि सामाजिक संस्थाले रकम व्यहोर्ने पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका गैर सरकारी संस्था वा सामाजिक कार्यमा संलग्न वा अन्य गैर नाफामूलक संघ संस्थाले कुनै कर्मचारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोर्ने भएमा सोको लागि मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम व्यहोर्ने भएमा नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम सिफारिस गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको पूर्व स्वीकृतिको व्यहोरा समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

१६. कर्मचारीले विदेश भ्रमण गर्न नहुने :पदाधिकारीले यस निर्देशिका विपरीत विदेश भ्रमण गर्नु हुँदैन।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनको व्यवस्था मान्य हुनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (२) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद	आयोजक देश/संस्थाको नाम, ठेगाना	भ्रमण अवधि	भ्रमण कार्यक्रमको उद्देश्य सहितको संक्षिप्त विवरण	खर्च व्यहोर्ने स्रोत	कार्यक्रममा सहभागी हुँदाको उपलब्धि

नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको निर्णय सङ्ख्या र मितिः ....
निर्णय प्रमाणित गर्नेकोः
हस्ताक्षर :
नाम, थर : पदः मितिः

अनुसूची-२
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्रमण प्रतिवेदन

१. कार्यक्रमको नाम/विषयः
२. अवधिः
३. मुलुक र शहरः
४. कार्यक्रमको उद्देश्यः
५. भ्रमणका प्रमुख विषयहरूः
६. प्रमुख सिकाईहरूः
७. विदेश भ्रमणबाट स्थानीय तहमा पार्ने सकारात्मक प्रभावः

भ्रमण गर्नेको नाम, थरः
(समूहमा भ्रमण भएको भए टोली प्रमुखले हस्ताक्षर गर्ने
हस्ताक्षरः
मितिः

नमोबुद्ध नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०१/२०

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ र नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण प्रतिवेदनमा उल्लेखित स्थानीय तहले आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी निजी सामुदायिक गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य सेवा विस्तार स्तरवृद्धि स्वास्थ्य सेवा संचालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रकृयालाई सरल सहज व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस दस्तावेजको नाम नमोबुद्ध नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६ रहेको छ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) अनुगमन समिति भन्नाले अनुसुची १ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ख) अनुमति प्रदान गर्ने निकाय भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनुपर्छ।

(ग) मन्त्रालय भन्नाले नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(घ) प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना भन्नादे प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय वा विभाग सम्झनुपर्छ।

(ङ) अस्पताल भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल निजि अस्पताल नर्सिङ्ग होम सामुदायिक अस्पताल गैर सरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(च) आयुर्वेद अस्पताल भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्दतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ। सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्दतिबाट उपचार गर्ने गरी संचालन गरिएका नर्सिङ्ग होम पोली क्लीनीक पन्चकर्म अस्पताल समेतलाई जनाउँछ।

(छ) गैर सरकारी अस्पताल भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ज) डाइग्नोष्टिक सेन्टर भन्नाले निदानत्मक सेवाहरु जस्तै प्रयोगशाला सेवा रेडीयो इमेजिङ जस्ता सेवा प्रदान गर्न कानून बमोझिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(झ) निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम भन्नाले स्वास्थ्य स्वा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून अन्तर्गत स्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजि अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम सम्झनु पर्छ।

(ञ) पोली क्लिनिक भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै संस्थबाट कम्तिमा पाँचवटा सेवा जस्तै वहिरङ्ग सेवा प्रयोगशाला रेडियो इमेजिङ फिजियोथेरापी परिवार नियोजन खोप सेवा आदि वहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ट) कन्सल्टेन्ट भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेका वा तोकिए बमोजिम विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

(ठ) सरकारी अस्पताल भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा रहने गरी सार्वजनिक हितका लागि स्थापना भएका वा हुने स्वास्थ्य प्रदायक अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ड) सहकारी अस्पताल भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन २०४८ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ढ) सामुदायिक अस्पताल भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा संचालन हुने गरी मुनाफारहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्न् निकायबाट स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताललाई सम्झनुपर्छ।

(ण) स्वास्थ्य क्लिनिक भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श एक स्थानबाट पाँचवटा भन्दा कम सेवा जस्तै वहिरङ्ग सेवा प्रयोगशाला रेडियो इमेजिङ्ग फिजियोथेरापी खोप सेवा परिवार नियोजन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालाई समेत जनाउँछ।

(त) स्वास्थ्य संस्था भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल पोली क्लीनिक स्वास्थ्य क्लीनिक प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु संचालन गर्ने संस्था सम्झनु पर्छ सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल समेतलाई जनाउँछ।

(थ) संस्था दर्ता गर्ने निकाय भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा संचालन अनुमति लिनु पुर्व प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्ने निकाय सम्झनु पर्दछ।

(द) गैर सरकारी अस्पताल भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ध) भवन संहिता भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०६४ मा उल्लेखित भएको मापदण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धि भवनको लागि छुट्टै मापदण्ड नभएको स्थानमा अनुसुची २ बमोजिमो भवन मापदण्ड तथा नगरपालिकाको भवन मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्थाहरु समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२
स्वास्थ्य सेवा संचालन अनुमति प्रकृया

३. नमोबुद्ध नगरपालिकामा स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न: १ देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न देहायका निकायले अनुमति दिन सक्नेछ।

क) स्वास्थ्य क्लिनिक डाइगोनोस्टिक सेन्टर पोलिक्लिनिक तथा पच्चीस शैया सम्मको जनरल अस्पतालको लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार

ख) आयुर्वेद तथ अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुका हकमा दश शैया सम्मका अस्पतालका लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार

ग) पच्चिस शैया भन्दा माथिका अस्पताल तथा विशेषज्ञ अस्पताल स्थापना गर्दा नमोबुद्ध नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा मन्त्रालयबाट निर्णय भए अनुसार

घ) नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता वा स्तरोन्नती भए पछि सो को विवरण तोकिएको ढाँचामा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनालाई दिनु पर्नेछ।

४. पूर्वाधार निर्माण मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनुपर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाकाले निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ कार्यदिन भित्र देहायका विवरणहरु परिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछ।

(क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यवसायिक कार्ययोजना

(ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता

(ग) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन

(घ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र सो क्षेत्रकोव जनसंख्या तथा जनघनत्व

(ङ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरुको अवस्थिति र प्रस्तावित अस्पतालले पुऱ्याउने थप योगदान

३) अनुगमन समितिले उपदफा २ मा उल्लेखित विषयहरुको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन तीस कार्य दिनभित्र नगरपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ।

४) उपदफा ३ बमोजिमका प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिनभित्र नगरपालिकाले बढीमा ३ वर्षको समयावधि दिइ पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई मनसायत्र (Letter of Intent) प्रदान गर्न सक्नेछ।

५) उपदफा ४ बमोजिमको अवधिभित्र मनासिव कारण परी पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्न नसकेको भनी समयसिमा थपका लागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता अस्पताललाई बढीमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधी थप गर्न सक्नेछ।

५. संचालन अनुमति दिन सकिने:

(१) दफा ४ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा संचालन गर्ने आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ। तर स्वास्थ्य क्लिनिक रेडीयो इमेजिङ तथा पोलिक्लिनिक स्थापना तथा अनुमतिको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले निवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले पन्ध्र दिनभित्र स्थलगत निरिक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेखन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले पाँच वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा संचालनको अनुमति दिन सक्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा ३ बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात कार्य दिनभित्र निर्णय गरी सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(६) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तर दफा ५ बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिई संचालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसुची-६

मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त पाँचगुणा बढी दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरि संचालनको अनुमति दिन सकिने छ।

(७) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिको लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसुची - ६ बमोजिम उल्लेख भएको दस्तुरको अतिरिक्त तीनगुणा बढी दस्तुर बुझाएमा एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी संचालनकझ अनुमति दिन सकिने छ।

(८) उपदफा २ ,३ र ५ बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र नगरपालिका वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने संस्थाले एक तह माथिको निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ ।यसरी प्राप्त भएको उजुरीका सम्बन्धमा माथिल्लो निकायले उपदफा २, ३ र ५ मा तोकिएको म्यादमा नबढ्ने गरी शिघ्र अनुगमनको व्यवस्था मिलाई संचालन अनुमतिको व्यवस्था गरिदिन सक्नेछ।

६. थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने: स्वास्थ्य संस्थाले आफुले सेवा संचालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट यस निर्देशिका बमोजिम प्रकृया पुरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्दछ।

७. पुनः अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) यो निर्देशिका प्राप्त हुँदाका बखत संचालन स्वीकृति लिएका स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि तोकीएको अवधिभित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रवलीकरण वा नयाँ निर्माण योजना) सहित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोझिम तोकेको पूर्वाधार पुरा गर्नका लागि तीन बर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक बर्ष सम्मको समयावधि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम समायावधि थप भएका स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक ६।६ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रवलिकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविकको भवनबाट सेवा दिइरहेका स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधि भरका लागि भवनको कारण वा अस्पतालको औजार उपरकरणले हुन सक्ने दुर्घटना बिमाको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

(५) यस दफा बमोजिमका प्रकृया पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ५ बमोजिमका स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिने , निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधिभित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति त्यस्तो अनुमति दिने निकायले रद्द गर्नेछ।

८. अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्नेः (१) स्वास्थ्य संस्थाकोव स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसुची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ।

९. नविकरण गराउनु पर्नेः (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले सेवा संचालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति भित्र नगरपालिका समक्ष नविकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ। नगरपालिकाले अनुमति अवधि समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र आवश्यक जाँचवुझ गरी नविकरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले अनुसुची ६ मा उल्लेख भए बमोजिम दस्तुर लिई तीन बर्षका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा संचालन अनुमतिको नविकरण गरिदिन सक्नेछ। तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न अनुमति प्राप्त भएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिकाको बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन बर्षमा नबढाई प्रत्येक एक बर्षका लागि अनुमति नविकरण गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपदफा १ बमोजिमका अवधि भित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिनाभित्र निवेदन पेश गरेमा दोब्बर नविकरण दस्तुर लिई सम्बन्धित निकायले सेवा संचालन अनुमति नविकरण गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा २ र ३ बमोझिमको अवधिभित्र नविकरणको लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा संचालन अनुमतिपत्र स्वातः खारेज हुनेछ र सो को जानकारी प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनामा समेत दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नविकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा अनुसुची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त ५ गुडा बढी नविकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी नविकरण गरिदिन सकिनेछ।

१०. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेका सेवाहरुको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण(स्व मूल्यांकन) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका, प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना र मन्त्रालयले आवश्यकतना अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको

संख्या, वित्तिय लगानिका आधारमा नमूना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मादण्ड पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(४) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना तथा मन्त्रालयले जुनसुकै निकायबाट सेवा संचालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा ३ वा ४ बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा संचालन गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम निरिक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशन पालना नगर्ने , यस निर्देशिका बमोजिमको गुणस्तर तथा पुर्वाधार मापदण्ड पुरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले त्यस्ता संस्थाले प्रदान गरी आएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रुपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा ६ बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारवाही गर्नुपूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिब माफिकको सफाइ पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नु पर्दछ।

(९) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि अन्य प्रचलिन कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सिमित गर्ने छैन।

११. निवेदन दिन सक्नेः (१) दफा १० को उपदफा ७ बमोजिम दिएका आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनराबलोकनको लागि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर नगरपालिकाको प्रतिकृया समेत लिई प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले छानविन गरी यथाशिघ्र निर्णय गर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा संचालन गर्न सक्नेः स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन संचालनमा रहेका एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई संचालन गर्न चाहेमा सेवा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुद्ये संयुक्त रुपमा निवेदन दिन सक्नेछन्।

१३. अनुमति खारेजी तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नविकरण गर्नको लागि एक पटकको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र स्वास्थ्य संस्था संचालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा ९ को उपदफा ५ बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नविकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ।

परिच्छेद ३

स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

१४. स्वास्थ्य सेवा संचालनः (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्नु हुँदैन।

(२) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई स्वास्थ्य सेवा संचालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि गृह मन्त्रालय मार्फत वा सोझै सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ र त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाका संचालक भविष्यमा स्वास्थ्य संस्था संचालन अनुमति प्रदान नगर्ने गरी अभिलेख समेत राखिनेछ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार नगरपालिकाबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न सक्नेछः

(क) आकस्मिक सेवा
(ख) वहिरंग सेवा,
(ग) अंतरंग सेवा,
(घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडीयो इमेजिङ आदि),
(ङ) शल्यक्रिया सेवा,
(च) सघन उपचार सेवा,
(छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
(ज) विशेषज्ञ सेवा,
(झ) फार्मी सेवा,
(ञ) रक्त संचार सेवा,
(ट) फिजियोथेरापी सेवा,
(ठ) शवगृह व्यवस्था,
(ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
(ढ) वातावरण व्यवस्थापन,

(ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्किशत फोहोरमैला व्यवस्थापन

१५. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्डः (१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्दा देहायको गुणस्तर सुनिष्चितता गर्नुका साथै देहायका उल्लिखित मापदण्डहरुको समेत पालना गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) वहिसंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा विरामी दर्ता र विशेषज्ञ परामर्श र निदानात्मक सेवाहर र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को हुनु पर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाइबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रुपमा संचालन गर्न कार्य संचालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाले वहिरंग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(च) बिरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिष्चित गर्नु पर्नेछ।

(छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्वतीबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रुफमा सफा सुग्घर राखिएको हुनु पर्नेछ।

(झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनु पर्नेछ।

(ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ। साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सो को कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको विरामी बडापत्र (Patient Charter) अस्पतलामा नेपाल सरकारले अनुसुची ७ को ढाँचामा तयार गरी सबैले देख्ने गरी सबैले राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरुप सेवाको सुनिष्चितता गर्नु पर्नेछ।

(ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिन व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

(ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोष तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

(ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ।

(ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट संचालित सेवा वा कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेका प्रोटोकल/मापदण्ड/ निर्देशिका अनिवार्य रुपमा पालना गरेको हुनु पर्नेछ।

(त) अस्पतालले चौविसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मिबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनु पर्नेछ।

(थ) अस्पतालमा रहेका आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्य कर्मीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ र सो को विवरण अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ।

(द) आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने रेफरल प्रकृया र विरामी सार्ने पद्वति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ र व्यहोरा बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ।

(ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे विरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत छुट्याई निः शुल्क उपचार अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन नगरपालिकामा नियमित उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(प) अस्पतालहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई विशेष किसिमका सुविधाका व्यवस्था हुनुपर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्याउनु पर्नेछ।

(फ) स्वास्थ्य संस्था संचालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र सम्बन्धित क्षेत्रको भवन निर्माण मापदण्ड अनुरुप हुनु पर्नेछ।

(ब) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनु पर्नेछ। सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सो को जानकारी नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(भ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ४
अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरु

१६. अस्पताल सम्बन्धी विस्तृत मापदण्डहरुः " स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७०" बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ५
मानव संसाधन व्यवस्थापन

१७. जनशक्ति विकास योजनाः अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमको न्युनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछः-

(क) प्रति पच्चीस शैयाका लागि एक जना एम.डी. जीपी. चिकित्सक हुनु पर्नेछ। तर एम. डी. जीपी चिकित्सक नपाईने अवस्थामा पच्चीस शैयाका अस्पतालमा प्रसुती तथा स्त्री रोग विशेषज्ञ र बाल रोग विशेषज्ञ

(ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तीमा एक जना शल्य चिकित्सक, एक जना एनेष्थेटिक्स, एक जना इन्चार्ज , एक जना शल्यक्रिया सहायक र एक जना नर्स।

(ग) जनरल कक्ष (General Ward) मा प्रति चार शैया देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको।

(घ) इमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post-Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स।

(ङ) सघन उपचार कक्ष (ICU/NICU/CCU आदि) मा प्रति शैया एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था।

(च) प्रसुती कक्षका लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस.वि.ए(Skilled Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्स वा मिडवाइफ्रिको व्यवस्था।

(छ) अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेकर्डर

(ज) अस्पताल चौविसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्था ।

(झ) अस्पतालमा कम्तीमा दुघ तिहाइ पूर्णकालिन स्वास्थ्यकर्मी।

(ञ) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको।

(ट) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयंसेवकले मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको।

१८. जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरणः जनशक्ति सम्बन्धी थप विस्तृत व्यवस्था "स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७०" बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -६
औजार तथा उपकरणहरु

१९. औजार तथा उपकरण सम्बन्धी थप व्यवस्थाः "स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७०" बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -७
सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरुः विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालको पूर्वाधार तथा मापदण्डहरु सम्बन्धी व्यवस्था "स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७०" बमोजिम हुनेछ।

२१. स्वासस्थ्य क्लिनिक/ पोलि क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरुः (१) स्वास्थ्य क्लिनिक/ पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँग गर्न चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सीलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।

(२) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वासस्थ विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालिम प्राप्त हुनुपर्नेछ।

(३) पोली क्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा संचालन गर्नु परेमा छुट्टा छुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पुरा गर्नुपर्नेछ।

(४) स्वास्थ्य क्लिनिक/ पोली क्लिनिक स्वास्थ्य सेवा संचालकका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु हुनुपर्नेछः

क) विरामीको जाँच गर्न Ventilated वा AC कोठा सेवा अनुसारका छुट्टाछुट्टै (कम्तिमा १४ वर्ग मिटरका) १

ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ) १

ग) विरामी जाँच्ने टेबुल १

घ) चिकित्सकका लागि कुर्सी १

ङ) विरामी बस्ने टुल १

च) चिकित्सका लागि टेबुल १

छ) शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्ग मैत्रि समेत) २

ज) टेलिफोन,इन्टरनेट र Web Page

झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोष्टर तथा अन्य सामग्री

ञ) स्वच्छ पानीको आपुर्ति विरामी जाँच्ने टेबुल १

ट) निरन्तर विद्युत आपुर्तिको व्यवस्था

(५) सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(६) विरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्युटर वा रजिष्टर गर्नुपर्नेछ।

(७) क्लिनिकमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरुको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(८) क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी साथै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्वन्धित परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी राख्नु पर्नेछ।

(९) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ।

(१०) नगरपालिकाबाट तोकिएको एकिकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

२२. रेडियोलोजी वा डाइगोनोष्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरुः

(१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि रेडीयोलोजी वा डाइगोनोष्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधिहरु समावेश गरिएको छः

क. X-ray (300 mA; Dd)

ख. Ultrasonogram(USG)

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएका बाहेकका थप प्रविधिको लागि माग भएमा नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृति दिनेछ।

(३) रेडीयोलोजी डायग्नोष्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दुष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा संचालन गर्न अनुमति दिंदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डहरुलाई आधार मानिनेछ :-

(क) एक्सरेका लागिः (१) एउटा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तिमा २२५ स्क्वायर फिटको कोठा हुनु पर्ने।

(२) एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thickness (क) ९ इन्च with Plaster या paris वा

(ख) ६ inch with 20 mm lead barrier वा

(ग) २.० एम एम lead thickness barrier हुनु पर्ने। साथै झ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकिरण चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनुपर्ने।

(४) X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठा भित्र ०. ५ mm को एप्रोन तथा radiation protective measures का व्यवस्था हुनुपर्ने।

(५)Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि radiation does monitor उपलब्ध हुनु पर्दछ र समय समयमा Radiation survey Monitoring गर्नुपर्ने।

(६) Eye, Gonadal, Thyroid Gland आदिका protection को लागि lead/glass/gloves/lead apron को व्यवस्था हुनुपर्ने।

(७) X-ray एक्स्पोज गर्ने कोठा डार्करुम र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने।

(८) Radiology विभागमा जनसाधारणले देख्ने ठाउँमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्नेबारे सूचना गर्ने। साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने।

ख) रेडीयोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ती तथा योग्यताः रेडीयोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः

(१) रेडीयोलोजिष्टः- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी रेडीयोलोजी विषयमा एम डी, डी एम आर डी, एफ आर सी आर वा सो सरहको कोर्ष उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) रेडीयोलोजी एण्ड इमेजिङका रिपोर्टिङ्ग रेडीयोलोजिष्टहरुले मात्र गर्न पाउनको साथै Radiological Interventional Procedure हरु पनि यथासम्भव रेडियोलोजिष्टहरुले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) रेडीयोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछः

(क) Medical Physicist; Medical Physics विषयमा B.Sc. M.sc उत्तीर्ण गरेको

(ख) बायोमेडीकल ईन्जिनियरः- बायोमेडिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) सिनियर रेडीयोग्राफर टेक्नोलोजिष्टः- सम्बन्धित विषयमा M.Sc Radiography गरी कम्तीमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेका हुनुपर्छ।

(घ) रेडीयोग्राफीक अधिकृत (रेडीयोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट): चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्था यस रेडीयोग्राफीक विषयमा (B.Sc., MIT, B.Sc. RT) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने। साथै NHPC (Nepal Health Professional Council) मा दर्ता हुनु पर्ने।

(ङ) रेडीयोग्राफरः- चिकित्सा शास्त अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडीयोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेका हुनुपर्ने।

(ग) Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्थाः Radiation Protection व्यवस्थित गर्न र X-ray Unit हरुको गुणस्तर नाप गर्नलाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरीद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेका निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरिक्षणमा प्रयोग गर्ने र गुणस्तर, Dose Monitor गर्ने । विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्ड अनुसार कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation का dose २० Milisievert pre year (WHO) को सन् २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपुर्तिको व्यवस्था सम्बन्धित संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ ।

(घ) Ultrasonogram(USG): Ultrasonogram को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरु बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरुले गर्न पाउनेछन् । सेवा संचालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणहरुका व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधी लगायत औजार उपकरणको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(२) स्ट्रेचर, ह्वील चियरको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(४) रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्गका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(५) वैकल्पिक विद्युतका लागि जेनेरेटरको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(६) बिरामीको लागि र विरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेन्चको व्यवस्था हुनुपर्ने।

(७) स्टोर,रिपोर्ट डिस्ट्रीव्युसनका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(८) १०० शैया भन्दा माथिका स्वास्थ्य संस्थामा Medical Physicist/ Electrical Engineer को नियमित सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(९) Medical Equipment repair & maintenance गर्दा वायोमेडीकल ईन्जिनियर वा रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेषष तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनुपर्ने ।

(१०) विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रुपमा रेडीयसन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ङ) रेडीयोलोजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरुः

(च) स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृति विना Radiology सम्बन्धी मेशिन नेपालमा पैठारी गर्न पाइने छैन ।

२३. प्रयोगशाला सेवाः (१) प्रयोगशाला सेवा संचालनका लागि प्रयोगशालाहरुको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः

(क) जनरल प्याथोलोजीः योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम. वि. वि. एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी MD path. MRC path, DCP वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(ख) माइक्रोबायोलोजीः योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiology उपाधि प्राप्त।

(ग) हेमाटोलोजी योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Hamaetology उपाधि प्राप्त।

(घ) MD Biochemistry योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry उपाधि प्राप्त।

(ङ) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक BMLT उपाधि प्राप्त। संचालन गर्न पाउने परिक्षणहरुः Histopathology, Cytopathology & Bone Marrow Study बाहेकका सबै परीक्षणहरु।

(च) विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलोजिष्टः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडीकल ल्याव टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि MMLT प्राप्त। MMLT/ M.Sc.Microbiology, MMLT/M.Sc. Haematology, MMLT/M.Sc. Bio Chemistry, MMLT/ M.Sc. Cytology गरेकाहरुले जुन विषयमा आफुले उपाधि प्राप्त गरेका छन् सोही विषयमा मात्र प्रयोगशाला संचालन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न पाउने छन्।

छ) ल्याव टेक्निसियनः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण। गर्न पाउने परिक्षणहरुः २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी परिक्षणहरु

ज) ल्याव असिस्टेन्टः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्या.अ तालिम पूरा गरी प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका। गर्न पाउने परीक्षणहरुः
२५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परिक्षणहरु।

नोटः माथिल उल्लेखित जनशक्तिहरुले योग्यता हासिल गरेको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परिक्षण गर्न पाउनेछन्। ज

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रका आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेका परिषदमा दर्ता हुनु पर्नेछ।

२४. प्रयोगशाला संचालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्डः देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा संचालित प्रयोगशालहरुको स्तर अनुसारको मापदण्ड निजी क्षेत्रमा संचालित प्रयोगशालाहरुको न्यूनतम मापदण्ड हुनेछ।

(क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरु मात्र गर्न पाइने छ।

(ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारका आवश्यक पर्ने आकस्मिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ। आइ सी यु सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरुमा Blood Gas Analyzer हुनु पर्नेछ।

(ग) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट संचालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रुफमा भाग लिनु पर्नेछ।

(घ) राष्ट्रिय जन स्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाइने गुणस्तर सम्बन्धी परिक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र भेन्टिलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(च) विजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(छ) प्रयोगशालाले फोहोर व्यवस्थापन नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार गरेको हुनु पर्नेछ।

(ज) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमूना परिक्षण गर्ने कोठा र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(झ) प्रयोऊशालामा आवश्यक पर्ने टेवुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्नेछ।

(ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा र आफूले जुन उपाधि प्राप्त गरेको छ सोही अनुसारमात्र सेवा संचालन गर्न पाउनेछ।

(ट) प्रयोगशाला रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नंबर उल्लेखित स्ट्याम्प वा प्रिन्टको प्रयोग उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद -८

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड

२५. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुका मापदण्डः (१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायका मापदण्डहरुको पालना गर्नुपर्नेछः

(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवाः

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्नेछ। नेपाल सरकारको वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ।

(२) पन्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा वि.ए.एम.एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तरवस्तिका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नुपर्नेछ।

(३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनुपर्नेछ।

(४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार-उपकरण र सेवाका गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारको स्वीकृति दिन सकिनेछ।

(५) बिरामीका उपचारका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रेफर) गर्नुपर्नेछ।

(६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई.सि.जि., इ. इ. जी., प्याथोलोजी, रेडियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरु संचालन गर्नुपरेमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सो सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमका पालना गर्नुपर्नेछ।

(७) इन्टिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ्ग होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतीका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिन उद्देश्य राखिएको हो। सो प्रष्ट उल्लेख गरी सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधी द्रव्य काष्ठौषधि, रसौषधिका प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधी दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखिति पूर्वकर्म अन्तरगत गरिने निराग्दी स्वेद(जल, वायु, सूर्यकिरण, पार्थिव तत्वको प्रयोग),अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग (Massage), सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) का माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनका लागि संचालन गरिने संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरु, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपरकण र तोकीएका मापदण्ड पुरा गरी जुन सुकै नाममा संचालन भएतापनि आधार ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र संचालन गर्न पाइने छ।

ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तरगत रहने सेवाहरुः चिकित्सा सेवाः

१. रोग उपचार (आतुर विकास प्रशमन)

(क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा

(ख) संशमन (औषधि चिकित्सा),

(ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्म शोधन चिकित्सा)

(घ) दैव व्यापाश्रय

(ङ) सत्वावजय

(च) शस्त्र- प्रणिधान

(छ) योगाभ्यास

(२) स्वास्थ्य प्रवर्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा

(क) प्रकृति विनिश्चय र परामर्श

(ख) स्वस्थवृत्त पालन - ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार

(ग) रसायन

(घ) वाजीकरण

(ङ) पञ्चकम

(च) योगाभ्यास

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्डः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(घ) आयुर्वेद पूर्वकर्म पन्चकर्म सेवा केन्द्र सम्वन्धि मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरुः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(ङ) होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी मापदण्डः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(च) होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवाः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(छ) निजि स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधारः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(ज) एक्युप्रेसर सेवा सम्बन्धी मापदण्डः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(झ) एक्युपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्डहरुः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

(ञ) प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधारहरुः स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्तनी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ९
अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

२६. अभिलेख तथा प्रतिवेदनः (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरु नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकीएको समयमा आफूले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन फारम नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गरी एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा नगरपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले सचेत गराउनुका साथै अनुमति खारेज गर्न समेत सक्नेछ।

(३) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कार्यालयबाट एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रुणाली सम्बन्धी तालिम लिने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।

(४) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेका विरामीहरुको विवरण ICD 10 अनुसार Coding गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।

(५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोझिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पन्जीकाधिकारीलाई मासिक रुपमा दिनु पर्नेछ।

(६) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको notifiable diseases का विराभमी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरुन्तै नगरपालिकाको कार्यालयमा सुचना गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद १० संचालन अनुमति नविकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

२७. संचालन अनुमति नविकरण नहुनेः (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा संचालन अनुमतिको नविकरण गरिने छैन।

(क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पुरा नगरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गरेको पाइएमा ,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित शर्तहरु पालना नगरेको पाइएमा,

(ग) अस्पतालले प्रदान गरेका सेवाको तोकीएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा , तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश नगरेमा

(घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पतालजन्य फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन नगरेको पाइएमा

(ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा सम्बन्धित निकाय वा नगरपालिका कार्यालयले दिएको निर्देशन उलंघन गरेमा

(च) भवन संहिता अनुरुप भवन निर्माण नभएको वा पुराना भवनको हकमा तोकीएको समयभित्र भुकम्पिय दृष्टिकोणबाट प्रवलीकरण गरेको नपाइएमा ।

२८. खारेज गर्न सकिनेः (क) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि अनुमति प्राप्त गरी संचालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संचालन गर्न नसक्ने जनाई संचालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्था संस्थाका संचालन अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ ।

(ख) गैर कानूनी क्रियाकलाप गरेको पाइएमा सम्बन्धिसत निकायले सम्बन्धित सेवा निलम्बन वा त्यस्ता संस्थाका संचालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(ग दफा २७ र २८ मा तोकिएका कार्यहरु उलंघन गरेमा।

परिच्छेद १०
विविध

२९. सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरका आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्कसम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि नगरपालिकाकले एउटा सेवा शुल्क निर्धारण समिति गठन गर्नेछ र उक्त समितिको सिफारिसका आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण हुनेछ ।

(२) उपदफा १ का प्रयोझका लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. मापदण्ड तथा अनुसुचीमा हेरफेरः नगरपालिकाले यस निर्देशिकामभा उल्लेखित मापदण्ड तथा अनुसुचीहरुमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३१. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस निर्देशकामा उल्लेखित मापदण्डका कुनै प्रावधानको कार्यान्वयमा कुनै द्विविधा भई कार्यान्वयनमा वाधा आई परेमा नगरपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।

३२. स्वत अमान्य हुनेः यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित काननी व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझीएको हदसम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

यसका अनुसुचीहरू नगरपालिकाको बेवसाइट र राजपत्रमा उपलब्ध छ ।

नमोबुद्ध नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०३/२९

प्रस्तावना :
नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०६४ को दफा ११ (२) घ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,
नमोबुद्धनगरपालिकाको संशोधित आर्थिक ऐन, २०७६ को दफा २ को उपदफा (३)बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।०३।२९ गतेको बैठकबाट यो **सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद - १
परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम "सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ र यो कार्यविधि २०७६/०४/०१ देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
   क) "ऐन" भन्नाले यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ लाई जनाउँछ।
   ख) "नगरपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकालाई जनाउँछ।
   ग) "सभा" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।
   घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।
   ङ) "सम्पत्ति कर" भन्नाले ऐनको दफा २ बमोजिम नमोबुद्ध नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।
   च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।
   छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।
   ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।
   झ) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।
   ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ।

ड) "करदाता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रुपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

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 समूहलाई जनाउँछ ।

थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।

द) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।

न) "कार्यालय" भन्नाले नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २
सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **सम्पति करको दर** :नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति करको दर **अनुसूची - १**को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७६मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर नगर सभाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया :**

(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको एकीकृत विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पति करलगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) सम्पत्ति करलगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ।

५. **कर असूली प्रकृयाः**

(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. **कर नलाग्ने :**

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
(घ) 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 स्थलहरु,
(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३
सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण संकलन कार्यको सुरूआत गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको एकीकृत विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको एकीकृत लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधी मध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरुको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८ **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरुलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरुलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरू हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरुबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरुलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र **अनुसूची** ४ बमोजिमको फाराममा आ(आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरुलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरुलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरु परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरुले संयुक्त रुपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा(१८)बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) करदाताले 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) करदाताहरुले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरु समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा यस ऐन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो

व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) नगरपालिकाले वडागत रुपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामासम्पत्तिको एकीकृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची -५** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरुस्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :**

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरुलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

(३) सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रुपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ । तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

ठुलो क्षेत्रफल रहेको जग्गा एकछेउ मात्र रोडले छोएको छ भने ५० मि सम्ममा जति क्षेत्रफल पर्छ सोजग्गाको मात्र रोडले छोएको मानी बाकि जग्गा ५० मि पछाडिको मुल्याङनदेखि मुल्याङकन गर्न सकिने ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२. मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था ः

(१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	प्रमुख वा उपाध्यक्ष/उपप्रमुख	:	संयोजक
२.	प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा	:	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	:	सदस्य
४.	योजना शाखा प्रमुख	:	सदस्य
५.	राजश्व शाखा प्रमुख	:	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरुमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :

(१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची - ८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यस व्यबस्थाले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ । तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची- ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्‌टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्‌टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रुपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५
सम्पत्तिकरको दररेट निर्धारण तथा बिलिङसम्बन्धी व्यवस्था

१५. सम्पत्तिकरको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण :

(१) नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरुलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन।

१६. कर बिलिङ :

(१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची -१० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरुलाई दिन सकिनेछ।

(४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची -११** को ढाँचामा नगरपालिकाप्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन्। यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद - ६
सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सम्पत्ति कर असुली :

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ। सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची - १२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ। नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची - १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ। बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) करदाताहरुले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन्।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको मिति २०७६श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ।

(७) करदाताले अग्रीम रूपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ। नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ। तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद - ७
पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने :

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची -१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ। यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुल उपर गरिनेछ।

(४) कुनैसम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

१९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :
क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम।
ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम।

(४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानुनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ।

(७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरु उपलब्ध गराइने छैन।

(८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ। तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(९) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन।

(१०) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(११) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरूलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ।

परिच्छेद- ८
विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक 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 सक्नेछ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने** :

(१) सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।

२२. **कागजातको गोप्यता** :

(१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. **खाता तथा फाराम**: सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने** : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२६. **सम्मान गर्ने** : नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले मासिक रुपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रुपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम** : सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१. **कार्यविधीको व्याख्या**ः यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ।

३२. **कार्यविधी संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरुमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : प्रचलित ऐन तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ। विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७६/०३/३०

प्रस्तावना: नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६।०७७ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको सविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. सक्षिप्त नाम र पारम्भः (१) यस ऐनको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७६" रहेको छ।

२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ का निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः (१)आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ का निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसची १ मा उल्लिखित चालु खर्च, पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ....। (अक्षरेपी .... रुपैया मात्र) मा नबढाइ निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. विनियोजनः (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन।

तर चालु तथा पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकका जम्मा स्वीकृत रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

४. बचाउ: चालु अर्थिक वर्षमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट भएका चालु तथा पूँजीगत खर्चहरू यसै एन अनुसार भएको मानिनेछ।

अनुसूचि-१

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजित रकम

क्र.स.	अनुदान सख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	नगर कार्यपालिका					
२	वडा समिति					
३	बिषयगत शाखा					
४	ऋणको सावा व्याज भक्तानी					
५	लगानी (शेयर/ऋण)					
	जम्मा					

नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०३/३०

प्रस्तावना : नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६।७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम नमोबुद्ध नगर सभाले यो बिधेयक बनाई लागु गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"आर्थिक ऐन, २०७६"** रहेको छ।
(२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **सम्पति कर, भूमि कर (मालपोत)** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पति कर नमोबुद्ध नगर पालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ बमोजिम कर लगाईने र असुल उपर गरिने छ।
(२) भुमि कर (मालपोत) नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ तर दफा (२) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाएको जग्गामा भूमीकर (मालपोत) लगाईने छैन।

३. **घर जग्गा बहाल करः**(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिले घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तबरले बहालमा दिएकोमा बार्षिक बहाल रकममा बहाल कर लगाउन सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लगाईने घरजग्गा वहाल करको दर अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम लगाईने बहाल रकम निर्धारण गर्नको लागि नगरपालिकाले घरजग्गा रहेको स्थान तथा संरचनाको प्रकारको आधारमा न्यूनतम बहाल मूल्य तोकी सोही आधारमा बहाल रकम निर्धारण गरी कर लिन सक्नेछ।

४. **व्यवसाय करः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय इजाजत प्रदान गरिनेछ। इजाजत प्राप्त व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिने व्यवसाय इजाजत र नविकरण दस्तुरको दर व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न लाग्ने लगानीको आधारमा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
(४) उपदफा (२) बमोजिमको इजाजत विना नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न पाईने छैन।

(६) यस दफा बमोजिमको कर उठाउनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ।

५. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** (१)नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन,खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेबापत अनसूची (३) बमोजिम जडिबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तुकर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गर्ने ब्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले व्यवसाय इजाजत दिँदा कर बुझाउने शर्त र विधि समेत तोकी इजाजत दिनेछ।

६. **सवारी साधन करः**(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सवारी साधनमा प्रदेशले सवारी साधन कर लगाउने र उठाउनेछ। तर टाँगा, रिक्सा, अटोरिक्सा र विद्युतीय रिक्सा तथा विद्युतीय स्कुटरमा नगरपालिकाले सवारी साधन करलगाउने र उठाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले लगाउने भनी तोकिएका सवारी साधनहरूको दर्ता, नवीकरण र सवारी साधन करको दर अनुसूची (४) बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रदेशले लगाएको सवारी साधन कर रकमबाट नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने हिस्सा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. **विज्ञापन करः**(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापन,प्रचारप्रसार आदिका लागि राख्न दिने साइनबोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिमा अनुसूची (५) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कर उठाउनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम नगरपालिकाले उठाएको विज्ञापन कर बापतको रकम प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशसंग बाँडफाँड गरिनेछ।

८. **मनोरञ्जन करः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सिनेमाहल,सांस्कृतिक प्रदर्शनहल, थियटर संगीत, मनोञ्जन प्रदर्शनस्थल,जादू, सर्कस, चटक, सिनेमा छायाँङ्कन जस्ता मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम मनोरञ्जन कर अनुसुची (६) बमोजिमक असलु उपर गरिनेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकालेउठाएको मनोरञ्जन कर बापतको रकम प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशसंग बाँडफाँड गरिनेछ।

९. **बहाल बिटौरी शुल्कः** (१) नगरपालिकाले आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका देहाय बमोजिमका सम्पत्तिहरूमा अनुसूची (-७) बमोजिमको दरमा बहाल बिटौरी शुल्क लगाउन र उठाउन सक्नेछ :

(क) आफुले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो रेखदेखमा रहेको सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउको जग्गामा भएका अस्थाई टहरा, छाप्रा वा पसल वा आवास,

(ग) नगरपालिकाले तोकेको सार्वजनिक स्थल, हाटबजार, मेला, जात्रा आदिमा थापेका पसल,

(२) उपदफा (१)को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सम्पत्तिमा बहाल बिटौरी शुल्क उठाउनका लागि कार्यपालिकाले न्यूनतम दर निर्धारण गरी बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा डाँक बढावढको माध्यमवाट बहालमा दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सम्पत्तिमा बहाल विटौरी शुल्क उठाउनकालागि नगरपालिकाले त्यस्तो स्थानमा खरीद बिक्री हुने वस्तु तथा सेवा एवं कारोवारको आधारमा तोकेको न्यूनतम बहाल बिटौरी शुल्कको दरमा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा डाँक बढावढको माध्यमवाट बहाल विटौरीमा दिन सकिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम बहाल बिटौरीमा दिंदा शर्त सहित सम्झौता गरी दिनु पर्नेछ ।

१०. **पार्किङ्ग शुल्कः**(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकेको पार्किङ्गस्थलमा सवारी साधनलाई पार्किङ्ग सुविधा उपलब्ध गराएबापत पार्किङ्ग गर्ने समयको आधारमा अनुसूची (८) मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा पार्किङ्ग शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम तोकेको स्थान बाहेक अन्य स्थानमा सवारी पार्किङ्ग गर्न रोक लगाउन सक्नेछ । तर राजमार्ग तथा सहायक राजमार्गको सडक अधिकार क्षेत्रभित्र यस दफा बमोजिम सवारी पार्किङ्ग गराइने र शुल्क लगाइने छैन ।

(३) नगरपालिकाले सवारी पार्किङ्ग क्षेत्र निर्धारण गर्दा सवारी आवागमनमा बाधा नपुग्ने गरी ट्राफिक प्रहरी कार्यालयसंगको समन्वयमा गर्नेछ ।

११. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** (१)नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपप्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

तर सीमा नदी वा अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रलाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा व्यबसायमा सेवा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकासँग समन्वय गरी लगाइनेछ।

(२) नगरपालिकाले निर्माण वा संचालन तथा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क, दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ :

(क) खानेपानी, विजुली, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

(ख) फोहोरमैला व्यबस्थापन, सरसफाई, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,

(ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायामशाला, गेष्टहाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रावास, हाटबजार, पशु बधशाला, शबदाहगृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

(घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल जस्ता सेवा,

(ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

(च) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सिफारिश सम्बन्धी कुनै सेवा,

(छ) ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्विक स्थल एवं धार्मिक महत्वका सम्पदाको प्रवेश शुल्क।

तर ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्विक स्थल र धार्मिक महत्वका सम्पदामा प्रवेश गर्दा नमोबुद्ध नगरवासीहरूलाई यस प्रकरण बमोजिम शुल्क लिन पाइने छैन।

(३) नगरपालिकाले सहकारी संस्था, एफ.एम. रेडियो, “घ” वर्गको निर्माण व्यबसायी इजाजत, विद्यालय स्थापना, ट्युसन तथा कोचिङ्ग सेन्टर, औषधी पसल,स्थानीय व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण तथा नियमन आदि सेवामा शुल्क दस्तुर तोकी लगाइने र उठाइनेछ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम लगाइने सेवा शुल्क, दस्तुरको दर अनुसूची (९) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(५) संरचनाको मुल्याङ्कन दर अनसुचि (१२) अनुसार लागु गरीनेछ।

(६) संरचनाको ह्रास कट्टी दरअनसुचि (१३) अनुसार लागु गरीनेछ।

१२. **विक्री तथा निकासी शुल्क** :(१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति वा आफ्नो रेखदेखमा रहेको सार्वजनिक स्थलबाट उत्पादन हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुहरूको बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रउत्पादन भै आफ्नो सिमाक्षेत्र भन्दा बाहिर निकासी हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट आदि

प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बाह्य निकासीमा निकासी शुल्क लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम नगरपालिकाले गर्ने बिक्री तथा लगाउने निकासी शुल्कको दर अनुसूची (१०) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रयोगमा नआउने पुराना र काम नलाग्ने वस्तु, उपकरण तथा सामानहरू लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ।

(५) कार्यपालिकाले नागरिकको सुविधाकोलागि विभिन्न फाराम तथा पुस्तकहरू वा अन्य सेवा बिक्री गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमका वस्तुहरू बिक्री तथा उपदफा (२) बमोजिमको निकासी शुल्क असूलीका लागि बिक्री तथा निकासीको परिमाण तथा दर निर्धारण गरी बोलपत्र, दरभाउ पत्र वा डाँक बढाबढको माध्यमबाट गरिनेछ।

(७) खानि तथा खनिज पदार्थको रोयल्टी अनुसुचि (११) अनुसार लागु गरीनेछ।

१३.घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क : (१) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम लगाइने र उठाईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उठेको रकम संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिनेछ।

(३) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउन नगरपालिकामा साधन, स्रोत, प्रविधि, जनशक्ति तथा कार्यालय व्यवस्थापन नभएसम्म नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय मार्फत उठाईनेछ।

१४. दण्ड जरिवाना :(१) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको कर, शुल्क तथा महसुल तोकिएको समयमा भुक्तानी नगरेमा सम्बन्धित कानूनमा दर तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यपालिकाबाट निर्धारित दरमा जरिवाना सहित बक्यौता असुल गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बाहेक प्रचलित कानून पालना नगरेको कसूरमा लगाउने अन्य दण्ड जरिवाना रकम सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. कर छुट : (१) बार्षिक रूपमा तिर्नुपर्ने राजश्व सोही आर्थिक बर्षको पहिलो चौमासिक भित्र बुझाएमा करदातालाई नियमानुसार लाग्ने राजश्वको दश प्रतिशत छुट दिइनेछ।

(२) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, कुटनीतिक नियोग, गुठी र लाभको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने संघसंस्थाको सम्पत्ति, वस्तु तथा कारोवारमा यस ऐन बमोजिमको कर लिईने छैन।

स्पष्टीकरणः लाभको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने संघसंस्था भन्नाले सामुदायिक अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, विश्वविद्यालय र सोका आंगिक कलेजहरू, सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयहरू, सार्वजनिक पुस्तकालय, वाचनालाय, बालगृह, अनाथाश्रम, वृद्धाआश्रम जस्ता सामाजिक संघसंस्था सम्झनु पर्दछ।

(३) विपद् वा अन्य यस्तै प्रकृतिका विशेष परिस्थितिको कारणले करदाताहरूले कर भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई नगर सभाको निर्णय बमोजिम कर वा जरिवाना छुट दिन सकिनेछ।
(४) कानूनमा ब्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाको कुनै निकाय वा अधिकारीले कुनै प्रकारको कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना छुट दिन पाउने छैन।
(५) अपाङ्गता (विशेष क्षमता) भएको व्यक्तिको हकमा नक्सापास दस्तु?मा ?ातो कार्ड हुनेलाई सत प्रतिसत निलो कार्ड हुनेलाई ५० प्रतिसत र पहेलो कार्ड हुनेलाई २५ प्रतिसत छुट दिईनेछ।

तर स्थानीय आर्थिक कृयाकलापमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने किसिमका उद्योग व्यावसायमा निश्चित अवधीसम्म सभाले बनाएको कानून बमोजिम कर, दस्तुर, शुल्क छुट दिन बाधा पर्ने छैन।

१६. **प्रशासकीय पुनरावलोकन र पुनरावेदन** :(१) नगरपालिकाले गरेको कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी निर्णयमा चित्त नबुझेमा करदाताले नगरपालिकामा प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि कार्यपालिकाले प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषय विज्ञ समेत रहने गरी तीन सदस्यीय राजश्व प्रशासकीय पुनरावलोकन समिति गठन गर्नेछ। यस्तो समितिमा कर निर्धारणमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारीको सहभागिता रहनेछैन।

(३)उपदफा (१) बमोजिम पुनरालोकनकोलागि प्राप्त भएको निवेदन उपर पैतिस दिनभित्र छानविन तथा निर्णय गरी सम्वन्धित व्यक्तिलाई निर्णयको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले तोकिएको समयमा यस दफा बमोजिम प्रशासकिय पुनरावलोकन नगरेको कारणले करदातालाई थप आर्थिक भार पर्न गई हानी नोक्सानी पर्न गएमा नगरपालिकाले त्यसको क्षतिपुर्ति दिनु पर्नेछ।

१७. **ठेक्का आह्वान गर्न सक्ने** :(१) यस ऐन बमोजिम संकलन गर्ने सेवा शुल्क र दस्तुर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एक आर्थिक वर्षको लागि आय ठेक्का बन्दोबस्त गरी संकलन गर्नसक्नेछ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा दुई वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(२) यस दफा बमोजिमकोआय ठेक्का दिदा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले सामान्यतयाः आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले कर संकलन गर्न सामान्यतयाः ठेक्का बन्दोबस्त गरिने छैन। तर जडिबुटी, कवाडी र जीबजन्तुकर, दहत्तर बहत्तर संकलन, निकासि कर तथा विज्ञापन कर संकलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त नै गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय गराई ठेक्कामा संकलन गर्न सकिनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम गरिने आय ठेक्का बन्दोबस्तका लागि बोलपत्र, दरभाउपत्र तथा डाँक बढाबढ सम्बन्धी कार्यविधि र पट्टा कबुलियत, धरौटी, किस्ता र ठेक्का तोड्ने जस्ता कार्यविधिहरू अर्को व्यबस्था नभएसम्म स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ (संशोधन समेत) लाई आधार मानी गरिनेछ।

१८. **सहयोग गर्नुपर्ने** :संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूले नगरपालिकाको राजस्व असुली कार्यमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१९. **प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन गरिने** :नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा गरिब तथा विपन्न वर्गलाई कम बोझ पर्ने गरी प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

२०. **कार्यविधि बनाउन सक्ने** :(१) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको कार्यविधि वा निर्देशिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई सार्वजनिक भए पछि लागु हुनेछ।

२१. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने** :यस ऐनमा उल्लेख गरिएका बिषयहरूमा यसै बमोजिम र उल्लेख नगरिएका बिषयमा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

यसका अनुसुचीहरू नगरपालिकाको बेवसाइट र राजपत्रमा उपलव्ध छ।

+++

नमोबुद्ध नगरपालिका शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०४/२०

नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले नमोबुद्ध नगरपालिका शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधि को नाम "नमोबुद्ध नगरपालिका शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले दफा ८५ वमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको नमोबुद्ध नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोम्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत प्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकाघर वा सगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष र चार बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(थ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ । (स्पष्टीकरणः आधारभूत तह भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।)

(द) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(प) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(फ) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ब) “शिक्षा समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा २४ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(भ) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले दफा.........बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(य) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(र) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकार र स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत वा अनुदान प्राप्त दरबन्दी एबम् राहत अनुदान अन्तर्गत नियुक्त भएको शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(ल) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(व) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(श) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ष) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(स) "स्रोतकेन्द्र" भन्नाले विद्यालय शिक्षा शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई प्राविधिक सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले गठित नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको समूहलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने: (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची१ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :- विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :- (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा

पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिश उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ । नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ।

तर शैक्षिक सत्र २०७५ का लागि मात्र २०७४ चैत्र मसान्तसम्म अनुमति दिँदा यस उपदफामा तोकिएको समयसीमाले बाधा पुर्याउने छैन।

(४) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ।

(५) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरित अनुमति दिइएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :- विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्ने, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्खतामैत्री तथा लैङ्खिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आयव्ययको 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 विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रबर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर शिक्षा समितिमा प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको ४५ दिनभित्र र शैक्षिक सत्र समाप्त भएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत् त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधि मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोम्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची–६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोम्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृतिः नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ। तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ,

तर, (१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिनेः (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची–२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि मा उल्लिखित विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्डबनाई लागू गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, सीप विकास केन्द्र वा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रजस्ता संस्था सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने: (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ। शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ।

परिच्छेद-३

नगर कार्यपालिका,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख शिक्षा अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षक

काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवा, विद्यालय दरवन्दी मिलान तथा शिक्षक ब्यवस्थापन मापदण्ड बनाइ नगरपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) ऐन र विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने,

(ख) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

२२. प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ठ) ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने,

(द) नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट

विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने गराउने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत अनुगमन गर्ने,

(फ) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेकोको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,

(भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,

(व) विद्यालय निरीक्षण निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा, विद्यालय दरवन्दी मिलान तथा ब्यवस्थापनका लागि आवश्यक तयारी गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृतिका प्रदान गर्ने,

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ज्ञ) नगरसभा, नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३.शिक्षा अधिकृत र निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शिक्षा अधिकृत र निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) प्रत्येक चार महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक–अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय–समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा राख्ने।

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका प्रमुखहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,

(ज) आधारभूत तहको परीक्षाको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(झ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने,

(ट) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ठ) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ड) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ढ) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ध) जीवनपर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचितप्रवन्ध गर्ने गराउने,

(न) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने,

(य) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेको शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद–४

नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधिः (१) नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ,

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख – संयोजक

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने सामाजिक विकास समीतिको संयोजक – सह संयोजक

(ग) नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट एकजना दलित र एक जना महिला समेत कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको २जना – सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयमध्ये आधारभूत तह र माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरु र शिक्षक मध्येबाटएक जना महिलासमेत नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको तीन जना – सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमुलक संस्था मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि एक जना –सदस्य

(छ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट आधारभूत र माध्यमिक तहको एक एक जना गरी नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको दुई जना –सदस्य

(ज) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका समाजसेवी र शिक्षाप्रेमी र शिक्षाविद्हरु मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको १जना महिलासहित २ जना –सदस्य

(झ) शिक्षक महासंघको प्रमुख –पदेन सदस्य

(ञ) प्रमुख शिक्षा अधिकृत –सदस्य सचिव

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ।

(३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।

(५) उपदफा १ को खण्ड घ, ङ, च, छ र ज बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ।

(६) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) शिक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार शिक्षाविद्, निरीक्षक, युवा सञ्जाल प्रतिनिधि, नगरबाल सञ्जाल प्रतिनिधि र नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध 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 लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय दरबन्दी मिलान तथा शिक्षक ब्यवस्थापन र समायोजन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,

(न) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,

(फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,

(भ) नगरपालीका भित्र रहेका सामुदायीक सिकाई केन्द्र एबम् पुस्तकालयको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,

(म) वृहत विद्यालय सुरक्षा पुर्व तयारी सम्बन्धि नगरपालीकामा अभिमुखीकरण गर्ने

परिच्छेद- ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिः (१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) अभिभावकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना –सदस्य

(ख) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एकजना – सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानिय, शिक्षा प्रेमी विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना –सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट स्टाफ बैठक गरी बैठकको निर्णयबाट छानी पठाएको शिक्षक एक जना –सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ को खण्ड (क), (ख), (ग) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट आधारभूत तह र माध्यमिक तहका विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्वन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको सदस्य समितिको अध्यक्ष हुनेछ।

(३) उपदफा १ को खण्ड (ख), (ग) वा (ङ) मध्ये कुनै खण्डको सदस्य मनोनयन हुन बाँकी रहेको भए पनि उपदफा (२) बमोजिम अध्यक्ष मनोनयन गर्न कुनै बाधा हुने छैन।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मनोनयन नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षले गर्नेछ।

(४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यहरु अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा एक जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ।

(५) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको बैठकमा विद्यालयका विद्यार्थी प्रतिनिधि छात्र १ छात्रा १ अनिवार्य रुपले आमन्त्रित सदस्यका रुपमा सहभागी गराउन पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित विद्यालयले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख शिक्षा अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र निरीक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति – अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरु मध्येबाट एक जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुईजना –सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडासमितिले मनोनित गरेको एक जना –सदस्य

(घ) नगरपालिकाको प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृत –सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एकजना –सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

(७) उपदफा (१), (२) र (६) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। त्यस्ता सदस्य वा अध्यक्षले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(८) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ। साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बालबालिकाका प्रतिनिधीहरुले राखेको दृष्किोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन।

(९) अभिभावकको अभिलेख राख्ने: (क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा वा बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले दफा २६को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि नगर शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित वडासमितिले खटाएको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य–सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य–सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(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 व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९) व्यवस्थापन समितिको पदावधी तीन शैक्षिक सत्रका लागी कायम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) कुनै विद्यालयमा बहाल रहेको शिक्षक (शिक्षक प्रतिनिधिको रुपमा बाहेक अन्य सदस्यमा मनोनयन हुन नसक्ने)

(च) निजामति, प्रहरी, सेना वा सार्वजनिक संस्थामा बैतनिक रुपमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी (निवृत्तिभरणमा बसेकाले सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन)

३०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा नगरशिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित तह र निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटकपटक उलंघन गरेमा।

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१)यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

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

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

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

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

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

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा गर्ने,

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाइ शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यवाहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

श) वृहत विद्यालय सुरक्षा सम्बन्धि निती बनाइ कार्यान्वयन गराउने

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू (अभिभावक मध्येबाट महिला र दलित समेत पर्नेगरी) समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक–अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाइ गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ६

पाठ्यक्रम, पाठ्यसामाग्री तथा परीक्षा सञ्चालन एबम् शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री : (१) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।

३४. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति : (१) नगर पालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख शिक्षा अधिकृत — संयोजक

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिलासहित नगर कार्यपालिकाको अध्यक्षले मनोनित ३ जना - — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत १ जना — सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितीको शिक्षा संयोजक — सदस्य
(ङ) शिक्षा अधिकृत — सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ को खण्ड ख बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्वन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।

(६) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ।

(७) कक्षा ५ र ८ बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम नगरपालीका स्तरीयरुपमा संचालन गरिनेछ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: १) दफा ३४ को उपदफा ६बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परिक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाइ गर्नेछ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरसभाले वार्षिकरुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ। शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ,

(२) नगरसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ,

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको लागि तोकिएको नगरसभाको सदस्यले विज्ञ सहायता लिन सक्नेछ।

(६) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः (१) कुनै संस्था वा विद्यालयले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ।
तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा अध्यक्षले अनुमती दिनेछ।

(४) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४१. समुदायमा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको बिद्यालय ब्यवस्थापन सम्वन्धित बडा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

४२. समुदायमा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको विबरण नियमित रुपमा नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४३. विद्यार्थी संख्या: (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पच्चीस जनाहुनु पर्नेछ । तर प्राथमिक विद्यालयको हकमा भौगोलिक अवस्था जनसंख्यालाई आधार मानि न्युनतम पच्चीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) चार वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन।

४५. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४६. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा अधिकृतले जाँचबुझ गरी गराई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।

४७. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ।

४८.वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

(२) कक्षा छ, नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

४९. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ।
तर कक्षा छ, नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

५०. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाइ कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन।
तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा १ महिना अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

५१. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफामा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद–९
प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५२. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको शिक्षकको विद्यालय विकास प्रस्तावको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन।

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,
(ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी र गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिको राय सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ। शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता,कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बाट वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

५३. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख प्रमुख शिक्षा अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागिवार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध–वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) नगरपालिकाा, शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र प्रमाणित गराइ शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम्विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि:

१) अभिभावक एबम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर वा नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ, विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने।

५४. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुयाउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

५५. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

५६. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रमुख वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधि –सदस्य

(ग) विषय विज्ञको सूचीमध्येबाट गोला प्रथाको माध्यम अपनाइ परीक्षा हुनुपूर्व बढिमा १२ घण्टा अगाडि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले छनौट गरेको विज्ञ २ जना –सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक –सदस्य–सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) करारमा शिक्षक छनौटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र छनौट समितिले तोकेबमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र हुनेछ ।यस भन्दा बाहेकको स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(५) करारमा शिक्षक छनौटका लागि लिइने परीक्षाको बिज्ञको सूचि तहको शिक्षक हुन न्युनतम योग्यता पुगेका ब्यक्तिहरुबाट निवेदन माग संकलन शिक्षा शाखाले सूचना प्रकासन गरी गर्नेछ।

५७. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत् आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको वेभ साईटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

(१०) यस दफा वमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५८. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(२) अनुसूची–१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन। तर दरबन्दी सहित सरुवा भएको अवस्था यो उपदफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५९. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा एक शैक्षिक सत्र सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा गरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(८) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(९) उपदफा (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा काम गरेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची–१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।

६०. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) दफा ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेशको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ। तर यस कार्यविधिको सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन।

परिच्छेद– १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६१. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय–आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

घ) अपाङ्खता भएका वालवालिका।

२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

६२. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)दफा ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

६३. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, वडा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाइ बुझाइ, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाइ बुझाइ गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ।

(५) यस दफाको उपदफा ३ बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ।

परिच्छेद–११
विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ग) बिरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठान्नब्बे दिन,
(ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
(झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष।

(२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा स्रोतव्यक्ति र निरीक्षकबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइ आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेश्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(५) सञ्चित बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ। प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।

(७) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउँनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ।

(९) यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा नगर भित्र कार्यरत आधारभूत तहको पहिलो (प्राथमिक) र दोस्रो (निम्नमाध्यमिक) तहका शिक्षकका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका शिक्षकका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(१३) अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ। यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ।

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ।

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः –

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ।

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१८) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।

६५. विदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

६६. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

६७. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउँनेछ।

६८. विदा सहुलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

६९. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ। तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन।

७०. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम वा नियुक्ति हुँदा करार सम्झौतामा तोकेअनुसारविदाको सुविधा पाउने छन्।

७१. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७२. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

७३. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ,

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस दफा विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा विदेशी विद्यार्थी अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कुल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ।

तर यो उपदफा लागूहुनु अगावै यस दफा विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नुपर्ने छ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(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,

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

(८) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन।

तर त्यस्तो 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 नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ।

(१०)

७४. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

७५. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

७६. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन।

परिच्छेद–१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७७. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा: (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ।

७८. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी–नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने।

७९. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन।

८०. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन।

८१. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ।

८२. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

८३. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ। सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ।

परिच्छेद- १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ,

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था।

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions (PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ।

८५. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

८६. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद–१५
विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८७. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(५)विद्यालय संचालन कोषको हिसाब–किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फछर्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(७)विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।

८८. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असारमसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

८९. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची—१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी–नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

९०. लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको प्रमुख र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका प्रमुख, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालीका, व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा एक–एक प्रति पठाउनु पर्नेछः–

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरित कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।

९२.विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

९३. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन। साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९५.शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९६. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९७. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९८. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९९. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद– १६
विविध

१००. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिमः तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।तर यस दफाले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।

१०१.अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४) विद्यालयले उपदफा (१२२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ –

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि वागवानीसँग सम्बन्धी प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

१०२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा दफासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाइ नगर सभावाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ।

१०३. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसकालागि उनले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइबालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका ा, वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाटप्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

१०४. संरक्षकको भूमिका : वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०५. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने

पुनश्चः निर्वाचित हुनुपूर्व देखि विद्यालय सञ्चालनमा संलग्न भएको भए यस खण्डले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

१०६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :–

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता कायम गर्नेकाम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०७. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,
(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
(च)व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने।

१०८. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेः शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ।

१०९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

११०. अन्य विषय सम्बन्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

१११. संशोधन गर्ने र कार्यविधि बनाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा संशोधन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाइ लागू गर्न सक्नेछ।

११२. अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

११३. खारेजी र बचाउः यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ।

यसका अनुसुचीहरू नगरपालिकाको बेवसाइट र राजपत्रमा उपलब्ध छ।

नमोबुद्ध नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षक ब्यवस्थापन तथा दरवन्दी मिलान सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०४/२०

१. यस शैक्षिक सत्रमा स्वत: बन्द भएका विद्यालयहरु बाहेक अन्य विद्यालयहरु बन्द नगर्ने तर विद्यार्थी संख्याको आधारमा शिक्षक मिलान गर्दा बन्द हुने अवस्था देखिएमा विद्यालय समायोजन गर्ने।

२. तहगत न्यूनतम दरवन्दी नभएको अवस्थामा माध्यमिक र आधारभूत तह चलेका विद्यालयहरुमा प्रा वि तहबाट शिक्षक नझिक्ने तर विद्यार्थी संख्याका आधारमा मिलान गर्नैपर्ने अवस्था देखिएमा मिलान गर्न सकिने।

३. कक्षा १-२ चलेको १० जनासम्म विद्यार्थी भएको विद्यालयमा न्यूनतम एक शिक्षक राखी मिलान गर्ने।

४. कक्षा १-३ चलेको १० जनासम्म विद्यार्थी भएको विद्यालयमा न्यूनतम एक शिक्षक राखी मिलान गर्ने।

५. कक्षा १-५ चलेको १० जनासम्म विद्यार्थी भएको विद्यालयमा न्यूनतम २ जना शिक्षक राखी दरबन्दी मिलान गर्ने।

६. कक्षा १-५ चलेको १५ जनासम्म विद्यार्थी भएको विद्यालयमा ३ जना शिक्षक राखी मिलान दरबन्दी गर्ने।

७. दरवन्दी मिलानका लागि शिक्षक काजमा ब्यवस्थापन गर्नु परेमा प्रति शिक्षक १० जना विद्यार्थी कायम गरी मिलान गर्ने।

८. प्रा वि तहमा एक कक्षा बराबर २० जना न्यूनतम विद्यार्थी आधार मानी बढी बिद्यार्थी भएको स्थानमा १० जना विद्यार्थी बरावर एक शिक्षक मानी क्रमश: दरवन्दी थप गर्दै जाने।

९. नि मा वि र मा वि तहमा दरबन्दी नभएको विद्यालयलाई कक्षागत रुपमा कट्टा भएको प्रा वि दरवन्दी प्राथमिकताको आधारमा उपलब्ध गराउने।

१०. विद्यालयको दरवन्दी कट्टा गर्नु पर्ने अवस्थामा नियुक्ति मितिलाई आधारमानी कनिष्ठबाट कट्टा गर्ने तर कट्टा हुने विद्यालयको बरिष्ठतम शिक्षकले आफू सरुवा हुन चाहेको निवेदन दिएमा बरिष्ठ पनि कट्टा गरी मिलान गर्न सकिने।

११. अनुगमनका क्रममा पाईएका आधारमा विद्यालयको शिक्षक सिकाई प्रभावकारी वनाउन प्रअ तथा शिक्षक हेरफेर गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिएका विद्यालयको शिक्षक तथा प्र अहरुको ब्यवस्थापन समेत दरवन्दी मिलानको क्रममा गर्ने।

नमोबुद्ध नगरपालिकाको युवा परिषद कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०५/०५

प्रस्तावना:

युवाको हक हितको संरक्षण, सम्बर्धन र सशक्तीकरणका साथै शिक्षा, सीप, उद्यमशीलता र रोजगारीलाई प्रबर्धन गर्दै स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगबाट समुन्नत नगरपालिका निर्माणका लागि युवासम्बन्धी नीति निर्माणदेखि कार्यान्वयन तहसम्म युवाहरुको सार्थक सहभागिता बृद्धि गरी विकासमा मूलप्रवाहीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २० को अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "नमोबुद्ध नगर युवा परिषद कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकले पास गरे पश्चात प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।

(घ) "परिषद्" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्थापना भएको नगर युवा परिषद् सम्झनुपर्छ।

(ङ) "युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐनले परिभाषित गरे बमोजिमका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(च) "विशेष समुदायको युवा" भन्नाले द्वन्द्व पीडित, जोखिममा परेका, दलित, जनजाति, पिछडिएका तथा गरिबीको रेखामुनि रहेका, अपाङ्गता भएका वा सीमान्तकृत अल्पसङ्ख्यक समुदायका युवा सम्झनुपर्छ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्यसचिव समेतलाई जनाउँछ।

(ज) "नगरपालिका" वा "कार्यपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका तथा कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

(झ) "क्लब" भन्नाले टोल र वडामा गठन हुने युवाको क्लबलाई जनाउँछ।

परिच्छेद –२
परिषद्को स्थापना

३. परिषद्को स्थापना : (१) प्रस्तावनामा उल्लेख भएबमोजिमको काम समेतका लागि नगर युवा परिषद् स्थापना गरिएको छ।

(२) नगर युवा परिषद्को मुख्य कार्यालय नगरपालिकामा रहनेछ।

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

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

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

(३) परिषद्ले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न , बेच विखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ। तर परिषद्ले अचल सम्पत्ति बेच विखन गर्नु अघि नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ।

(४) परिषद्ले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न सक्नेछ र परिषद् उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।

परिच्छेद–३
परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. परिषद्को गठन : (१) नगर युवा परिषद् गठन देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) नगरपालिका प्रमुख –अध्यक्ष

(ख) नगरकार्यपालिकाले मनोनयन गरेको युवा –उपाध्यक्ष

(ग) युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेकामध्ये परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना युवा –सदस्य

(घ) वडा युवा क्लबहरुबाट परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना – सदस्य

(ङ) विशेष समुदायबाट परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत दुई जना – सदस्य

(च) प्रमूख, सामाजिक बिकाश शाखा – पदेन सदस्य

(छ) प्रमूख, स्वास्थ्य शाखा –पदेन सदस्य

(ज) प्रमूख, महिला तथा बालबालिका शाखा –पदेन सदस्य

(झ) प्रमूख, सामाजिक सुरक्षा शाखा –पदेन सदस्य

(ञ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमूख – सदस्य सचिव

(२) मनोनीत सदस्यहरुको पदावधि चार बर्षको हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मनोनित सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा नगरपालिकाले निजलाई जनुसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(५) नियम ५. उपनियम (१) खण्ड (ख) का लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण भएको तथा युवाको हक, हितको संरक्षण, सम्वर्धन वा युवा विकास र परिचालनको क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच बर्ष काम गरेका प्रतिष्ठित युवामध्येबाट उपाध्यक्षको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(६) मनोनित सदस्यको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा कक्षा १२ उत्रीर्ण भएको हुनु पर्नेछ।

६. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

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

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

(ग) परिषद् सँग आवद्धता प्राप्त गर्ने संघ, संस्थाहरुले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

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

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

(च परिषद्को वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(छ) युवा विकास, सशक्तीकरण एवं मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(ज) नगर स्तरमामा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,

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

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

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

(ठ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

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

(३) परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूचीसहितको सूचना परिषद्का सदस्य–सचिवले सदस्यहरुलाई दिनेछ।

(४) परिषद्मा तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

(७) परिषद्को बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(८) कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद– ४
कार्यकारी समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उपाध्यक्ष –अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाले तोकेको सामाजिक क्षेत्र हेर्ने बरिष्ठतम कर्मचारी – सदस्य

(ग) परिषद्का सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला रहने गरी परिषद्ले मनोनीत गरेका दुईजना –सदस्य

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

(३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि परिषद्को सदस्य कायम रहेसम्मको अवधिका लागि हुनेछ।

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

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

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

(४) समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सदस्य–सचिवले समितिका सदस्यहरुलाई दिनेछ।

(५) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

(८) समितिको बैठकको निर्णय सदस्यसचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

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

(१०) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१०. कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) परिषद्को बार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि परिषद्समक्ष पेश गर्ने,

(ख) परिषद्बाट स्वीकृत नीति र मार्गदर्शनको अधीनमा रही युवा विकास, परिचालन तथा युवा सशक्तीकरणसम्बन्धी प्रबर्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ग) युवासम्बन्धी विभिन्न निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको समन्वय गर्ने,

(घ) युवासम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने तथा एकीकृत तथ्याङ्क तयार गर्ने,

(ङ) दैनिक कार्य संचालन गर्ने

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

परिच्छेद–५
युवा क्लब गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. युवा क्लबको गठन

(१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको संरक्षकत्वमा युवाक्लब गठन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने युवाक्लबमा सम्बन्धित वडाभित्रका युवा उमेर समुहका २४ वर्ष सम्मका सम्पूर्ण युवाहरु युवाक्लबका साधारण सदस्य हुन सक्नेछन्।

(३) वडामा गठन हुने वडास्तरीय युवाक्लबको एक कार्यसमिति रहने छ।

(४) युवाक्लबका सदस्यहरुले कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष आफूहरुमध्येबाट छनौट गर्नेछन्।

पाँचजना सदस्यसहित नौ जनाको कार्यसमितिमा कूल सदस्य संख्यामा कम्तिमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ।

(५) युवाक्लबका सदस्य चयन गर्नका लागि परिषद्ले यससम्बन्धी थप कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(६) युवाक्लबका पदाधिकारीहरुको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ।

(७) वडास्तरीय युवाक्लबको सचिवालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ।

(८) प्रत्येक टोलमा ५० जना युवासम्मको टोल युवा क्लब गठन गर्न सकिनेछ । टोल युवाक्लबका युवाबाट वडा युवाक्लब गठन हुनेछ।

१२. युवाक्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने।

(२) परिषद्संग समन्वय र सहकार्य गरी युवा विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने।

(३) नगर तथा वडास्तरमा सञ्चालन हुने सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, युवाअधिकार,बालअधिकार,मानव अधिकार, महिला अधिकार,शैक्षिक कार्यक्रम,लागु औषधविरुद्धका अभियान, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीति विरुद्धका सचेतना अभियानहरुमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(४) प्राकृतिक तथा अन्य प्रकोप व्यवस्थापन तथा विपदका बेला विपद् पूर्व तयारी तथा राहत र उद्धार कार्यमा वडासमिति, परिषद् तथा नगरपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा स्थाबनीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने।

(५) राष्ट्रिय युवा परिषद, प्रदेश युवा परिषद् नगर युवा परिषद् र मातहतका निकायहरुमार्फत स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने युवालक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

(६) दिगो विकासका लक्ष्यहरुलाई आआफ्नो क्षेत्रमा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन गर्न युवाको सार्थक सहभागिताका साथ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने।

(७) प्रत्येक युवा क्लबले युवाको सहभागितामा वडासमितिको समन्वय र सहकार्यमा कम्तिमा एक उद्यम तथा एक अतिरिक्त क्रियाकलापको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने।

(८) राष्ट्रिय युवा परिषद् वा प्रदेश युवा परिषद् र नगर युवा परिषद् संग समन्वय र सहकार्य गरी युवालक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

(९) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हकको कार्यान्वयन तथा सुसाशन प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउने।

(१०) वडास्तरमा युवा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।

(११) परिषद्ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ६
परिषद्सँग आवद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१३. युवा सम्बन्धी संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्नेः

(१) युवाको हक, हितको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका र नगरभित्र काम गर्न चाहने संघ संस्था परिषद्मा अनिवार्य आबद्ध हुनु पर्नेछ।

(२) आवद्धताका लागि तपसीलबमोजिमको विवरण खुलाई परिषद् समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन दिंदा सम्बन्धित संघ वा संस्थाको विधानसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन दिने संघसंस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यकारी समितिले तोकबमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आवद्धता प्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम आवद्ध भएका संघरसंस्थाले प्रत्येक दुई वर्षमा समितिले तोकेबमोजिमको दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम परिषद्सँग आवद्ध भएका संघसंस्थाबाट कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरुको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रचलित कानून विपरित कार्य गरेको पाइएमा, आवद्धता नवीकरण नगरेमा, लगातार दुई आर्थिक वर्षसम्म प्रतिवेदन नबुझाएमा, उद्देश्यबमोजिम कार्य नगरेमा संघसंस्थाको आवद्धता नवीकरण तथा आवद्धता रद्द गर्न सकिनेछ।

(८) नगरपालिका भित्र युवासम्बन्धी कार्य गर्ने वा गर्न चाहाने कुनैपनि संघ संस्थाले कुनैपनि निकायबाट जस्तोसुकै प्रकारको आर्थिक सहयोग लिँदा वा दिंदा परिषद्को पुर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ।

१४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने : नियम १३ बमोजिम परिषद्सँग आवद्ध भएका युवासम्बन्धी संघ, संस्थाले आफ्नो विधानको अधीनमा रही बेरोजगार युवालाई विभिन्न ज्ञान र सीपसम्बन्धी तालीम प्रदान गर्न, युवालाई सशक्तीकरण गर्न र पिछडिएको समुदाय वा वर्गको युवाको हक, हितको संरक्षण हुने विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–७
उपाध्यक्ष तथा कर्मचारी

१५. उपाध्यक्षसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगर कार्यपालिकाले नगर युवा परिषद्को कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न नियम ५ को १(ख) बमोजिमको उपाध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ।

(२) उपाध्यक्षले नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ।

(३) उपाध्यक्षको पदावधि चार बर्षको हुनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपाध्यक्षले आफ्नो पद अनुरुपको आचरण नगरेमा,

पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा परिषद्लाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत उपाध्यक्षको पदबाट हटाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम उपाध्यक्षलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(६) उपाध्यक्षको सेवाको अन्य शर्त नगरकार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१६. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) परिषद्बाट स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) परिषद्को वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट तयार गरी परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(ग) परिषद् तथा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) परिषद्बाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ङ) परिषद्को कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने।

१७. कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) परिषद्को कार्यसञ्चालन गर्न नगरपालिकाले स्रोत ब्यहोर्ने गरि नगरसभाले स्वीकृत गरेको संगठन सर्भे अनुसारको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिमको संगठन संरचना र कर्मचारीको दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरु रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संगठन संरचना र स्रोत ब्यवस्था नभएसम्म परिषद्को कार्यालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र सो शाखामा कार्यरत कर्मचारीका साथै नगरपालिकाले युवा परिषदमा काम गर्न तोकेको आफ्नो संरचना भित्र रहेका अन्य कर्मचारी नै यस परिषद्का कर्मचारी हुनेछन्।

(३) परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु तोकिएबमोजिम हुनेछन्।

(४) उपनियम (२) बमोजिमका कर्मचारी नियुक्त नभएसम्मको लागि परिषद्को अनुरोधमा नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई परिषद्मा काम गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद–८
परिषद्को कोष

१८. परिषद्को कोष : (१) परिषद्को आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् ः–

(क) संघिय सरकार,प्रदेश सरकार र नगरपालिका बाट प्राप्त रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

(ग) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम तर विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा ब्यक्तिबाट रकम सहयोग लिदाँ नगरकार्यपालिकाको स्वीकृति र सिफारिस तथा संघीय सरकारको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(घ) युवासम्बन्धी संघ संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्दा वा नवीकरण गर्दा प्राप्त रकम,

(ङ) परिषद्ले आन्तरिक स्रोत परिचालनबाट आर्जित रकम,

(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि परिषद्ले नगरपालिका तथा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरु उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

(५) परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै वाणिज्य बैंकमा परिषद्को नाममा उपाध्यक्ष र परिषद्को वरिष्ठतम कर्मचारीको सयुक्त दस्तखत रहने गरी खाता खोली संचालन गरिनेछ ।

(६) परिषद्को कोषको तथा ब्यवस्थापन र सञ्चालन संबन्धमा अन्य तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१९. लेखा र लेखापरीक्षण : (१) समितिको आय व्ययको लेखा र लेखा परीक्षण नगरपालिकाको लेखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट नै सञ्चालन हुनेछ ।

(२) परिषद्को लेखापरिक्षण नगरपालिकाले नै गराउने छ ।

परिच्छेद–९
विविध

२०. भाग लिन नहुने: परिषद्को कुनै सदस्य वा पदाधिकारीले परिषद्को ठेक्का पट्टा लिन वा आफ्नो निजी स्वार्थ भएको कुनै काम कुरामा भाग लिन हुँदैन।

२१. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने : (१) परिषद्ले यो नियममावलि वा यस नियमअन्तर्गत बनेको नियम,बिनियम,निर्देशिका बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि सो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाका बखत समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

२२. सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता : (१) समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य, तथा नियम २१ बमोजिमको उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले बैठकमा भाग लिए वापत नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधिबमोजिम सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता पाउनेछन्।

२३ . वार्षिक प्रतिवेदन : (१) परिषद्ले आफूले वर्षभरि गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त परिषद् र युवाक्लबहरुले वर्षभरिमा सम्पादन गरेका कामहरु र तिनको उपलब्धी, त्यस्ता कामको लागि गरेको खर्च, परिषद्को कोषको तथा स्रोत साधनको अवस्था, परिषद्वाट भएका अन्य काम कारवाही तथा युवाको क्षेत्रमा देखिएका समस्या र सोको समाधानका उपायसमेतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) परिषद्ले आफूलाई प्राप्त स्रोत साधन, सम्पादन गरेका कार्य र तिनको उपलब्धी एवं गरेको अन्य काम कारवाहीको विवरण सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रत्येक वर्ष प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२४. निर्देशन दिन सक्ने : (१) नगर कार्यपालिकाले परिषद्को काम कारवाही तथा सुधारको विषयमा आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण गर्न सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन, समन्वय र सहजीकरणको पालना गर्नु परिषद् को कर्तव्य हुनेछ।

२५. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको कार्यबिधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समिति, अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको अध्यक्ष, कुनै सदस्य, सदस्य–सचिव वा परिषद्को कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२६. शपथ : परिषद् र समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसुचि ३ बमोजिमको परिषद्को अध्यक्ष समक्ष शपथ लिनु पर्नेछ।

२७. सहयोग गर्नु पर्ने: परिषद्को काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

२८. परिषद् विघटन : (१) परिषद्ले यस कार्यविधिको उद्देश्य बमोजिम काम गर्न नसकेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत परिषद् विघटन गर्न सक्नेछ।

२९. सम्पर्क राख्ने : परिषद्ले संघिय सरकार र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा नगरपालिका मार्फत राख्नु पर्नेछ।

३०. विनियम बनाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधिको अधीनमा रही परिषद्ले आवश्यक विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउँदा परिषद्ले नगरकार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

अनुसूचि १

संस्थाहरुको आवद्धताका लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (नियम १३ संग सम्बन्धित)

मिति :– ....

श्री नगर युवा परिषद्
नमोबुद्ध नगरपालिका।

विषयः आवद्ध हुन पाऊँ।

युवा परिषद् नियमावली २०७६ को नियम १३ को उपनियम (२) बमोजिम परिषद्सँग आवद्ध हुन चाहेकाले देहायको विवरण खुलाई तथा कागजात संलग्न गरी आवद्धताका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु। परिषद्सँग आवद्धता भए वापत पालन गर्नुपर्ने शर्तको पालना गर्न मञ्जुर छौं।

१. सङ्घ् वा संस्ंस्थाको नाम :
२. संघ वा संस्ंथाको ठेगाना : (क) नगरपालिका : ....
(ख) जिल्ला: .... (ग) फोन नम्बर :..........................घ) फ्याक्स न. ....
(ङ) इमेल: .... (च) वेभसाईट : ....
३. सङ्घ् वा संस्थाको उदेश्य :
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
४. सङ्घ् वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधि :
५. सङ्घ् वा संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र सम्पर्क :
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
६. संलंग्न कागजातहरु :
(क) संघसंस्था दर्ताको प्रमाणपत्र:
(ख) निवेदक संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि:
(ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन:
(घ) संघसंस्थाको तर्फबाट आवद्धताको लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई सो गर्न अधिकार दिएको निर्णयको
प्रतिलिपि :
संस्थाको छाप :

निवेदकको –
नाम, थर :...
ठेगानाः...
दस्तखत :...
पद :...
संघ वा संस्थाको नाम :...
ठेगाना :...

अनुसूची - २
(नियम १३को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
परिषद्सँग आवद्धताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

परिषद्सँग आवद्ध हुन पाऊँ भनी .... (संघ वा संस्थाको नाम र ठेगाना)
ले मिति .... मा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा परिषद्को मिति .... को निर्णयानुसार त्यस संघ वा संस्थालाई नगर युवा परिषद् नियमावली, २०७५ को नियम १३ को उपनियम (४) बमोजिम परिषद्सँग आवद्ध गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ।

१. आवद्धता नम्बरः

२ आवद्धता कायम रहने अवधि : यो आवद्धताको नवीकरण गराएको अवस्थामा वाहेक मिति .... सम्म कायम रहनेछ।

समितिको छाप

प्रमाण–पत्र जारी गर्ने अधिकारीको
नाम, थर :–..
पद :–...
मिति :–..
पछाडीपट्टी नवकिरण सम्बन्धी विवरण

सि. नं.	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको नाम थर	कर्मचारीको दर्जा	दस्तखत	नविकरण मिति	कायम रहने अवधि

अनुसूची ३
(नियम २६ सँग सम्बन्धित)
शपथ

म.. (शपथ लिने व्यक्तिको नाम) .... मुलक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/इश्वर/देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि नमोब’द्ध नगरपालिका नगर युवा परिषद्को .... पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जानेबझे सम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा समितिप्रति वफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्नेको
नाम :
दस्तखत :
मिति :
पद :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गराउनेको:
नाम :
दस्तखत :
मिति :
पद :

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको मेयर कप फूटबल प्रतियोगितासम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०७/०५

प्रस्तावना : यो खेलकुद आयोजना गर्नुको मूल उद्देश्य एक आपसमा भाइचाराको विकास स्वस्थ जीवनशैलीको शुरूवात र भ्रमण बर्ष २०२० लाई मध्येनजर गरी खेलकुदको माध्यमबाट पर्यटन प्रवर्धनमा सघाउ पुर्याउनुका साथै नगरपालिकामा रहेका खेल प्रतिभा पहिचान गर्न यो प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको छ ।

नियम (१) प्रतियोगिताको नाम: नमोबुद्ध नगरपालिका मेयर कप सञ्चालन गर्न प्रतियोगिता तयारी तथा आयोजक समितिको आयोजनामा संचालन हुने प्रतियोगिताको नाम मेयरकप अन्तर बडास्तरीय फुटवल प्रतियोगिता २०७६ रहनेछ।

नियम (२) आयोजक तथा व्यवस्थापकः यस प्रतियोगिताको मुख्य आयोजक नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको मेयर कप सञ्चालनका लागि तयारी तथा आयोजक समिति हुनेछ । वडा कार्यालय वा निजले गठन गरेको फुटबल समितिहरू स्थानीय आयोजक समितिको रूपका (कार्यरत रहनेछ।

नियम (३) खेल स्थल तथा संचालन मिति : प्रतियोगिताका नगरस्तरीय खेलहरू नगरले निर्धारण गरेको मिति २०७६।०८।२४ गते देखी नगरस्तरीय आयोजक समितिले तोकेको खेल मैदानमा खेल खेलाइनेछ ।

नियम (४) सहभागिता तथा टिम दर्ता : यस प्रतियोगितामा वडामा रहेका खेलाडीहरू मात्र फुटबल टिममा सहभागी गराइनेछ र वडामा समन्वय गरी आ आफनो वडामा टिम दर्ता गराइ खेलाउन सकिनेछ । नगरबाट प्रदान गरिएको खेलाडी दर्ता फारम रितपूर्वक भरी टिम इन्ट्रि शुल्क रू. २,०००।- सहित नमोबुद्ध नगरस्तरीय आयोजक समितिको सचिवालय नगरपालिका युवा तथा खेलकुद शाखामा मिति २०७४।०९।१५ गते भित्र दर्ता भएका वडाका टिमहरूलाई दर्ता गराइनेछ । यसरी सहभागी दर्ता गर्न नगरबाट तोकेको मितिमा फाइल बनाई आवश्यक सम्पुर्ण कागज पत्रहरू खेलाडी दर्ता फाराममा खेलाडीको पासपोर्ट साइजको फोटोसहित अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । अन्यथा टिम दर्ता भएको मान्यहुने छैन ।

नियम (५) खेलाडी दर्ता :

क) यस प्रतियोगितमा सहभागी हुने प्रत्येक टिमले १८ जना खेलाडी र २ जना अफिसियल (मेनेजर र प्रशिक्षक) गरी जम्मा २० जना मात्र दर्ता गराउन पाइनेछ । खेलाडीहरू सम्बन्धित वडाकै हुनुपर्नेछ र सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ । यसरी दर्ता भएका खेलाडीहरू वडास्तरीय मेयरकप फुटबल प्रतियोगितामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) खेलाडी दर्ता गर्दा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वडाकै हुनुपर्नेछ । ठेगाना खुल्ने कागज पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता अनिवार्य रूजुगरी खेलाडी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

ग) सम्बन्धित वडा भन्दा बहिरको खेलाडी टिममा दर्ता गर्न पाइनेछैन ।

नियम (६) खेलको नियमावली :प्रतियोगिताका खेलहरू प्रचलित नियम नियमावलीको अधिनमा रहि नगरपालिकाले गठन गरेको समितिले यस प्रतियोगिता नियमावलीलाई पारित गरी लागु गरी खेलाइनेछ ।

नियम (७) खेल प्रणाली : यस प्रतियोगितामा खेलहरू नकआउटको आधारमा खेलाइनेछ ।

नियम (८) खेल अवधी : यस प्रतियोगिताको प्रत्येक खेलहरू ९० मिनेट (४५-४५ मिनेटको दुई हाप) खेलाईनेछ र मध्यान्तरमा १० मिनेटको विश्राम दिईनेछ भने अतिरिक्त समय ३ मिनेट दिईनेछ । सो अवधिमा खेल बराबर भएमा ट्राईवेकरको आधारमा खेलको निर्णय गरिनेछ ।

नियम (९) खेल तालिका : यस प्रतियोगिताको खेल तालिका समितिले सबै टिमको सहभागितामा निर्धारण गर्नेछ तर कुनै टिमको प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि तालिका निर्माणमा बाधा पर्ने छैन । कुनै पनि आकस्मिक वा प्राबिधिक कारणवस खेल तालिका परिवर्तन गर्नुपरेमा सोको अधिकार आयोजक समितिलाई रहनेछ । जुन सबैलाइ मान्य हुनेछ । त्यसमा कुनैपनी दावि बिरोध गर्न पाईने छैन ।

नियम (१०) जर्सी कलर र किट्स :

क) प्रत्येक टिमको आ-आफ्नो जर्सी सेटको पछाडी स्पष्ट जर्सी नम्बर लेखिएको हुनुपर्ने छ । साथै दर्ता गरिएको जर्सी नम्बर सम्बन्धित खेलाडीले खेल अवधिभर सोही नम्बर प्रयोग गर्नुपर्नेछ । प्रतियोगिताको म्याचमा अलग अलग जर्सी नम्बर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

ख) प्रत्येक खेलाडीले बुट प्याडको प्रयोग अनिवार्य गर्नुपर्नेछ । भने गोलकीपरले पञ्जा अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्नेछ । ग। जर्सी फरक फरक कलरको हुनुपर्नेछ ।

नियम (११) ग्राउण्ड रिपोर्टिङ : प्रत्येक टिमले खेल शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा १ घन्टा अगाडि खेल्ने ११ खेलाडी तथा ७ सुरक्षित खेलाडीहरू सहितको नामावली फर्ममा भरी रेफ्रि समितिलाई बुझाउनुपर्नेछ । साथै सात सुरक्षित खेलाडीहरूसंग वस्ने अन्य २ जना प्रशिक्षक १ र टिम' मेनेजर १) मात्र खेलाडी बक्समा बस्न पाईनेछ र निजहरूको नाम प्लेइङ फर्ममा स्पष्ट भएको हुनुपर्नेछ ।

नियम (१२) सट्टा खेलाडी : प्रत्येक खेलमा सहभागी टीमले सुरक्षित ७ खेलाडीहरू मध्ये जम्मा ३ जना सट्टा खेलाडीको रूपमा खेलाउन सकिनेछ

नियम (१३) प्रतियोगिता रेफ्रि तथा अनुशासन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) प्रतियोगिताको प्रत्येक खेल सुचारू रूपले संचालन गर्न आयोजक समितिले तत् सम्बन्धित गरेको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ । साथै सहभागी वडाका खेलाडीहरू अन्य क्षेत्र वा बडाको भएको आशंका लागेमा समितिले वडा अध्यक्ष संग सोधपुछ गरी खेलाडीलाई खेल्नबाट वन्चित गरिनेछ । सो निर्णय उपर दाबी विरोध लाग्ने छैन ।

ख) रेफ्रि समिति प्रतियोगितामा प्रत्येक खेलका लागी रेफ्रि नियुक्ती गर्ने अधिकार समितिमा निहित रहनेछ र यो सम्पुर्ण सहभागी टिमलाइ मान्य हुनेछ । प्रतियोगिता अन्तर्गत प्रत्येक खेलको प्रतिवेदन रेफ्रि समिति मार्फत आयोजक समितिमा बुझाउनुपर्नेछ । खेलको दौरान रेफ्रिले लिएको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ । रेफ्रिको निर्णयमा कुनैपनी उजुरी लाग्ने छैन । . ग) अनुशासन समिति प्रतियोगिता अवधिभर अनुशासन समितिको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ ।उक्त निर्णय उपर कुनै अड्डा अदालतमा उजुर र अपिल लाग्ने छैन ।

नियम (१४) चेतावनी र निष्काशन :

क) खेल दौरानमा कुनै खेलाडीले एक पटक पहेलो कार्ड पाएमा निजलाई चेतावनी दिईनेछ र सोहि खेलाडीलाई पुनः अर्को पटक पहेलो कार्ड पाएमा दुई पहेलो कार्डको गणना गरी निज खेलाडीलाई आगामी अर्को एक खेल खेल्नबाट बन्चित गरीनेछ । तर कुनै खेलाडीले एकै खेलमा दुई पहेलो कार्ड पाएमा नियम अनुसार थप रातो कार्ड सहित खेल मैदानबाट बाहिर निष्काशित हुनु पर्नेछ र आगामी एक खेल खेल्न बन्चित हुनेछ ।

ख) खेल दौरामा कुनैपनी खेलाडीले सिधै रातोकार्ड पाएमा निज खेलाडीले खेल मैदानबाट बाहिर निष्कासित हुनु पर्नेछ र आगामी एक खेल खेल्न बन्चित हुनेछ । साथै प्रकृति हेरी थप अनुशासन सम्बन्धी कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

ग) प्रतियोगिता दौरानमा सहभागी टिमका खेलाडीहरू वा अफिसियलले खेल मैदानमा रहेका रेफ्रि सहायक रेफ्रि तथा आयोजक समितिका कुनैपनी पदाधिकारीहरूसंग अभद्र व्यबहार गाली गलौच गरेको पाइएमा वा झैझगडा गरेको पाइएमा उक्त टिमलाई अबस्थाको गम्भिरताको चेक जाँच गरी कारबाही समेत गरीनेछ । तत् सम्बन्धि उजुरी लाग्ने छैन ।

घ) खेल स्वच्छ भाबनाले खेल्नुपर्ने छ । मिलेमतो बाट खेलिने खेललाई निरूत्साहित गरिनेछ । मिलेमतोबाट खेल खेलिएको ठहरिएमा आयोजक समितिले उक्त दुवै टिमलाई जरिवानाको साथै कडा कारबाही समेत गरीनेछ ।

नियम (१५) खेल बहिष्कार :कुनै पनि टिमले प्रतियोगितामा सहभागी जनाई सकेपछी बहिष्कार गर्न पाउनेछैन । खेल बहिष्कार गरेमा त्यस वडाको टिमलाई नगद रू. १००००।- जरिवाना गरिनुका साथै बहिष्कार गर्ने टिमका अफिसियल र खेलाडीहरूलाई समेत यस

प्रतियोगिताबाट नै निश्कासित गरीनेछ र नगरपालिकाबाट आयोजना हुने कुनैपनी प्रतियोगिता २ वर्ष सम्म सहभागी गराईने छैन । यदि कुनै टिमले खेल बहिष्कार गरेमा विपक्षी टोलीलाई स्वतः बिजयी घोषीत गरीनेछ ।

नियम (१६) स्थगित खेल : प्राकृतिक प्रकोप खराब प्रकाश खेल मैदान खेल्न योग्य नभएमा खेलमैदानमा दर्शकको हस्तक्षेप वा अन्य प्रकृतिक प्रकोप र प्राविधिक कारणबस म्याच स्थगित हुनगएको अबस्थामा सो खेल पुनः खेलाउन आयोजकले स्थगित भएको खेल सुरूहुनुभन्दा कम्तिमा ६ घण्टा अगाडी सुचना दिनेछ । सो स्थगित खेल संचालन गर्ने मिति समय र स्थानको निर्धारण आयोजक समितिले गर्नेछ सो सहभागी टिमलाइ मान्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा कुनै पनी दाबि बिरोध गर्न पाईने छैन ।

नियम (१७) औषधि उपचार व्यबस्था : प्रतियोगिता दौरान खेल मैदानमा खेल अवधि भित्र कुनै चोटपटक तथा दुर्घटना भएको खण्डमा आयोजक समितिले प्राथामिक उपचार मात्र उपलब्ध गराउने छ ।

नियम (१८) बिरोध पत्र : प्रतियोगिताका खेल सम्बन्धि सहभागी कुनै टिमले विपक्षी टिम बिरूद्ध दाबि बिरोध गर्नुपरेमा खेल समाप्त भएको एक घण्टा भित्र उचित कारण (अन्य क्षेत्रको वा वडाको खेलाडी सहभागी गराएको प्रमाण) सहित लिखित बिरोध पत्र र रू. ५००।- सहित आयोजक समितिलाई बुझाउनुपर्नेछ र उक्त दाबी बिरोध सम्बन्धि आवश्यक उचित प्रमाण २४ घण्टा भित्र लिखितम रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । सो दाबी बिरोध उपर आयोजक समितिले छानबिन गरी उचित निर्णय गर्नेछ र सो निर्णय उपर कुनै उजुरी अपिल लाग्ने छैन । साथै प्रतियोगिताको खेल संचालन गर्ने रेफ्रि तथा रेफ्रिको निर्णय खेल मैदान र खेल सामाग्रीहरूमा तथा प्रतियोगितामा कुनै दावि बिरोध गर्न पाईने छैन ।

नियम (१९) बादबिबाद : कुनैपनि बाद बिबादलाई समाधान गर्ने अधिकार आयोजक समितिमा निहित रहनेछ ।

नियम (२१) निर्देशिकाको व्याख्या : यस निर्देशिकाको विस्तृत व्याख्या गर्नुपरेमा सोको अधिकार आयोजक समिति निहित रहनेछ र सो सबैलाइ मान्य हुनेछ ।

नियम (२२) संसोधन : आवश्यकता अनुसार प्रतियोगिता निर्देशिकामा संसोधन गर्नुपरेमा सो को अधिकार आयोजक समितिमा निहित हुनेछ ।
यस निर्देशिकालाई लागु गर्न सर्वोपरी अधिकार आयोजक समितिमा अन्तर्निहित रहनेछ ।

प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र

यस बर्ष देखि सञ्चालन हुने नमोबुद्ध मेयर कप प्रतियोगितामा निम्नानुसार प्रोत्साहन पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र निम्नानुसार व्यवस्था गरिनेछ ।

१. प्रोत्साहन : यस प्रतियोगितामा राम्रो प्रदर्शन गर्ने खेलाडीहरूलाई नगरको फुटवल टिममा सहभागी गराइने छ ।

२ पुरस्कार तथा प्रमाण पत्र : राम्रो खेल प्रदर्शन गर्ने खेलाडीलाई प्रमाण पत्र सहित पुरस्कारको व्यवस्था गरिने छ । प्रथम, द्धितीय र तृतीय हुने टिमलाई ट्रफी सहित नगद पुरस्कार र खेलाडीलाई मेडल तथा प्रमाण पत्रको व्यवस्था गरिने छ ।

अनुसूची- १
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
युवा तथा खेलकुद शाखा
भकुण्डेवेशी काभ्रे
फोन नम्बरः ०११-४०४०३१
नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने,
मेयर कप अन्तर वडा फुटबल प्रतियोगिता २०७६
अफिसियल दर्ता फारम

मेनेजरको नाम : ....
पद : ....
फोन नम्बर ....
हस्ताक्षर :
प्रशिक्षकको नाम :
पद :
फोन नम्बर :
हस्ताक्षर

माथि उल्लेखित यस फारममा भरेको विवरण ठिक साँचो हो भनी प्रमाणित गर्दछ। यदि झुठो ठहरिएमा नियमानुसार आयोजकबाट गरिने जरिवाना तथा कारबाही टिम अफिसियलको हैसियतले हामीलाई मान्य हुनेछ ।

वडा अध्यक्षको नाम
हस्ताक्षर
वडाको छाप
नमोबुद्ध नगरपालिका

अनुसूची- २
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
युवा तथा खेलकुद शाखा
भकुण्डेवेशी काभ्रे
फोन नम्बरः ०११-४०४०३१
नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने
मेयर कप अन्तर वडा फुटबल प्रतियोगिता २०७६

खेलाडीको नामः
फोन नम्बर............
जन्म मितिः...
ठेगाना
वडा
खेल्ने पोजिसन.........................जर्सी न......................
खेलाडिको हस्ताक्षर
खेलाडीको नाम
फोन नम्बर
जन्म मिति
ठेगाना वडा
खेल्ने पोजिसन
जर्सी नं
खेलाडिको हस्ताक्षर

माथि उल्लेखित यस फारममा भरेको विबरण ठिक साँचो हो भनी प्रमाणित गर्दछ। यदि झुठो ठहरिएमा नियमानुसार आयोजकबाट गरिने जरिमाना तथा कारबाही टिम अफिसियलको हैसियतले हामीलाई मान्य हुनेछ।

वडा अध्यक्षको नाम
हस्ताक्षर
वडाको छाप

पुनश्चः यस प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीहरू दर्ता गर्दा निम्न कुराहरू अनिवार्यरूपले उपलब्ध गराएको हुनु पर्नेछ।

१. यस प्रतियोगितामा सहभागी वडाको टिमवाट १८ जना खेलाडी दर्ता गराउनुपर्नेछ। खेलाडीहरू सम्बन्धित वडाको हुनुपर्नेछ। यस फारमको अलावा वडाको आधिकारिक पत्रमा सहभागी खेलाडीको नाम,जन्म मिति र नामावली सहितको पत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने। साथै नागरिकता प्रमाण पत्र वा नागरिकता नभएको हकमा जन्मदर्ता पेश गर्नु पर्नेछ।

२. आयोजक समितिले सहभागी खेलाडीहरूको आवश्यक कागजपत्रहरू मागे बमोजिम आयोजक समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने

अनुसूची- ३
मेयरकप अन्तर वडा फुटवल प्रतियोगिता २०७६
प्रत्येक दिन खेलाडी रिपोर्टिङ सिट

टिमको नाम

क्र.सं.	खेलाडीको नाम	जर्सी नम्वर	कैफियत
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
	थप खेलाडी		
१			
२			
३			

टिम प्रशिक्षक टिम मेनेजर

+++

नमोबुद्ध नगरपालिका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६/०८/२७

प्रस्तावना : नमोबुद्ध नगर क्षेत्र भित्र स्वच्छ खानेपानीको पहूच सबै नगरबासिहरूमा पुऱ्याउने उद्देश्यले स्वच्छ खानेपानीको ब्यबस्थापन गर्न खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति हरूको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले, नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भई खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ब्यवस्थापन कार्यबिधि वनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यबिधिको नाम "खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ब्यवस्थापन कार्यबिधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यबिधि नमोबुद्ध नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यबिधि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा :

(क) "खानेपानी" भन्नाले स्वच्छ पिउने पानी लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "स्थानीय अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले विधान अनुसार गठन भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कार्यबिधि अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ता नगरी उपभोक्ता समिति संचालन गर्न नहुने : यस कार्यबिधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि समिति संचालन गर्नु हुँदैन ।

४. समिति दर्ता : (१) समिति दर्ता गर्न चाहने ३३% महिला सहित कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले समिति सम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित स्थानीय अधिकारी समक्ष अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निबेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) समितिको नाम,

(ख) उद्देश्यहरू,

(ग) समितिका सदस्यहरूको नाम,ठेगाना र पेशा,

(घ) कार्यालयको ठेगाना ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको निबेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले अवश्यक जांचबुझ गरी समिति दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा ३० दिने सार्वजनिक सूचना निकाली तत् पश्चात कुनै उजुरी नपरेमा समिति दर्ता गरी अनुसूचि ३ बमाजिमको ढाँचामा प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

(३) स्थानीय अधिकारीले कुनै समिति दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्को सूचना निबेदकलाई दिनु पर्नेछ र निबेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र त्यस्तो निर्णय उपर न्यायिक समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) वमोजिमको उजुर प्राप्त भएपछी नगरपालिकाका उप-प्रमुखले आबस्यक जांचबुझ गरी त्यस्तो समिति दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने स्थानीय अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि स्थानीय अधिकारीले समिति दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधी अनुसार दर्ता हुने खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिबाट दर्ता शुल्क बापत रू.२०००।- र नवीकरण शुल्क वापत रू.१०००।- लिइनेछ। प्रत्येक आ.व समाप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र उक्त समितिले दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्ने छ र सो अवधि नाघेमा प्रत्येक आ.व को लागि थप २५% जरिवाना लिइनेछ।

५. समिति संगठित मानिने : (१) यस कार्यबिधि अन्तर्गत दर्ता भएको समिति संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सवै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामवाट नालिस उजूर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्नेछ।

६. संस्थाको सम्पत्ति : (१) समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै ब्यक्तिले समितिको विधान बिरूद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरूपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो सम्पत्ति दुरूपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेवाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको समितिको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी स्थानीय अधिकारीले गरेको कारवाई मा चित्त नबुझ्ने व्यत्तिले पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(३) समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले समितिको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरूद्ध कुनै अपराध वा बिराम गरेमा समिति , समितिको कुनै सदस्य वा स्थानीय अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्दाको कारवाई चलाउन सक्नेछ।

७. समिति दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने : (१) यो कार्यबिधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भईरहेका समितिले पनि यो कार्यबिधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यो कार्यबिधि बमोजिम सुचिकृत गराउनु पर्ने छ।

८. समिति को उद्देश्यहरूमा हेरफेर : (१)समितिको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवस्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो समितिले तत् सम्बन्धि प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको बिधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्ने छ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभावाट पारित भएको मानिनेछ।

तर, सो प्रस्ताव लागु गर्न स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ।

९. हिसावको विवरण पठाउनु पर्ने : प्रबन्ध समितिले आफ्नो समितिको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्यक वर्ष स्थानीय अधिकारी कहाँ पठाउनु पर्नेछ।

१०. हिसाब जाँच गर्ने : (१) स्थानीय अधिकारीले आवस्यक देखेमा समितिको हिसाव आफुले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए बापत स्थानीय अधिकारीले हिसाव जाँचवाट देखिन आएको समितिको मौज्दात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाई आफुले निर्धारण गरेको दस्तुर असूल गरी लिन सक्नेछ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु समितिको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले स्थानीय अधिकारीले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचेको प्रतिबेदन स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ र सो प्रतिबेदनको आधारमा समितिको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरूपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीवाट सो हानी नोक्सानी असूल गर्न प्रचलित कानून वमोजिम कारवाई चलाउन सक्नेछ।

तर, प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ।

११. निर्देशन दिने : नगरपालिकाले समितिलाई आवस्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ।

१२. दण्ड सजाय : (१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई समिति स्थापना गरेमा वा दफा (७) बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई स्थानीय अधिकारीले जनही पाँच हजार रूपैयांसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा ९ बमोजिम हिसावको बिवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई स्थानीय अधिकारीले जनही एक हजार रूपैयांसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

तर, कुनै सदस्यले दफा ९ उल्लघंन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन।

(३) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाव जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको बिबरण तथा कागजपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई स्थानीय अधिकारीले पाँच हजार रूपैयांसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा ८ बमोजिम स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति नलिई समितिको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को समितिसित गाभेमा वा समितिले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो समितिको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१३. पुनराबेदन : दफा १२ बमोजिम स्थानीय अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतीस दिन भित्र पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने छ।

१४. समिति को बिघटन वा त्यस्को परिणाम : (१) समितिको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश समिति विघटन भएमा त्यस्तो समितिको सम्पूर्ण जायजेथा नगरपालिकामा सर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिघटन भएको समितिको दायित्वको हकमा सो समितिको जायजेथाले भ्याए सम्म त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ।

१५. नियम बनाउने अधिकार : यस कार्यबिधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ।

१६. समितिले आफ्नो बिधान अनुसारको तोकिएको समयाबधि भित्रमा नयाँ कार्यसमिति चयन हुन नसकेमा उक्त कार्यसमितिको स्वत बिघटन भएको मानी अर्को कार्यसमिति चयन नभए सम्म समिति संचालन नगरपालिकाले गर्ने छ।

१७. खारेजी वा बचाउ : (१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ब्यवस्थापन कार्यबिधि लागु हुनु पुर्ब जलस्रोत ऐन २०४९ अन्तर्गगत दर्ता भएका समिति यसै कार्यबिधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ।

अनुसूचि -१
(दफा (४) को उपदफा (२) बमोजिम)
(उपभोक्ता समितिको तर्फबाट पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
नमोबुद्ध नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।

महोदय,
हामीले ....खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति गठन गरी संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न चाहेकोले नमोबुद्ध नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ब्यबस्थापन कार्यबिधी, २०७६ बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि अनुराध छ ।

विवरणः
१. उपभोक्ता समितिको नामः
२. कार्यक्षेत्र ः
३. कार्य उद्देश्यहरू ः
४. कार्य समितिका तदर्थ सदस्यहरू ः

क्र.स	पदाधिकारीहरूको नाम,थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	दस्तखत	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						

५. उपयोग गरिने जलश्रोतको विवरण ः
क) जलश्रोत (मुल) को नाम तथा ठेगानाः
६. उपभोक्ता समितिले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण ः
क) सेवाको किसिमः

ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः
ग) सेवा बाट लाभान्वितहूने घरपरिवार संख्याः
घ) आर्थिक श्रोतको विवरणः
ङ) कार्यालय रहने ठेगानाः

९. संलग्न कागजातहरूः
क) उपभोक्ता समितिको विधान,
ख) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारहिरूको नागरकिताको प्रतिलिपी,
ग) आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी,
घ) वडा कार्यालयको सिफारीस

निवेदक,
दस्तखतः
नामः
पदः
ठेगानाः
सम्पर्क नं.
मितिः

अनुसुचि-२
(दफा (४)को उपदफा (२) बमोजिम)
नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी ३० दिने सार्वजनिक सूचना

नमोबुद्ध न.पा अर्न्तगत वडा नं. ....मा रहेको ....श्रोतको पानी ....बाट श्रोत उपयोग गर्ने गरी नमोबुद्ध नगरपालिका वडा नं. ....को ....गाँउ/ वस्तिहरूमा शुद्ध पिउने पानी आपूर्तिका लागि आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न श्री .... को अध्यक्षतामा उपभोक्ता समिति गठन गरी श्री .... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न भनी आवश्यक कागजात सहित यस कार्यालयमा निवेदन पेश हुन आएको सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति गठन तथा जलश्रोतको उपयोगका सम्बन्धमा कोहि कसैको उजुरी तथा गुनासो छ भने प्रमाण सहित यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र नमोबुद्ध नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिन हुन सम्बन्धित सवैको जानकारकिा लागि यो सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको छ। सूचना अवधिभर कारण सहित निवेदन पेश हुन नआएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति दर्ता हुन र यस बिषयमा पछि सुनुवाई नहुने व्यहोरा समेत यसै सूचना मार्फत जानकारी गराइन्छ।

अनुसुचि-३
(दफा (४)को उपदफा (२) बमोजिम)
खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गरी उपलब्ध गराईने प्रमाण-पत्रको ढाँचा

नमोबुद्ध नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण- पत्र

दर्ता नं.:
दर्ता मिति :

श्री .... खानेपानी तथा सरसफाई
उपभोक्ता समिति ,
नमोबुद्ध नगरपालिका, वडा नं..........,
काभ्रेपला चोक ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११ को उपदफा २ को (ध) बमोजिम यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ब्यबस्थापन कार्यबिधी, २०७६ बमोजिम नमोबुद्ध नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको मिति ....को निर्णयानुसार यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।
विधान बमोजिम आफ्नो कार्यहरू सञ्चालन गर्नु होला ।

जलश्रोत (मुल) को नाम तथा
ठेगाना...

दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारीको
दस्तखत................................
नाम...................................
पद.....................................
मिति.................................

क्र.स	नविकरण मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर	रसिद नं.	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कार्यालयको छाप	कैफियत

नोटः
१) जुन आ.व मा नविकरण गरिएको हो सोही आ.व. को आषाढ मसान्त सम्ममात्र बहाल रहने अवधी कायम हुनेछ।
२) नविकरण गर्दा प्रत्येक आ.व. समाप्त भउको ६ महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ।
३) आ.व. समाप्त भएको ६ महिना भित्र नविकरण नगरेमा नियमानुसार विलम्व दस्तुर लाग्नेछ।

नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६/१२/२४

प्रस्तावना: विश्व महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस)बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महा विपत्तीको संक्रमणबाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरुलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हर सम्भव प्रयासहरु भईरहेका छन् । यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुक सहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लक डाउनको अवस्थामा छ । यस विषम परिस्थितिमा कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, असहाय र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) कार्यविधि भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरुलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ज) “टोल विकास संस्था” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग” भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ।

(ञ) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
(ट) "राहत" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाले नेपाल सरकारले कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस) नियन्त्रणको लागि लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागु उपलब्ध गराउने सामाग्रीहरु सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य कोभिड-१९(कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस विषम परिस्थितिमा कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, असहाय र अशक्त परिवारहरुका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ।

४. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति :

(१) नगरपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :
(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) सम्पूर्ण वडा अध्यक्षहरु- सदस्य
(ङ) विपद व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति - सदस्य सचिव

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

(क) प्रभावित अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने।
(ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा(प्याकेज) तय गर्ने।
(ग) राहत सामाग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने।
(घ) राहत सामाग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने।
(ङ) राहत सामाग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।
(च) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने।

६. अभिलेख राख्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको राहत प्रदान गर्न वडा कार्यालयले विशेष संरक्षण गर्नुपर्ने वर्ग, असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा मजदुरहरुको लगत तयार गरी प्राथमिकताका आधारमा राहत वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यको सहयोग लिई तिन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

७. राहत वितरण गर्नुपर्ने :

(१) दफा ६ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ८ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ।

८. राहत सामाग्री :

(१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछ:

(क) चामल ३० किलोग्राम
(ख) दाल ३ किलोग्राम
(ग) नुन २ पाकेट
(घ) खानेतेल २ लिटर
(ङ) सावुन २ वटा
(च) गेडागुडी १ किलोग्राम

(२) यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानि सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ। साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा चार जना भन्दा कम भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्रीको आधा र सो भन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्री वितरण गरिनेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन।

९. वितरण गर्ने विधि :

(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ८ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ:

(क) राहत वितरणको लागि दफा ४ बमोजिमको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिले सामाग्री खरिद गरी वितरण गर्ने।

(२) वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछ:

(क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लक डाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकोले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका घर परिवारको विवरण टोल विकास संस्था मार्फत अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने।

(ख) टोल विकास संस्था मार्फत प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकिन गरी प्रमाणित गर्ने।

(ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहिन लगायत सामुहिक रुपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरु र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरुको विवरण संघ संस्था मार्फत लिने।

(घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरुसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने।

(ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दफा ६ बमोजिमका यस विषम परिस्थितिमा कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, असहाय र अशक्त परिवारहरुलाई दफा ८ बमोजिमका राहत सामाग्री टोल विकास संस्था मार्फत सम्बन्धित परिवारको घरमै पुर्याई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाचामा भरपाई गराई बुझाउने व्यवस्था मिलाउने।

(छ) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य नमोबुद्ध नगरपलिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने। राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने।

(ज) राहत वितरणका लागि कम्तिमा एकजना सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने।

(झ) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मीटरको सामाजिक दुरी (Social Distance) सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने।

(ञ) वितरण प्रणाली पूर्णत भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने।

(ट) दफा ६ बमोजिम संकलित राहत सहयोग (जिन्सी तथा नगद) ले वडामा राहत वितरण गर्दा अपुग भएमा र छिमेकी वडामा बचत भएको भएमा छिमेकी वडासँग समन्वय गरी अभिलेख राखी सहयोग लिने र आफुसँग बचत भएमा र छिमेकी वडालाई अपुग भएमा अभिलेखी राखी छिमेकी वडालाई उपलब्ध गराउने।

(ठ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरुको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरि परिवार वा संघ संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रति नगरपालिकामा पठाउने। राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरुको नामावली वडाले आ-आफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरबाट सबै वडाबाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने।

(ड) वडामा संकलित सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।

१०. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :

(१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एक प्रति नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायतका निकायमा पठाउने।

(३) राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ।

११. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुदैन।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ।

१२. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन्।

१४. यो कार्यविधिको व्यख्या, संसोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ।

१५. कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस) को महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वत निष्कृय हुँनेछ।

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम:
३. बाजेको नाम:
४. स्थायी ठेगाना:
५. हालको ठेगाना:
६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:
८. गर्ने गरेको कामको विवरण:
९. पेश गरेको कागजातको विवरण (कम्तीमा कुनै एक कागजात संग्लन गर्नुपर्ने):
   (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि वा
   (ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा
   (ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
   (घ) अन्य:

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा:
म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन्।मैले यस्तो राहत सुबिधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन।माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो।व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला।

निवेदक:
हस्ताक्षर:
मिति:

औंठाको छाप
दायाँ/बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:
हस्ताक्षर:
नाम:
पद:
मिति:
स्थानीय तहको नाम: वडा नं:

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) र दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नमोबुद्ध नगरपालिका

वडा नम्बर..............कार्यालय.............

राहत वितरणको अभिलेख

क्र.म.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको हस्ताक्षर	कैफियत

राहत वितरण गर्नेको:
हस्ताक्षर:
नाम थर:
पद:
सम्पर्क नम्बर:

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम)

निवेदन

मिति: २०७६/१२/

श्रीमान् अध्यक्षज्यू
....................वडा कार्यालय /टोल विकास संस्था,
नमोबुद्ध नगरपालिका ....काभ्रेपलाञ्चोक।

बिषय: राहत उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा।

महोदय्

उपरोक्त सम्बन्धमा म श्री..को छोरा/छोरी..................................... यस नमोबुद्ध बसोवास गरिरहेको छु । म बिगत ....बर्ष देखि.....................काम गर्दै आएको छु । हाल बिश्वका बिभिन्न देशहरुमा द्रुत गतिमा फैलिरहेको कोभिड-१९ (नोभल कोरोना भाईरस) महामारीको संक्रमणबाट बच्न, न्यूनिकरण गर्न र नगरक्षेत्रभित्र फैलन नदिन नेपाल सरकार तथा नमोबुद्ध नगरपालिकाको निर्णयानुसार लकडाउनको समयमा मेरो दैनिक ज्याला/मजदुरी ठप्प भएको र म लगायत मेरो ....जना परिवारको दैनिक गुजाराका लागि खर्च जुटाउन मुस्किल परेकोले नियमानुसार राहत उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु।

निवेदक श्री.............................ले पेश गरेको निवेदन अनुसारको व्यहोरा सही सांचो हो । उक्त परिवारको दैनिक खानपानका लागि आवश्यक नियमानुसारको राहत सामाग्री उपलब्ध गराईदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु । हस्ताक्षरः .... नामथरः .... पदः .... टोल विकास संस्थाः .... टोल विकास संस्थाको छापः	**निवेदकः** नाम थरः .... हस्ताक्षरः .... वडा नं.ः .... टोलः .... पेशाः .... परिचाय खुल्ने कागजः सम्पर्क नं.ः ....

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

राहत सामाग्री बुझेको भरपाई

विश्वभर महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरसको संक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकारले २०७६।१२।११ देखि लागुहुनेगरि देशभर लकडाउन गर्ने गरि गरेको निर्णयका कारण दैनिक ज्यालादारी गरि परिवारको पालनपोषण गर्ने मैले ज्यालादारीको काम गर्न नपाएकोले मेरो परिवारको भरणपोषणका लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम वडा समितिबाट उपलब्ध गराएको देहाय बमोजिम राहत सामाग्री बुझिलिई यो भरपाई गरिदिए।

विवरण:

राहत सामाग्री बुझ्नेको नाम, थर:

लकडाउन अघि गर्ने गरेको काम:

स्थायी ठेगाना:

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

दफा ८ बमोजिम उपलब्ध गराईएको बुझेको राहत सामाग्रीहरु:

क्र.म	बुझेको राहत सामाग्रीहरु	परिणाम	कैफियत

रोहवर	राहत सामाग्री बुझ्नेको सहिछापः
वडाअध्यक्ष वा सदस्य श्रीः टोल विकास समितिका अध्यक्ष वा सदस्य श्रीः वडा कार्यालयको छापः	

मिति:

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

नमोबुद्ध नगरपालिका

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र.म.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिएको मिति	कैफियत

निवेदन गर्नेको:
हस्ताक्षर:
नाम थर:
पद:
सम्पर्क नम्बर:

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७

नगर सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७७/०३/३०

प्रस्तावनाः

नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरुका लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा ९२० बमोजिम नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७७ र ०७८को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः

(१)आर्थिक वर्ष २०७७ र ०७८ को निमित्त नगरकार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र अन्य रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ६३ करोड ८९ लाख ३४ हजार ५ सय ४१मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. विनियोजनः (१) यस ऐन द्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७ र ०७८को निमित्त नमोबुद्ध नगरपालिकानगर कार्यपालिको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा समितिको कार्यालय तथा विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुगहुने देखि नआएमा नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगतखर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा वा योजनाको नाम परिवर्तन गर्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। तर आयोजनाको नाम परिवर्तनका लागि प्रस्ताव प्राप्त भएमा नगर कार्यपालिकाको बैठकले औचित्य हेरी नाम परिवर्तन गरी आगामी नगरसभाबाट अनुमोदन गराउने छ।

अनुसूचि-१
(दफा २ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

नगरपालिका नामः नमोबुद्ध नगरपालिका							सभामा बजेट पेश भएको मितिः २०७७/०३/१०		
विवरण	अन्तरिक श्रोत (रु.) (आन्तरिक आय, मालपोत रजिस्ट्रेसन आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को अ.ल्या. रकम र जी.स.स. अनुदान समेत)	राजश्व बांडफांडबाट प्राप्त हुने रकम (रु.)	बित्तीय समानीकरण अनुदान (रु.)	सशर्त अनुदान	विशेष अनुदान	समपुरक अनुदान	कुल बजेट	खर्च प्रस्ताव	
								चालु (सशर्त अनुदान बाहेक)	पुंजीगत (सबै प्रकार अनुदान)
संघ	[redacted]	७६१११५४१	१०७९०००००	२६४४०००००	[redacted]	८५०००००	६८८९३४५४१	११५८५१५८४.६०	५७३०८२९५६.४०
प्रदेश	[redacted]	२२९०००००	१०१२००००	३३००३०००	५००००००	३०००००००			
स्थानीय तह	१३१००००००	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			
जम्मा	१३१००००००	९९०११५४१	११८०२००००	२९७४०३०००	५००००००	३८५०००००			

नमोबुद्ध नगरपालिकाको
आर्थिक ऐन, २०७७

नगर सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७७/०३/३०

प्रस्तावना : नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम नमोबुद्ध नगर सभाले यो बिधेयक बनाई लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**
(१) यस ऐनको नाम "आर्थिक बिधेयक, २०७७" रहेको छ।
(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **सम्पति कर, भूमिकर (मालपोत)** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भूमि तथा सम्पति कर नमोबुद्ध नगरपालिकाको भूमि तथा सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम कर लगाईने र असूल उपर गरिने छ।
(२) भूमिकर (मालपोत) नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ। तर दफा (२) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाएको जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लगाईने छैन।

३. **घर जग्गा बहाल करः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिले घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तबरले बहालमा दिएकोमा बार्षिक बहाल रकममा बहाल कर लगाउन सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लगाईने घरजग्गा वहाल करको दर अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम लगाईने बहाल रकम निर्धारण गर्नको लागि नगरपालिकाले घरजग्गा रहेको स्थान तथा संरचनाको प्रकारको आधारमा न्यूनतम बहाल मूल्य तोकी सोही आधारमा बहाल रकम निर्धारण गरी कर लिन सक्नेछ।

४. **व्यवसाय करः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय इजाजत प्रदान गरिनेछ। इजाजत प्राप्त व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिने व्यवसाय इजाजत र नविकरण दस्तुरको दर व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न लाग्ने लगानीको आधारमा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
(४) उपदफा (२) बमोजिमको इजाजत विना नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न पाईने छैन।

(६) यस दफा बमोजिमको कर उठाउनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ।

५. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः**
(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरे बापत अनसूची (३) बमोजिम जडिबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमका वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गर्ने ब्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले व्यवसाय इजाजत दिँदा कर बुझाउने शर्त र विधि समेत तोकी इजाजत दिनेछ।

६. **सवारी साधन करः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सवारी साधनमा प्रदेशले सवारी साधन कर लगाउने र उठाउनेछ। तर टाँगा, रिक्सा, अटोरिक्सा र विद्युतीय रिक्सा तथा विद्युतीय स्कुटरमा नगरपालिकाले सवारी साधन करलगाउने र उठाउनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले लगाउने भनी तोकिएका सवारी साधनहरूको दर्ता, नवीकरण र सवारी साधन करको दर अनुसूची (४) बमोजिम हुनेछ।
(३) प्रदेशले लगाएको सवारी साधन कर रकमबाट नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने हिस्सा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. **विज्ञापन करः**
(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापन, प्रचारप्रसार/आदिका लागि राख्न दिने साइनबोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिमा अनुसूची (५) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कर उठाउनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ।
(३) यस दफा बमोजिम नगरपालिकाले उठाएको विज्ञापन कर बापतको रकम प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशसंग बाँडफाँट गरिनेछ।

८. **मनोरञ्जन करः**
(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सिनेमा हल, सांस्कृतिक प्रदर्शन हल, थ्रियटर, संगीत, मनोञ्जन प्रदर्शनस्थल, जादू, सर्कस, चटक, सिनेमा छायाँङ्कन जस्ता मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम मनोरञ्जन कर अनुसुची (६) बमोजिम असूल उपर गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले उठाएको मनोरञ्जन कर बापतको रकम प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशसंग बाँडफाँट गरिनेछ।

९. **बहाल बिटौरी शुल्कः**

(१) नगरपालिकाले आफूले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका देहाय बमोजिमका सम्पत्तिहरूमा अनुसूची (७) बमोजिमको दरमा बहाल बिटौरी शुल्क लगाउन र उठाउन सक्नेछ :

(क) आफूले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो रेखदेखमा रहेको सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउको जग्गामा भएका अस्थाई टहरा, छाप्रा वा पसल वा आवास,

(ग) नगरपालिकाले तोकेको सार्वजनिक स्थल, हाटबजार, मेला, जात्रा आदिमा थापेका पसल,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सम्पत्तिमा बहाल बिटौरी शुल्क उठाउनका लागि कार्यपालिकाले न्यूनतम दर निर्धारण गरी बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा डाँक बढावढको माध्यमवाट बहालमा दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सम्पत्तिमा बहाल विटौरी शुल्क उठाउनका लागि नगरपालिकाले त्यस्तो स्थानमा खरीद बिक्री हुने वस्तु तथा सेवा एवं कारोवारको आधारमा तोकेको न्यूनतम बहाल बिटौरी शुल्कको दरमा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा डाँक बढावढको माध्यमवाट बहाल विटौरीमा दिन सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम बहाल बिटौरीमा दिदा शर्त सहित सम्झौता गरी दिनु पर्नेछ।

१०. **पार्किङ्ग शुल्कः**

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकेको पार्किङ्गस्थलमा सवारी साधनलाई पार्किङ्ग सुविधा उपलब्ध गराएबापत पार्किङ्ग गर्ने समयको आधारमा अनुसूची (८) मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा पार्किङ्ग शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम तोकेको स्थान बाहेक अन्य स्थानमा सवारी पार्किङ्ग गर्न रोक लगाउन सक्नेछ। तर राजमार्ग तथा सहायक राजमार्गको सडक अधिकार क्षेत्रभित्र यस दफा बमोजिम सवारी पार्किङ्ग गराइने र शुल्क लगाइने छैन।

(३) नगरपालिकाले सवारी पार्किङ्ग क्षेत्र निर्धारण गर्दा सवारी आवागमनमा बाधा नपुग्ने गरी ट्राफिक प्रहरी कार्यालयसंगको समन्वयमा गर्नेछ।

११. सेवा शुल्क, दस्तुरः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपप्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

तर सीमा नदी वा अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रलाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा व्यबसायमा सेवा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकासँग समन्वय गरी लगाइनेछ।

(२) नगरपालिकाले निर्माण वा संचालन तथा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क, दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ :

(क) खानेपानी, विजुली, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

(ख) फोहोरमैला व्यबस्थापन, सरसफाई, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,

(ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायामशाला, गेष्टहाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रावास, हाटबजार, पशु बधशाला, शबदाहगृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

(घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल जस्ता सेवा,

(ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

(च) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सिफारिश सम्बन्धी कुनै सेवा,

(छ) ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्विक स्थल एवं धार्मिक महत्वका सम्पदाको प्रवेश शुल्क।

तर ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्विक स्थल र धार्मिक महत्वका सम्पदामा प्रवेश गर्दा नमोबुद्ध नगरवासीहरूलाई यस प्रकरण बमोजिम शुल्क लिन पाइने छैन।

(३) नगरपालिकाले सहकारी संस्था, एफ.एम. रेडियो, “घ” वर्गको निर्माण व्यबसायी इजाजत, विद्यालय स्थापना, ट्युसन तथा कोचिङ्ग सेन्टर, औषधी पसल, स्थानीय व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण तथा नियमन आदि सेवामा शुल्क दस्तुर तोकि लगाइने र उठाइनेछ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम लगाइने सेवा शुल्क, दस्तुरको दर अनुसूची (९) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(५) संरचनाको मुल्याङ्कन दर अनसूचि (१२) अनुसार लागु गरीनेछ।

(६) संरचनाको ह्रास कट्टी दर अनसूचि (१३) अनुसार लागु गरीनेछ।

१२. विक्री तथा निकासी शुल्क :

(१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति वा आफ्नो रेखदेखमा रहेको सार्वजनिक स्थलबाट उत्पादन हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुहरूको बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन भै आफ्नो सिमाक्षेत्र भन्दा बाहिर निकासी हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बाह्य निकासीमा निकासी शुल्क लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम नगरपालिकाले गर्ने बिक्री तथा लगाउने निकासी शुल्कको दर अनुसूची (१०) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रयोगमा नआउने पुराना र काम नलाग्ने वस्तु, उपकरण तथा सामानहरू लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ।

(५) कार्यपालिकाले नागरिकको सुविधाको लागि विभिन्न फाराम तथा पुस्तकहरू वा अन्य सेवा बिक्री गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमका वस्तुहरू बिक्री तथा उपदफा (२) बमोजिमको निकासी शुल्क असूलीका लागि बिक्री तथा निकासीको परिमाण तथा दर निर्धारण गरी बोलपत्र, दरभाउ पत्र वा डाँक बढाबढको माध्यमबाट गरिनेछ।

(७) खानि तथा खनिज पदार्थको रोयल्टी अनुसुचि (११) अनुसार लागु गरीनेछ।

१३.घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क :

(१) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम लगाइने र उठाईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उठेको रकम संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँट गरिनेछ।

(३) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउन नगरपालिकामा साधन, स्रोत, प्रविधि, जनशक्ति तथा कार्यालय व्यवस्थापन नभएसम्म नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय मार्फत उठाईनेछ।

१४. दण्ड जरिवाना :

(१) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको कर, शुल्क तथा महसुल तोकिएको समयमा भुक्तानी नगरेमा सम्बन्धित कानूनमा दर तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यपालिकाबाट निर्धारित दरमा जरिवाना सहित बक्यौता असुल गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बाहेक प्रचलित कानून पालना नगरेको कसूरमा लगाउने अन्य दण्ड जरिवाना रकम सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. कर छुट :

(१) बार्षिक रूपमा तिर्नुपर्ने राजस्व सोही आर्थिक बर्षको पहिलो चौमासिक भित्र बुझाएमा करदातालाई नियमानुसार लाग्ने राजस्वको दश प्रतिशत छुट दिइनेछ।

(२) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, कुटनीतिक नियोग, गुठी र लाभको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने संघसंस्थाको सम्पत्ति, वस्तु तथा कारोवारमा यस ऐन बमोजिमको कर लिईने छैन ।

स्पष्टीकरणः लाभको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने संघसंस्था भन्नाले सामुदायिक अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, विश्वविद्यालय र सोका आंगिक कलेजहरू, सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयहरू, सार्वजनिक पुस्तकालय, वाचनालय, बालगृह, अनाथाश्रम, वृद्धाआश्रम जस्ता सामाजिक संघसंस्था सम्झनु पर्दछ ।

(३) विपद् वा अन्य यस्तै प्रकृतिका विशेष परिस्थितिको कारणले करदाताहरूले कर भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई नगर सभाको निर्णय बमोजिम कर वा जरिवाना छुट दिन सकिनेछ ।

(४) कानूनमा ब्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाको कुनै निकाय वा अधिकारीले कुनै प्रकारको कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना छुट दिन पाउने छैन ।

(५) अपाङ्गता (विशेष क्षमता) भएको व्यक्तिको हकमा नक्सापास दस्तुरमा रातो कार्ड र निलो कार्ड हुनेलाइ सत प्रतिशत छुट दिने र पहेलो तथा सेतो कार्ड हुनेलाई दश प्रतिशत छुटको व्यबस्था गर्ने ।

तर स्थानीय आर्थिक क्रियाकलापमा उल्लेखनीय योगदान पुर्‍याउने किसिमका उद्योग व्यावसायमा निश्चित अवधीसम्म सभाले बनाएको कानून बमोजिम कर, दस्तुर, शुल्क छुट दिन बाधा पर्ने छैन ।

१६. **प्रशासकीय पुनरावलोकन र पुनरावेदन** :(१) नगरपालिकाले गरेको कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी निर्णयमा चित्त नबुझेमा करदाताले नगरपालिकामा प्रशासकीय पुनरावलोकनकोलागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि कार्यपालिकाले प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषय विज्ञ समेत रहने गरी तीन सदस्यीय राजश्व प्रशासकीय पुनरावलोकन समिति गठन गर्नेछ । यस्तो समितिमा कर निर्धारणमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारीको सहभागिता रहनेछैन ।

(३)उपदफा (१) बमोजिम पुनरालोकनको लागि प्राप्त भएको निवेदन उपर पैतिस दिनभित्र छानविन तथा निर्णय गरी सम्वन्धित व्यक्तिलाई निर्णयको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले तोकिएको समयमा यस दफा बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकन नगरेको कारणले करदातालाई थप आर्थिक भार पर्न गई हानी नोक्सानी पर्न गएमा नगरपालिकाले त्यसको क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

१७. **ठेक्का आह्वान गर्न सक्ने** : (१) यस ऐन बमोजिम संकलन गर्ने सेवा शुल्क र दस्तुर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एक आर्थिक वर्षको लागि आय ठेक्का बन्दोबस्त गरी संकलन गर्नसक्नेछ ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा दुई वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) यस दफा बमोजिमको आय ठेक्का दिदा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले सामान्यतयाः आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले कर संकलन गर्न सामान्यतयाः ठेक्का बन्दोबस्त गरिने छैन । तर जडिबुटी, कवाडी र जीबजन्तु कर, दहत्तर बहत्तर संकलन, निकासि कर तथा विज्ञापन कर संकलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त नै गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय गराई ठेक्कामा संकलन गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम गरिने आय ठेक्का बन्दोबस्तका लागि बोलपत्र, दरभाउपत्र तथा डाँक बढाबढ सम्बन्धी कार्यविधि र पट्टा कबुलियत, धरौटी, किस्ता र ठेक्का तोड्ने जस्ता कार्यविधिहरू अर्को व्यबस्था नभएसम्म स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ (संशोधन समेत) लाई आधार मानी गरिनेछ ।

१८. **सहयोग गर्नुपर्ने** : संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूले नगरपालिकाको राजस्व असुली कार्यमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९. **प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन गरिने** : नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा गरिब तथा विपन्न वर्गलाई कम बोझ पर्ने गरी प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

२०. **कार्यविधि बनाउन सक्ने** : (१) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको कार्यविधि वा निर्देशिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई सार्वजनिक भए पछि लागु हुनेछ ।

२१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** :यस ऐनमा उल्लेख गरिएका बिषयहरूमा यसै बमोजिम र उल्लेख नगरिएका बिषयमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

यसका अनुसुचीहरू नगरपालिकाको बेवसाइट र राजपत्रमा उपलब्ध छ ।

+++

नमोबुद्ध नगरपालिकाको सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७/०४/०७

प्रस्तावना: नमोबुद्ध नगरपालिकाको सवारी साधन मर्मत एवं ईन्धनको उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता ल्याई चालु प्राकृतिका खर्चलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ बनाई जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस मापदण्डको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड प्रमाणिकरण भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

(क) **"मापदण्ड"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगरकार्यपालिकाका सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

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

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

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"सवारी साधन"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नाममा दर्ता भएका सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) **"मर्मत"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नाममा दर्ता भएका सवारी साधनहरुको मर्मतलाई सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्य : यस मापदण्डको उद्देश्य नमोबुद्ध नगरपालिकाका सवारी साधन मर्मत एवं ईन्धनको उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता ल्याई चालु प्राकृतिका खर्चलाई व्यवस्थित गर्नु रहेको छ।

४. ईन्धन सम्बन्धी :

(१) नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गरेको हलुका सवारी साधन लगायत नगरपालिकामा विभिन्न प्रयोजनमा रहेका दमकल, ब्याकहु लोडर, टिपर, रोलरहरुको ईन्धन लगबुक राखि आवश्यकता एवं कार्यबोझ अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा प्रेट्रोल/डिजेल लगायत ईन्धन उपलब्ध गराइने।

(२) नगरपालिकाको नाममा दर्ता रहेका मोटरसाइकल प्रयोग गरिरहेका वडा अध्यक्षहरुलाई मासिक २० लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउने।

(३) बुँदा ४ को उप बुँदा (२) मा उल्लेख भएका बाहेक वडा कार्यालयहरुमा प्रयोग भएका सरकारी मोटरसाइकललाई प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउने।

(४) नगर कार्यपालिका कार्यालयमा प्रयोग भएका सरकारी मोटरसाइकलहरुलाई प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउने। तर कार्यबोझका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढीमा थप ५ लिटर सम्म ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले निजी मोटरसाइकल प्रयोग गरेको भएमा प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउने। तर यो सुविधा प्राप्त गर्न सम्बन्धित मोटरसाइकल प्रयोगकर्ताले सवारी लाइसेन्स एवं सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको नाममा दर्ता रहेको ब्लु बुक अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने।

(६) नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अन्य सरकारी कार्यालयहरुबाट ईन्धन माग भई आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा प्रेट्रोल/डिजेल तोकिएको दरमा उपलब्ध गराउन सकिने। सोको स्पष्ट रेकर्ड राख्नु पर्ने।

५. सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी :

(१) बुँदा ४ को उप-बुँदा (१) मा प्रयोग भएका हलुका एवं हेभी सवारी साधनहरुको मर्मत खर्च सम्बन्धित सवारी साधनको आधिकारिक मर्मत केन्द्रबाट प्राप्त भएको लगत इस्टिमेट अनुसार मर्मत गराई मु.अ.कर विल प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(२) बुँदा ४ को उप-बुँदा (२) को हकमा आधिकारिक मर्मत केन्द्रको प्यान विलका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढिमा बार्षिक रु १५०००।– को मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने र बुँदा ४ को उप-बुँदा (३) र (४) को हकमा आधिकारिक मर्मत केन्द्रको प्यान विलका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढिमा बार्षिक रु १००००।– को मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने।

(३) बुँदा ४ को उप-बुँदा (५) को हकमा कुनै मर्मत सुविधा दिइने छैन।

(४) बुँदा ४ को उप-बुँदा (६) नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अन्य सरकारी कार्यालयहरुको प्रयोगमा रहेका सवारी साधनहरुको मर्मत खर्च सम्बन्धित सवारी साधनको आधिकारिक मर्मत केन्द्रबाट प्राप्त भएको लगत इस्टिमेट अनुसार मर्मत गराई मु.अ.कर विल प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी दिइने।

नमोबुद्ध नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनको लागि राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७/०४/०७

प्रस्तावना:

नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउ ज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्न, स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवारी बहन गर्न र विपद तथा संकटासन्नता नागरिकहरुको संरक्षण गरी तत्कालै राहत प्रदान गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले यो विपद् व्यवस्थापनको लागि राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७ बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस मापदण्डको नाम “नमोबुद्ध नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनको लागि राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७७” रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) **"मापदण्ड"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनको लागि राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

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

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

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरुलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"टोल विकास संस्था"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"कोष"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा १२ बमोजिमको नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"गैर प्राकृतिक विपद्"** भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा

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

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

(ठ) **"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 व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"राहत"** भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्ति र जोखिममा रहेका नागरिकलाई तत्कालको व्यवस्थापनका लागि उपलव्ध गराउने नगद रकम तथा जिन्सी सामाग्री समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"विपद्"** भन्नाले प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै पनि ठाउँमा विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई जनधनको क्षतिको साथै जीवनयापनमा प्रतिकूल असर परी वा पारी विपदबाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने, बाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने, दुःखद् तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"समिति"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम गठन भएको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) **"पूर्ण क्षति"** भन्नाले प्राकृतिक तथा मानवीय कारणवाट भौतिक संरचना, अन्न, नगद, पशुपंक्षी तथा जिन्सी पुर्णरुपमा नष्ट भई तत्काल वसोवास र दैनिक गुजाराको अन्य कुनै विकल्प नभएको अवस्था सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"आंशिक क्षति"** भन्नाले प्राकृतिक तथा मानवीय कारणवाट भौतिक संरचना, अन्नबाली, चौपाया दोपाया, नगद तथा जिन्सीमा आंशिक क्षति भएको तर वसोवास र दैनिक गुजाराको अन्य वैकल्पिक व्यवस्था कायमै रहेको अवस्था सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्य :

यस मापदण्डको उद्देश्य नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउ ज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक

सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्न, स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवारी बहन गर्न र विपद तथा संकटासन्नता नागरिकहरुको संरक्षण गरी तत्कालै राहत वितरण गर्नु रहेको छ।

४. बिपद्का लागि राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड :

(१) प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपदमा परेका नागरिकलाई तत्कालको व्यवस्था गर्न देहाए बमोजिम राहत प्रदान गरिनेछ।

(क) विपदमा परी मानवीय क्षति भएमा प्रति मृतक निजको परिवारलाई राहत स्वरूप रु. २५००० (पचिस हजार) उपलव्ध गराईनेछ।

(ख) विपदमा परी गम्भीर घाईते भएमा प्रति घाईते अवस्था हेरी राहत स्वरूप रु. ५००० (पाँच हजार) देखि रु. १०००० (दश हजार) सम्म सहायता उपलव्ध गराईनेछ।

(ग) विपदमा परी चल अचल सम्पत्ति रु. पाँच लाख सम्म क्षति भएको अवस्थामा राहत स्वरूप रु. १०००० (दश हजार) उपलव्ध गराईनेछ।

(घ) विपदमा परी चल अचल सम्पत्ति रु. पाँच लाख देखि दश लाख सम्म क्षति भएको अवस्थामा राहत स्वरूप प्रति परिवार रु. १५००० (पन्ध्र हजार) उपलव्ध गराईनेछ।

(ङ) विपदमा परी चल अचल सम्पत्ति रु. दश लाख भन्दा बढी जति सुकै क्षति भएको अवस्थामा राहत स्वरूप प्रति परिवार रु. २०००० (बीस हजार) उपलव्ध गराईनेछ।

(च) घर पालुवा पन्छी (हाँस, कुखुरा, टर्की, सुतुरमुर्ग लगायत) को व्यवसायिक फर्महरुको पूर्ण क्षति भएमा वडा कार्यालयबाट प्रहरी प्रशासनको सहयोगमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी एकमुष्ट राहत उपलब्ध गराईनेछ।

(छ) घर पालुवा पशुहरु पूर्ण क्षति भएमा भेडा/बाख्राको हकमा प्रति गोटा रु. १००० (एक हजार), गाई/गोरुको हकमा प्रति गोटा रु. ५००० (पाँच हजार) र भैंसीको हकमा रु. ७००० (सात हजार) राहत उपलब्ध गराईनेछ।

(ज) महामारी जन्य रोग नियन्त्रणको लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा १२ बमोजिमको नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोषबाट आवश्यकता अनुसारको रकम खर्च गरिनेछ।

(२) यस दफामा उल्लेखित सिमा भन्दा बढी सहायता प्रदान गर्नूपर्ने अबस्था आएमा सोको औचित्यको आधार सहित नगर कार्यपालिकामा निर्णयार्थ पेश गर्नूपर्ने छ।

(३) दफा ४ को उप-दफा (१) बमोजिम उल्लेख भएको राहत नगरपालिकाबाट तत्काल भुक्तानी गरी नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम गठन भएको नगर विपद् व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गर्नूपर्ने छ।

५. राहतका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात :

(१) विपद् राहत पाउने व्यक्तिले देहायका कागजातहरु सहित नगरपालिका वा वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

क. सरकारी निकायद्वारा जारी भएको पहिचान प्रमाण पत्र।

ख. विपद् भएको हो भन्ने वडा कार्यालयको रोहवरमा प्रहरी प्रशासनबाट भएको सर्जमिन मूचूल्का।

ग. विपद् भएको प्रष्ट झल्किने फोटो।

घ. व्यवसायिक दर्ता प्रमाण पत्र (व्यवसायमा भएको क्षतिको हकमा)।

ङ. वडा कार्यालयको सिफारिस।

च. आवासीय भवन क्षतिको हकमा राष्ट्रिय पुनःनिर्माण प्राधिकरणको पूर्ण क्षतिमा नपरेको भनी खुलाईएको वडा कार्यालयको सिफारिस।

६. वडा कार्यालयबाट भूक्तानी दिन सकिने :

(१) यस मापदण्डमा उल्लेखित रकम वडा कार्यालयबाट उल्लेखित कागजपत्रको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिने छ।

(२) वडा कार्यालयबाट भुक्तानी भएको अवस्थामा भुक्तानीको प्रमाण तथा दफा ५ मा उल्लेखित कागजातको आधारमा नगरपालिकावाट शोधभर्ना उपलब्ध गराईनेछ।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको बोधिचित्त माला संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०४/२२

प्रस्तावना:

नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने बोधिचित्त मालाको प्रवर्द्धन, संरक्षण, उत्पादन, विक्री, वितरण र कारोबारलाई व्यवस्थित बनाउन र कारोबारमा हुँने अवान्छित कृयाकलापलाई नियन्त्रण गर्न बोधिचित्त माला संरक्षण तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ निर्माण गर्न वान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले यो बोधिचित्त माला संरक्षण तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ बनाएको छ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यबिधिको नाम **"बोधिचित्त माला संरक्षण तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७"** रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) **"कार्यबिधि"** भन्नाले बोधिचित्त माला संरक्षण तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ लाई बुझाउँनेछ ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

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

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

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

३. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने बोधिचित्त मालाको प्रवर्द्धन, संरक्षण, उत्पादन, विक्री, वितरण र कारोबारलाई व्यवस्थित बनाउन र कारोबारमा हुँने अवान्छित कृयाकलापलाई नियन्त्रण गर्न र नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने बोधिचित्त मालाको विक्री उत्पादनको परिमाणको आधारमा नभै धार्मिक आस्था र विश्वासलाई मापक बनाई सोको आधारमा हुने गरेको र एकै प्रकृतिको उत्पादनमा फरक फरक मूल्य निर्धारण हुने र थौरै मालवस्तुको अनपेक्षीत मुल्य

प्राप्त हुने विभिन्न अवान्छित कृयाकलाप समेत हुने देखिएको र मालवस्तुको वास्तविक धनी भनी फरक फरक व्यक्तिहरुले एउटै वोटको मालालाई फरक फरक व्यक्ति सग सम्झौता गरी वारम्वार द्वन्द्व हुने बिषयलाई न्यूनिकरण गरी यसलाई व्यवस्थित बनाउनु रहेको छ।

४. **बोधिचित्त माला संरक्षण तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी व्यबस्था :**

(१) आधिकारीक सम्झौता गरेर मात्र बोधिचित्त मालाको खरीद विक्री गर्नुपर्नेछ।

(क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र बोधिचित्त मालाको उत्पादन गरी खरीद विक्री गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले आफूले खरीद विक्री गर्नु पूर्व उत्पादित सामानको वास्तविक धनी, उत्पादन स्थल, विक्री गरिने परिणाम र किन्ने व्यक्ति वा संस्थाको ठेगाना र मूल्य खुलेको बिवरण सहित क्रेतासंगको सम्झौता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको आधिकारीक प्रतिनिधिको रोहवरमा मात्र अनुसूची -२ बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ख) दफा ४ को उप-दफा (१) को (क) बमोजिम भएको सम्झौता को प्रतिलिपी वडा कार्यालयले ३ दिन भित्र नगरपालिकामा सुचीकृत गर्नु पर्नेछ र यसरी सवै वडाबाट प्राप्त भएका अनुसूचिको विवरण एकिकृत गरी मासिक रुपमा नगरपालिकाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवं वन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ग) बोधिचित्त मालाको खरीद विक्री गर्नुपूर्व नगरपालिकाका अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अन्य निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट समेत अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित बोधिचित्त माला धनी तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(घ) आफ्नो वडा क्षेत्रमा रहेको मालाको बोटको वडा कार्यालयले प्रत्येक बर्षको बैशाख मसान्त भित्र लगत तयार गर्ने र उक्त लगत अनुरुप सम्झौता भए नभएको वडा कार्यालयले अनुगमन गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) यो कार्यविधिको अनुसूचि-२ विपरित भएको सम्झौता मान्य हुने छैन।

परिच्छेद-३

५. सम्झौता कायम रहने :

(१) बोधिचित्त माला खरीद विक्रीको सम्झौताका लागि दरखास्त दिने:

(क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र बोधिचित्त माला खरीद विक्री गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरी वडा कार्यालयमा अनुसूची-१ बमोजिम दरखास्त दिनु पर्नेछ।

१. माला धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

२. माला धनीको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि,

३. जग्गा रहेको स्थानको नक्सा र उक्त जग्गामा नै बिरुवा रहेको एकिन गरेको पत्र,

४. खरीद विक्री गर्न लागिएको बोटहरुको तस्वीर,
5. क्रेताको नागरिकताको प्रतिलिपी,
६. क्रेताले व्यवसाय संचालन गर्न सम्वन्धीत निकायबाट लिएको अनुमति पत्र, कर दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र आर्थिक श्रोत खुल्ने विवरण,
७. खरिद विक्री हुँने पक्ष बीच द्वन्द्व भएमा नगरपालिका/वडा कार्यालयले थप कागजातहरु माग्न सक्नेछ।

(ख) दफा 5 को उपदफा (१) को (क) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी ५ (पाँच) प्रतिशत सहजीकरण शुल्क लिई सम्झौता गर्न सहजीकरण गर्नेछ ।

(ग) दफा 5 को उपदफा (१) को (ख) बमोजिम जाँचवुझ गर्दा उक्त जग्गाको स्वामीत्वमा विवाद भएमा स्वमित्वको एकिन नभएसम्म सम्झौता नगरी रोक्का गर्नेछ र सार्वजनिक जग्गा रहेको ठहरीए उक्त जग्गामा फलेकोम फल टिप्न लगाई नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढको माध्यमबाट विक्री वितरण गर्नेछ।

(घ) दफा 5 को उपदफा (१) को (ग) बमोजिम बोधिचित्त मालाको सम्झौता भएपछि वडा कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ता किताबमा उल्लेख गरी लगत कायम गर्नेछ।

६. सम्झौता कायम रहने :

(१) वार्षिक रुपमा बोधिचित्त मालाको विक्री वितरण शुरु गर्नु पूर्व वडा कार्यालयको रोहवरमा सम्झौता गर्नुपर्ने छ। यसरी गरीएको सम्झौता एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन।

(२) अनुमति नलिइ विक्री वितरण गरेको एवं एउटा जग्गाको पुर्जा देखाई अन्यत्रको विक्री वितरण गरेको तथा एक भन्दा बढी व्यक्तिसँग एउटै कित्ता/बोटको माला खरिद/विक्री भए गरेको पाईएमा उक्त माला जफत गरी नगरपालिकाले जुनसुकै बखत सम्बन्धित निकायमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ।

(३) वडा कार्यालयले कुनै एक पक्षसंग सम्झौता भएपछि अर्को व्यक्ति वा संस्थासंग सम्झौता नहुने कुराको सुनिश्चितता गराउनु पर्नेछ।

(४) सम्झौता भएपछि उक्त स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय एवं नगरपालिकाले सुरक्षा निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(परिच्छेद ३ को दफा 5 को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित बोधिचित्त माला खरिद/विक्रीको लागि निवेदन)

श्रीमान् वडाध्यक्ष ज्यू ,
.... नम्बर वडा कार्यालय,
नमोबुद्ध नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यलय, बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेसी, काभ्रेपलान्चोक।

बिषय: बोधिचित्त माला खरिद/विक्री सम्बन्धमा।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा खरिद विक्री गर्न लागेको बोधिचित्त मालाको कारोवार को लागि आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं। नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै यस नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिईने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौ। साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानूनम बमोजिम कारबाही भएमा मञ्जुर छु/छौं।

१. बोधिचित्त माला खरिद/विक्री कर्ताको नाम थर :.......................

२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला ....न.पा. .... वडा नं. .... घर नं.....

३. बाबुको नाम थर :.............

४. सम्पर्क फोन नं :....................... मो.नं. :.........

५. पेशा :............

६. बोधिचित्त मालाको बोट रहेको ठेगाना : वडा नं :................ जग्गाको कित्ता नं :............. बोट संख्या :......

७. आवश्यक कागजातहरु :

क) नागरिकताको प्रतिलिपी

ख) कम्पनी फर्म भएमा ईजाजत प्रमाण पत्र

ग) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्ला आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

घ) जग्गा धनीको लाल पूर्जाको प्रतिलिपी

निबेदकको दस्तखत :
नाम थर :
मिति :

अनुसूची-२

(परिच्छेद २ को दफा ४ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित बोधिचित्त माला खरिद/विक्रीको लागि सम्झौता पत्र)

सम्झौता पत्र

यस नमोबुद्ध गाउँपालिका वडा नं............. निबासी बोधिचित्त माला धनी श्री .... (प्रथम पक्ष भनिने) र .... गाउँ/नगरपालिका निवासी क्रेता श्री .... (द्बितिय पक्ष भनिने) बीच प्रथम पक्षको जग्गामा रहेको बोधिचित्त माला तपशिल बमोजिमको शर्तहरुमा खरिद/विक्री गर्न सहमत भई नमोबुद्ध नगरपालिका वडा नं .... का वडाध्यक्ष/वडा अध्यक्षले तोकेको जनप्रतिनिधि श्री .... को रोहवरमा यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौ/दियौं।

शर्तहरु:

१) बोधिचित्तको मालाको फल उत्पादन स्थलबाट टिप्दा वा विक्री गर्दा वडा कार्यलयको वा नगरपालिकाको रोहबरमा मात्र टिप्नु वा विक्री बितरण गर्नु पर्नेछ।

२) यो सम्झौता भएको .... दिन/महिना भित्र प्रथम पक्षको बोधिचित्त माला द्बितिय पक्षले उत्पादन स्थलबाट लगि सक्नु पर्नेछ।

३) प्रथम पक्षबाट द्बितिय पक्षलाई विक्री गरिसकेको माला उत्पादन स्थलबाट नै दोश्रो पक्षले अर्को तेस्रो पक्षलाई विक्री गर्नु परेमा पुनः कार्यबिधि बमोजिमको सम्झौता गरी फाईदा रकममा ५ प्रतिशत सहजिकरण शुल्क नगरपालिकाले असुल गर्नेछ। यदि त्यसो नगरिएको पाईएमा न.पा./वडा कार्यालयबाट उक्त बोधिचित्त मालालाई प्रशासनको सहयोगमा नियन्त्रणमा लिई आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नेछ।

४) करार सम्झौता बमोजिम विक्री भईसकेको बोधिचित्तको माला रहेको स्थलमा दुबै पक्षबाट कुनै पनि किसिमको अवाच्छनिय कृयाकलाप गर्न पाईने छैन । यदि कसैले गरेको पाईएमा सोको जानकारी वडा कार्यालय/नगरपालिका वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा जानकारी गराउने दाहित्व दुबै पक्षको दायित्व हुनेछ। अन्यथा आवश्यक सुरक्षाको प्रबन्ध गर्न निकाय बाध्य हुने छैन ।

५) आजको मितिबाट दुबै पक्ष यो करारनामालाई पालन गर्न मन्जुर भएको हुँदा यदि कुनै पक्षबाट सोको उल्लघन भएमा कानून बमोजिम कारबाही भोग्न दुबै पक्ष मन्जुर छौं ।

६) नगरपालिकाले तोकेको सहजिकरण शुल्क र अन्य निकायले तोकेको शुल्क विक्री गर्ने पक्षले तिर्नुपर्नेछ।

७) बोधिचित्त मालाको व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट समेत अनुमति लिनुपर्ने दायित्व बोधिचित्त माला धनी तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति दुवैको हुनेछ।

८) प्रथम पक्षको देहायको ठेगानामा रहेको बोधिचित्त माला रु. .... (अक्षेरुपि...........................) मा खरिद गर्न दोस्रो पक्ष सहमत हुनेछ।

(क) नमोबुद्ध नगरपालिका वडा नं. ...... साविक .... गाविसको कित्ता नं. .... मा रहेको ....बोटको अन्दाजी,
(ख) नमोबुद्ध नगरपालिका वडा नं. ...... साविक .... गाविसको कित्ता नं. .... मा रहेको ....बोटको अन्दाजी,
(ग) नमोबुद्ध नगरपालिका वडा नं. ...... साविक .... गाविसको कित्ता नं. .... मा रहेको ....बोटको अन्दाजी,

ईति सम्बत २०७७ साल ....महिना ....गते रोज .....शुभम्।

प्रथम पक्ष	**रोहवर**	**द्वितिय पक्ष**
हस्ताक्षर :..............	हस्ताक्षर :..............	हस्ताक्षर :..............
नाम श्री :....................	नाम श्री :.......................	नाम श्री :..............
ठेगाना :..................	ठेगाना :..................	ठेगाना :..................

अनुसूची-३

(परिच्छेद ३ को दफा 5 को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित बोधिचित्त माला खरिद/विक्रीको लागि दर्ता किताब)

दर्ता किताब

क्र.स.	माला धनीको नाम	क्रेताको नाम	माला रहेको स्थान	कबोल अंक	कैफियत
१					
२					
३					
४					
5					
६					
७					

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको विद्यालय सञ्चालन तथा विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/१८

प्रस्तावना: कोभिड १९ रोगको सङ्क्रमणबाट अवरुद्ध विद्यालयतहको पठनपाठन सूचारु गरी विद्यार्थीहरुको शिक्षण सिकाइलाई निरन्तरता दिन आवश्यक भएकाले नमोबुद्ध नगरपालिकाले विद्यालय सञ्चालन तथा विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण कार्यविधि,२०७७ बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १. यस कार्यविधिको नाम "विद्यालय सञ्चालन तथा विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई नगरप्रमुखबाट प्रमाणित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क. "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

ख. "प्रदेश" भन्नाले वागमति प्रदेश हेटौडा सम्झनु पर्दछ।

ग. " नगरपालिका" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

घ. "निर्देशनालय" भन्नाले शिक्षा विकास निर्देशनालय वागमति प्रदेश हेटौडा सम्झनु पर्दछ।

ङ. "प्रविधि" भन्नाले शिक्षण सिकाइको लागि प्रयोगमा आउने रेडियो, एफएम रेडियो, टेलिभिजन, अनलाईन तथा अफलाईनका माध्यम भन्ने सम्झनु पर्दछ।

च. "विद्यार्थी" भन्नाले नगरपालिका भित्रका विद्यालयमा औपचारिक, अनौपचारिक रूपमा अध्ययनरत वा विद्यालय जाने उमेर समूहका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका सम्झनु पर्दछ।

छ. "विद्यालय" भन्नाले नगरपालिका भित्र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ज. "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ।

झ. "स्थानीय तह" भन्नाले यस नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

ञ. केन्द्र भन्नाले शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी सम्झनु पर्दछ।

ट. निर्देशिका भन्नाले मन्त्रालयले जारी गरेको विद्यार्थी सिकाइ तथा सहजीकरण निर्देशिका,२०७७ सम्झनु पर्दछ।

३ . विद्यालय सञ्चालन विधि:

क. विद्यालय सञ्चालन गर्नु पूर्व विद्यालयको हाता पूर्ण रुपमा सरसफाइ गर्नुका साथै साबुन पानीले हात धुने सहज ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। स्वास्थ्य सुरक्षाका सम्वन्धमा अनिवार्य रुपमा अभिभावकलाई सचेतिकरण गराउनु पर्ने छ।

ख. शुरुको दुईहप्तासम्म कक्षा शिक्षकको नेतृत्वमा कक्षागत रुपमा अभिभावक भेटघाटको कार्यक्रम राखि विद्यार्थीहरुको पठनपाठनको तौरतरिका र स्वास्थ्य सुरक्षा सम्वन्धमा अनिवार्य जानकारी गराई जिम्मेवार बनाउनु पर्नेछ। बढी भिडभाड हुने भएमा कक्षागत

रुपमा आलोपालोको आधारमा विद्यालयमा अभिभावकलाई सचेतिकरण गर्न सकिने छ। अभिभावक भेटघाटको प्रत्यक्ष अनुगमन विव्यस अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्नेछ।

ग. सबै शिक्षकहरु अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।तर नगर क्षेत्र बाहिरबाट सिकाइ केन्द्र/विद्यालय आउने शिक्षकले स्वास्थ्य मापदण्ड पुरा गरे पछिमात्र सिकाइ केन्द्र / विद्यालयमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।सिकाइ केन्द्र / विद्यालयमा प्रबेश गरी सकेपछि सम्वन्धित क्षेत्रमा नै बसोबासको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

घ. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट तय गरिएको पाठ्यवस्तु समायोजन ढाँचा,२०७७ अनुसार स्टाफ बैठकबाट चैत्रको दोस्रो हप्तासम्म कोर्ष पुरा गर्ने गरी कार्ययोजना तया पाठयोजना तयार गर्नु पर्नेछ। यसरी योजना गर्दा महत्वपूर्ण विषयवस्तुहरु, जीवनोपयोगी विषयवस्तुहरु र माथिल्लो कक्षामा अध्यापन गरिने विषयवस्तुहरु नछुट्ने गरी समायोजन गर्नुपर्ने छ।

ङ. मन्त्रालयले जारी गरेको विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी आकश्मिक कार्य योजना २०७७ अनुसार तोकिएका कार्यहरु पुरा गरेर मात्र विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

च. विद्यालय सञ्चालन गर्दा विश्व स्वास्थ्य संगठनले तोकेका तथा राज्य द्वारा निर्धारण गरिएका स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका सम्पुर्ण उपायहरु अवलम्वन गरी सावधानिकपुर्वक सिकाइ सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

छ. भौतिक दुरी कायम गर्दै विद्यालय सञ्चालन गर्ने र बढी भिडभाड देखिने भएमा आलोपालो विधि अबलम्वन गर्नुपर्ने छ।

ज. . नियमित सिकाइसहजीकरणको अतिरिक्त विद्यार्थीहरुलाई रेडियो र टेलिभिजबाट प्रशारण हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरु सुन्न र हेर्न लगाउने तथा प्रशारणको कार्यतालिका नियमित रुपमा विद्यार्थीहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

झ. विद्यालयको हाताभित्र भिडभाड हुनेखालका कुनैपनि गतिविधिहरु नगर्ने, गर्न नदिने दायित्व सम्वन्धित विद्यालयको हुनेछ।

ञ. सेवा क्षेत्र भित्र विद्यालय जाने उमेर समुहका बालबालिका नछुट्ने गरी विद्यार्थी भर्ना तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।(1)

ट. स्कूल वस सञ्चालन गर्ने विद्यालयहरुले विद्यार्थीको सामाजिक दुरी कायम गरी स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका मापदण्डहरु पुरा गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। अनुगमनको क्रममा मापदण्ड पुरा गरेको नपाईएमा विद्यालय खारेजसम्मको कार्वाही गर्न सकिनेछ।

ठ. शैक्षिक सत्र २०७६ मा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुको सिकाइको जिम्मेवार मूलत सोही विद्यालय हुनेछ। विद्यार्थी स्थानान्तरण भई जान चाहेमा बाँकी बक्यौता रकम भुक्तान गरी लब्धांक पत्र तथा चारित्रिक प्रमाणपत्र लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नभई कक्षा ६ देखि माथी कक्षामा भर्ना गर्न गराउन पाईने छैन।

ड. संस्थागत विद्यालय सञ्चालनको मूख्य स्रोत भनेको विद्यार्थी शूल्क हुने भएकाले अभिभावकहरुले विद्यार्थी भर्ना गर्दा शैक्षिक सत्र २०७६ को बाँकी वक्यौता अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

ढ. २०७७ बैशाख देखि जेष्ठ मसान्तसम्म र श्रावण तेस्रो हप्ता देखि भाद्र मसान्तसम्म विद्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरु पूर्ण रुपमा बन्द रहेकाले सिकाइसहजीकरण नभएको समयको शुल्क लिन पाईने छैन ।

ण. शूल्क लिदा विद्यालयले दिने सेवा बाहेक अन्य शीर्षकमा लिन पाईने छैन ।तर शुल्क सम्वन्धि विबरण कक्षागत रुपमा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई नगरपालिकामा पेश गर्ने र सो शुल्क विबरण स्वीकृत भए पश्चातमात्र संकलन गर्न पाईनेछ ।

त. नगर क्षेत्र बाहिर रहेका विद्यार्थीलाई हाल विद्यालयमा नभित्र्याई सुचना प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन भएको कक्षामा सामेल गराई अनलाईन सिकाइ गराउनु पर्नेछ । सोको लागि विषयगत रुपमा शिक्षकलाई संयोजक तोक्नु पर्नेछ ।

४. सिकाइ सहजीकरण विधि

क. कक्षा सञ्चालनकालागि विद्यालयको बाताबरण तयार गरी शैक्षणिक योजना निर्माण भए पछि आलोपालो कक्षा , टोल सिकाइ केन्द्रबाटसहजीकरण, अनलाईन सिकाइ जस्ता तरिकाहरु सरोकारवाला सहितको छलफलबाट तय गरी सो अनुसारको विधिबाट सिकाइ सुचारु गर्न सिकाइ कार्य तालिका पाठ्य घण्टा र पाठ्यभार अनुसार समय र अवधि समेत खोली निर्माण गर्नु पर्नेछ ।सो को एक प्रति सम्वन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख. टोल सिकाइ तथा आलोपालो कक्षा सञ्चालन गर्दा स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्डका साथै निम्नानुसारका मापदण्डहरु अपनाएर सिकाइ सहजीकरण गर्नु पर्नेछ :

१. विद्यार्थी संख्या ३० जनासम्म भएका विद्यालयहरुले एउटा सिकाइ केन्द्र वा कक्षामा १५ जना भन्दा बढी नहुने गरी एकै सिफ्टमा सिकाइ सहजीकरण गर्ने ।

२. विद्यार्थी संख्या ६० जनासम्म भएका विद्यालयहरुले विब्यस, शिक्षक बैठक तथा विद्यार्थी, अभिभावक र जनप्रतिनिधिहरु समेतको छलफलबाट राय लिई (कक्षा बालविकास -२,कक्षा ३-५) कक्षागत/बारगत रुपमा एउटा सिकाइ केन्द्र वा कक्षामा १५ जना भन्दा बढी नहुने गरी कार्ययोजना निर्माण गरी दुई सिफ्टमा सिकाइ सहजीकरण गर्ने ।

३. विद्यार्थी संख्या ६० भन्दा बढी र ९० भन्दा कम भएका आधारभूत विद्यालयहरुले विब्यस, शिक्षक बैठक तथा विद्यार्थी, अभिभावक र जनप्रतिनिधिहरु समेतको छलफलबाट राय लिई तहगत (कक्षा बालविकास -२, ३-५, ६-८) कक्षागत/बारगत रुपमा एउटा सिकाइ केन्द्र वा कक्षामा १५ जना भन्दा बढी नहुने गरी कक्षागत/बारगत कार्ययोजना निर्माण गरी २ (दुई) सिफ्टमा सिकाइ सहजीकरण गर्ने ।

४. विद्यार्थी संख्या ६० भन्दा बढी र ९० भन्दा कम भएका माध्यामिक विद्यालयहरुले विब्यस, शिक्षक बैठक तथा विद्यार्थी, अभिभावक र जनप्रतिनिधिहरु समेतको छलफलबाट राय लिई तहगत (कक्षा बालविकास -२, ३-५, ६-८,९-१०) कक्षागत/बारगतर रुपमा एउटा सिकाइ केन्द्र वा कक्षामा १५ जना भन्दा बढी नहुने गरी दैनिक २ (दुई) सिफ्टमा कार्ययोजना निर्माण गरी दुई सिफ्टमा सिकाइ सहजीकरण गर्ने।

५. विद्यार्थी संख्या ९० भन्दा बढी भएका माध्यामिक विद्यालयहरुले विब्यस, शिक्षक बैठक तथा विद्यार्थी, अभिभावक र जनप्रतिनिधिहरु समेतको छलफलबाट राय लिई तहगत (कक्षा बालविकास -२, ३-५, ६-८, ९-१०,११-१२) कक्षागत/बारगत रुपमा एउटा सिकाइ केन्द्र वा कक्षामा १५ जना भन्दा बढी नहुने गरी दैनिक ३ (दुई) सिफ्टमा कार्ययोजना निर्माण गरी सिकाइ सहजीकरण गर्ने।

६. बाल विकास केन्द्रका बालबालिकाहरु र कक्षा १-३का विद्यार्थीहरुकालागि सिकाइको विशेष ब्यवस्था गर्ने।

५. विद्यालय सञ्चालन तथा सहजीकरणको अनुगमन :

१. यस कार्यविधिको आधारमा नगरपालिकाबाट तयार गरिएको विद्यालय सञ्चालन तथा विद्यार्थीसहजीकरण कार्य योजना २०७७ को आधारमा विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको कार्ययोजना निर्माण गर्ने।

२. विद्यालयले निर्माण गरेको कार्य योजना सम्वन्धित वडा कार्यालय र यस नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने।

३. विद्यालयले निर्माण गरेको कार्ययोजनाका आधारमा नगरपालिकाले निर्माण गरेको विद्यालय सञ्चालन तथा विद्यार्थीसहजीकरण कार्य योजना २०७७ अनुसार नियमित रुपमा वडा कार्यालय र नगरपालिकाको सम्वन्धित शाखा वा अधिकारप्राप्त पदाधिकारीबाट अनुगमन गर्ने।

४. अनुगमनको क्रममा कार्यविधि र कार्य योजना पालना गराउन पहल गर्ने।

५. अनुगमनको क्रममा कार्यविधि र कार्ययोजना अनुसार गरेको नपाईएमा सो अनुसार गर्न निर्देशित गर्ने।

६. अनुगमनको क्रममा दिईएको निर्देशन पालना गरेको नपाईएमा सिकाइसहजीकरण बन्द गराई आवश्यक कारबाहीकालागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने।

६. विविध: १. कार्यविधि लागुगर्दा कुनै बाधा अड्काउ आई परेमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ।

२. स्थानीय तह प्रदेश तथा संघबाट प्रेषित सूचना, निर्देशन र जानकारीहरु नियमित रुपमा वेवसाईटहरुबाट प्राप्त गरी सोको पालना गर्नुपर्ने छ।

✦✦✦

नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/१८

प्रस्तावना:

नमोबुद्ध नगरपालिकामा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारमा नगर प्रहरीको नियुक्ति गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उप दफा (२) को देहाय (क) मा व्यवस्था भएका कार्यहरुमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ निर्माण गर्न वान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले यो नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "नमोबुद्ध नगरपालिका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भए पछि लागु हुनेछ।

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

(क) **"ऐन "** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"समिति"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको यस कार्यविधि बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"नगर प्रहरी"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"भत्ता"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाले समय समयमा तोकिदिएको बमोजिमको भत्तालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।

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

(झ) **"नगर सभा"** भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न नेपाल सरकारबाट खटाईएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समयमा समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"जवान"** भन्नाले अधिकृत बाहेकका प्रहरी जवान सम्झनु पर्छ।

(ढ) **"नगर प्रहरी कर्मचारी"** भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत र जवानलाई सम्झनु पर्छ।

३. कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यपालिका गर्ने:

(क) कुनै अधिकारीले यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(ख) कार्यविधिको बुँदा ३ (क) को सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन परेको मितिले ३० (तिस) दिन भित्रमा निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-२
नगर प्रहरी सेवा गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

४. नगर प्रहरीको सेवाको गठन :

नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवाको गठन गरिनेछ। नगर प्रहरी सेवाका विभिन्न पदहरु, विभिन्न पद अन्तर्गत रहने प्रहरी कर्मचारीहरुको दरबन्दी संख्या र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था यो कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

५. नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद:

(१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) नगर प्रहरी निरीक्षक

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक

(ग) नगर प्रहरी जवान

(२) उप-दफा (१) अनुसारका पदहरु मध्ये आवश्यकता अनुसारका पदहरु र ति पद अन्तर्गत रहने नगर प्रहरी कर्मचारीको दरबन्दी र संख्या नगर सभाले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीमा यो कार्यविधि बमोजिम नयाँ भर्ना र बढुवा प्रक्रियाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ।

(४) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने छ र त्यस्तो कार्य विवरणमा उक्त पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ।

(५) नगर प्रहरी प्रमुख लगायत नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधिमा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-३
नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उप दफा (२) को देहाय (क) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरुका अतिरिक्त नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा भौतिक तथा पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा चौपायको नियन्त्रण,

(ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याई राखेका निर्माण सामग्री, पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने,

(ड) सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने। यस्तो निर्माण कार्य गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी कानून शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेशत्काउनेगर्नेआदेशरभ भएमा भत्काउने,

(ढ) नगर क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्शापास भए नक्शापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन कानुन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएको भत्काउने,

(ण) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज तथा सडेगलेको खाद्यपदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने र तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकारक चिज वस्तु विक्री गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने। पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएको जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने,

(त) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंशी जीवजन्तुको मासु बिक्रि वितरण रोक लगाउने अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने,

(थ) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्वन्धी कारवाही गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाडन लगाउने,

(द) खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने तथा जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने,

(ध) वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने,

(न) नगर कार्यपालिका, समिति, उपसमिति तथा आयोजनाहरुबाट लागू हुने नीति, निर्णय, दफा र कानून कार्यान्वयन गर्ने,

(प) ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने,

(फ) नमोबुद्ध नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिवन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने,

(ब) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम अभ्यास जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने,

(भ) नाप तौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूची राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने,

(म) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, पार्लर गतिविधिहरुको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरुप नचलेका पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने,

(य) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृति जन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने,

(र) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरुको लगत राख्ने,

(ल) अरुलाई वाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो अथवा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने,

(व) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग संचालनमा रोक लगाउने,

(श) दमकल, एम्बुलेन्स सेवालाई २४ सै घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त राहत कार्यमा सहयोग पुर्याउने,

(ष) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने,

(स) नगरपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने,

(ह) नगरपालिका अन्तर्गत शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्यिन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने,

(क्ष) माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरु समन्वय गरी जिम्मेवारी जवाफदेहीता समेत बहन गर्ने,

(त्र) नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

(२) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकले नगर प्रहरी जवानहरुलाई आदेश बमोजिम खटनपटनमा नेतृत्व र सहयोग गर्नु, नगरपालिकाको आदेशहरु कार्यान्वयन गर्नुका अलावा माथि दफा ६ उपदफा (१) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु पालना गर्नुपर्नेछ भने नगर प्रहरी जवानहरुले नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको नेतृत्वलाई स्वीकार्नु र सहयोग गर्नुका अलावा माथि दफा ६ उपदफा (१) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
तह विभाजन र पदपूर्ति

७. नगर प्रहरीको दरबन्दी सिर्जना प्रकृया:

(१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न तहका दरबन्दीहरुको सिर्जना तथा खारेजी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) सिर्जना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद सिर्जना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, आर्थिक तथा प्रस्तावित पदले सङ्गठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८. नगर प्रहरीहरुको शुरु नियुक्ति हुने पदहरु:

(१) नगर प्रहरीको देहायका पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति गरी नियुक्ति हुनेछ र अरु पदहरुमा बढुवा गरिनेछ।

(क) नगर प्रहरी निरीक्षक

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक

(ग) नगर प्रहरी जवान

९. नियुक्ति गर्ने अधिकारी:

(१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछ।

(२) नगर प्रहरी करार सेवाको पदमा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पदपूर्ति गर्दा नगर प्रहरीलाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बिचमा छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ।

(क) महिला: ४० प्रतिशत

(ख) आदिबासी/जनजाति: ३० प्रतिशत

(ग) दलित: २० प्रतिशत

(घ) अल्पसंख्यक: १० प्रतिशत

स्पष्टीकरण: (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी, जनजाती, दलित, अल्पसंख्यक भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, अल्पसंख्यक र दलितलाई सम्झनु पर्छ।

(२) उप दफा वमोजिम पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, अल्पसंख्यक र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाश गरी तोकिए वमोजिम हुनेछ। तर त्यसरी नतोके सम्मको लागि जुनसुकै महिला, आदिवासी/जनजाति, अल्पसंख्यक र दलित समुदायलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(३) उप दफा (१) वमोजिम छुट्याइएका पदको लागि दरखास्त पेश गर्दा देहाय वमोजिमका प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ।

(४) आदिवासी जनजातिको सूचीमा स्पष्ट खुलेको जाति वाहेक अन्यको हकमा आदिवासी/जनजातीका लागि नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानबाट आदिवासी/जनजाति भनी प्रमाणित भएको।

(५) दलितका लागि राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित भनी प्रमाणित भएको।

(६) उप दफा (१) वमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताक (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घतांक जुन समुदायको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समुदायमा सर्दै जानेछ।

(७) उप दफा (१) वमोजिम छुट्याइएको पदमा कुनै दरखास्त नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकी आवश्यक संख्यामा पदपूर्ति हुन नसकेमा त्यसरी नपुग भएको पद संख्या खुल्ला प्रतियोगितामा भई उत्तिर्ण भएका उम्मेदवारबाट पूर्ति गरिनेछ।

१०. पदपूर्ति गर्ने तरिका:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको पदपूर्ति देहाय बमोजिम गरिनेछ।

सि.नं.	पद	खुल्ला प्रतियोगिता	जम्मा
१	नगर प्रहरी निरीक्षक	१००%	१००%
२	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	१००%	१००%

३	नगर प्रहरी जवान	१००%	१००%

११. खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदको आवश्यक योग्यता:

(१) नगर प्रहरी निरीक्षक पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) दरखास्त आव्हान भएको मितिमा २० वर्ष उमेर पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको।तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला स्थायी नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४५ के.जी. भएको र पुरुषको लागि घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, तौल ५० के.जी. भएको।

(ङ) पुरुष हकमा छाति नफुल्लाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुल्लाउँदा ३३ इन्च भएको।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको।

(ज) स्वीकृत चिकित्सक वा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र भएको।

(झ) सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र भएको।

(ञ) मोटरसाइकल/गाडीको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त भएको।

(२) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) दरखास्त आव्हान भएको मितिमा १८ वर्ष उमेर पुगेको र २४ वर्ष ननाघेको।तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला स्थायी नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको र पुरुषको लागि घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, तौल ५० के.जी. भएको।

(ङ) पुरुष हकमा छाति नफुल्लाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुल्लाउँदा ३३ इन्च भएको।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको।

(ज) स्वीकृत चिकित्सक वा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र भएको।

(झ) सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र भएको।

(ञ) मोटरसाइकल/गाडीको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त भएको।

(३) नगर प्रहरी जवान पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) दरखास्त आव्हान भएको मितिमा १८ वर्ष उमेर पुगेको र २३ वर्ष ननाघेको।तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला स्थायी नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको र पुरुषको लागि घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, तौल ५० के.जी. भएको ।

(ङ) पुरुष हकमा छाति नफुल्लाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुल्लाउँदा ३३ इन्च भएको ।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको ।

(ज) स्वीकृत चिकित्सक वा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र भएको ।

(झ) सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र भएको ।

(ञ) मोटरसाइकल/गाडीको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त भएको ।

१२. पदपूर्ति समिति:

(१) नगरपालिकाको नगर प्रहरी पदपूर्ति समिति निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा निजले तोकेको दर्जा पुगेको कर्मचारी: अध्यक्ष

(ख) योजना तथा प्राविधिक विकास शाखा प्रमुख: सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव

नगर प्रहरीहरुको नयाँ पदपूर्तिका लागि छनौट प्रकृयामा नजिकैको प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि र नगर प्रहरी प्रमुखलाई विज्ञको रुपमा आमन्त्रित गरिनेछ ।

१३. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यविधिको दफा ९ को उप दफा (३) र दफा १० बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने।

(ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम नेपाल प्रहरीको सम्बद्ध पदको लागि तोकिएको पाठ्यक्रम र छनौट विधिलाई आधार मान्ने र आवश्यक्तानुसार पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रम हेरफेर र परिमार्जन गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(ग) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने ।

(घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।

(ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने।

(च) शारिरीक तन्दुरुस्ती परीक्षा संचालन गरी लिखित परीक्षाको लागि संख्या निर्धारण नतिजागरी प्रकाशन गर्ने।

(छ) नियुक्तीका लागि सिफारिश गर्ने।

(ज) लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ती र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सार्वजनिक सिद्धान्तमा पदपूर्ति समितिले गर्ने भनी तोकिएका पदपूर्तिसँग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने।

(२) पदपूर्ति समितिले नगर प्रहरी सेवा समूहको लागि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने आवश्यकता अनुसार कार्यविधि गत निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(३) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा दरखास्त पेश गर्ने म्याद पन्ध्र दिन राष्ट्रियस्तरको पत्रीकामा सूचना प्रकासित गर्नु पर्नेछ।

१४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ११ बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीहरु कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नागर प्रहरी कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सुचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(ख) आवेदन फारमको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(ग) रित पुर्वक पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा १२ को समितिले मूल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।

१. शैक्षिक योग्यता वापत - २० अंक

विशिष्ट श्रेणी वापत - २०,

प्रथम श्रेणी वापत - १५,

द्वितीय श्रेणी वापत - १२.५०,

तृतीय श्रेणी वापत - १०,

(त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणना आधारमा)

२. कार्य अनुभव वापत - १० अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)

३. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ५ अंक

नमोबुद्ध नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको बासिन्दा भएमा - २.५ अंक

४. अन्तवार्तामा अधिकतम - १५ अंक (यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ६ र अधिकतम १२ को सिमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ)

५. लिखित परीक्षा- ५० अंक (सेवासँग तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसार)

१५. योग्यताक्रम सुची तयार गर्ने:

(१) उम्मेदवारहरुले दिइएको परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी पदपूर्ति समितिले नियुक्ति/सम्झौताका लागि सिफारिस पेश गर्नेछ। कुल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार राखिनेछ।

(२) कार्यविधिको दफा १५ को उप दफा (१) वमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरुलाई पदपूर्ति समितिले नियुक्ति/सम्झौता गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि पेश गर्नेछ।

(३) नियुक्ति/सम्झौताको लागि सिफारिश भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र नगर कार्यपालिकाले नियुक्ति/सम्झौतापत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ।

(४) कार्यविधिको दफा १५ को उप दफा (३) वमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्तिपत्र दिनेछ।

(५) वैकल्पिक उम्मेदवारले १ वर्ष सम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सुची स्वत: खारेज हुनेछ।

१६. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनुपर्नेछ।

(२) उप दफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उप दफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको नमुना पत्रानुसार करारपत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ।

(४) उप दफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा शर्तहरु र सुविधाका कुराहरु स्पष्ट उल्लेख गरी सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्रयाप्त्न भएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ। करार अवधि समाप्त भए पछि म्याद थप गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन।

(६) उप दफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन: अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुन:परिक्षण, छनौट र सुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १५ दिन अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पु:करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।कार्यालयले करार सेवा नवीकरण वा थप नगर्ने जानकारी १५ दिन अगाडी नै गराउनु पर्नेछ ।
(८) सेवा करारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिले सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुनै सुविधा, सहुलियतको दावी गर्न पाउने छैन ।

१७. जेष्ठताक्रम कायम गर्ने:
(१) नगर प्रहरी जेष्ठताक्रम कायम निजहरुले आधारभूत तालिममा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा कायम गरिनेछ ।
(२) वैकल्पिक उम्मेदवारहरुले एक वर्षसम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सुची स्वत: खारेज हुनेछ।

१८. परिक्षणकालमा राख्ने:
(१) नयाँ नियुक्त गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकाल राखिनेछ। सो अवधिमा नगर प्रहरी कर्मचारीले सन्तोष जनक काम नगरेमा नगरप्रहरी प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप छ महिना परीक्षणकालमा राख्न सक्नेछ। महिला नगर प्रहरी कर्मचारीको हकमा ६ महिना मात्र परिक्षणकाल रहनेछ ।
(२) कार्यविधिको दफा १८ को उप दफा (१) वमोजिम थप भएको परीक्षणकालमा रहेको कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीको सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति/सम्झौता गर्ने अधिकारीले अवकाश दिनेछ ।

१९. नियुक्ति सदर:
(१) कार्यविधिको दफा १८ को उप दफा (१) वमोजिमको परीक्षण कालमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीको सन्तोषजनक काम भएमा, नगर प्रहरी आधारभूत तालिममा उत्तीर्ण भएमा, नेपालको राष्ट्रिय झण्डा छुवाई शपथग्रहण गराएर मात्र नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियुक्ति/सम्झौता सदर गरिनेछ ।
(२) कार्यविधिको दफा १९ को उप दफा (१) वमोजिम नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई नोकरीको अवधिम गणना गरिनेछ ।

२०. आपूर्तिकर्तासँगबाट सेवा करारमा सुरक्षा जनशक्ति प्राप्त गर्न सकिने:
(१) नगरपालिकाले सुरक्षा जनशक्ति आपूर्ति व्यवसाय संचालन गर्ने कुनै फर्म, कम्पनी संचालक हरुबाट सेवा करारका विभिन्न शर्तहरु तोकी निश्चित समयका लागि नियमानुसार सेवा करार सम्झौताद्वारा आपूर्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
नगरपालिकाको प्रशासन र नगर प्रहरीको सम्बन्ध

२१. नगरपालिका प्रशासनको नियन्त्रण रहने:

(१) प्रहरीको अनुशासन र आन्तरिक व्यवस्था वाहेक समस्त नगर प्रहरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत जिम्मेवारी तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन्।

(२) नगरपालिकाले नगर प्रहरी संगठनसँग लेखापढी गर्दा सामान्यतया नगर प्रहरी प्रमुख मार्फत नै गर्नुपर्नेछ।

(३) कुनै पनि अधिकृत तहका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई अनुशासनहीनताको कारवाही गर्दा आवश्यकतानुसार नगर प्रहरी प्रमुखको परामर्श लिन सक्नेछ।

परिच्छेद-६
विदा

२२. विदा अधिकारको कुरा होइन:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले अधिकारको रुपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन।

(२) कामको अनुकुल हेरी विदा दिने अधिकारीले तजबीजबाट विदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ साथै आवश्यक परेमा विदामा वसेको नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजको स्वीकृत विदा रद्द गरी बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ।

२३. विदाको किसिमहरु:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीहरुले देहाय वमोजिमका विदा पाउनेछन:

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा
(ख) किरिया विदा
(ग) प्रसुती विदा
(घ) सट्टा विदा
(ङ) प्रसुति स्याहार विदा
(च) विरामी विदा

२४. विदा स्वीकृत नगराई घर वस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम विदा स्वीकृत नगराई बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन पाउने छैन।

(२) उप दफा (१) को उल्लंघन गरी गैर हाजिर हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।

तर विदाको निकास नहुँदै विदा बसी पछि सो गैर हाजिर भएको अवधिको लागि विदाको निवेदन गरी सो स्वीकृत भएमा यो दफा उल्लंघन गरेको मनिने छैन।

२५. भैपरी/पर्व विदा:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक सालमा १२ दिनमा नबढाई भैपरी/पर्व विदा पाउनेछ।

(२) भैपरी/पर्व आउने विदा साधारणत: एक पटकमा २ दिनमा नबढाई लिन पाइनेछ।

(३) भैपरी/पर्व आउने विदा एक सालको अर्को सालमा लिन पाइने छैन।

(४) विदा बस्नु परेमा कुनै प्रहरी कर्मचारीले विदाको स्वीकृत लिई रहन नभ्याएमा विदा वसेपछि स्वीकृत गराए पनि हुन्छ।

(५) भैपरी/पर्व विदा वसेका नगर प्रहरी कर्मचारीहरुले पूरा सेवा/सुविधा पाउनेछ।

(६) भैपरी/पर्व विदा शनिवार वाहेक अरु विदाहरुसँग मिलाई लिन पाइने छैन।

२६. किरिया विदा:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारी आफैंले किरियामा वस्नु परेमा कुल धर्म अनुसार वढीमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ । यस्तो विदा महिला नगर प्रहरी कर्मचारीको पतिले किरिया वस्नुपरेमा त्यस्तो महिला कर्मचारीलाई दिईनेछ।

(२) यस्तो किरिया विदा बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीले पूरा सेवा/सुविधा पाउनेछ।

२७. प्रसूती विदा:

(१) महिला नगर प्रहरी कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी दिन ९८ प्रसूती विदा पाउनेछ।

(२) प्रसूती विदा वस्ने महिला नगर प्रहरी कर्मचारीले पूरा सेवा/सुविधा पाउनेछ।

(३) प्रसूती विदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र दिइनेछ साथै नगरपालिकाले दिएको सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछ।

(४) उल्लेख भएअनुसारको विदाको अभिलेख कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने कार्यालयले अध्यावधि राख्नुपर्नेछ।

२८. प्रसूती स्याहार विदा:

(१) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ साथै नगरपालिकाले दिईएको सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछिपन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन सक्नेछ। यो विदा सेवा अवधिमा दुई पटकसम्म पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा सेवा/सुविधा पाउनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिने नगर प्रहरी कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने कार्यालयले अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ।

(५) सुत्केरी स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा सम्बन्धित अस्पतालको प्रमाणपत्र गर्नु पर्नेछ।

२९. सट्टा विदा:

(१) कुनै पनि सार्वजनिक विदाको दिन डियुटी गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आलोपालो मिलाई सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले सट्टा विदा दिन सक्नेछ। तर यस्तो सट्टा विदा एकपटकमा सात दिनभन्दा वढी हुने छैन। तर करार सेवामा नियूक्त नगर प्रहरी सेवाका कर्मचारीहरुको हकमा करारनामामा उल्लेख भए अनुसारको विदा मात्र पाउनेछ।

३०. विरामी विदा:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक सालमा १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ।तर विरामी भएको भरपर्दो प्रमाण पेश नगरी विरामी विदा पाईने छैन तर सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई यो सुविधा वर्षको ६ दिन मात्र प्राप्त हुनेछ एवं विदा संचित हुँने छैन।

३१. विदा दिने अधिकारी:

(१) सम्पूर्ण प्रकारका बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हनेछ। यस्ता स्वीकृत भएका विदाहरुको अभिलेख प्रशासन शाखामा अनिवार्य उपलब्ध गराउनु।

३२. विदा परिणत नहुने:

(१) यस परिच्छेद बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सो नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया वा प्रसुति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

३३. सार्वजनिक विदा गाभिने:

(१) भैपरी आउने र पर्व विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेका प्रहरी कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदापछि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ।

३४. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:

(१) विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई गयल र तलवकट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

३५. विदा लिने विधि:

(१) यस परिच्छेद बमोजिम विदा लिन चाहने नगर प्रहरी कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण भए सो समेत खोली रीतपूर्वकको लिखित दरखास्त वा तोकिएको नमुना फारम भरी आफू हाजिर रहेको शाखा मर्फत विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए नभएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारी दिनुपर्नेछ।

(२) कुनै किसिमको विदा स्वीकृत दिने अधिकारीले परिस्थितिको विचार राखिकन मात्र विदा दिने वा नदिने निर्णय गर्नेछ।

(३) भैपरी आउने विदाको सम्वन्धमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उप दफा (१) वमोजिम दरखास्त नदिए पनि आफ्नो तिजबिजबाट मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि त्यस्तो विदाको स्वीकृत दिन सक्नेछ।

(४) देहाय बुँदामा लेखिए बमोजिम कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले विदाको लागि निजले विदाको लागि दरखास्त परेको मिति भन्दा अगाडिदेखि पनि विदा बस्न पाउने गरी निवेदकलाई विदा दिन सक्नेछ।

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन भने वा

(ख) पूर्व स्वीकृतिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भने।

तर विदा बसी सकेपछि स्वीकृतिको लागि दरखास्त परेकोमा अस्वीकृति हुन गई त्यसको फलस्वरुप विदा निवेदन गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाइएमा निजले पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

३६. विदाको अभिलेख:

(१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका सबै नगरप्रहरी कर्मचारीको विदाको अभिलेख किताव खडा गरी लगत राख्ने र प्रशासन शाखालाई १५ दिन भित्र अनिवार्य लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

३७. निकासा लिन नभ्याएमा:

(१) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यक परी विदामा नवसी नहुने अवस्था पर्न आएको भन्ने निकटतम माथिल्लो अधिकारीलाई लागेमा र सो विदा स्विकृत हुने देखिएमा निजले त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई विदामा बस्न लिखित आदेश दिई त्यसको सूचना विदा दिने अधिकारी समक्ष पठाउनुपर्छ।

३८. गयल खाली जनाउने:

(१) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारी गयल परी सो कुराको जनाउ नगरपालिका प्रशासन शाखामा पठाई सके पछि सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीले विदा स्वीकृत हुन पर्ने व्यहोरा दर्शाई आफुले सुचना पाएको मितिले १५ दिन भित्र आफूलाई गयल गर्ने अधिकारी भन्दा एकतह माथिको सम्बन्धित अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन दिन सक्नेछ। सो प्रतिवेदन उपर छानविन र जाँच पड्ताल गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीको प्रतिवेदन व्यहोरा साँचो देखिन आएमा सम्बन्धित अधिकृतले विदा स्वीकृत गरी थमौती व्यहोरा लेखि पठाउन सक्नेछ।

३९. झुठो कारण देखाएमा सजाय हुने:

(१) कुन नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै झुठो कारण देखाई विरामी विदा, किरिया विदा र प्रसूती विदा लिई बसेको ठहरिएमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारी विभागीय सजायको भागी हुनेछ।

४०. तालिम अवधिमा विदा बस्ने बारे:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम अवधिभर सार्वजनिक विदा र किरिया विदा बाहेक साधारणतया अरु कुनै विदा दिइने छैन।

परिच्छेद-७

आचरण

४१. दान उपहार लिन नहुने:

(१) आफ्नो सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै नगर प्रहरी र निजको परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत बिना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बक्स, पुरस्कार, कोसेली उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन।

४२. चन्दा लिन नहुने:

(१) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा स्वीकार गर्नु हुदैन र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता पाउने काममा समेत भाग लिन हुँदैन।

४३. स्वीकृती विना अचल सम्पत्ति खरिद गर्न नहुने:

(१) नगरपालिकालाई पूर्व सूचना नदिई कुनै पनि नग प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो बसोबासको निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गर्न हुदैन यदी खरिद गर्नु पर्ने भएमा नमोबुद्ध नगरपालिकाको स्वीकृत लिएर मात्र खरिद गर्न सक्नेछ।

४४. सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने:

(१) हाल वहालमा रहेको नगरप्रहरी कर्मचारीले यो कार्यविधि लागू भएको तीन महिना भित्र र नयाँ नियूक्ति भएका नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र नगरपालिकाले तोकिएको कर्मचारी समक्ष देहायको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(क) आफ्नो वा परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर, बैंक मौज्दातको विवरण।

(ख) आफूसँग वा आफ्नो नाउँमा रहेको नगद, जवाहरात, सुन, चाँदीको अन्दाजी मूल्य।

(२) सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा संयुक्त परिवारमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) आफ्नो सम्पत्तिमा थपघट भएमा अख्तियारवालालाई सोको सूचना तीन महिना भित्र दिनु प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

४५. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:

(१) कुनैपनि नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयको स्वीकृती वेगर देहायका काम गर्नु हुँदैन।

(क) कुनै व्यापार गर्न,

(ख) कुनै फर्मको हिस्सेदार वा सञ्चालक हुन र

(ग) कुनै व्यवसाय चलाउन।

४६. नगरपालिकाको काममा थाहा पाएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाद्धारा अथवा विशेष रुपमा अख्तियार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा स्थानीय तह वा गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त गरेको वा आफैले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागज प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत नगर प्रहरी कर्मचारीलाई वा गैह्रसरकारी व्यक्तिलाई अथवा पत्रपत्रिकालाई जानकारी दिन हुदैन।

४७. रेडियो वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै प्रकाशित लेख गर्न अथवा रेडियोद्धारा प्रसारण गर्न हुँदैन।

तर यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृती लिई रहनु पर्दैन र प्रकाशन वा प्रसारण गरेपछि जाहेरी गर्नुपर्दछ।

४८. नगरपालिकाको आलोचना:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै कुराको आलोचना गर्दा नगरपालिकाको नीतिको बिरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नगरपालिका नगरबासीमा खल्ल पुग्ने गरी भाषण, सम्वाद, लेख रचना गर्नु हुँदैन।

४९. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको लागि कुनै निर्वाचन भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा अन्य कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुदैन। तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानुन वमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन।

५०. राजनीतिमा भाग लिन नहुने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल र सोसँग सम्बन्धित संस् सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनैतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन।

५१. समय पालन र नियमितता:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रुपमा आफ्नो पालोमा हाजिर हुनुपर्दछ र साधारणतया पहिले विदाको निकासा नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

५२. अनुशासन र आज्ञापालन:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिए आज्ञालाई तदारुकता साथ पालन गर्नुपर्दछ।

(३) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने

५३. नगर प्रहरी कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने:

(१) प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै अनुचित प्रभाब पार्न अथवा प्रभाब पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन।

५४. बहुबिबाह, बालबिबाह, अनमेल बिबाह प्रतिवन्ध:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले मुलुकी देवानी संहिताको बिपरीत हुने गरी बिबाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

परिच्छेद-८
सजाय र पुनरावेदन

५५. सजाय:

(१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ।

(क) नसिहत दिने।

(ख) शारीरिक थकाई हुने (फटिक) सजाय गर्ने।

(ग) तलव वृद्धिरोक्का गर्ने।

(घ) तल्लो तहमा घटुवा गर्ने।

(ङ) लापरवाही गरी नगरपालिकालाई नोक्सानी भएको सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी असुल गर्ने।

(च) भविष्यमा स्थानीय तहमा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने।

(छ) भविष्यमा स्थानीय तहमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने।

५६.नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले काममा साधारण लापरवाही गरेमा नसिहत दिन सक्नेछ। दुई पटकसम्म नसिहत दिँदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेखिनेछ।

५७. तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्ने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजको तलब वा पदोन्नति रोक्का गर्न सक्नेछ।

५८. दर्जा र तलब घटाउने:

(१) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले पद वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लोस्केलमा ओराल्न सक्ने, नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी पुपुर्याएकोमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछ।

(क) सन्तोषजनक काम नगरेमा।

(ख) अनुशासनहीन काम गरेमा।

(ग) आचरणसम्वन्धी कार्यविधि उल्लंघन गरेमा।

(घ) नियुक्ति भएको पाँच वर्ष भित्रै नोकरीबाट अलग हुन् झुठ्ठा कारण देखाएमा।

(ङ) दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा।

(च) मनासिव कारण नभई वा विदा नलिई विदा बसेकोमा वा गैरहाजिर भएमा।

(छ) लापरवाही गरेमा वा दफा आदेशको पालना नगरेमा।

५९. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:

(१) देहायका अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले कुनै नगर प्रह कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ।

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा र दायित्व पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ग) वरावर अनुशासनहीनताको काम गरेमा,

(घ) नैतिक पतन देखिनेफौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी दोषि प्रमाणित भएमा,

(ङ) डिउटीमा भएको अवस्थामा वा नरहेको अवस्थामा वर्दीको पोशाक लगाई कुनै मादक पदार्थ सेवा गरेमा वा जथाभावी गरेमा,

(च) भ्रष्टाचार गरेमा,

(छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,

(ज) आचरण सम्वन्धी दफाहरु वरावर उल्लंघन गरेमा,

(झ) मनासिव कारण नभई वा विदा नलिई विदा वसेमा वा गैरहाजिर भएमा।

६०. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार नगर प्रमुकको परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको उल्लेख गरी, हुन सक्ने सजाय समेत खुलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ। त्यस्तो सुचना लगाइएका आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनुपर्नेछ। त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीले सजाय गर्ने तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो सफाईको र प्रस्तावित सजायको सम्वन्धमा लिखित स्पष्टीकरण पेश गर्नुपर्नेछ। तर भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको नगर प्रहरीको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम रित पुर्याउनु पर्ने छैन।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भइसकेको आधारमा कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्ने भएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजलाई गर्न लागेको सजाय सूचनासम्म दिनुपर्नेछ।

(ख) सफाई पेश गर्ने मौका दिन मनासिव नपर्ने भएमा सो कुराको टिप्पणी खडा गरी त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछैन।

(३) सजाय गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम वा अन्य कुनै अधिकृतद्धारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ, जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीको राय समेत बुझी कारण सहित आफ्नो ठहरको प्रतिवेदन तथा भएको सबुद प्रमाण दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको नगर प्रहरी कर्मचारी थुनिएको अवधिभर स्वत: निलम्वित हुनेछ। तर

(क) निलम्वित कर्मचारी उपर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजले सो अवधिको तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसुर ठहरिएमा निलम्वन भएका मिति देखिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।

(ख) कुनै कर्मचारी नगरपालिकाको कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारबाट भएको कारवाहीको सिलसिलामा निलम्वन भएको नभई अरु नै कारणबाट निलम्वन रहन गएको रहेछ भने त्यसरी निलम्वन रहेको अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

६१. सजायको आदेश दिने:

(१) जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सम्वन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजसित स्पष्टीकरण मागिएको भए निजले तोकिएको समय भित्र स्पष्टीकरण नदिएमा वा निजले दिएको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नलागेमा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय दिन सक्नेछ र सजायको आदेशको एक प्रति निजलाई दिनुपर्नेछ ।

६२. सेवाको अन्त गर्ने:

(१) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा निजको सेवा अन्त गर्नुपर्दा कार्यविधि र यस कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछैन ।

(क) परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति सदर नहुदै,

(ख) स्वीकृत चिकित्सकको बोर्डले शारीरिक दृष्ट्रिले अनुपयुक्त ठहराएमा,

(२) यस दफामा अन्यत्र कुरा लेखिएको भए तापनि नगर प्रहरी कर्मचारी डिउटीमा खटिएको वेला वा दैवी प्रकोप उद्धारको समयमा कुनै आकस्मिक दुर्घटनामा परी वा लडी अशक्त भएमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिईनेछ र निजले कार्यपालिका वा स्वीकृत कानुनले तोके बमोजिम एकमुष्ट सुविधा दिन सकिनेछ ।

(३) नगर प्रहरी कर्मचारीको अशक्तताको निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमका समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि चिकित्सक, नेपाल सरकार मातहतको अस्पताल - सदस्य

(ग) सम्बन्धित शाखा - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) वमोजिम गठित समितिलाई कुनै नगर प्रहरी कर्मचारको मृत्यु आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा वा तालिम लिँदा दुर्घटना वा विपद् वा अन्य कुनै यस्तै प्रकारको घटनामा परी भएको हो वा होइन भन्ने निर्णय गर्ने समेत अधिकार हुनेछ ।

६३. उपचार खर्च:

(१) कुनै स्थायी नगर प्रहरी कर्मचारी नियमित कार्यसम्पादनको सिलसिलामा बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि देहाय बमोजिम भएको खर्चको रकम नगरपालिकाले उपचार खर्च वापत दिनेछ ।

(क) अस्पताल भर्ना भई वा नभई उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको विल वमोजिमको खर्च र चिकित्सकको रोगको निदान सहतिको प्रेसक्रिप्सन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च।

(ख) प्लाष्टिक सर्जरी वा निजी नर्सिङ्ग होममा गरेको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) बाहेक सबै किसिमको चिरफार गर्दालागेको बिल वमोजिमको खर्च।

(ग) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थान पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्च रकम र खाना खर्च वापत निज विरामी नगर प्रहरी कर्मचारीको नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(२) कार्यविधिको उप दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर प्रहरी कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा स्थायी प्रहरी कर्मचारीहरुले अधिकृत स्तरको भए १२ महिना र सो भन्दा मुनिको पदको लागि १८ महिना बराबरको तलब रकमसम्म मात्र उपचार खर्च दिइनेछ। तर कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई घाईते भएको नगर प्रहरीको उपचार गर्न सम्पूर्ण खर्च वा नेपाल राज्य भित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्धारा नियुक्त मेडिकल सिफारिस गरेको नगर प्रहरी कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा निजलाई नगरपालिकाले उपचार खर्च र एक जना विरामी कुरुवाको खर्च समेत उपलब्ध गराउनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा मनासिब देखिए कार्यविधिको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सक्नेछ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी दफा बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ। त्यसरी उपचार खर्च लिई सकेको भए सो रकम समेत त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीबाट असुल गरिनेछ।

परिच्छेद-९
तलव/भत्ता

६४. तलब भत्ता:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति पाएको वा वढुवा भएको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ। तलव नेपाल प्रहरीले पाउने सुविधालाई आधार लिई तोके अनुसार हुनेछ।

(२) कार्यालयले स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) कार्यालयले करारका नगर प्रहरी कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीले करारमा काम गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

६५. टाइम स्केलः

(१) टाइम स्केल अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने व्यक्तिले सामान्यतता स्केल लेखिएको न्यूनतम तलब पाउनेछ। र अख्तियारवालाले कारण समेत जनाई लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले निजको प्रारम्भिक तलबलाई टाइम स्केल भित्रको कुनै माथिल्लो स्थानमा तोक्न सक्नेछ । योग्यता असाधारण भएका व्यक्तिहरुको हकमा मात्र अख्तियारवालाले यस्तो अनुरोध गर्न सक्नेछ।

६६. तलब वृद्धिः

(१) देहायको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी नगर प्रहरी कर्मचारीले एक वर्ष सेवा पुरा गरे पश्चात ग्रेड वृद्धि पाउनेछ।

(क) परीक्षणकाल,

(ख) कायम मुकायम र

(ग) तलब वृद्धि रोक्का ।

तर नियुक्ति सदर भएपछि नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको परीक्षणकालमा रहेको अवधि समेत तलब वृद्धिकोमा जोडिने छ।

(२) कार्यालयमा गैर-हाजिर रही विभागीय कारवाही शुरु गरिएको वा कारवाहीको क्रममा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीले भने आफू अनुपस्थित रहेको मिति देखिको सेवा सुविधा पाउने छैन।

परिच्छेद-१०
निमित्त

६७. निमित्त भई काम गर्ने व्यवस्था:

(१) एक महिना ननाध्ने गरी कुनै कारणले कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित भएमा सोही कार्यालयका सब भन्दा जेष्ठ नगर प्रहरी कर्मचारीले सो पदको निमित्त भई काम गर्नेछन।

(२) यसरी निमित्त भई काम गरेको अवधिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निमित्त भई काम गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारी हुनेछ।

६८. एक पदमा एक व्यक्तिमात्र कामय मुकाय वा कार्यवाहक हुने:

(१) कुनै एक पदमा एक समयमा एकभन्दा वढी व्यक्ति कायम मुकायम वा कार्यवाहक मुकरर हुन सक्ने छैन।

६९. काम गरेको अवधिको तलब भत्ता:

(१) कुनै पदमा कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता पाउने छ । तर पन्ध्र दिन कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरे वापत कुनै किसिमको तलब भत्ता दिइने छैन र पन्ध्र दिन बढी अवधि कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेकोमा पूरै अवधिको कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेव तलब भत्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद-११
तालिम

७०. तालिमको व्यवस्था:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कार्य कुशल एवं दक्ष तुल्याउन नमोबुद्ध नगरपालिकाले तोकिए वमोजिमको आवश्यकतानुसार अन्य तालिमहरु पनि दिन सकिनेछ ।

७१. तालिम संचालन हुने स्थान:

(१) नगरपालिकाले तोकिएको स्थानमा हुनेछ ।

७२. तालिमको अवधि:

(१) नगर प्रहरी सेवाको सबै अधिकृत तथा जवानहरुको तालिमको अवधि नमोबुद्ध नगरपालिकाले तोकेको पाठयक्रम अनुसार हुनेछ ।

७३. तालिमको अनिवार्यता:

(१) नगर प्रहरी सेवामा रहेका सबै नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार तालिम लिन अनिवार्य हुनेछ। यस्तो तालिममा सम्मिलित गराइएको नगर प्रहरी कर्मचारीहरुले लापरबाही देखाई आफ्नो व्यावसायिक ज्ञान प्रति उदासिनता तथा गैरजिम्मेवारी देखाएको व्यहोरा अभिलेखमा जनाइनेछ ।

(२) व्यावसायिक तालिम हासिल गर्न उदासिनता देखाएको व्यहोरा अभिलेखमा जनाई सकेपछि निजहरुलाई एकपटक तालिमको मौका दिइनेछ। त्यसपछि पनि उदासिनता र गैर जिम्मेवारी देखाउनेलाई तल्लो पदमा वा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

७४. तालिमको पाठ्यक्रम:

(१) विभिन्न तालिमहरुको पाठ्यक्रम तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत रहने एक समितिको गठन हुनेछ ।

७५. प्रशिक्षार्थीले पाउने सुविधा:

(१) नमोबुद्ध नगरपालिका बाहिरका प्रशिक्षार्थीहरुलाई तालिम लिन आउँदा जाँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७६. तालिम सफल भएमा:

(१) देहाय तालिममा सफल हुने नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगर प्रहरी अधिकृत (आधारभूत) तालिममा सफल भएका र परीक्षण कालमा रहेका अधिकृतहरु करारमा नियूक्तीका लागि सामान्यतया योग्य हुनेछन।

(ख) रिक्रुट तालिममा सफल रिक्रुटहरु नगर प्रहरी जवानहरुमा करार सेवामा नियुक्तिको लागि योग्य हुनेछन।

७७. समिति गठन हुने:

(१) कार्यविधिको दफा ७५ र ७६ मा उल्लेख भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अधिकृतहरु भएको एक समिति गठन हुनेछ। त्यस समितिले ठहर बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले निर्णय दिनेछ।

७८. प्रारम्भिक पोशाक:

(१) सबै नयाँ भर्ना हुने अधिकृत तथा जवानहरुलाई तालिम केन्द्रबाट स्केल बराबरको प्रारम्भिक पोशाक वितरण गरिनेछ।

(२) नयाँ भर्ना हुने प्रशिक्षार्थीहरुको चाहिने पोशाक नमोबुद्ध नगरपालिकाले दिनेछ।

७९. तालिममा सामेल गराउने संख्या:

(१) नगर प्रहरीको दैनिक कार्यमा तथा सामान्य प्रशासनमा बाधा नपर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय भए अनुसार तालिम लिन प्रहरी कर्मचारीहरु तोक्नेछन्।

८०. प्रशिक्षण भत्ता:

(१) राष्ट्रिय प्रहरी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रशिक्षकहरुले पाए सरह प्रशिक्षण भत्ता दिइनेछ।

८१. अतिथि प्रशिक्षकहरुको पारिश्रमिक:

(१) नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८२. आन्तरिक तालिम:

(१) एकैपटक नियुक्ति भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आन्तरिक तालिममा पठाउँदा साधारणतया समान अवसर प्राप्त हुने गरी तालिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१२
पोशाक

८३. नगर प्रहरी पोशाक नगर:

(१) प्रहरीको पोशाकको रंग र किसिम र अन्य विवरण नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

८४. प्रारम्भिक पोशाक र सामान:

(१) प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोक बमोजिमको पोशाक र सामान उपलब्ध गराईनेछ।

८५. जाडो मौसमका लागि दिइने पोशाक:

(१) प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई जाडो मौसमको लागि पोशाक निःशुल्क दिइनेछ।हरेक तीन बर्षको लागि एक सेट पोशाक उपलव्ध गरईनेछ।

८६. सेरोमोनियल पोशाक:

(१) अधिकृत कर्मचारीहरुलाई सेरीमोनियल पोशाकको लागि तोकिएको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

८७. तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएमा दिने सुविधा:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दर रेट वमोजिम सिलाई ज्याला दिइनेछ।

८८. नगर प्रहरीको पोशाक सटटा भर्ना:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई निजहरुको मालसामान र पोशाक निश्चित अवधि नपुगी वा कामकाजको सिलसिलामा फाटी गएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरे बमोजिम सटटा गरी नयाँ दिइनेछ।

परिच्छेद-१३
अवकाश र उपदान

८९. अनिवार्य अवकाश:

(१) यो कार्यविधि जारी भएपछि नियुक्ति भएका देहायका नगर प्रहरी कर्मचारीको देहाय बमोजिम उमेर पुगेपछि वा निजको सेवा अवधि ३० वर्ष पुरा भएपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिईनेछ।

(क) नगर प्रहरी निरीक्षक- ५८ वर्ष

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक - ५५ वर्ष

(ग) नगर प्रहरी जवान - ५५ वर्ष

(२) उमेरको हद वा सेवा अवधि मध्ये कुनै एक पुगेपछि नगर प्रहरी कर्मचारी सेवाबाट अवकाश पाउनेछ।

(३) कायम मुकायम मुकरर भएमा पदकोअवधि लागि हुने छैन तर तल्लो पदमा नोकरीको अवधि लागु हुने रहेछ भने कायम मुकायम मुकरर भएको पदमा पदोन्नति हुन नसके तल्ल पदको अवधि नै हुनेछ।

स्पष्टीकरण: दफाको प्रयोजनको निमित्त नगर प्रहरी कर्मचारीको उमेरको हिसाव गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ।

(क) नकारीमा प्रवेश गरेको बेलामा निजले पेश गरेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रमा निजको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर।

(ख) त्यस्तो अभिलेख नभएमा निजले नोकरीमा प्रवेश गरेको बेलामा सिटरोलमा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट आउने उमेर।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुगेको कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगरपालिकाले नोकरीबाट अवकाश दिनेछ।

९०. उपदान:

(१) स्थायी नगर प्रहरी कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान तथा सुविधा नगरपालिकाले लागु गर्ने कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

९१. पारिवारिक उपदान:

(१) स्थायी नगर प्रहरी कर्मचारीको नोकरीमा छदै मृत्यु भएमा सेवा प्रवेश गर्दा सिटरोलमा कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई वा प्रचलित कानुन अनुसार नजिकको हकवालालाई नियमानुसार हुन आउने उपदान दिईनेछ।

परिच्छेद-१४
विविध

९२. विभागीय आदेश र निर्देशन ऐनः

(१) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही देहायका विषयमा नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ।

(क) कार्यमा छिटो छरितोपन ल्याउने विषय,

(ख) मातहतका नगर प्रहरी कार्यालयलाई नियन्त्रण गर्ने विषय,

(ग) मातहत कार्यालयको कार्यमा समन्वय कायम ल्याउने विषय,

(घ) दफामा उल्लेख भएका कुराहरु स्पष्ट तथा विस्तृत गर्ने विषय,

(ङ) विभागीय अनुशासन सम्वन्धी व्यवस्था,

९३. पुरस्कार:

(१) देहायका पदाधिकारीहरुले आफ्नो र आफ्ना मातहत कार्यालयका नगर प्रहरी कर्मचारीहरुले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्रसंशनीय काम गरेमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार स्वरुप रकम उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछन ।

९४. चाडपर्व खर्च पाउने:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको र प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ।तर ६ महिना भन्दा कम अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

९५. अन्य सुविधा तथा व्यवस्था:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई दिईने सुविधाहरु नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) हाल करार सेवामा रहेका नगर प्रहरी जवानहरुको हकमा यो कार्यविधिमा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यविधि जारी भएपछि हुने पहिलो नगर प्रहरी जवान पदको खुल्ला विज्ञापनमा एक पटकलाई भाग लिन उमेरको हद लाग्ने छैन।

(३) यो कार्यविधि जारी भए पश्चात रिक्त नगर प्रहरी जवान पदमा खुल्ला विज्ञापन मार्फत पदपूर्ति गरेपछि सेवा करारमा कार्यविधिजारी हुँदाको बखत कार्यरत बाहेक नगर प्रहरी राखिने छैन।

९६. बाधा अड्काउ फुकाऊ:

(१) नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त, सुविधा र संचालन यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको हदसम्म यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएका विषयहरुको हकमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ।

(२) यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या द्विविधा उत्पन्न भएमा विधेयक समितिको प्रतिवेदन माग गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

९७. कार्यविधि संशोधन:

(१) यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

९८. विविध:

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १४ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

कार्य विवरणको नमुना

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

अनुसूची-२

(दफा १४ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

करार सेवा लिने सम्बन्धी सुचनाको नमुना

(सूचना प्रकाशन मिति:२०७७/ /)

नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने गरी देहायको पद, संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजे सम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइटमा www.namobuddhamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

१)बिबरण

क्र.म.	पदको नाम	आवश्यक संख्या	कैफियत
१			
२			

२) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदको आवश्यक योग्यता:

(१) नगर प्रहरी निरीक्षक पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) दरखास्त आव्हान भएको सालको वैशाख १ गते २० वर्ष उमेर पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको।तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला स्थायी नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको र पुरुषको लागि घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, तौल ५० के.जी. भएको।

(ङ) पुरुष हकमा छाति नफुल्लाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुल्लाउँदा ३३ इन्च भएको।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको।

(ज) स्वीकृत चिकित्सक वा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र भएको।

(झ) सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र भएको।

(२) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) दरखास्त आव्हान भएको सल्को वैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र २४ वर्ष ननाघेको।तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला स्थायी नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको र पुरुषको लागि घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, तौल ५० के.जी. भएको।

(ङ) पुरुष हकमा छाति नफुल्लाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुल्लाउँदा ३३ इन्च भएको।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको।

(ज) स्वीकृत चिकित्सक वा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र भएको।

(झ) सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र भएको।

(३) नगर प्रहरी जवान पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) दरखास्त आव्हान भएको सल्को वैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र २३ वर्ष ननाघेको।तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला स्थायी नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको र पुरुषको लागि घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, तौल ५० के.जी. भएको।

(ङ) पुरुष हकमा छाति नफुल्लाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुल्लाउँदा ३३ इन्च भएको।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको।

(ज) स्वीकृत चिकित्सक वा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र भएको।

(झ) सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र भएको।

३) दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:

उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता (लब्धांक र चारित्रिक) को प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, निरोगिताको प्रमाण पत्र, अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको, पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। पुर्व नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलले सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको सेवा अनुभव पत्र दरखास्त संगै बुझाउनु पर्नेछ भने पुर्व जनमुक्ति सेनाको हकमा भने अनमिनले सुचिकृत गरेको कागजात दरखास्त संगै बुझाउनु पर्नेछ।

४) परीक्षाको किसिम: शारीरिक परिक्षण, लिखित र अन्तर्वार्ता।

५) परीक्षा केन्द्र: नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

६) दरखास्त दस्तुर: पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम।

७) तलव स्केल: नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम।

अनुसूची-३

(दफा १४ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

करार सेवाको लागि दरखास्त फारम नमुना

नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

प्रवेश-पत्र

१) नाम थर : ....

२) रोल नं. : ....

३) विज्ञापन नं. : ....

४) पद : ....

५) सेवा : ....

६) श्रेणी : ....

७) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना : ....

नगरपालिकाको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

....

(अधिकृतको दस्तखत)

परीक्षार्थीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू :

१. प्रवेश पत्र विना परीक्षामा बस्न दिइने छैन।
२. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडी परीक्षा हलमा प्रवेश दिइने छ।
३. परीक्षा हलमा हल्ला गर्न, मोवाइल तथा अन्य कागजात ल्याउन पाइने छैन।
४. अन्तरवार्तामा पनि प्रवेश पत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ।
५. कुनै कुरा सोध्नु परेमा हात उठाएर पालैपालो सोध्नु पर्नेछ।
६. कुनै कारणले परीक्षा छुट्न गएमा पुनः परीक्षा लिइने छैन।

नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

कर्मचारी दरखास्त फारम

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नं.
	दर्ता मिति	
	विज्ञापन नं.	

१. विज्ञापन नं. :- .... २. पद :- ....
३. सेवा :- ....
४. श्रेणी :- ....
५. उम्मेदवारको पूरा नाम थर : नेपालीमा : ....
अंग्रेजीमा ठूलो अक्षरमा : ....
६. स्थायी ठेगाना : १. जिल्ला : .... २. न.पा./गा.पा............................
३. वडा नं. .... ४. टोल : ....
५. फोन नं./ मोवाइल नं.:- ....
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना :- ....
८. उम्मेदवारको : १. बाबुको नाम थर : ....
नागरिकता नं. : ....
२. आमाको नाम थर : ....
नागरिकता नं. : ....
३. बाजेको नाम थर : ....
नागरिकता नं. : ....
९. विवाहिता महिलाको निमित्तः १. पतिको नाम थर : ....
नागरिकता नं. : ....
१०. उम्मेदवारकोः १.जन्म मिति (वि.सं) ....
२. जन्म मिति (ईस्वी सन्) ....
३. नागरिकता नं. : ....

११. शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरणः

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तीर्ण तह	उत्तीर्ण गरेको मिति	उत्तीर्ण श्रेणी	परीक्षा लिने संस्था	कूल प्राप्तांक प्रतिशत	मुख्य विषयहरू

१२. अनुभव सम्बन्धी विवरण:

क्र.म.	कार्यालय	पद	सेवा/समुह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी /करार	अवधि	कैफियत

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु र बुझाउने छु।उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा दफाहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महीनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

मिति : .... **दरखास्तवालाको ल्याप्चे / सही : ....**

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा 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 ।

अनुसूची-४

(दफा १६ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

करार सम्झौताको नमुना

नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला...........................नगरपालिका÷गाउँपालिका, वडा नं.........बस्ने श्री.. (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको का बीच चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर प्रहरी को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७...../....../.....को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकाएक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१) कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले ता समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२) काम गर्नुपर्ने स्थान: नमोबुद्ध नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र ।

३) करारमा काम गरेबापत पाँउने पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु...(अक्षरेपी रु..) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ। सेवा सुविधाको हकमा भने नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

४) आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५) विदा: सेवा करारमा नियुक्त नगर प्रहरीले अधिकारको रुपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन।कामको अनुकुल हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट विदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। अन्य विदाको हकमा भने कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

६) कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी 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 हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखि कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

८) करार अवधि: यो करार २०७...../......./.....देखि लागू भई २०७.... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ।

९) कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवस निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधि बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।

११) पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को वव्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा पहिलो पक्षले करार संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

१२) दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन र गर्ने छैन।

१३) प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन र कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्ष:
नमोबुद्ध नगरपालिकाको
तर्फबाट:
हस्ताक्षर:
नाम थर:
पद:
मिति:
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष:
करार गर्ने व्यक्तिको तर्फबाट:
हस्ताक्षर:
नाम थर:
पद:
मिति:

अनुसूची-५

(दफा १६ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

करार सम्झौताको पत्र

च.नं. मिति:

प.सं.

श्री................................,

....................................।

विषय: करार सम्बन्धमा।

तपाईलाई मिति २०७....../......../.......... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम..................... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७......./......../..... देखि २०७......../........./.....सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपुर्वक र व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नमोबुद्ध नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री .... (आवश्यकता अनुसार दिने)

नमोबुद्ध नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक

पोशाक

क्र.म.	विवरण	रङ	संख्या	खपत अवधि
१	टेरिकटन सर्ट र पाइन्ट		२	१ वर्ष
२	ब्यारेट क्याप		१	२ वर्ष
३	सिट्ठी र सिट्ठी कार्ड		१	१ वर्ष
४	वेभ बेल्ट		१	२ वर्ष
५	बुट		१ जोर	१ वर्ष
६	कुम ब्याज		१ जोर	५ वर्ष
७	टोपी ब्याज		१	५ वर्ष
८	बर्सादी		१	३ वर्ष
९	मोजा		२ जोर	१ वर्ष
१०	स्विटर		१	३ वर्ष
११	ज्याकेट		१	३ वर्ष

नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डा प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७/०८/१२

नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डाको प्रयोगलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डा प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ निर्माण गर्न वान्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाले यो नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डा प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यबिधिको नाम **"नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डा प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७"** रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) **"कार्यबिधि"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डा प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ लाई बुझाउँनेछ ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

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

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

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्य :

नमोबुद्ध नगरपालिकाले बनाएको नगरपालिकाको लोगो अंकित नगर झण्डाको प्रयोगलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनु रहेको छ।

४. **नगरपालिकाको झण्डा :**

(१) नमोबुद्ध नगरपालिकाको झण्डा नेपालको राष्ट्रिय झण्डामा प्रयोग भएको सिम्रिक र गाडा निलो रङ्गको पृष्ठभुमि रहनेछ। नगरको झण्डाको केहि भागमा सिम्रिक रङ्ग रहनेछ भने केहि भागमा गाडा निलो रङ्गको पृष्ठभुमिमा नमोबुद्ध नगरपालिकाको आधिकारिक नगर लोगो (विश्व प्रसिद्ध नमोबुद्ध मन्दिर बिचमा, तल्लो भागमा कृषि नगरलाई संकेत गर्ने हरियाली तथा बोट विरुवा र दुवै तस्वीरको माथिल्लो भागमा नेपाली वर्णमा नमोबुद्ध नगरपालिका र तल्लो भागमा अंग्रेजी वर्णमा NAMOBUDDHA MUNICIPALITY) चारपाटे स्वरूपमा रहनेछ।

(२) उप-दफा (१) मा लेखिए बमोजिमको विस्तृत नगर झण्डाको आकार अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ।

५. नगर झण्डाको आकार र प्रयोग :

(१) नगरपालिकाको नगर झण्डा नमोबुद्ध नगरपालिका र माताहतका कार्यालयमा प्रयोग गरिने नगर झण्डाको आकार ३×२ फिटको हुनेछ। नगरपालिकाको नगर झण्डा नमोबुद्ध नगरपालिका र माताहतका कार्यालयमको टेबुलमा प्रयोग गरिने नगर झण्डाको आकार ३०×२० सेन्टिमिटरको हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको नगर झण्डा नमोबुद्ध नगरपालिका र माताहतका कार्यालयमा प्रयोग गरिनेछ।

(३) नगरपालिकाको नगर झण्डा नमोबुद्ध नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधि, नगरबासी लगायतका नागरिकले समेत प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

६. नगर झण्डाको प्रयोग गर्ने विधि:

(१) नगर झण्डाको प्रयोग गर्ने विधि: नगर झण्डाको प्रयोग गर्ने विधि देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

(क) कार्यालय भवनमा स्थिररूपमा राखिएको न्यूनतम ५ मिटर ८० सेन्टिमिटर (१९ फिट) को अग्लो पोलमा डोरीले बाँधेर नगर झण्डा फहराउने।

(ख) कार्यालयको मूलद्वारबाट सामान्यतया मध्य भागमा/बिचमा प्रष्ट देखिने गरी नगर झण्डा राख्ने।

(ग) नगर झण्डा कार्यकक्षमा राख्दा आसनको दाहिनेपट्टि कुर्सीको समानान्तरमा भुईमा नलत्रने र कतै नछुने गरी आधार (बेस) सहितको डन्डामा राख्ने।

(घ) कुनै व्यक्तिले नगर झण्डा राख्न चाहेमा नगर झण्डा डन्डामा भुईँमा नलत्रने किसिमले नगर झण्डाको उचित सम्मान प्रकट हुने गरी ठड्याएर राख्ने।

(ङ) दुई वा दुईभन्दा बढी झण्डा रहेको अवस्थामा नगर झण्डा अग्लो गरी दाहिने (धेरै हुँदा बिचमा) झण्डोत्तोलन गर्दा सबैभन्दा पहिला राख्ने र सबै भन्दा अन्तिममा झिक्ने।

(च) कवाज प्रदर्शनमा नगर झण्डाको प्रयोग हुने अवस्थामा टुकडीको अगाडि बीचमा पर्ने गरी बोक्ने, नगर झण्डा पछाडि विभागीय वा अन्य झण्डा राख्ने र यसरी नगर झण्डा बोक्दा दायाँ हात माथि र बायाँ हात तल पारेर नगर झण्डा सिधा हुने गरी बोक्ने।

(छ) मार्च पासको क्रममा सलामी गर्दा नगर झण्डा नझुकाउने तर विभागीय तथा अन्य झण्डा चलन अनुसार सलामी अवस्थामा लगी अभिवादन गर्ने।

(ज) नगर झण्डाको सम्मानलाई ख्याल गरी झण्डोत्तोलन गर्दा नग झण्डाभित्र फूल, अविर आदि राखी पोको पार्नु वा पट्याउनुको सट्टा बेग्लै कपडामा पोको पारी खसाउने व्यवस्था गर्ने।

(झ) कुनै व्यक्तिप्रति सम्मान व्यक्त गर्नु पर्ने भई त्यस्तो व्यक्तिको शवमा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम नगर झण्डा ओढाउनु पर्ने अवस्थामा पीताम्बर/कफिन माथि भुईँमा नछुने गरी नगर झण्डा प्रष्ट देखिने गरी ओढाउनु पर्ने।

७. नगर झण्डाको मर्यादा र सम्मानमा आँच नाउने गरी प्रयोग गर्नु पर्ने :

(१) नगर झण्डाको प्रयोग सम्बन्धमा नगर झण्डाको मर्यादा र सम्मानमा आँच नआउने गरी सर्वसाधारण नागरिकले समेत निजी निवासमा नगर झण्डा फहराउन वा प्रयोग गर्न पाउने छन्। नागर झण्डा फहराउने सम्पूर्ण निकाय तथा नागरिकहरूले समेत नेपाल सरकारले शोक घोषणा गरेको दिनमा अनिवार्य रूपमा नगर झण्डा झुकाउनु पर्नेछ।

८. नगर झण्डा फहराउने विधि :

(१) नगर झण्डाको रिवाली तथा रिट्रिट (नगर झण्डा चढाउँदा तथा ओह्राल्दा) मा विगुलरले ऋतु अनुसारको धुन बजाउने र अर्कोले सोही विगुलको रिवालीको धुन सुरु भएर सकिंदा सम्ममा नगर झण्डा डोरीमा बाँधी एकै गतिमा डोरी तानी नगर झण्डा माथि उचाल्ने र पोलको टुप्पामा नगर झण्डा पुगेपछि तरिकाबद्ध रूपमा पोलमा डोरी बाँध्ने तथा विगुलको रिट्रिटको धुन सुरु भएर सकिंदासम्ममा नगर झण्डा ओह्रालेर डोरी खोल्ने, पोलमा डोरी तरिकाबद्ध रूपमा बाँध्ने र अर्कोले नगर झण्डालाई चार पत्र (फोल्ड) गरी पट्याउनु पर्नेछ।

(२) झण्डोत्तलन गर्दा एउटाले नगर झण्डा दुई हातको हत्केलामाथि राखी ल्याउने र अर्कोले पोलमा माथिपट्टि हेरी रिवाली/रिट्रिटको विधि अनुसार समय र गतिमा विस्तारै डोरी तान्नु पर्नेछ। नगर झण्डा फहराई सकेपछि नगर झण्डा ल्याउने एवं फहराउने र विगुलले दुबै एक साथ अभिवादन गर्नु पर्नेछ।

(३) नगर झण्डा फहराउने समय सामान्यतया मौसम अनुसार विहान ५:०० देखि ५:३० वजे र साँझ १७:३० देखि १८:०० बजे हुने गरी देहाय बमोजिम रहनेछ:-

रिवाली	रिटिट्र	मिति
बिहान ५:०० बजे	साँझ १८:०० बजे	भाद्र १ गतेदेखि लागू हुने गरी
बिहान ५:३० बजे	साँझ १७:३० बजे	कार्तिक १ गतेदेखि लागू हुने गरी
बिहान ५:३० बजे	साँझ १८:०० बजे	फागुन १ गतेदेखि लागू हुने गरी
बिहान ५:०० बजे	साँझ १८:०० बजे	वैशाख १ गतेदेखि लागू हुने गरी

(४) कोत गारद नभएका कार्यालयहरूमा नगर झण्डा फहराउने र ओह्राल्ने गर्दा विगुलरको आवश्यकता रहने छैन।

(५) नगर झण्डा झुकाउनु पर्ने अवस्थामा नगर झण्डालाई पूरै फहराउने अवस्थामा लगी त्यसपछि पोलको बिचमा ल्याई झुकाउनु पर्नेछ।

८. नगर झण्डाको प्रयोगमा निषेध :

(१) नगर झण्डाको प्रयोगमा देहायका कार्यहरु गर्न निषेध गरिएको:

(क) नगर झण्डाको अपमान हुने किसिमको कुनै पनि कार्य गर्न वा गराउन,

(ख) नगर झण्डा उल्टो राख्न,

(ग) नगर झण्डा च्याँत्न, जलाउन, फ्याँक्न, कुनै सामान पोको पार्न,

(घ) व्यापारिक प्रयोजनका लागि विज्ञापनको उद्देश्यले नगर झण्डाको दुरुपयोग गर्न,

(ङ) व्यक्तिले आफ्नो शरीरमा नगर झण्डाको प्रतीक टाँस्दा, छाप्दा वा लगाउँदा कम्मरभन्दा माथिको भाग बाहेक अन्यत्र लगाउन वा यसरी प्रयोग गर्दा चन्द्रमा तल पर्ने गरी लगाउन,

(च) शरीरको छातीभन्दा तलको भागमा लगाइने कुनै पनि भित्री/बाहिरी कपडामा नगर झण्डाको प्रतीक/चित्र राख्न,

(छ) फहराउने प्रकृतिको (नगर झण्डा ओह्रालेर राख्दा बाहेक) कार्यमा बाहेक अन्यत्र नागर झण्डाको प्रयोग गर्न,

९. नगरपालिकाको स्वीकृत बमोजिम हुने :

(१) यस कार्यविधिमा नगर झण्डाको प्रयोग सम्बन्धी उल्लेख नभएको अन्य अवस्थाका सम्बन्धमा नगरपालिकाको सूचना, स्वीकृति वा परामर्श बमोजिम राष्ट्रिय झण्डाको प्रयोग हुनेछ।

१०. अनुगमन गर्ने :

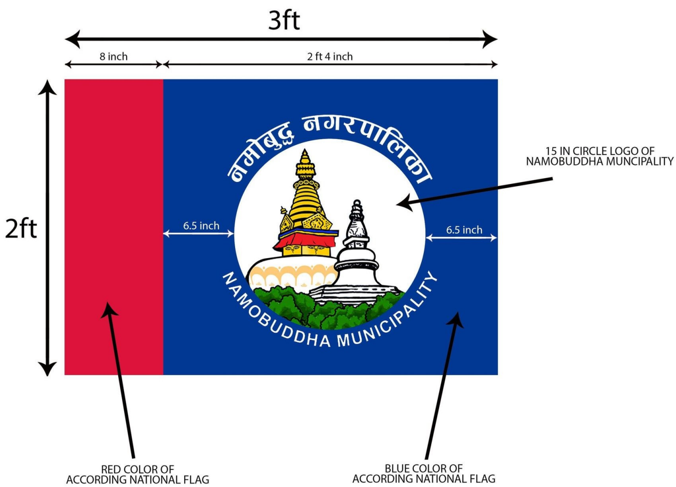
(१) यस कार्यविधि बमोजिम नगर झण्डा प्रयोग भए नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाले नियमितरुपमा अनुगमन गर्नेछ।

११. अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने :

(१) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित नमोबुद्ध नगरपालिकाको नगर झण्डाको आकार)



नगर युवा परिषद् कार्यबिधि २०७६ (प्रथम संसोधन)

नगर कार्यपालिकाद्वारा मिति २०७७/०६/१८ बाट पहिलो संशोधन

क.सं.	कार्यबिधिमा भएको व्यवस्था	संशोधन गर्नु पर्ने (खण्ड)	थप गर्नु पर्ने (खण्ड)	संशोधन तथा थप गर्नु पर्ने व्यहोरा (कारण)
१.	नियम ५ उप नियम १ को "ग"	युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेकामध्ये परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना युवा **-सदस्य**	युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेका मध्ये परिषद्ले मनोनित गरेको कम्तिमा दुई जना महिला समेत पाँच जना युवा **-सदस्य**	नगरका सबै भुगोलको प्रतिनिधित्व गराउन
२.	नियम ५ उप नियम १ को "घ"	वडा युवा क्लबहरुबाट परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत दुई जना **- सदस्य**	वडा युवा क्लबहरुबाट परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत तिन जना **- सदस्य**	नगरका सबै भुगोलको प्रतिनिधित्व गराउन
३.	नियम ५ उप नियम १ को "ङ"	विशेष समुदायबाट परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत दुई जना **-सदस्य**	विशेष समुदायबाट परिषद्ले मनोनित गरेको कम्तिमा दुईजना महिला समेत पाँच जना **-सदस्य**	नगरका सबै भुगोलको प्रतिनिधित्व गराउन
४.	नियम ५ उप नियम "६"	मनोनित सदस्यको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ।	मनोनित सदस्यको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ।	सबै समुह र बर्गका युवाहरुको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउन
५.	नियम ८ उप नियम २ को "घ"	**कार्यकारी समितिमा** नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख **सदस्य-सचिव**	परिषद्को बरिष्ठतम कर्मचारी **सदस्य-सचिव**	जिम्मेवारी बिभाजन गरी काममा गतिशिलता ल्याउन
६.	नियम १८ उप नियम "५"	परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै वाणिज्य बैंकमा परिषद्को नाममा उपाध्यक्ष र परिषद् को बरिष्ठतम कर्मचारीको सयुक्त दस्तखत रहने गरी खाता खोली संचालन गरिनेछ।	परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै वाणिज्य बैंकमा परिषद्को नाममा नगरपालिकाको लेखा प्रमुख र परिषद् को बरिष्ठतम कर्मचारीको सयुक्त दस्तखत रहने गरी खाता खोली संचालन गरिनेछ।	कोष तथा लेखालाई व्यवस्थीत र पारदर्शी बनाउन

७.	नियम २१ उप नियम "१"	परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस नियम अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।	परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस नियम अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।	आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्नुपर्ने भएकाले ।
८.	नियम २१ उप नियम "२"	उपनियम (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि सो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाका बखत समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।	उपनियम (१) बमोजिम गठित समिति उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि सो समिति उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाका बखत समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।	आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्नुपर्ने भएकाले ।
९.	नियम २२	समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य, तथा नियमावली २१ बमोजिमको उपसमितिवा कार्यदलका सदस्यले बैठकमा भाग लिए बापत नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता पाउने छन् ।	समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य, तथा नियमावली २१ बमोजिमको समिति, उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले बैठकमा भाग लिए बापत नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता पाउन सक्नेछन् । उक्त सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता नियम, विनियम, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ	आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्नुपर्ने भएकाले ।
१०	अनुसुची ३	शपथ म.. (शपथ लिने व्यक्तिको नाम) .... मुलक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/इश्वर/देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि नमोबुद्ध नगरपालिका नगर युवा परिषद्को	शपथ म.. (शपथ लिने व्यक्तिको नाम) .... नगर र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/इश्वर/नगर र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि नमोबुद्ध नगरपालिका नगर युवा परिषद्को	नगरप्रती उत्तरदायी बनाउन ।

		.... पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जानेबुझे सम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा समितिप्रति बफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन	.... पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जानेबुझे सम्म कर्तव्य सम्झी नगर तथा परिषद्प्रति बफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन	

नमोबुद्ध नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन)

क्र.म.	संशोधन/थप गर्ने विषय	संशोधन/थप गरिएको	संशोधन गर्नु पर्ने कारण
१	दफा (४) को उपदफा (३) को देहाय ग को बुँदा नम्बर ३ संशोधन गर्ने	३ मा देहाय अनुसार व्यवस्था थप एवं संशोधन गर्ने: (अ) सम्बन्धित विषयमा दफा (५) को समितिले तोकेको अंक भारको लिखित परिक्षाबाट प्राप्त हुने अंक। (आ) अन्तरवार्ता अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ र अधिकतम १४ को सिमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ।	गणस्तरीय जनशक्ति नियुक्ति गर्न लिखित परिक्षाबाट समेत मूल्यांकन हुन आवश्यक भएकोले।