भिमाद नगरपालिकाको कानून संग्रह, २०७७

खण्ड ४

भिमाद नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

भिमाद, तनहुँ ।

विषयसूचि

क्र.स.	विषय	पृष्ठ
१	भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६	१-१६
२	भिमाद नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	१७-४७
३	भिमाद नगरपालिकाको कृषक समुह गठन तथा परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	४८-७१
४	भिमाद नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	७२-८८
५	भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७	८९-१२७

<u>भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६</u>

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/०१/१७

संशोधनः भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७

संशोधन मितिः २०७७/०४/०८

सम्बत् २०७७ सालको मापदण्ड नं. १

प्रस्तावनाः

भिमाद नगरपालिकालाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितिव्ययिता एवम् प्रभावकारीता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न बाञ्छनिय भएकोले भिमाद नगरपालिकाको मिति २०७६।०३।१६ मा सम्पन्न पाँचौं नगरसभाको निर्णय वमोजिम भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड भिमाद नगरपालिका भर लागू हुनेछ,

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखी लागू हुनेछ,

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

क. “प्रदेश” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनुपर्दछ,

ख. “नगरपालिका” भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ,

ग. “कार्यपालिका” भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ,

घ. “प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनुपर्दछ,

ङ. “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो पदमा कायममुकायम मुकरर रहेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ,

च. “सवारी साधन” भन्नाले चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटर र मोपेड समेत सम्झनुपर्दछ,

छ. "नगर प्रहरी" भन्नाले नगरपालिका द्वारा नियुक्त स्थायी वा अस्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारी लाई जनाउँछ,

ज. “कर्मचारी” भन्नाले स्थायी र सेवा करारमा कार्यरत दुबैलाई जनाउँछ,

परिच्छेद-२

प्रचलित कानुनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-

३. बैठक भत्ता सम्बन्धमाः (१) बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछनः-

(क) बैठक सार्वजनिक बिदाको दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ,

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन,

(ग) नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन । तर प्रदेश राजपत्र बमोजिम तोकिएको बैठक भत्ता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन,

(घ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढिमा तीन जना विशेषज्ञ आमन्त्रिक सदस्यका रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिनेछ,

(ङ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ,

(च) एउटै समितिको बैठक दिनमा एक पटक मात्र बस्न सक्नेछ । बैठक लामो भई उही सदस्य सम्मिलित बैठक एकै दिन बढि पटक बसेमा पनि बैठक भत्ता एक पटक मात्र प्रदान गरिने छ,

(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सन्दर्भमा बसेका छनौट समितिका बैठक एवं अन्तर्वार्ताको कार्य गर्दाको पारिश्रमिक स्वरुप यसै दफा बमोजिमको बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ,

(२) **बैठक भत्ताको दरः-** सबै प्रकारका बैठकमा रु.१०००।— भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ । तर संघीय सरकारको मापदण्ड अनुसार सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीहरु सम्मिलित बैठकमा संघीय सरकारको मापदण्ड अनुसार भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन,

४. **खाजा/खाना खर्च र अतिरिक्तसमय कार्य सुविधा सम्बन्धमाः- (१)** अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्वन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुखको लिखित वा मौखिक स्वीकृती लिनुपर्नेछ वा कार्यालय प्रमुखवाट मिति र अवधि तोकी दैनिक यति घण्टा तोकिएको कार्य गर्नु भन्ने पत्र लिनुपर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समयभन्दा अघिपछि अतिरिक्त काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

(क) सार्वजनिक बिदाको दिन भए रु. ६००।— प्रतिदिन,

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु. ३००।— प्रतिदिन,

(ग) तोकिएको कार्य गर्न सार्वजनिक विदाको दिनमा नियमित कार्यालय समयको अवधि नै लाग्ने अवस्थामा प्रतिदिन कर्मचारीको शुरु स्केलले १ दिनको हुन आउने रकम अतिरिक्त समय कार्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ र यस्को लागि कार्यालय

प्रमुखबाट प्रमाणित भएको कार्य प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त दिनमा खाजा/खाना वापतको रकम उपलब्ध गराइनेछैन,

(घ) यो दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा बार्षिक कार्यक्रममा खर्च शिर्षक तोकिएको भए शोही शिर्षकबाट र शिर्षक तोकीएको नभए विविध खर्च शिर्षकबाट खर्च लेखिनेछ।

५. **भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः- (१)** सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु वा खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नुपर्दा वा कामकव अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दा वा कर्मचारीको सरुवा वढुवा भइ आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

६. **सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ता सम्बन्धमाः- (१)** संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नगरपालिकाको स्वीकृत गरेको दरवन्दी तेरिजको पदमा नियमानुसार सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु र एक गाउँ एक कृषी/पशु प्राविधिकको अवधारणा बमोजिम साविक देखी सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको शुरु तलब स्केल र भत्ता जुन पदको कार्य गर्ने गरी सेवा करारमा रहेको हो सोही पदको लागि नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नगरपालिकाको स्वीकृत गरेको दरवन्दी तेरिज वाहेक भिमाद नगरपालिकाको मिति २०७६।०३।१६ मा सम्पन्न पाँचौ नगरसभाले सृजना गरेका पदहरुको तलब र भत्ताको स्केल र मापदण्ड नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट व्ययभार हुनेगरी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) सिभिल तर्फः-

सि.नं	पद	श्रेणी	मासिक स्केल

१	सहायकस्तर	पाँचौं	२६०००।-
२	सहायकस्तर	चौंथो	२४०००।-
३	हलुका सवारी चालक	श्रेणिविहिन	२००००।-
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	१८०००।-
५	माली	श्रेणिविहिन	१८०००।-

- १ महिनाको तलब स्केल बराबर पर्व खर्च प्रत्येक वडादशैंमा पाउने ।
- प्रत्येकले पोषाक भत्ता वापत बार्षिक रु.१०,०००।— चैत्र महिनाको तलब सँगै पाउने।
- पर्व खर्चको लागि कम्तिमा ६ महिना निरन्तर रुपमा सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) नगरप्रहरी तर्फ

सि.नं	पद	मासिक स्केल	राशन भत्ता दैनिक
१	सहायक प्रहरी नायब निरिक्षक	२४०००.००	१५०
२	प्रहरी हवल्दार	२००००.००	१५०
३	जवान	१८०००.००	१५०

- १ महिनाको तलब स्केल बराबर पर्व खर्च प्रत्येक वडादशैंमा पाउने ।
- प्रत्येकले पोषाक भत्ता वापत बार्षिक रु.१०,०००।— चैत्र महिनाको तलब सँगै पाउने।
- पर्व खर्चको लागि कम्तिमा ६ महिना निरन्तर रुपमा सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।

७. **फिल्ड भत्ताः-** ⁕ (१) अत्यधिक समय फिल्डमा खटिई कार्य गर्नुपर्ने सि.डि.ई (नवौ/दशौ), इन्जिनियर (छैठौ/सातौ/आठौ), असिष्टन्ट सव इन्जिनियर र सव इन्जिनियर (चौथो/पाचौं) र अमिन (चौथो) पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजहरुले खाइपाइ आएको शुरु तलव स्केलको

⁕ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

४० प्रतिशत रकम फिल्ड भत्ता वापत उपलव्ध हुनेछ तर महिनामा ७ दिन भन्दा वढि विदामा वसेमा उक्त महिनामा फिल्ड भत्ता उपलव्ध हुने छैन ।

८. **संचार सुविधा सम्बन्धमाः- (१)** नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुले प्राप्त गर्ने संचार सुविधा देहाय अनुसार हुनेछ ।

सि.नं	पद	संचार सुविधा मासिक	कैफियत
१	नगर प्रमुख	२०००	यो मापदण्ड बमोजिम संचार सुविधा उपलब्ध भएपछि प्रदेश राजपत्र बमोजिमको संचार सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।
२	नगर उपप्रमुख	१५००	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५००	
४	उप सचिव	१०००	
५	सि डि ई	१०००	
६	लेखा अधिकृत	१०००	
७	प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत सातौं)	१०००	
८	वडा अध्यक्ष	१०००	
९	कार्यपालिका सदस्य	५००	
१०.	वडा सचिव	५००	
१२.	जिन्सी शाखा (स्टोरकिपर)	५००	
१३.	नगर प्रहरी इन्चार्ज	५००	
१४.	कार्यालय प्रमुखले कार्यबोझ र कार्यप्रकृति हेरी अधिकतम १० जना सम्म कर्मचारीलाई	५००	

(२) उपरोक्त संचार सुविधा कार्यालयको तर्फबाट सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको मोवाइल नम्बरमा उपयुक्त माध्यमद्वारा भुक्तानी गरिनेछ ।

९. **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि सेमिनार, कार्यशाला संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः (१)** तालिम गोष्ठी र सेमिनार लगायतका देहाय वमोजिमकाको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ । सो देखी बाहेकका विषयहरु र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । उल्लिखित दरभन्दा बढि दरमा कार्यक्रम संचालन भई खर्च भईसकेको अवस्थामा भुक्तानी अघि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

सि. नं	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरु द्वारा संचालन गरिने तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) क. बाहिरि प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ○ कार्यपत्र ○ प्रवचन वापत	 १५०० १००० ८०० ७००	• कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्र मान्य हुनेछैन । • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका भित्रैका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ र सो बाहेक सबै लाई बाहिरी प्रस्तुत कर्ता सम्झनुपर्दछ । • नगरपालिका केन्द्रबाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । • कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिकका लागि हरेक सत्र अनुसारको कार्यपत्र आवश्यक पर्नेछ ।

२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१०००	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने । टिप्पणीकर्ताले आफ्नो टिप्पणी लिखित रुपमा दिनुपर्ने ।
३.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको अनुगमनकर्ताको पारिश्रमिक प्रति दिन ।	१०००	• एक दिनको कार्यक्रममा २ जना सम्म र दुई देखी पाँच दिनको कार्यक्रममा ४ जना सम्म र पाँच दिन भन्दा बढि जति सुकै दिनको कार्यक्रम भएतापनि ५ जना सम्म अनुगमनकर्ता रहन सक्ने । • एउटै कार्यक्रमको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता, संयोजक, प्रतिवेदकले अनुगमन कर्ताको रुपमा सहभागी हुन नपाउने । • एक जना अनुगमन कर्ताले यस बमोजिमको सुविधा ७ दिनको भन्दा बढीको लिन नपाउने । • अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएपछि मात्र यस बमोजिमको अनुगमन पारिश्रमिक पाउने ।
४.	नगरपालिकाबाट संचालन गरिने सिप बिकास तालिम क. कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र (Handout) वापत • कक्षा संचालन वापत ख. आवधिक व्यवस्थामा (३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन)	 ८०० ७०० १४००	➢ सात कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढिको तालिममा आबधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । ➢ आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकता अनुसार दुवै

	• मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) ग. आबधिक व्यवस्थामा (३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१००० २०००० १५०००	मुख्य वा एकजना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको बिचार गरी उल्लिखित अधिकतम सिमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । ➢ नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायले संचालन गरेको सिप तालिममा नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायको स्रोत व्यक्ती भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ➢ एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा एक घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । ➢ कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । ➢ कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिकका लागि हरेक सत्र अनुसारको कार्यपत्र आवश्यक पर्नेछ ।

५.	नगरपालिका वा नगरपालिका अन्तर्गतका निकायबाट संचालन गरिने सबै प्रकारका तालिममा श्रोत व्यक्ती/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक क. अधिकृत स्तरका सहभागि सम्मिलित तालिम ❖ कार्यपत्र/ Handout वापत प्रति सत्र ❖ कक्षा संचालन वापत प्रति सत्र ख. सहायकस्तर/अन्य तालिम ❖ कार्यपत्र/ Handout वापत प्रति सत्र ❖ कक्षा संचालन वापत प्रति सत्र	१००० ८०० ८०० ७००	➢ एउटा कक्षा अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । ➢ कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । ➢ नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायले संचालन गरेको तालिममा नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायको स्रोत व्यक्ती भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ➢ तालिमका सहभागिलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने १५ कि.मि. भन्दा बढी दूरिबाट सहभागि हुनुपर्ने अवस्थामा आवासिय तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । ➢ नगरपालिका क्षेत्र बाहिरबाट तालिमको लागि प्रशिक्षक बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

			➢ प्रशिक्षक कार्यरत रहेको कार्यालयबाट वा प्रशिक्षकको स्थायी बासस्थानबाट तालिम संचालन हुने स्थान १५ कि.मि. भन्दा बढि भएमा प्रशिक्षकलाई यस दफा बमोजिमको पारिश्रमिकको अतिरिक्त नियमानुसरको आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ । ➢ सबै किसिमका तालिममा प्रशिक्षण हुने विषयवस्तु समावेश गरी कक्षाको सेड्युअल र सत्र अनुसार प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थिको हाजिरी आवश्यक पर्नेछ ।
६	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागिको खाजा/खाना (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) क. खाजा ख. खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको स्वागत व्यवस्थापन खर्च वापत बढिमा एकमुष्ठ रु.२०००।— सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	२०० ४००	➢ संयोजक, स्रोतव्यक्ती, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागिहरुलाई खानासमेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

७	मसलन्द क. गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको लागि ➢ सहभागिका लागि प्रति सहभागि ➢ प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख. सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि ➢ ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रममा सहभागिका लागि प्रति सहभागी ➢ ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा सहभागिका लागि प्रति सहभागि ➢ ७ कार्यदिनसम्मको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ➢ ३० कार्यदिनसम्मको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ➢ ३० कार्यदिन भन्दा बढिको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ग. अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आबद्धताका लागि • सहभागिका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागि) (हेन्डआउट उपलब्ध गराउन प्रति कपि प्रति सहभागि)	१०० २५०० १०० १५० १५०० २००० २५०० १००	➢ प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङटेप इत्यादी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
८	• संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन) • १५ दिन पछि प्रतिदिन	४०० २००	➢ एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगिलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।

९	• सहयोगि भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५० ७५	➢ संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगिले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
१०	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) • ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२००० २५०० ३०००	
११	बस्तुगत टेवा	३०००	• बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागिलाई प्राप्त सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनुपर्दछ । जस्तै बाख्राको माउ, मौरिको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण कटजस्ता चजबस्तु, साधन वा उपकरण आदि । • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रस्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मल्दैन ।
१२	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।)	प्रचलित बजार अनुसार	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रवास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रवास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालिन तालिमका

			लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडा लिई खर्च लेख्न नपाईने ।
१३	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१४	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१५	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क. नेपाल सरकारको कर्मचारी ख. अन्य	नियमानुसार ३००	• नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ । • पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समुह भएपनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समुहमा कम्तिमा तिनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढि पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिएपनि अधिकतम रु.३०००।– वा द्धितिय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सोमा नबढाई स्थलगत प्रावधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१६	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक		• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति

	क. पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)		कार्यक्रम रु.३०००।— भन्दा बढि हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै ब्यक्ति भएमा दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
	• १ दिनको कार्यक्रममा	१०००	
	• १ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	५००	
	ख. खान, बस्न (बास खर्च)	दै.भ. नियमानुसार	
	ग. खाजा	२००।-	

१०. ईन्धन सुविधाः (१) कार्यालयको सवारी साधनमा आवश्यक पर्ने इन्धन मितव्ययी तरिकाले तोकिएको पेट्रोलपम्पको कुपनवाट इन्धन भरी प्रयोग गरिनेछ । कार्यालयको कामको सिलसिलामा तोकिएको पेट्रोलपम्पबाट ईन्धन भर्न सम्भव नहुने भएमा पछि कार्यालयबाट शोधभर्ना लिनेगरी अन्य पेट्रोलप्मपबाट पनि ईन्धन भर्न सकिनेछ ।

(२) प्रति मोटरसाईकल मासिक १० लि. पेट्रोल र प्रति ३ महिना १ लि. मोविल प्रयोग गर्ने । र यस बमोजिमको इन्धन सुविधा कार्यालयले तोकेको पेट्रोलपम्मको कुपनबाट मात्र प्राप्त हुनेछ ।

(३) मापदण्ड भन्दा बढि इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयको बिनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरुको आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

११. नगरप्रुमखको तोकादेश बमोजिम हुने आर्थिक सहायता भुक्तानीको मापदण्डः- (१) नगरपालिका क्षेत्रका कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको लागि देहायको अवस्था परी नगर प्रमुखसंग आर्थिक सहायताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस लिई वा नलिई निवेदन गरेमा नगरप्रमुखले उक्त व्यक्ती वा संस्थालाई एक पटकमा रु.१५०००।— ले नबढ्ने गरी आर्थिक सहायताको लागि आदेश दिन सक्ने र नगरप्रमुखको उक्त तोकादेश बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

(क) व्यक्ती बिरामी परी अस्पतालमा उपचाररत रहेको र निजको आर्थिक अवस्था कमजोर भई उक्त उपचार गर्न नसक्ने अवस्था भएमा । यस्को लागि अस्पतालमा भर्ना भएको वा उपचार गराइरहेको कागज प्रमाण आवश्यक पर्नेछ।

(ख) व्यक्ती वा परिवारलाई कुनै किसिमको विपद परी निजलाई तत्काल आर्थिक सहायता आवश्यक परेमा ।

(ग) कुनै व्यक्ती वा संघ संस्थाले आयोजना गरेको सामाजिक कार्यमा आर्थिक अभाव भई नगरपालिकाको तर्फबाट आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था परेमा ।

(घ) नगरप्रमुखबाट आर्थिक सहायता दिनुपर्ने ठानि तोक आदेश भएका अन्य अवस्थाहरुमा ।

(ङ) यस बमोजिमको रकम सम्बन्धित पिडित व्यक्ती सहायता लिन आउन नसक्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म निजको एकाघरको सम्भव नभए निजको नजिकको नातेदारलाई यो रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

भिमाद नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/०३/१४

सम्वत् २०७७ सालको ऐन नं. ३

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

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न तथा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ३ (२) (ग) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "भिमाद नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) **"अनुकुलन"** भन्नाले जलवायू परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्युनिकरण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

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

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

(घ) **“खुल्ला क्षेत्र”** भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **“जलवायु परिवर्तन”** भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रुपमा हुने जलवायूको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनुपर्छ ।

(च) **“जोखिमपूर्ण फोहर”** भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी गर्ने विभिन्न रुपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **“जैविक विविधता”** भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातीय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनुपर्छ ।

(ज) **“तोकिएको”** वा **“तोकिए बमोजिम”** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(झ) **“निष्काशन”** भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **“परिषद”** भन्नाले दफा ५१ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।

(ट) **“प्रदूषण”** भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतिय, चुम्वकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति गर्ने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी गर्ने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

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

(ड) **“प्रस्तावक”** भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **“फोहरमैला”** भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अबस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतिय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा नगर कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनि तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) **“वन”** भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) **“वन पैदावार”** भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छ ।

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

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

(थ) **"वातावरण"** भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनको अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद २

वातावरण संरक्षण

३. **<u>वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने:</u>** (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

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

४. **<u>वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने:</u>** (१) प्रचलित भू–उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गर्दै नगरपालिका भित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) उपफदा (१), (२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रदेश र संघसँग समन्वय गर्नेछ ।

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

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

६. **मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

७. **प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरु सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

८. **रोक लगाउन सक्नेः** (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोके वमोजिमको निकायवाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकार वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

९. **अनुकूलन योजना बनाउन सक्नेः** (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनिकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि नगर कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकुलन योजना बनाउँदा जलवायू परिवर्तनको असरवाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायू परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्रथामिकीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१०. <u>हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण कार्यहरू गर्न सक्नेः</u> (१) नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) न्यूनिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. <u>प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्नेः</u> (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन–स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्नु गराउनु हुँदैन।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँमा मालसामान वा वस्तुवाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहरमैला वा दुषित पानी निस्कासन गर्न गराउन हुँदैन ।

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

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

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

१२. **<u>प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्नेः</u>** (१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्न नगरपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरु स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ ।

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

१३. **<u>नमुना संकलन गर्न दिनुपर्नेः</u>** कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निस्कासन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–३

वातावरणीय अध्ययन

१४. **<u>वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) प्रस्तावकले तोकिए वमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वीकृतिको लागि पेश भएका वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्दाका बखत प्रचलनमा रहेको कानूनी व्यवस्था अनुसार स्वीकृत गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राचीन स्मारक सम्बन्धी कानून बमोजिम प्राचीन स्मारक मानिने सम्पदाको सोही रुपमा पुनर्निर्माण गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने वारे अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. <u>विकल्पको विस्तृत विश्लेषण गर्नुपर्ने</u>: (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने अनुकुल।प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पमध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन एवं दीर्घकालीन प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>क्षेत्र निर्धारण र कार्य सुची</u>: (१) यस ऐन वमोजिम कुनै प्रस्ताव तयार गर्नुपुर्व नगरपालिकावाट त्यस्तो प्रस्तावको क्षेत्र निर्धारण गरी कार्यसुची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको कार्यसुची र क्षेत्र निर्धारण दफा १९ वमोजिम गठित सिफारिस समितिले गर्नेछ ।

१७. <u>वातावरणिय अध्ययन गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुः</u> (१) यस ऐन बमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व कार्यसुची स्वीकृत गरी देहाय बमोजिमका क्षेत्रहरुको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(क) वन

(ख) उद्योग

(ग) खानी

(घ) व्यक्तिगत जमिन कृषि प्रयोजन, आवास, भवन तथा वस्ती विकास

(ङ) खानेपानी

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापन

(छ)　स्वास्थ्य

(ज)　नदिजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा संकलन

१८. **मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुने गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२)　उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड वा गुणस्तर विपरीत वा त्यस्तो मापदण्ड पालना नगरी प्रतिवेदन पेश भएमा त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्ने परामर्शदाताले बढीमा पाँच वर्षसम्म वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न पाउने छैन ।

१९. **सिफारिस समिति गठन गर्नेः** (१) संक्षिप्त वातावरणिय अध्यायन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी एक सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

(क)　प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत –संयोजक,

(ख)　अधिकृत प्रतिनिधि – स्थानीय सव डिभिजन वन कार्यालय,

(ग)　सदस्य - सम्वन्धित क्षेत्रमा विज्ञ मध्येवाट समितिले मनोनयन गरेको एक जना,

(घ)　सदस्य - नगरपालिकाको वातावरण शाखा प्रमुख वा संयोजकले तोकेको व्यक्ति एक जना,

(ङ)　सदस्य सचिव - प्राविधिक शाखा प्रमुख वा संयोजकले तोकेको ईन्जिनियर ।

(२)　यस समितिले वातावरणिय अध्ययन सम्वन्धी प्रस्तावको कार्यसुची तथा अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृतीका लागी नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

२०. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२)　समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै पदाधिकारी, सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि वा सम्वन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३)　समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२१. सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विकास निर्माण तथा अन्य दीर्घकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रममा वातावरण सम्बन्धी विषयलाई एकीकृत रुपमा समावेश गर्दै लैजान नगरपालिकालाई आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(३) नगरपालिकाको वातावरणिय अध्ययन सम्वन्धी कार्यलाई मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।

(४) नगरपालिकामा पेश भएका वातावरणिय अध्ययन सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यसुची तथा प्रतिवेदनहरुको अध्ययन, मूल्याङ्कन र विश्लेशण गरी स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

२२. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृतिः (१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई कुनै पनि प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

(२) दफा १९ वमोजिमको सिफारिस समितिबाट स्वीकृतिका लागि पेश हुने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

२३. <u>रणनीतिक वातावरणीय विश्लेषणः</u> (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने विशेष महत्वका विकास निर्माणका क्रियाकलाप तथा अन्य तोकिएका वमोजिमका कार्यहरु नीति, कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नुअघि त्यस्तो नीति, कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा रणनीतिक वातावरणीय विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रणनीतिक वातावरणीय विश्लेषण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२४. <u>वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाः</u> (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ

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

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लेख गरेका वातावरणीय प्रतिकुल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरु प्रभावकारी नभएको देखिएमा नगरपालिकाले अन्य प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी नगरपालिकाले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने खर्च सम्बन्धित प्रस्तावकले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनको लागी स्पष्ट कार्य योजना बनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन सुरु भएपछि नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **सेवा सुरु भएपछि वातावरणीय परीक्षण गर्नेः** (१) नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने प्रस्तावको कार्यान्वयन सुरु गरी सेवा वा वस्तु उत्पादन वा वितरण सुरु गरेको दुई वर्ष भुक्तान भएको मितिले छ महिना भित्र त्यस्तो प्रस्तावलाई कार्यान्वयनबाट वातावरणमा परेको प्रतिकुल प्रभाव, त्यस्ता प्रभावलाई कम गर्न अपनाइएको उपाय तथा त्यस्तो उपायको प्रभावकारिता र न्यूनीकरण हुन नसकेको वा आँकलन नै नभएका प्रतिकुल प्रभाव उत्पन्न भएकोमा सो समेत विश्लेषण गरी वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन अध्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातवरणीय परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा नगरपालिकाले आवश्यक अध्ययन गरी वातावरणमा पर्ने प्रतिकुल प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न अपनाइएको

उपाय पर्याप्त नभएमा त्यस्तो प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्ने प्रस्तावकलाई उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाले दिएको आदेश कार्यान्वयन गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. **<u>रोक लगाउन सक्ने:</u>** (१) कसैले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भन्दा विपरीत हुने गरी आयोजना कार्यान्वयन गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो आयोजना कार्यान्वयन गर्न तत्काल रोक लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट प्रस्तावकलाई कुनै क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत क्षतिपूर्तिको दाबी गर्न पाउनेछैन ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातारणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा उपदफा (१) बमोजिम लगाएको रोक नगरपालिकाले फुकुवा गर्न सक्नेछ।

२७. **<u>नगरपालिकाले वातावरणीय अध्ययन गर्न सक्ने:</u>** (१) नगरपालिका आफैंले सञ्चालन गर्ने विकास आयोजना लगायत तोकिए वमोजिमका अन्य प्रस्तावहरु कार्यान्वयका लागि वातावरणीय अध्ययन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावको स्वीकृती यसै ऐन वमोजिम हुनेछ, सोको नगरपालिकाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **<u>फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्वः</u>** (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत

फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पुर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

२९. **<u>फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्वः</u>** (१) नगरपालिका भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।

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

(३) नगर कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

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

(५) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा नगरपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

३०. **<u>फोहरमैला उत्पादन कम गर्नेः</u>** (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा उत्पादन हुने फोहरमैला यथासक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) **"आफ्नो क्षेत्र"** भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैलामात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

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

३१. **फोहरमैला पृथकीकरणः** (१) नगर कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिदिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३२. **फोहरमैलाको निष्काशनः** (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निस्कासन गर्न पाइने छैन ।

३३. **फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रः** (१) नगरपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको संकलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र संकलन गर्ने समय र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३४. **<u>जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापनः</u>** (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्रीवितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए वमोजिम हुनेछ।

३५. **<u>फोहरमैलाको न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगः</u>** (१) नगर कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उद्योगको उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग नगरपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

३६. **<u>अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

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

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

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

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

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. **फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नताः** (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराईआफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछ ।

(क) फोहरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहरमैला संकलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

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

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

३८. **प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिनेः** (१) नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) नगरपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

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

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

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

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३९. **<u>फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिनेः</u>** (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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

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

४०. **सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिनेः** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, व्यवस्था जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क नगरपालिका आफैंले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छुट दिइनेछ ।

परिच्छेद–५

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

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

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

(३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानुनको प्रतिकुल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितमा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

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

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

(च) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरुको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

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

(ज) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरुबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुर्यावउने,

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

(ञ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ट) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनिकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

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

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

४३. <u>निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापनः</u> (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४४. <u>सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) नगर कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरु र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरुको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४५. **<u>सहरी वनको विकास र व्यवस्थापनः</u>** (१) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैंले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

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

४६. **<u>वनक्षेत्रको प्रयोगः</u>** नगर कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु पर्न भएमा र प्रचलित कानुन बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि प्रदेश वा संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४७. **<u>नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापनः</u>** (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जोकोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरुको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भारर व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

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

४९. **<u>नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपणः</u>** (१) नगरपालिका भित्रका नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा नगरपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद–७

संस्थागत व्यवस्था

५०. **<u>वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालनः</u>** (१) नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षणका लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् ।

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

(ख) विभिन्न संघ संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. **<u>वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्नेः</u>** (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्न, नीतियोजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरु वीच समन्वय गर्न नगरपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन।

(क)	नगरपालिका प्रमुख	अध्यक्ष
(ख)	उपप्रमुख	सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) आर्थिक विकास समिति संयोजक — सदस्य

(ङ) भौतिक पुर्बाधार समिति संयोजक — सदस्य

(च) वन, वातावरण समिति संयोजक — सदस्य

(छ) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञमध्येवाट १ जना – सदस्य

(ज) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये कम्तीमा १ महिला सहित ३ जना -सदस्य

(झ) नगरपालिकाको वातावरणविद वा वातावरण शाखा संयोजक – सदस्य सचिव

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को मुख्य काम वातावरण संरक्षण सम्वन्धी अल्पकालिन, दिर्घकालिन नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु हुनेछ भने अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५२. <u>समितिहरु गठन गर्न सक्नेः</u> (१) नगर कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरु समेत रहेको विभिन्न समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ।

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

५३. <u>अनुगमन तथा मूल्यांकनः</u> (१) नगर पालिका भित्रका विभिन्न वातावरण संरक्षण योजना तथा अन्य क्रियाकलापहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. <u>वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्नेः</u> (१) नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दिगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–८

कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपुर्ती

५५. __कसुरः__ कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसुर गरेको मानिनेछ ।

(क) नगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति गर्ने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी गर्ने,

(घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लघंन गर्ने,

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

(छ) घर, कम्पाउण्डको फोहरमैला सडक वा सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

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

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै

पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,

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

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

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

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

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

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

५६. **<u>सजाय तथा जरिवानाः</u>** (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछः

(क) दफा ५५ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगर कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र

हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा ५५ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ग) दफा ५५ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ५५ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(ङ) दफा ५५ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) दफा ५५ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(छ) दफा ५५ को खण्ड (ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ज) दफा ५५ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर

जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(झ) दफा ५५ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछ ।

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

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँ सम्म ।

(३) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

५७. <u>क्षतिपूर्तिः</u> (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी गर्ने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५८. **निवेदन दिन सक्नेः** (१) कसैले यस ऐन विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

५९. **पुनरावेदनः** (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतिस दिनभित्रस सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

६०. **सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेः** वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानुन बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ९

विविध

६१. **ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धमाः** (१) भिमाद नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय एवं प्रदेश सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरुप हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक स्थानमा रहेका ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी संघीय वा प्रदेश सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरुप वातावरणीय अध्ययन गराई उत्खनन, संकलन कार्य गर्दा

हेभीइक्युपमेन्टको प्रयोग गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकाले कार्यविधि तयार गरि उत्खनन संकलन गर्न प्रयोग हुने हेभीइक्युपमेन्ट को संख्या निर्धारण गरि निश्चित अवधिका लागि हेभीइक्युपमेन्ट को प्रयोग अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको जमिनलाई प्रस्तावकले कृषी तथा आवास प्रयोजनलाई व्यवस्थित गर्नका प्रस्ताव पेश गरेमा नगरपालिकाले वातावरणिय अध्ययन गराई सो कार्यका लागि अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले छुट्टै कार्यविधी वनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(५) उत्खनन संकलन कार्यमा प्रयोग हुने मेसिनरी औजार उत्खनन गर्नु पुर्व नगरपालिकामा दर्ता गर्नुपर्ने र थप नियमन गर्न कार्यपालिकाले नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गरि लागु गर्नेछ ।

(६) नगर क्षेत्र भित्र ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन तथा व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त वा अमानतबाट गर्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का वा अमानत बन्दोबस्त गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि लागु हुनेछ ।

६२. <u>भु–उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालनः</u> संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले स्थानीय तहको भु–उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

६३. <u>समन्वय र सहजीकरण गर्नेः</u> वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा प्रदेश अभियानमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।

६४. <u>सर्वेक्षणः</u> नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रुपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६५. <u>गुनासो व्यवस्थापनः</u> नगरपालिकाले वातावरण संरक्षण सम्बन्धितको कुनै गुनासो र उजुरीको वा गुनासोको व्यवस्थापन नगरपालिकावाट तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारीले गर्नेछन्।

६६. **<u>परामर्शलिन सक्ने:</u>** नगरपालिकाले यस ऐनको कार्यान्वनयको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ ।

६७. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:</u>** नगरपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार शाखागत रुपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६८. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने:</u>** यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

६९. **<u>नियम बनाउन सक्ने:</u>** यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ।

७०. **<u>यसै ऐन बमोजिम भएको ठहरिने:</u>** यस ऐन कार्यान्वयन पुर्व नगरपालिका बाट भए गरेका यस ऐनसंग सम्बन्धित कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको ठहरिनेछ ।

७१. **<u>मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने:</u>** यस ऐन कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

भिमाद नगरपालिकाको कृषक समुह गठन तथा परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/०४/२८

सम्वत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. १

प्रस्तावना : परम्परागत कृषि प्रणालीलाई विकसित गरि बैज्ञानिक प्रविधिको अवलम्बन गर्दै कृषि पेशालाई विविधिकरण, व्यवसायीकरण **र** औद्यौगिकिकरणको निमित्त कृषकलाई नयाँ प्रविधितर्फ आकर्षित गर्न उत्प्रेरित गर्न सो को अभ्यास गराउदै यस्ता प्रविधिको अबलम्वन गराउने उद्देश्य अनुरुप कृषि प्रविधिलाई सरल र सहज रुपमा कृषकमाझ पुऱ्याउन कृषकहरुको वैयक्तिक तथा संस्थागत विकास गर्न कृषक समुह गठन गर्न वान्छनिय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५को दफा ११को उपदफा (२)खण्ड १(ण) १(द) १(द) ५ र भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५ को दफा ८ को उपदफा **(३)** बमोजिम कृषक समुह गठन परिचालन र नियमन गर्न कृषक समुह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ तयार गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको कृषक समुह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि" २०७७ हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरुन्त लागु हुने ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "समुह" भन्नाले व्यवसायिक कृषि प्रणाली अवलम्बन गर्ने उदेश्यका लागि गठन भएका ५ वा सो भन्दा बढि २५ जना सम्मको कृषकहरुको समुहलाइ जनाउनेछ ।

(ख) "कृषि" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन एन २०७५ को दफा २को उपदफा (च) बमोजिमका कार्यहरुलाइ जनाउनेछ ।

(ग) "कृषि व्यवसाय" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन २०७५ को दफा २ ञ बमोजिमका व्यवसायिक कार्यहरुलाइ बुझाउनेछ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लाई जनाउनेछ।

(ङ) “नगरकार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

(च) “शाखा” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि विकास र पशुसेवा शाखालाई जनाउनेछ ।

(छ) अध्यक्ष भन्नाले यसै “कार्यविधि” बमोजिम गठित कृषक समुहको अध्यक्षलांई जनाउनेछ ।

(ज) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यसै “कार्यविधि” बमोजिम गठित कृषक समुहको उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ।

(झ) “सचिव” भन्नाले यसै “कार्यविधि” बमोजिम गठित कृषक समुहको सचिवलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सदस्य” भन्नाले यसै “कार्यविधि” बमोजिम गठित कृषक समुहको सदस्यलाई जनाउनेछ।

(ट) “सेवा केन्द्र” भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सन्चालन हुने कृषि तथा पशुसेवा प्रसार कार्यको कृषकहरुले सम्पर्क गर्ने फिल्ड स्तरमा रहेको कृषि वा पशुसेवा शाखाको ईकाई कार्यालयलाई बुझाउनेछ ।

(ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाकों कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

(ड) “शाखा प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भिमादको सम्बन्धित कृषि वा पशुसेवा शाखाको प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ढ) “बैठक” भन्नाले कृषक समुहको नियमित बस्ने बैठकलाई जनाउनेछ ।

(ण) “समिति” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्दन ऐन २०७५ को दफा ६ बमोजिमको स्थानिय कृषि व्यवसाय प्रबर्दन समितिलाई बुझाउनेछ ।

३. **कृषक समुह गठनको उदेश्यः** स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७५ र भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्दन ऐन २०७५ ले तोके बमोजिमका विभिन्न कृषि सम्बन्धि कार्यहरुको सम्पादनका लागि कृषकहरुका माझ गरिने उन्नत कृषि प्रविधि प्रचार प्रसार कार्यलाई सहज तुल्याउनका लागि

कृषकहरुको कृषि सम्बन्धि निर्णय क्षमता र नेतृत्व विकास गर्न कृषक बचत मार्फत सामुदायिक बचत र सामुदायिक पुँजिको विकास लगायतका कार्यहरुमा सेवा प्रवाहका लागि कृषक समुह सजिलो र दिगो माध्याम भएकोले स्थानिय स्तरमा कृषक समुह गठन गर्नु अवश्यक रहेको छ । यस “कार्यविधि” बमोजिम गठन हुने समुहको उदेश्य तथा कार्यहरु निम्ननुसार छन ।

(१) समुह सदस्यहरुको बसोबास रहेको भौगोलिक गाँउ टोल क्षेत्रको जलवायु सुहाउदो पशुपालन तथा कृषि बालिनालीहरुलाई व्यवसायिकरण र विविधिकरणका नया प्रविधि अपनाउदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृदि गर्ने ।

(२) समुहमा उन्नत बिउ बिजन तथा रासायनिक मल लगाएतका कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन सामाग्रिहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

(३) खेतियोग्य जमिनमा सिँचाईको व्यवस्थापन गर्ने ।

(४) प्राङगारिक उत्पादनमा जोड दिने ।

(५) कृषि सामाग्री तथा कृषि उपजहरुको बजारिकरणका कार्यहरु गर्ने ।

(६) कृषि उत्पादन प्रवर्दन प्रशोधन र बजारिकरण एवम् प्रजननका कार्यहरु पशु आहारा पशु स्वास्थ्य र पशु तथा पशुपन्छी बजारिकरणका पशु प्रविधिको प्रचार प्रसारका कार्यहरु गर्ने।

(७) गोठ तथा भकारो सुधार गर्ने ।

(८) मौरिपालन तथा च्याउखेती गर्ने ।

(९) बेमौसमी तथा मौसमी तरकारीहरुको उत्पादन र बजारिकरण गर्ने ।

(१०) नयां नयां प्रविधिको परिक्षण गर्ने ।

(११) सरकारी तथा गैरसरकारी एवं समुदायमा आधारीत निकाएहरुसंगको साझेदारी र सहकार्यमा कृषि विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(१२) जैविक विविधताको संरक्षण संबर्दन र विकास गर्ने ।

(१३) कृषि वन वातावरण संरक्षण संबर्दन र विकासका सबै कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने ।

(१४) मासिक बचत र परिचालन गर्ने ।

(१५) समुहले तोके बमोजिमका कृषि विकास सम्बन्धी अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

४. **कृषक समुह गठन तथा समुह दर्ताः** (१) समुहमा कृषक संख्याः खेतियोग्य जग्गाको एउटै ब्लक बनाउन सकिने गरी जग्गाको भोगचलनकर्ताहरु वा एकै उदेश्यका लागी कृषि वा पशुपालन गरी आएका वा गर्ने १५ देखी २५ सम्मका कृषकहरु स्वतिःस्फुर्त रुपमा आफै वा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीको सहयोगमा एक घरधुरी एक मात्र सदस्य रहने गरी कृषक समुह गठन गर्न सक्नेछन । तर कुनै बिशेष प्रयोजनका लागी १५ जना सदस्य पुऱ्याउन नसकिने अवश्थामा कम्तीमा ५ जना कृषक मात्र भए पनि समुह गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यालयबाट सहजीकरणः आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रणाली अपनाउनका लागि समुह गठन गरि कृषि प्रसार कार्यक्रममा सहभागी हुन कृषकहरुबाट अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्राविधिकले कृषक समुह गठन तथा परिचालनमा सहजिकरण गर्न सक्नेछन् ।

(३) स्टेशनरी सहयोगः नगरपालिकाले बजेट उपलब्ध भएसम्म समुह गठन तथा बैठक गर्नको लागि रजिस्टर फाइलहरु कलम लगायतका स्टेशनरी सामानहरु सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) समुह दर्ता गर्दा निवेदन दिनुपर्नेः समुहबाट तयार गरिएको विधानको सबै पानामा समुहका सबै सदस्यहरुले प्रमाणित गरि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन दिनुपर्नेछ ।यस अघि जिल्ला कृषि/पशुसेवा कार्यालयबाट गठन भएका समुहको हकमा पुराना प्रमाणपत्रहरु तथा अन्य कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(५) समुहको आफ्नो विधान र छाप हुनुपर्नेः समुह दर्ताको लागि गठन, दर्ता गर्ने निर्णय, अनुसूचि २ बमोजिमको कृषकको विवरणका साथमा समुहको विधान र छाप अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

(६) सर्वसहमत र सहमती सम्पुर्ण निर्णयको आधारः समुह गठन गर्दा विभिन्न पदाधिकारीहरु सर्वसम्मतबाट चयन हुनेछन् ।कुनै किसिमले सर्वसम्मत हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम निर्वाचनद्वारा सदस्यहरुले पदाधिकारी चयन गर्नेछन् । यसरी हुने निर्वाचनमा समुहको अनुरोधमा नगरपालिकाले सहजिकरण गर्न सक्नेछ ।

(७) समुह दर्तामा लाग्ने दस्तुरः यस कार्यविधि अनुसार कृषक समुहको दर्ताको लागि सिफारिस गर्दा वडा कार्यालयबाट कुनै दस्तुर लाग्नेछैन भने नगरपालिकामा दर्ता भई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने क्रममा रु ५०० दर्ता शुल्क लाग्नेछ ।

(८) समुहको अभिलेखिकरण र प्रमाणपत्रः कृषक समुहको अभिलेख कृषि तथा पशुसेवा शाखामा राखिनेछ भने अनुसूचि ३ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(९) नविकरणः समुह गठन र दर्ता उपरान्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्रमा समुह नविकरण गरिसक्नुपर्नेछ । नविकरण शुल्क रु १०० लाग्नेछ म्याद नाघि दर्ता नविकरण गर्न आएमा पहिलो वर्ष रु ५०० र एक बर्षभन्दा बढि भएमा त्यसको दोब्बर रकम जरिवाना गराईनेछ।

५. **कृषक समुह परिचालनः** (१) मासिक बैठक बस्नुपर्नेः समुह गठन पश्चात कृषकहरु आफ्ना कृषि कार्यहरुका बारेमा छलफल गर्ने, नियमित रुपमा महिनामा एक पटक समुह बैठक अनिवार्य रुपमा बस्नुपर्नेछ । समुहको आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि समुहको बैठक बस्नेछ ।

(२) हितकोष बचत तथा परिचालनः बैठकको निर्णय अनुसार मासिक बैठकमा सदस्यहरुले मासिक हितकोष बचत जम्मा गर्नेछन् ।समुहको हितकोषबाट कृषि प्रयोजनको लागि तोकिए बमोजिमको ब्याजदरमा सदस्यहरुले ऋण लिन पाउनेछन् ।

(३) समुहको बैंक खाता सञ्चालनः समुहको पहिलो बैठकबाट नै कोषाध्यक्षको अनिवार्य सहित अन्य सदस्यहरुको नाममा आफ्नो पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्न सक्नेछन् ।

(४) कार्ययोजना तयार गर्नेः समुहमा सदस्यहरुले प्राविधिकको सहयोगमा बालीपात्रो एवं कार्ययोजना तयार गर्नेछन् । तयार भएको कार्ययोजना अनुसार सदस्यहरुले बाली तथा पशुपन्छी उत्पादन र बजारीकरणका कार्ययोजना अवलम्बन गर्नेछन् ।

(५) समुहको निर्णय समुह पद्धतिमा गरिनुपर्नेः समुहमा आइपर्ने समस्याहरु समुहको निर्णय अनुसार समाधान गरिनुपर्छ । सो हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।यदि समुहमा प्राविधिक समस्या भएमा समुहको अनुरोधमा नगरपालिकाबाट सहजिकरण हुनेछ ।

(६) समुहको प्रगति प्रतिवेदन र अभिलेखः समुहले गरेका कृयाकलापहरुको हरेक आर्थिक वर्षको चौमासिक प्रगति विवरण नगरपालिकामा बुझाउनुपर्नेछ र त्यसको अभिलेख नगरपालिकाको कृषि/पशुसेवा शाखामा राख्नुपर्नेछ ।

(७) व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेः कृषि कार्यलाइ व्यवसायमुलक रुपन्तरणका लागि समुह गठन गरिने समुहका सदस्यहरु मिलेर समुहगत रुपमा सञ्चालन गर्ने कृषि व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।कृषि व्यवसायको मापदण्ड तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

(८) अन्तर समुह समन्वय समितिः विभिन्न समुहबाट प्रतिनिधित्व गरि अन्तरसमुह समन्वय समितिको गठन गर्न सकिनेछ । समुह पद्धतिलाई विकसित गर्दै संस्थागत अभ्यास सुदृढ गर्नका लागि सबै समुहबाट कम्तिमा एक जना प्रतिनिधिहरु रहनेगरि वडागत रुपमा अन्तरसमुह समन्वय समितिको गठन हुनेछ ।यसको सञ्चालन कार्यविधिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(९) नगरपालिका स्तरिय कृषक मुल समितिः नगरपालिकामा रहेका सबै कृषकहरुको सञ्जालको रुपमा कृषक समुहहरुका प्रतिनिधिमुलक संस्थागतरुपमा एक नगरपालिकास्तरिय कृषक मुल समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।यसको सञ्चालन कार्यविधिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१०) टोल विकास संस्थाले कृषक समुह परिचालन गर्न सक्नेः नगरपालिकाबाट गठन भएका र गठन हुने टोल विकास संस्थाहरु पनि नगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिम समुह दर्ता गरि कृषक समुहको रुपमा पनि कार्य गर्न सक्नेछन् । तर टोल विकास संस्थामा २५ जना भन्दा बढी घरधुरी भएको अवस्थामा टोल विकास संस्थाको सहजिकरणमा अन्य समुह गठन गर्नुपर्नेछ ।

(११) नगरक्षेत्रभित्र क्रियाशिल सहकारी संस्थाहरुले कृषि तथा पशुसेवासंग सम्बन्धित समुह गठन गरि कार्य गरेको अवस्थामा त्यस्ता समुहलाई यसै कार्यविधि अनुसार दर्ता भएमा यसैबमोजिम भएको मानिनेछ ।

६. **कृषक समुहको नियमन र पारदर्शिताः** (१) वार्षिक लेखापरिक्षण र सार्वजानिक सुनुवाईः समुहले वार्षिक रुपमा नियमानुसार लेखापरिक्षण गराउनुपर्नेछ । लेखापरिक्षणको एक प्रति विषयगत शाखामा समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । त्यस्तै वर्षको एकपटक सार्वजानिक सुनुवाई पनि सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक साधारण सभाः समुह गठन भइ दर्ता भएका एकवर्ष भित्र र प्रत्येक वर्षमा समुहले साधारणसभाको आयोजना गर्नुपर्नेछ । साधारणसभामा वार्षिक कार्यक्रमहरुको प्रगति समिक्षा आयव्ययको विवरण आउदो वर्षको कार्यक्रमहरुको तर्जुमा लगायत नियमानुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु समेत पारित गउनुपर्नेछ । यसको एकप्रति प्रतिवेदन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) अधिवेशन र विशेष अधिवेशनः समुहको सर्वोच्च अङ्ग समुहको अधिवेशन हुनेछ अधिवेशन गर्ने अवधि समुहको विधान बमोजिम निर्धारण हुनेछ । विधानमा समुहले विशेष अधिवेशनको व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) अन्य संघसंस्थाहरुसंगको समन्वयः समुहले अनुमती लिई अन्य संघसंस्थासंगको सहकार्यमा कृषि प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहररु सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(५) समुहको अनुगमनः यस नगरपालिकाको अनुगमन व्यवस्था बमोजिम नगरपालिका एवं नगरपालिकासंगको समन्वयमा नेपाल सरकारका सबै निकायहरुले कृषक समुहका कृयाकलाप एवं समुहका कागजातहरुको अध्ययन, अवलोकन गरी पृष्ठपोषण गर्न सक्नेछन् । प्राप्त पृष्ठपोषण उपर समुह बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

७. **समुह निष्कृयको अवस्थाः**

(१) लगातार ६ महिनासम्म मासिक बैठक नबसेमा

(२) समुहले कृषि प्रसार कार्ययमा अभिरुचि नराखेमा

(३) अन्य विभिन्न कारणहरुले समुह निष्कृय भएमा

यस्तो अवस्थामा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमको लागि उक्त समुहसंग साझेदारी गर्न सकिनेछैन ।

८. **समुह विघटन हुन सक्नेः** निम्न अवस्थामा समुह विघटन हुनेछ ।

(१) पटक पटक समुहको विधान विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा

(२) सरकारी जायजेथा वा रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेमा

(३) समुह निष्कृय भएमा

(४) समुहको निर्णय अनुसार समुह विघटन गरेमा

(५) प्रचलित नियम विपरितका कार्यहरु गरेमा

(६) स्थानीय टोल विकास संस्थासमेत वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट समुह विघटन गर्न उचित देखिएमा विघटन गरिनेछ ।

तर समुहका सदस्यहरुबाट जम्मा भएको हितकोष रकम समुहको अभिलेखको आधारमा साँवा ब्याज रकम समुहका सदस्यहरुलाइ नै वितरण गरिनेछ ।

९. **संशोधनः** आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कार्यविधि संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१०. **बचाउ तथा खारेजीः** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ यसैगरि यस कार्यविधि बन्नु अघि गठन तथा दर्ता भएका सम्पूर्ण समुह/समितिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरुः

अनुसूची १ समुहको दर्ता निवेदन

अनुसूची २ समुहको विधान

अनुसूची ३ समुहलाई दिइने प्रमाणपत्रको नमुना

अनुसूचि १

समुह दर्ताको लागि निवेदन

मितिः २०....../...../.......

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

भिमाद नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश तनहुँ ।

विषयः समुह दर्ता गरीपाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा हामी भिमाद नगरपालिका वडा नं ....टोलका कृषकहरु समुहमा आवद्ध भइ कृषि व्यवसाय सञ्चालन तथा पर्वर्द्धन गर्नको लागि मिति २०७...../....../..... का दिन श्री .... कृषक समुहको गठन गरि तपशिलका कागजात सहित दर्ता हुनको लागि यो निवेदन पेश गरेका छौं।

निवेदकको हस्ताक्षर ....

निवेदकको नामः ....

समुहको नामः ....

पद :

सम्पर्क नं

संलग्न कागजातहरुः

१. समुह गठनको निर्णयको प्रतिलिपी १ थान

२. समुहको विधान २ थान

३. सदस्यहरुको नागरिकताको छायाँप्रति थान १/१ थान

अनुसूची-२

......................कृषक समूहको विधान नमूना

प्रस्तावनाः नेपालमा बढ्दो ....कृषक व्यवसायलाई अघि बढाउने उद्देश्यले यस .... समूहको गठन गरिको हो ।(५० शब्दमा नबढाइ समुह गठनको औचित्य खुलाई लेख्ने)

१. प्रारम्भिकः

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस समुहको नाम .... समूह रहनेछ ।

ख) यो विधान समूह नगरपालिकामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

क) समुह भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित .... गर्ने, कृषकहरुको समुहलाई जनाउछ ।

ख) "सदस्य" भन्नाले ....उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको व्याक्तिलाई जनाउनेछ ।

ग) "कार्य समिति" भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

घ) "साधारण सभा" भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

१.३ समूहको छाप :

गोलोघेरा भित्र पृष्ठभुमिमा..............................” पढ्न सकिनेछ । (आफ्नो इच्छा अनुसारको समुहको उद्देश्यसंग मेल खाने)

१.४ समूहको कार्यालय :

यस समूहको कार्यालय .... मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता :

कृषक समूह नगरपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरि स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२.१ उद्देश्य :

सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछः

क.

ख.

ग.

(समुहका मुख्य मुख्य उद्देश्यहरु लेख्ने)

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ ।

क.

ख.

३. सदस्यता

.... का दिन भएको वृहत कृषक भेलाबाट यस समुहमा आवद्ध भएका स्वतः सदस्य हुने र अन्य समयमा सदस्य हुन चाहेका कृषकहरुलाई कार्यसमितिको सिफारिस का साथ अनुसूचि ४ अनुसार दरखास्त दिएका कृषकलाई यस समुहमा आवद्ध गर्न सकिनेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यताः

क.आफै पशुपालन तथा खेतिपाती गरेको ।

ख. .... विक्री वितरण गरेको

ग. समुहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुरी भएको ।

घ. कृषक कृषक बिच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।

ङ. सदस्यताको लागि १६ बर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्नेछ ।

३.२ साधारण सदस्यः

सदस्यता शुल्क रु १०० तिरी अनुसूचि ४ बमोजिमको निवेदन दिई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो सदस्यले कार्यसमितिले तोकेको मासिक रकम नियमित रुपमा हितकोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

समुह गठन भइसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यात्तिले समुहको सदस्यता लिन चाहेमा समुहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म सञ्चित हितकोष र सो को ब्याज साथै नियम अनुसार अन्य शुल्क बुझाउनुपर्दछ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता)

कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहऱ्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

क. तोकिएको मासिक बचत तथा अन्यतिर्नपर्ने रकमहरु ३ महिनासम्म नतिरेमा

ख. विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समुहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यसमितिले निश्कासन गरेमा ।

ग. सदस्यबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्यसमितिले सदर गरेमा)

घ. अपाराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा

ङ. पेशा परिवर्तन गरी अन्य व्यवसाय गरेमा

च. मृत्यु भएमा

छ. समुहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्यसमिति

४.१ यस समुहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारणसभाको सदस्य हुनेछ । जुन समुहको उच्चतम् निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारणसभा बर्षमा एकपटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकैबेला बोलाउन सकिनेछ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशनः

कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा यस समुहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सुचनाद्वारा सम्पुर्ण सदस्यलाई साधारणसभाको स्थान, समय,मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

४.३ साधारण शभाको काम कर्तव्य र अधिकारः

क) कार्यसमितिको निर्वाचन तथा गठन गर्ने ।

ख) विधान संशोधन गर्ने

ग) बार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।

घ) समुहको बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

ङ) समुहको बार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।

४.४ साधारणसभाको गणपुरक संख्याः

समुहको साधारणसभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ । यदि सो नभएमा फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनुपर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५ कार्य समिति गठन विधिः

क) कार्यसमिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

ख) कार्यसमितिमा अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन् । आवश्यकताअनुसार उपाध्यक्ष तथा सहसचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

ग) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाको पहिलो शनिवार हुनेछ तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

घ) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ बर्षको हुनेछ ।

ङ) कार्यसमितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सकिनेछ ।

च) कार्यसमितिको कोरम २/३ (दुई तिहाई)लाई मानिनेछ भने निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।

छ) साधारणसभाका सदस्यहरुले आफुमध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरी कार्यसमिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

४.६ कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

क) विधानको परिधि भित्र रहि समुहको उद्देश्य अनुरुप साधारणसभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने

ख) समुहको बार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समुहको कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

ग) सरकारी तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्क वृद्धि गर्ने दुग्ध उत्पादन संग सम्बन्धित अन्य संघसंस्थाहरुसंग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।

ङ) समुहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

च) समुहको बार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने

४.७ समुहको बैठकः

समुहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको पहिलो शनिवार बस्नेछ । समुह बैठकहरु कार्यसमितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्नेछ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा कारण सहित सोको जानकारी पहिले नै दिनुपर्छ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तिन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई सहमतीको आधारमा कार्यसमितिबाट निष्काशन गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. आवश्यकता अनुसार समुहको बैठक र साधारणसभा बोलाउने ।

ख. बैठकको अध्यक्षता तथा नियन्त्रण गर्ने ।

ग.समुहलाई कृयाशिल गराउने तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

घ. कुनै विषयमा मतदान हुदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

ङ. विधानमा तोकिए अनुरुप साधारण सदस्यलेमाग गरे अनुरुप विशेष साधारणसभा बोलाउने ।

च. समुहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।

छ. समुहमा उठेका विवादहरुको समाधान गर्ने ।

ज. समुह र अन्य संघ संस्था तथा सरकारी निकायहरुसंग सम्पर्क व्याक्तिको रुपमा काम गर्ने ।

झ. समुहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप भएका कामकारवाहीहरु एवं समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।

ञ. बार्षिक कार्योजनाको कार्यान्यिन एवं समुह परिचालनको नेतृत्व लिने ।

ट. समुह बैठकमा भएका निर्णय, बार्षिक साधारण समितिका निर्णय, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजात हरु आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

ठ. समुह सदस्यहरुलाई आफ्ना समस्याहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्यिन गर्न लगाउने ।

ड. सदस्यहरुलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

ढ. समुह सदस्यहरु बिच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

क. अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ख. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने

ग. कार्यसमितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

क. अध्यक्षसंगको परामर्शमा बैठक बोलाउने

ख. बैठकको तयारी गर्ने ।

ग. समुहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

घ. समुहको सम्पुर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।

ङ. समुहको बैठक एवं साधारणसभाद्वारा पारित निर्णयको कार्यान्यनका लागि पहल गर्ने ।

च. बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

छ. समुहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

ज. कार्यसमितिले तोकेको काम गर्ने ।

५.५ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

क. समुहको हितकोय रकम नियमित उठाउने र फरफारक व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. समुहको सबै कोषको हिसाबकिताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।

ग. समुहको चल अचल सम्पुर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।

घ. समुहको बार्षिक बजेट तयार पार्ने, साधारणसभामा बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा लेखापरिक्षण गराउने ।

ङ. समुहको अध्यक्ष वा सचिवसंग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने ।

च. कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्यसमिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

क. आवश्यकता अनुसार समुहका अन्य उपसमितिमा रही जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

ख. कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत

क.यस समुहका सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क ।

ख. समुहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी ।

ग. समुहका सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम ।

घ. समुहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज ।

ङ. समुहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समुह सदस्यले पाउने पारिश्रमिकबाट निश्चित १०% लेवी ।

च. समुह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत

छ. बिलम्ब शुल्क ।

६.२ हितकोषः

क. श्री ....कृषक समुहको एक हितकोष हुनेछ ।

ख. श्री .... शाखामा समुहको खाता सञ्चालन हुनेछ ।

६.३ हितकोष परिचालन

क. समुह सदस्यलाई आवश्यक पर्दा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्नेछन् ।

ख. सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची -५ अनुसार निवेदन दिनुपर्नेछ ।

ग. पशुपालन/कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा १०% र अन्य प्रयोजनको लागि लिईने ऋणमा १६%ब्याज लाग्नेछ ।

घ. मासिक ब्याज मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्नेछ ।

हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया दुई वर्ग आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

१. कार्यालय खर्च कापी कलम बिल भौचर फाईल रजिष्टर खाता पत्रपत्रिका

२. फर्निचर खर्च

३. ढुवानी तथा घरभाडा

४. अन्य संस्थासंग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र बार्षिक नवीकरण खर्च

५. लेखापरिक्षण खर्च

६. साधारणसभा खर्च

७. विविध समुहको बैठकमा चियापान आदि ।

आन्तरिक लगानीः

आन्तरिक लगानी भन्नाले समुह भित्रको सदस्य बिचको लगानी भन्ने जनाउदछ जस्तैः

उत्पादनमुलक कार्य उत्पादन तथा उत्पादन सामाग्री खरिद बिक्री

आयमुलक कार्य गर्न

सामाजिक कार्य गर्न जस्तै सफाई अभियान वृक्षारफण कुलो निर्माण स्वास्थ्य वातावरण संरक्षण आदि ।

सीप विकास

बौद्धिक कार्य

पूँजी लगानी

६.४ बिलम्ब शुल्क

क. मासिक बचत रकम तोकेको समयम नतिरेमा पहिलो महिना प्रतिदिन रु .... बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ख. दोश्रो महिना प्रति दिन रु ...... बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ग. तेस्रो महिना प्रति दिन रु ...... लाग्नेछ ।

घ. चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

ङ. प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना रु प्रति दिन दोश्रो दिन रु प्रतिदिन बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ। चौथो महिना ऋण रकम र ब्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुलउपरगरिनेछ।

च. एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुःन जमानी बस्ने छैन ।

छ. जमानी सदस्यले ऋण माग गरेमा ऋणी सदस्यले ऋण तिरिसकेपछि मात्र ऋण प्रदान गरिनेछ ।

ज. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउनेछैन ।

झ. ऋण लिनको लागि ....सम्म एक सदस्यको जमानी रु .... सम्म दुई सदस्य र रु............. सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षणः

कुनै पनि व्याक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम् ९०% सम्म ऋण लिन पाउनेछ । यदि व्याक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९० भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समुहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यहरु मार्फत असुलउपर गरिनेछ । यसरी पनि असुलउपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

६.६ लेखापरिक्षणः

यस समुहले रजिष्ट्रर्ड लेखा परिक्षण अनिवार्य गराउनुपर्दछ । यसरी गरिएका लेखापरिक्षणहरु बार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गराउनुपर्दछ । आर्जित मुनाफा सम्पुर्ण सदस्यहरुलाई प्रत्येक बर्षको लेखा परिक्षणपछि निजहरुको हिसाक खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्थाः

यस समुहको कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्दछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिनाभित्र निर्वाचन गराईसक्नुपर्दछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्यसमितिले व्यवस्था गर्नेछ । यसमा कार्यसमितिको पदाधिकारीलाई मतादान वा सहमतीद्वारा साधारणसभाको सदस्यहरुले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधिः

क. कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ बर्षको हुनेछ ।

ख. सो गठित कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समुहको साधारणसभा बोलाई नयाँ कार्यसमितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

ग. कार्यसमितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्यावधि समाप्त भएपछि सो कार्यसमितिको सदस्यहरुको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्यसमितिको गठन गर्नेछ ।

घ. कार्यसमितिको पदावधी समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्यसमिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्यसमितिले आफ्नो जिम्ममा रहेको सम्पुर्ण कागजपत्र ,नगद, जिन्सी कार्यभार समेत सम्पुर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सोलाई बुझाई सो को भरपाइ लिनुपर्नेछ ।सो नगरेमा वा यस समुहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्यसमितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले ब्यहोर्नुपर्नेछ ।

७.३ उम्मेद्वारको अयोग्यता

क. जो कृषि व्यवसायमा छैन

ख. जो यस समुहमा नै छैन ।

ग. जुनले यस समुहको उद्देश्य विपरित काम गर्दछ ।

घ. जो व्याक्तिको मानसिक अवस्था ठिक छैन ।

ङ. फौजदारी अभियोग लागेको तथा प्रमाणित भएको व्याक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्तावः

साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्यसमिति विघटन हुनेछ ।तर अविश्वाशको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

७.५ राजिनामाः

यस समुहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारीले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन् कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभएसम्म तिनीहरु आफ्ना पदमा बहली रहिरहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधनः

समुहको विधान संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा विधान मस्यौना पेश गरिनेछ। उपस्थित सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्योदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ ।साथै संशोधित विधान .... कृषि तथा पशुविकास शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउनेः

साधारणसभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उपसमितिहरु बनाउनेः

बार्षिक साधारणसभाबाट पारित आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागि र समुहको उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि यस समुहले साधारण सभा एवं कार्यसमितिको बैठकबाट उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटनः

समुहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ बर्षसम्म समुह नविकरण नभएमा समुह विघटन हुनेछ ।यसरी समुह विघटन भए बचत रकम सम्पुर्ण सदस्यहरुलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

७.१० समुह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/ सदस्यले पाएको अवसरः

कुनैपनि सदस्यले समुह छोड्न चाहेको खण्डमा जिजको नाममा संकलन भएकोहितकोष रकमबाट ३%कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिऐनेछ ।यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पुर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई समुहले दिने ब्याज सहित फिर्ता दिनेछ ।समुहले कुनै संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर, सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समुहको बैठकबाट निर्णय गराई सबै सदस्यले समान रुपमा पाउने गरि वितरण गरिनेछ।

७.११ समुहको चल अचल सम्पत्तिः

समुह विघटन भए पश्चात समुहको चल अचल सम्पत्ति समूहको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा न्यायको लागि उपमेयरसमक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ । सो सन्दर्भमा कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची-३

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिको कार्यालय

कृषि तथा पशुसेवा शाखा

गण्डकी प्रदेश, तनहुँ

कृषक समुह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं :

समुह पद्धतिलाई सु-व्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस भिमाद नगरपालिकाको वडा नं ......मा मिति २०...../...../..... मा गठन भएको श्री ....लाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

शाखा प्रमुख ....

मितिः २०...../..../..... प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत

पुनश्चः प्रत्येक दुई वर्षमा अनिवार्य नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि पशुसेवा शाखा

भिमाद तनहुँ

समुहको नामः

ठेगानाः

नविकरण मिति	म्याद पुग्ने मिति	नविकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कार्यालयको छाप	कैफियत

भिमाद नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/०८/०५

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. २

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ६० अनुसार नेपाल सरकारले जारी गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि नियमावली, २०७७ तथा नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरि सकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि महासन्धि २००६ (Convension of the Right of Person with Disabilities (CRPD) समेतको उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यलाई यथार्थपरक, निष्पक्ष र सरल वनाउन वाञ्छनिय भएकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि भिमाद नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

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

(घ) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले भिमाद नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “शाखा” भन्नाले भिमाद नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको महिला तथा वालवालिका शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “वडा कार्यालय” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४(संशोधन सहित) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य र परिचय-पत्र बितरण मापदण्ड

३. **उद्देश्यः** (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेका छन :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानिय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता वमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताका आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज वनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. **परिचय-पत्र वितरणको मापदण्ड देहाय वमोजिम रहेका छन्:** (१) परिचय -पत्र वितरणको मापदण्ड देहाय वमोजिम रहेका छन्:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अधिकार सम्वन्धि ऐनको अनुसुची १ मा उल्लेखित प्रकृतिका आधारमा गरिएको वर्गीकरण वमोजिम देहायको चार समूहका परिचय-पत्रहरू वितरण गरिनेछ,

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "क" वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन रातो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

(१) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रीय सम्बन्धि प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनका अवस्था, असाध्य गम्भीर भई अरुको 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, तिव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्तिहरु, पुर्ण दृष्टिविहिन र पुर्ण वहिराको परिभाषा भित्र पर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

(३) दुई वा सो भन्दा वढि प्रकृतिका शारिरीक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति भई सवैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

(४) निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहारसुसार) को आवश्यक परिरहने शारिरीक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "ख" वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन निलो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

(१) शारिरीक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे, वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगाएत हिडडुल र संचारगर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

(२) मस्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांसपेशी सम्बन्धि समस्या वा विचलन लगाएत अन्य कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकि दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

(३) दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

(४) पुर्ण दृष्टिविहिन र दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तरगत पर्ने व्यक्तिहरू

(५) संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पुर्णरुपमा कान सुन्न नसक्ने - बहिरा), दैनिक जिवनका क्रियाकलापहरु स्वंय गर्न नसक्ने , सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिईरहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(६) एकै व्यक्तिमा पुर्ण दृष्टिविहिन एवं सुस्त श्रवण वा बहिरा एवं न्युनदृष्टि भएका व्यक्तिहरु ।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन पहेलो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

(१) कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर विषेश जुत्ता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगवाट सामान्य हिडडुल लगाएत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने व्यक्तिहरू

(२) विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्री प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सकने व्यक्तिहरु

(३) कुम वा पाखुरा भन्दा मुनि एक हात गुमाउका वा हात नचल्ने वा हातले कामगर्न नसक्ने व्यक्तिहरु

(४) दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका व्याक्तिहरु

(५)	दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने व्यक्तिहरु

(६)	मेरुदण्ड समस्या भई ढाड कुप्रिएको

(७)	श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,

(८)	सिकाइमा ढिला भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता भएका, अटिज्म भएका व्यक्तिहरू,

(९)	शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नसक्ने व्यक्तिहरू,

(१०)	तीव्र भकभके व्यक्तिहरू,

(११)	तीन फिटमुनिका पुड्का व्यक्तिहरू,

(१२)	न्युन दृष्टि र सुस्तश्रवण भएका श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,

(१३)	६/६० देखि ३/६० सम्म भएका न्युन दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु

(१४)	अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्वन्धि समस्या भई हिडडुलमा कठिनाई भएका व्यक्तिहरु

(१५)	मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू

**(घ)	सामान्य अपाङ्गताः**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन सेतो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

(१)	शारीरिक, मानसिक इन्द्रिय सम्वन्धि विचलन भएतापनि दैनिक जीवन सम्पादनमा कुनै कठिनाइ नहुने व्यक्तिहरु

(२)	हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा वुढि औला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा वुढी औला र चोरी औला भएका व्यक्तिहरु

(३)	६/१८ देखि ६/६० सम्मका न्युन दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु

(४)	खुट्टाको औंलाका भागहरू नभएका व्यक्तिहरु

(५) श्रवणयन्त्र लगाई वा नलगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

(६) स्मरणशक्ति ज्यादै कम भई सिकाइ गर्न कठिनाइ हुने बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद ३

परिचय-पत्र वितरण, परिचय-पत्रको ढाँचा र अभिलेख व्यवस्थापन

५. **परिचय-पत्र वितरण प्रक्रियाः** परिचय-पत्र बितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) यस नगरपालिकामा स्थायी ठेगाना भएका अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम्, निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २/२ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) यस प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्ने छ :

(१) जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण, वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एकको प्रतिलिपी

(२) पासपोर्ट साईजको चार प्रति फोटो र अपाङ्गता स्पष्ट देखिने पुर्ण साईजको फोटो १ प्रति

(३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ग) खण्ड ख को उपखण्ड १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि १६ वर्ष उमेर पुरा भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ ।

(घ) स्पष्ट देखिने शारिरीक अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा उसको असक्तताको गम्भीरता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा भएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न गराई प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भिमादको वा सरकारी अस्पतालको चिकित्सकको सिफारिस

(ङ) अन्य अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा सम्बन्धित विषयको चिकित्सकको सिफारिस

(च) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको शिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

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

(ज) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदकलाइ चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा समन्वय समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(ञ) परिचय पत्रका लागि शिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा समन्वय समितिले सरोकारवाला निकायको सहयोग लिन सक्दछ ।

(ट) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । पुर्ण अशक्त र अति अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र लिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको शिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने वडा अध्यक्षले निजलाइ बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(ठ) अन्य पालिकामा स्थायी ठेगाना भै यस नगरपालिकामा अस्थायी वसोवास गर्दै आएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा स्थायी ठेगाना भएको पालिकावाट परिचय पत्र नलिएको भनि एकिन हुन आएमा यस पालिकावाट परिचय पत्र वितरण गर्न सकिनेछ र परिचय पत्र वितरण भएको जानकारी सम्बन्धित स्थायी ठेगाना भएको पालिकामा पठाईने छ । तर यसको हकमा यस नगरपालिकामा कम्तिमा १ वर्ष वसोवार गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ड) परिचयपत्रमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

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

(ण) नगरपालिकाको कार्यालयले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि नियमावली, २०७७ को नियम ५ को उपनियम (१) अनुसार अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(त) सम्पुर्ण प्रक्रिया पुगी आएको निवेदनमा समन्वय समितिले अनुमोदन गर्ने गरि सामाजिक शाखावाट तत्काल अपाङ्गता परिचय पत्र उपलब्ध गराईने छ ।

६. **अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा :** परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकारमा यस कार्यविधिको अनुसूची - २ बमोजिम एकापट्टि नेपाली भाषामा र अर्कापट्टि अंगेजी भाषामा लेखिएको दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार गाम्भिर्यताका आधारमा वर्गीकरण गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा एक पृष्ठको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

७. **प्रतिलिपि सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ कारण सहित सम्भव भए सम्म उक्त परिचय पत्र सहित शिफारिसका 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 शिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउँनु पर्दछ ।

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

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित चिकित्सिकीय जाच सहितको कागजात अनिवार्य आवश्यक हुनेछ ।

(५) साविकको नै वर्गमा परिचय पत्रको प्रतिलिपीको हकमा रित पुर्वकको निवेदनको आधारमा नगरपालिका वाट सोझै प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन सक्नेछ तर वर्ग परिवर्तनको हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

८. **अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको लगत तयार गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो कार्यपालिका तथा समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

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

(३) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय तहमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्दछ ।

(४) अपाङ्गता परिचय पत्रको अभिलेख विद्युतीय माध्यम समेत वाट सुरक्षित र व्यवस्थित गरि राखिने छ । साथै ऐनको दफा ६ र नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (१) अनुसार अभिलेख राख्दा अनुसुचि ४ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

९. **उजुरी सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले जारी गरेको परिचय पत्र उपर चित्त नवुझेमा परिचय पत्र पाउने व्यक्तिले नियमावलीको नियम ६ वमोजिम सोझै वा स्थानिय तह मार्फत महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उजुरी प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) नियमावलीको नियम ६ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त उजुरी उपर सोही नियमको उपनियम (३) वमोजिम मन्त्रालय वा मन्त्रालयले तोकेको अधिकारीले आवश्यक छानविन गरि ३० दिन भित्र निर्णय गरि सो को जानकारी यस नगरपालिका र उजुरी कर्तालाई दिनेछ ।

(४) उजुरीकर्ताले उजुरी दिदा अनुसुचि - ३ को ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१०. नगरपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

११. यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि २०६५ को कार्यविधी अनुसार महिला तथा वालवालिका कार्यालयवाट प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र नगरपालिकामा बुझाई यसै निर्देशिका बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ ।

१२. यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ (संशोधन २०७५) र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि नियमावली, २०७७ मा बाझिएमा सो हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

१३. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ (संशोधन २०७५) र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि नियमावली, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

१४. **खारेजी र बचाउः** (१) भिमाद नगरपालिकाको अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) भिमाद नगरपालिकाको अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

नियमावलीको नियम (४) को उपनियम (१) र २ एवं यस कार्यविधीको दफा १० क संग सम्बन्धित

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्रीमान नगर प्रमुखज्यू

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

मितिः ....

विषयः अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

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

१. नाम थरः .... उमेरः .... लिङ्गः ....

२. प्रदेशः

३. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगानाः .... पालिका, वडा नं. ..... टोलः ....

(ख) अस्थायी ठेगानाः .... पालिका, वडा नं. ..... टोलः ....

(ग) सम्पर्क नं. ....

४. संरक्ष/अभिभावकको नाम थरः .... निवेदकको नाताः ....

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

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

७. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरणः ....

८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

(क) रोगको दीर्घ असर (ख) दुर्घट्ना (ग) जन्मजात

(घ) सशस्त्र द्वन्द्व (ङ) बंशानुगत कारण (च) अन्य

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहास्)

(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 लगाउनुहोस्)

(क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।

(क) .... (ख) .... (ग) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छः

(क) (ख) (ग)

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

(क) प्राथमिक तह (ख) निम्न माध्यमिक तह (ग) माध्यमिक तह

(घ) उच्च माध्यमिक तह (ङ) स्नतक (च) स्नातकोत्तर

(छ) विद्यावारिधि तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस्

१८. हालको पेशाः

(क) अध्ययन (ख) कृषि व्यवसाय (ग) स्वरोजगार (घ) अध्ययन

(च) सरकारी सेवा (छ) निजी क्षेत्रमा सेवा (ज) केही नगरेको (झ) अन्य

निवेदक

नामः ... .

अनुसूची २

नियमावलीको नियम (५) को उपनियम (१) र कार्यविधीको दफा ५ संग सम्बन्धित

फोटो

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद तनहुँ, गण्डकी प्रदेश

परिचयपत्र नम्बरः- -

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

(१) नाम थरः-

(२) ठेगानाः- प्रदेशः गण्डकी जिल्लाः तनहुँ स्थानीय तहः भिमाद नगरपालिका

वडा नं........

(३) जन्ममितिः .... (४) नागरिकता नम्बरः ....

(५) लिङ्गः .... (६) रक्त समूहः ....

(७) अपाङ्गताको किसिमः (क) प्रकृतिको आधारमा .... (ख) गम्भिरताका आधारमा

. (८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः ....

(९) परिचयपत्र बाहकको दस्तखतः

(१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्नेः

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइ दिनुहोला"

अनुसूची २

Bhimad Municipality

Office of the Municipal Executive

Bhimad Tanahun, Gandaki Province

ID Card Number: -

Photographs

Disability Identity Card

1) Full Name of Person-

2) ADdress: Province ·········District······ Local Level··················

3) Date of Birth-..............

4) Citizenship Number:.........................

5) Sex: .... 6) Blood Group···········..

7) Types of Disability : On the basis of nature ·······················

..On the basis of Severity······. ······..

8) Name of Father/Mother or Protector ....

9) Signature of ID card Holders·················.-

10) Approved by ···········.

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

अनुसूची ३

नियमावलीको नियम (६) को उपनियम (२) र कार्यविधीको दफा १४ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

उजुरीको ढाँचा

मितिः ....

श्री .... मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

मार्फत,

श्री भिमाद नगरपालकि, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद तनहुँ, गण्डकी प्रदेश ।

विषयः उजुरी सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म ....ले श्री .. .. को तर्फबाट म .... ले अपाङ्गता परिचयपत्र पाउनको लागि मिति .... मा श्री भिमाद नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिएकोमा .... ले मिति .... मा मलाई/ .... लाई अपाङ्गता परिचयपत्र दनि नमिल्ने भनी निर्णय गरेको जानकारी प्राप्त हुन आएको छ । उक्त निर्णय देहायका आधार तथा प्रमाणबाट त्रुटीपूर्ण भएको कारण मेरो चित्त नबुझेकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (७) बमोजिम यो उजुरी गरेको छु । मैले पेश गरेको संलग्न आधार तथा प्रमाणको आधारमा अपाङ्गता परिचयपत्र पाउने गरी निर्णय गरी पाउँ भनी अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरु

१. परिचय पत्र दिन नमिल्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,

२. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

३. अपाङ्गता भएको व्यहोरा खुल्ने गरी चिकित्सकले गरेको सिफारिशको प्रतिलिपि

४. अन्य

निवेदकको

दस्तखतः

नामथरः

ठेगानाः

अभिभावक वा संरक्षकको नामः

अनुसूची - ४

नियमावलीको नियम (७) को उपनियम (१) र कार्यविधीको दफा १३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकारः

१. नाम, थरः-

२. ठेगाना (स्थायी): प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः

वडा नं. टोलः

३. ठेगाना (अस्थायी): प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः

वडा नं.:

४. जन्म मितिः ५. नागरिकता नम्बरः

६. रक्त समूहः ७. वैवाहिक स्थितिः

८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९. ठेगानाः प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः

वडा नं.:

१०. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११. पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२. अध्ययनरत (विद्यालय वा क्याम्पस): अध्ययन नगरेको

पढाई सकेकोः

१३. पेशाः

१४. अपाङ्गताको किसिमः

(क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमाः

(ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमाः

१५. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?

१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिंदैन ?

१७. सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने वा नपर्ने:

आवश्यक पर्ने भए के ....

१८. हाल सहायक सामग्री पाए नपाएको:

१९. परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा सुविधा ....

२०. परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु

२१. सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२. अन्य:

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:-

नाम, थर:-

पद:-

कार्यालय:-

भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/१०/२०

सम्वत् २०७७ सालको ऐन नं. ४

प्रस्तावना : राष्ट्र र समाजको सर्वपक्षीय विकास र सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको सुदृढीकरणका लागि सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता, सहिष्णुता र मानवीय मूल्यको प्रबर्द्धन गर्न तथा सीपयुक्त, परिश्रमी, सिर्जनशील एवम् प्रतिस्पर्धी जनशक्ति तयार गर्नको लागि यस भिमाद नगरपालिकाभित्र स्थापना हुने र स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयहरूलाई सुव्यवस्थित गरी गुणस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षामा समन्यायिक पहुँचको सुनिश्चितता प्रदान गर्न तथा नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ एवम् अनुसूची ८ को सूची नं. ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचीको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उदपफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका, तनहुँको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिकामा लागु हुनेछ।

(३) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ।

(ख) "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।

(ग) “प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकालाई कक्षा एकमा प्रवेश गर्नुभन्दा अगाडि दिइने एक वर्ष अवधिको बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित बाल विकास तथा शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(घ) “शिशु स्याहार केन्द्र ” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित रही खोलिएको शिशु स्याहार केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “प्राथमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा एक देखि कक्षा पाँचसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(च) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(छ) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ज) “समावेशी शिक्षा ” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनु पर्छ :-

(१) दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा,

(२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।

(झ) "प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाइ गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार एवम् भिमाद नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार एवम् भिमाद नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले मुनाफा नकमाउने उद्देश्यले सार्वजनिक वा निजी गुठी अन्तर्गत स्थापना वा सञ्चालन भएका कल्याणकारी विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चली आई धार्मिक विद्यालयको रूपमा अनुमति प्राप्त गुरूकुल, आश्रम, विहार, गोन्पा, मदर्सा जस्ता विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सहकारी विद्यालय" भन्नाले सहकारी संस्थाको पहलमा कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने साक्षरता, निरन्तर शिक्षा र सिप सिकाइ लगायतका काम गर्न अनुमति दिइएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(थ) "निःशुल्क शिक्षा" भन्नाले विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले विद्यार्थी वा अभिभावकबाट कुनै पनि शीर्षकमा शुल्क असुल नगरी दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "आयोग" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाको सिफारिस गर्न सङ्घीय ऐन बमोजिमको आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ध) "नगरपालिका" भन्नाले तनहुँ जिल्लाको भिमाद नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(न) "नगर सभा" भन्नाले तनहुँ जिल्लाको भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) "नगर शिक्षा अधिकारी" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(भ) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्नका लागि माध्यमिक स्थायी शिक्षक मध्येबाट काजमा खटाइको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(म) “वडा शिक्षा समिति” भन्नाले वडा स्तरमा विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(य) “टोल शिक्षा समिति” भन्नाले शिक्षा सुधारका लागि टोल स्तरमा गठन भएको स्थानीय शिक्षा समितिलाई जनाउँछ ।

(र) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी अभिलेखमा जनाइएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनमा अभिभावक भन्नाले विद्यार्थीका बुवा, आमा, बाजे, बज्यै तथा अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा संरक्षकत्त्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ल) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ गर्न नियुक्त अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

(व) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक र व्यवस्थापकीय नेतृत्व गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(स) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ष) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेको मापदण्ड समेतको आधारमा नगरपालिकाले कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।

(श) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिएबमोजिमको सर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार समेतको मापदण्डको आधारमा नगरपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।

(ह) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति एवम् शिक्षाको प्रकार

३. विद्यालय तोकिए बमोजिमको आधारमा अनुमति लिई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, वर्गीकरण र समायोजन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६. नगरपालिकाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि तोकिए बमोजिम थप व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

७. नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गर्न वा बन्द गर्न सक्नेछ।

८. नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमको आधारमा विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न वा कक्षा थप गर्न सक्नेछ।

९. **माध्यमिक शिक्षाको प्रकार:** माध्यमिक शिक्षा देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) साधारण माध्यमिक शिक्षा,

(ख) परम्परागत माध्यमिक शिक्षा,

(ग) प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा।

१०. **शिक्षाको माध्यम**: (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवै भाषा हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ।

(क) आधारभूत तहको शिक्षा मातृभाषामा दिन सकिनेछ।

(ख) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।

परिच्छेद-३

नगर शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था

११. नगर शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामको लागि देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा समिति रहनेछ:-

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको शिक्षा हेर्ने संयोजक -सदस्य

(ङ) नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्यहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना -सदस्य

(च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य

(छ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ज) संस्थागत विद्यालयका अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(झ) शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवी वा अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने व्यक्ति मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य

(ञ) नगरपालिका क्षेत्रको नेपाल शिक्षक महासङ्घका अध्यक्ष -सदस्य

(ट) नगर शिक्षा अधिकारी -सदस्य सचिव

(२) समितिका मनोनित सदस्यको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ।

(३) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ। समितिको बैठकमा सहभागी भएबापत नगरपालिकाको प्रचलित नियम अनुसार वैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(४) वैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति हुनुपर्ने छ भने वैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ।

(५) समितिको वैठकमा शिक्षा अधिकृत र स्रोतव्यक्ति उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई सल्लाहकारको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (१) अनुसार मनोनित र अन्य तोकिएका सदस्यले आफ्नो पदीय आचरण पूरा नगरेमा निजलाई मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा समितिले जुनसुकै समयमा पनि पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनु अघि सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

१२. **नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) नगर स्तरीय शैक्षिक योजना तयार गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने, कक्षा थप्ने, घटाउने एवम् विद्यालय बन्द गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकालाई आवश्यकतानुसार राय प्रदान गर्ने,

(ग) विद्यालयहरूलाई आर्थिक अनुदान सम्बन्धी आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने ,

(घ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने,

(ङ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(च) सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा त्यसरी मिलान गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, क्रियाशील बनाउने,

(ज) विद्यालयको लागि आवश्यक साधन, स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ,

(झ) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने र गर्न लगाउने,

(ञ) शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, सूचक विकास गर्ने र प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने, तदनुसार अपेक्षित गुणस्तर कायम भएका विद्यालयलाई पुरस्कृत गर्ने, नभएकालाई सघाउने तथा लगातार तीन वर्षसम्म राम्रो नतिजा नल्याउने विद्यालय तथा शिक्षकलाई नसिहत दिने ,

(ट) विद्यालयहरूलाई सामाजिक परीक्षण गर्न लगाउने,

(ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट, सांस्कृतिक कार्यक्रम, शैक्षिक प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ,

(ढ) शैक्षिक गुठीसँग गर्ने सम्झौताका सर्तहरू निर्धारण गर्ने ,

(ण) शैक्षिक संस्था र शिक्षासँग आबद्ध शिक्षक कर्मचारीहरूलाई कामको आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसिहत, दण्ड, कारवाही गर्ने गराउने,

(त) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू बीच स्वस्थ प्रतिस्पर्धा गराई शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने,

(थ) संस्थागत विद्यालय सञ्चालनको मापदण्ड बनाउने, सञ्चालनको स्वीकृति र अनुमतिको लागि नगरपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने ,

(द) नक्साङ्कनका आधारमा विद्यालय गाभ्ने, सार्ने, नाम परिवर्तन गर्ने, तह र कक्षा थप गर्ने वा कक्षा घटाउने जस्ता नीति तर्जुमा गरी नगरपालिकामा पेस गर्ने,

(ध) विद्यालयको आवश्यकता एवम् औचित्य समेतका आधारमा विषयगत शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने,

(न) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,

(प) विद्यार्थीका लागि दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्न स्रोतको पहिचान गर्ने र यस कार्यमा अभिभावक, विद्यालय तथा विभिन्न सङ्घ, संस्थाहरूलाई समेत परिचालन गर्ने,

(फ) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका पहिचान गरी अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा र निःशुल्क माध्यमिक शिक्षा सुनिश्चितताका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ,

(ब) विद्यालयमा पठनपाठनको अधिकतम प्रबन्ध हुने गरी शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ लागु गर्ने, गराउने,

(भ) शिक्षक तालिम नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने,

(म) नगरपालिकालाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,

(य) विद्यालयहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान दिने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने,

(र) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक परेमा प्रोत्साहन सहित स्वेच्छिक अवकाशको प्रबन्ध गर्ने,

(ल) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३. नगर शिक्षा अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकारः नगर शिक्षा अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) नगर स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा गरी नगर शिक्षा समिति मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने,गराउने,

(ख) नगरपालिका तथा नगर शिक्षा समितिबाट शिक्षा विकासका लागि पारित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने तथा प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने,

(ग) विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने,

(घ) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र तद्अनुसार पुरस्कार तथा दण्डको लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा लगायत सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(छ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको अभिलेख राख्ने,

(ज) विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(झ) विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने गराउने,

(ञ) विद्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने,

(ट) शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारितका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ठ) विद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,

(ड) नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ढ) विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्ने,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. वडा शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र समन्वय गर्ने काम समेतका लागि प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना -सदस्य

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्ये वडा शिक्षा समितिले तोकेको दुई जना -सदस्य

(घ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले तोकेको एकजना -सदस्य

(ङ) टोल विकास समितिका संयोजकहरू मध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक जना -सदस्य

(च) वडा सचिव -स-सचिव

(२) वडा शिक्षा समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) वडा शिक्षा समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडाको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,

(ख) वडा क्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूलाई कम्तीमा आधारभूत शिक्षासम्मको अध्ययन गराउन वातावरण तयार गरी प्रोत्साहन गर्ने,

(ग) आपनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने,

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, क्रियाशील वनाउने,

(ङ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,

(च) सम्बन्धित वडाभित्रका अभिभावक कर्मचारी र शिक्षकबिच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने,

(छ) विद्यालयको निरीक्षण तथा शैक्षिक गतिविधिहरूको अनुगमन गर्ने गराउने,

(ज) विद्यालय अनुमतिका लागि नगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गरी पठाउने,

(झ) नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

१६. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालय रहेको वडाको वडा समितिले तोकेको एक जना सदस्य - सदस्य

(ख) अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुई जना महिला सहित चार जना - सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर रूपमा उल्लेख्य सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(घ) शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट चयन गरी पठाएको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगरस्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासङ्घका दुई जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट उनीहरूले छनोट गरेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । यसरी छानिएका वा मनोनयन गरिएका अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने अधिकारीले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,

(घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिने,

(ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,

(च) विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने एवम् तालिमका लागि छनोट गर्ने,

(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम शिक्षक सेवा आयोगवाट सिफारिस भई स्थायी नियुक्ति लिई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,

(ज) नगरपालिकाबाट खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,

(झ) नगर शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,

(ञ) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनअनुसार तत्काल आवश्यक कारबाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(ट) नगरपालिका र नगर शिक्षा समितिले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने,

(ठ) विद्यालय सेवा क्षेत्रमा सबैका लागि अनिवार्य आधारभूत शिक्षा सुनिश्चित गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

(ड) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई कामको आधारमा प्रोत्साहन तथा विभागीय कारबाही गर्ने,

(ढ) विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकको लागि सेवा, सर्त र सुबिधा तोक्ने र तोकिएबमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने,

(ण) स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारी पद रिक्त भएमा रिक्त पद पूर्तिका लागि सात दिनभित्र नगरपालिकामा लेखी पठाउने,

(त) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा सामाजिक परीक्षण गराउन शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,

(थ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले गरेको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको तलब भत्ता प्रदान गर्ने,

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

(ध) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(न) प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र सहभागितामूलक विद्यालय सुधार कार्यक्रमको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(प) प्रत्येक वर्ष अभिभावकहरूको भेला गराई अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी कार्यक्रमका सम्बन्धमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,

(फ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(६) कुनै विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा, विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा वा नगरपालिकाबाट दिइएका निर्देशनहरूको बेवास्ता गरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने छ । यसरी विघटन भएको अवस्थामा ३ महिनाभित्र अर्को व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१७. शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक अभिभावकबिच सहकार्य, सामाजिक परिक्षण गरी व्यवस्थापनमा सहयोग तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी

आवश्यक सहयोग गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ :-

(क) अभिभावक भेलाबाट छनोट गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा एक जना महिला सहित तीन जना -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर उल्लेख्य सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिलासहित तीन जना - सदस्य

(घ) शिक्षकहरूले आफू मध्येबाट छानी पठाएको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा बालक्लवको प्रतिनिधि (छात्रा १ र छात्र १) र बालक्लव गठन नभएको अवस्थामा उच्चतम कक्षाको उत्कृष्ट अङ्क ल्याउने छात्रा १ र छात्र १ जनालाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(४) शिक्षक अभिभावक सङ्घको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्न विद्यालयलाई सहयोग गर्ने,

(ख) विद्यालयको सामाजिक परिक्षण गर्ने,

(ग) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,

(घ) विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन गर्न विद्यालयलाई सहयोग गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

परिच्छेद - ४

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा, सर्त, योग्यता एवम् सक्षमताको मापदण्ड

१८. **शिक्षक कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्नेः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा आवश्यक पर्ने शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण तोकेबमोजिम हुनेछ।

(२) नगरपालिकाले शिक्षकको दरबन्दी निर्धारण गर्दा प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयका आधारमा तोकिएबमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षकको अनुपात कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दरबन्दी सिर्जना भई नियुक्ति भएका शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल खडा गरी नगरपालिकाले राख्नु पर्नेछ।

१९. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त, योग्यता र सक्षमता**: शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त, योग्यता र सक्षमता सङ्घीय सरकार, गण्डकी प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **अध्यापन अनुमति पत्र लिनु पर्ने**: अध्यापन अनुमतिपत्र नलिई शिक्षक पदका लागि उम्मेदवार हुन पाइने छैन। तर अंग्रेजी, विज्ञान, गणित, लेखा, कम्प्युटरका साथै प्राविधिक धारतर्फका विषयहरूमा करार शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनमा अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त भएका व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा उल्लेखित विषयको करार शिक्षक पदमा अध्यापन अनुमति पत्र हासिल नगरेका व्यक्ति समेत उमेदवार हुन बाधा पर्ने छैन्। अध्यापन अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ५

सजाय र पुनरावेदन

२१. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षकलाई देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय:

(१) करार शिक्षकको करार सम्झौता भङ्ग गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(३) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने।

२२. **नसिहत दिने वा तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्नेः** (१) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई नसिहत दिने वा तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) पटक पटक विद्यालयको समय पालन नगरेमा,

(ग) शिक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) खटाइएको तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिन नगएमा,

(ङ) कार्य क्षमताको अभाव भएमा।

(२) कार्य क्षमताको अभाव मानिनेः देहायको अवस्थामा शिक्षकको कार्य क्षमताको अभाव भएको मानिनेछ।

(क) कुनै शिक्षकले आफूले अध्यापन गरेको प्रत्येक कक्षाको प्रत्येक विषयमा तीन शैक्षिक सत्रसम्म लगातार औषत अङ्क ५० प्रतिशत वा C^+ ग्रेड भन्दा कम भएमा,

(ख) शिक्षकले देहायका कार्य नियमित रूपमा नगरेमा,

(१) आधारभूत तहमा शिक्षण गर्ने शिक्षकले निरन्तर मूल्याङ्कन र सो अभिलेखको प्रयोग,

(२) कक्षा ६ देखि १२ अन्तर्गत शिक्षण गर्ने शिक्षकले प्रयोगात्मक अङ्क दिनु पर्ने विषयमा नियमित रुपमा प्रयोगात्मक क्रियाकलाप गराई प्रयोगात्मक फाइल खडा गरी सो को अभिलेख राख्ने र हरेक परीक्षामा प्रयोगात्मक परीक्षा लिई सोको अभिलेख राख्ने,

(३) आफूले अध्यापन गर्ने विषयको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको नियमित प्रयोग गर्ने,

(४) आफूले शिक्षण गर्ने विषयको विद्यार्थीगत वार्षिक सिकाइ उपलब्धि योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(५) वार्षिक पाठ योजना र दैनिक संक्षिप्त पाठ योजना तयार पार्ने,

(६) अर्धवार्षिक शिक्षण सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने र प्रत्येक तीन तीन महिनामा प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानाध्यापकलाई बुझाउने,

(७) प्रत्येक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी विद्यार्थीगत उपलब्धि देखिने प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(८) आफूले शिक्षण गर्ने पाठहरूका लागि उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था, निर्माण, सङ्कलन र प्रयोग गर्ने,

(९) कम सिकाइ उपलब्धि भएका वा न्युनतम ५० प्रतिशत सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न नसक्ने विद्यार्थीलाई उपचारात्मक र निदानात्मक शिक्षण पद्धति अपनाउने र आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त समयमा निःशुल्क सुधारात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने,

(१०) विद्यालयमा उपलब्ध सूचना प्रविधिमा अनभिज्ञ भएमा वा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिबाट सूचना प्रविधिको प्रयोग नगरेको वा गर्न नमानेको भन्ने प्रतिवेदन प्राप्त भएमा,

(११) तालिममा सिकेको ज्ञान, सिप र प्रविधिको प्रयोग नगरेको भनी प्रधानाध्यापक र शिक्षा अधिकृतबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएमा।

२३. **नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :** (१) देहायको अवस्थामा शिक्षकलाई भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ।

(क) करार शिक्षकले करार सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन नगरेमा,

(ख) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,

(ग) विना सूचना लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ङ) कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा वा अन्य कुनै व्यावसायिक क्रियाकलाप गरेमा,

(च) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको कार्यकारिणी समितिको पदमा रहेको पाइएमा,

(छ) बालबालिकालाई कुनै पनि गम्भीर प्रकारको दुर्व्यवहार गरेको पुष्टि भएमा।

(२) शिक्षकलाई देहायका अवस्थामा भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) वैदेशिक स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) शिक्षक सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा।

२४. **विद्यालयलाई नोक्सानी भएको रकम असुल गरिने :** कसैले जानी जानी वा लापरवाही गरी विद्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानी पुर्याएमा वा विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा त्यस्तो व्यक्तिबाट बिगो असुल गरी बिगो बमोजिमको जरिवाना गरिनेछ।

२५. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ। यसरी सफाइको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप र सजाय स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित शिक्षकले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षकले स्पष्टीकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा सजाय दिने अधिकारीले सजाय प्रस्ताव गरी पुनः स्पष्टीकरण माग गर्नेछ।

२६. **निलम्बन गर्ने :** (१) कुनै शिक्षकलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कुनै विषयमा जाँच गर्नु परेमा निजलाई सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ। निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन।

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको शिक्षक त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन हुने शिक्षकले निलम्बन भएको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) कुनै शिक्षक आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा कसुर प्रमाणित नभएमा वा नोकरीमा नरहेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कुनै शिक्षक निलम्बन भएमा सो निलम्बन रहेको अवस्थामा निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउने छ । तर त्यसरी लागेको अभियोग प्रमाणित नभई कुनै शिक्षकले सफाइ पाएमा निजले निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कटाई बाँकी तलब र त्यस्तो आधा तलब नपाएको भए पूरै तलब पाउनेछ ।

२७. **सजाय गर्ने :** शिक्षकले दफा २५ बमोजिम पेस गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले यसको कारण खुलाई सजाय गर्नेछ ।

२८. **सजाय गर्ने अधिकारी :** (१) शिक्षकलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षकलाई नसिहत दिने वा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने प्रधानाध्यापक र सो भन्दा बढी तलब वृद्धि रोक्का गर्ने व्यवस्थापन समिति,

(ख) प्रधानाध्यापकलाई नसिहत दिने र तलब वृद्धि रोक्का गर्ने नगर शिक्षा अधिकारी,

(ग) बढुवा रोक्का गर्ने नगर शिक्षा अधिकारी,

(घ) करार शिक्षकको करार सम्झौता भङ्ग गरी नोकरीबाट हटाउने सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति,

(ङ) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने नगर शिक्षा समिति ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिले गरेको सजायको जानकारी नगरपालिकाको शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

२९. **कारबाही गर्न सक्ने :** (१) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयको विद्यार्थीहरूको परीक्षाको नतिजा देहायको भन्दा कम भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयको

प्रधानाध्यापकलाई पहिलो पटक भए सचेत गराउने र दोस्रो तथा तेस्रो पटक सोही क्रम लगातार दोहोरिएमा क्रमशः एक र दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्नेछः-

(क) कक्षा तीन र पाँचको विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण, कक्षा आठको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, कक्षा दशको माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षामा साठी प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी अनुत्तीर्ण भएमा वा साठी प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थीको नतिजा सि प्लस भन्दा कम भएमा,

(ख) विद्यार्थीको प्रयोगात्मक अङ्क र निरन्तर मूल्याङ्कनको अङ्क परीक्षणविना भर्ने भराउने गरेमा।

(२) उपदफा (१) (क) बमोजिमको परीक्षण तथा परीक्षामा कुनै विषयमा कुनै विद्यार्थीले प्राप्त गरेको विषयगत परीक्षाफलमा साठी प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी अनुत्तीर्ण भएमा वा साठी प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थीको नतिजा सि प्लस भन्दा कम भएमा वा अध्यापन गरेको विषयको औषत अङ्क ५० प्रतिशतभन्दा कम भएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो शिक्षकलाई पहिलो पटक भए सचेत गराउने र दोस्रो तथा तेस्रो पटक सोही क्रम लगातार दोहोरिएमा क्रमशः एक र दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्नेछ।

(३) देहायका कार्य तोकिएको समयमा नगर्ने प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (१) बमोजिमको सजाय हुनेछ।

(क) तोकिएको समय भित्र विद्यार्थीको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरेर बुझाउने,

(ख) विद्यालय सुधार योजना तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग) सामाजिक तथा आर्थिक लेखा परीक्षण गर्ने,

(घ) नगरपालिका लगायत विभिन्न निकायबाट प्राप्त रकम तोकिएको काममा समयमा नियमानुसार खर्च गरी फछर्यौट गर्ने,

(ङ) सिकाइ उपलब्धि योजना तयार गर्ने,

(च) विद्यालयको वार्षिक कार्य योजना र क्यालेण्डर बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) विद्यालयको वार्षिक बजेट बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) शिक्षक कर्मचारीको कार्य विभाजन योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समयमा भराइ बुझाउने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुदको योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,

(ट) तलब भत्ता निकासा भए पश्चात समयमै वितरण गर्ने र शिक्षकबाट कटाएको विमा, सञ्चयकोष, सामाजिक सुरक्षा कर, आयकर र नागरिक लगानी कोषको रकम समयमै सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने,

(ठ) विद्यालयको सामान्य काममा कम्प्युटरको प्रयोग गर्ने सिप हासिल गर्ने,

(ड) विद्यालयमा सम्पूर्ण अभिलेखहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने,

(ढ) शिक्षक तथा विद्यार्थी आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।

३०. **विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमानुसार बिदा स्वीकृत नगराइ आफ्नो विद्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराइ लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन। हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई दफा २२ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको शिक्षक तथा कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

३१. अदालतको आदेशबाट पुनः बहाली हुन सक्नेः (१) दफा २३ मा उल्लेख भएका कुनै आरोपमा सजाय भई नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त भएको शिक्षक/कर्मचारी अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम सेवामा पुन: बहाली हुन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुन: बहाली भएको शिक्षकले सेवाबाट हटेदेखि पुन:बहाली भएको मिति सम्मको पूरा तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

३२. तलब भत्ता नपाउने र सेवा अवधि गणना नहुनेः नियमानुसार विदा स्वीकृत गराइ बसेको अवस्थामा बाहेक विद्यालयमा विना सूचना अनुपस्थित रहेको शिक्षकले सो अवधिको तलब, भत्ता पाउने छैनन् र त्यस्तो अवधि निजको सेवामा समेत गणना हुने छैन।

परिच्छेद- ६

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, तालिम, वृत्ती विकास

३३. शिक्षक छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको नियुक्तिका साथै रिक्त दरबन्दी र राहत शिक्षक पदमा करारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति हुनेछ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) नगर शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) विषय विशेषज्ञ दुई जना - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

तर रिक्त शिक्षक पदको विज्ञापनमा एक जनामात्र उम्मेदवार परेको अवस्थामा खण्ड (ग) बमोजिमका विशेषज्ञ एक जनामात्र मनोनित गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपदफा (१) (घ) का लागि विषय विशेषज्ञको सूची नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट आधारभूत तहका लागि शिक्षा शास्त्र स्नातक गरेका कम्तीमा आधारभूत तहका शिक्षक र माध्यमिक तहका लागि स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तह वा सो सरहका तालिम प्राप्त शिक्षकहरू मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षका लागि सार्वजनिक सूची प्रकाशन गरी गरिनेछ।

तर विज्ञान, गणित, लेखाजस्ता प्राविधिक प्रकृतिका विषयको हकमा सोही विषयको स्नातकोत्तर उत्तीर्ण स्थायी शिक्षक नगर क्षेत्रभित्र नपाएको अवस्थामा स्नातक उत्तीर्ण स्थायी शिक्षकलाई समेत विशेषज्ञको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने छ। नगर क्षेत्रभित्र सम्बन्धित विषयका योग्यता प्राप्त विशेषज्ञ उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा अन्य पालिकाका योग्यता पुगेका शिक्षकलाई पनि विशेषज्ञको रूपमा प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) विद्यालयले विशेषज्ञको छनोट गर्दा नगरपालिका शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी वि.व्य.स.बाट छनोट गर्नु पर्नेछ।

(४) करार शिक्षक छनोटको परीक्षा केन्द्र नगरपालिकामा रहनेछ।

(५) करार शिक्षक छनोटका लागि कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। छनोट परीक्षाको पाठ्यक्रम एवम् परीक्षा प्रणाली शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३४. **कार्यसम्पादन करार सम्वन्धी व्यवस्था:** नगरपालिकाले प्रधानाध्यापकसँग तथा विद्यालयले शिक्षकहरूसँग तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन करार गराइ शैक्षिक गुणस्तर र उपलब्धि हासिल गराइनेछ।

३५. **सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक सम्वन्धी व्यवस्था:-** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ।

(२) प्रधानाध्यापकको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको स्थायी माध्यमिक शिक्षक हुनुपर्नेछ। स्नातकोत्तर उत्तीर्ण स्थायी शिक्षक नभएको अवस्थामा स्नातकोत्तर योग्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षक मध्येबाट प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरिनेछ।

(ख) आधारभूत विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन स्नातक योग्यता प्राप्त गरेको स्थायी शिक्षक हुनुपर्ने छ। स्नातक उत्तीर्ण स्थायी शिक्षक नभएको अवस्थामा स्नातक योग्यता प्राप्त आधारभूत तहका शिक्षक मध्येबाट प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरिनेछ।

(ग) प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुनुपूर्व पाँच वर्षे विद्यालय सुधारको कार्ययोजना विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्राप्त विद्यालय विकास कार्ययोजनासहित उम्मेदवारको विवरण शिक्षक छनोट समितिसमक्ष पठाउनेछ।

छनोट समितिले देहायका आधारमा कम्तीमा ६० अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्येबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ। प्रधानाध्यापकको नियुक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले गर्नेछ। नियुक्ति पूर्व प्रधानाध्यापकलाई २ वर्षको कार्यसम्पादन करार गराइनेछ।

(१) विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत - २५ अङ्क (विद्यालय विकास प्रस्तावको तयारी बापत १५ अङ्क र प्रस्तुतीकरण बापत १० अङ्क)

(२) नेतृत्व गर्ने क्षमता बापत - १५ अङ्क (विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक तथा नगर शिक्षा अधिकारीले प्रदान गर्ने ५।५ अङ्क)

(३) शैक्षिक योग्यता बापत - २० अङ्क (न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको प्रथम श्रेणी, द्वितिय श्रेणी र तृतीय श्रेणी बापत क्रमश : १५ अङ्क, १३ अङ्क र ११ अङ्क र माथिल्लो योग्यताबापत प्रथम श्रेणी, द्वितिय श्रेणी र तृतीय श्रेणी बापत क्रमश : ५ अङ्क, ४ अङ्क र ३ अङ्क)

(४) शिक्षण अनुभव बापत - २५ अङ्क (सम्बन्धित तहको अनुभव बापत प्रत्येक वर्ष ३ अङ्कका दरले)

(५) तालिम बापत - १० अङ्क (प्रथम श्रेणी, द्वितिय श्रेणी र तृतीय श्रेणी बापत क्रमश : १० अङ्क, ९ अङ्क र ८ अङ्क)

(६) सूचना प्रविधिसम्बन्धी ज्ञान - ५ अङ्क

(घ) प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ। तर देहायको अवस्थामा प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस र नगर शिक्षा अधिकृतको प्रतिवेदनका आधारमा नगर शिक्षा अधिकारीले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ तर यसरी हटाउनु पूर्व स्पष्टीकरणको अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन।

(१) निजको आचरण खराब रहेमा,

(२) यस ऐन तथा अन्तर्गत बनेका नियमावली विपरीतको कुनै कार्य गरेमा,

(३) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(४) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा।

(ङ) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको योग्यता पुगेको शिक्षक प्राप्त हुन नसकेमा विद्यालयमा कार्यरत वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई कामकाज गर्नेछ।

(च) विद्यालयको बृहत्तर हित गर्नु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य एवम् दायित्व हुनेछ।

३६. शिक्षकको सरुवाः (१) नगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयको सरकारी दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकले दरबन्दी रिक्त भएको विद्यालयको व्यवस्थापन समिति र सरुवा हुने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सिफारिससहित निवेदन दिएमा रिक्त पद र विषय मिल्ने देखिएमा नगर शिक्षा अधिकारीले निजलाई सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) को अवस्थामा बाहेक शिक्षकलाई नगर क्षेत्रभित्रको एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई सरुवा गर्न सक्नेछ। नगर शिक्षा समितिको बैठक तत्काल बस्न सम्भव नभएको अवस्थामा यस अधिकारको प्रयोग नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षले गर्न सक्नेछ। यसरी सरुवा गर्नु पर्दा सम्बन्धित शिक्षक र वि.व्य.स.को सहमति लिन बाध्य पर्ने छैन।

(३) नगरपालिकाभित्रबाट अन्यत्र पालिकामा सरुवा सहमतिका आवेदन दिने स्थायी शिक्षकलाई नगरपालिकाभित्रको निज कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवा भई जान सहमति दिन सक्नेछ।

(४) कुनै स्थायी शिक्षकले अन्यत्र पालिकाबाट यस नगरपालिकाभित्रका विद्यालयमा सरुवा हुन आफू कार्यरत विद्यालय र विद्यालय रहेको पालिकाको सहमतिका अतिरिक्त सरुवा भई आउने यस नगरपालिकाभित्रको विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिसहित निवेदन दिएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई सरुवा गर्न सक्नेछ।

(५) सरुवा भएको एक्काइस दिन भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षकलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी शिक्षा शाखा र सम्बन्धित विद्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(६) शिक्षक सरुवा सम्बन्धी अन्य मापदण्ड नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३७. **दरबन्दी मिलानः** (१) तोकिएको मापदण्डको आधारमा नगरपालिका भित्र वार्षिक रूपमा शिक्षक दरबन्दी मिलान गरिनेछ।

(२) नगर शिक्षा समितिले दरबन्दी मिलानको क्रममा समान तहको स्थायी, अस्थायी तथा राहत शिक्षकबीच सरुवा गर्न सक्नेछ। यसरी सरुवा गर्नुपर्दा सम्बन्धित शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति लिन आवश्यक पर्ने छैन।

(३) शिक्षकको दरबन्दी मिलान गरी सोही अनुसारको सरुवा सामान्यतया शैक्षिक सत्रको सुरु वा अन्त्यमा गरिनेछ।

३८. **शिक्षकको स्थायी नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः** हालका स्वीकृत दरबन्दीमा शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवासम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनबमोजिम बन्ने शिक्षक सेवा आयोगबाट तोकेबमोजिम हुनेछ। स्थानीय तहबाट नियुक्ति पाएका शिक्षकहरूको सेवा, सर्त तथा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

३९. **तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी व्यवस्था :** शिक्षकलाई सङ्घीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहबाट निर्धारित तालिम नीति अनुसार तालिम तथा क्षमता विकासको अवसर हुनेछ।

४०. **शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुनेः** (१) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने वा विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी काममा बाहेक अन्य काममा लगाउन पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको पठन पाठनमा बाधा नपर्ने गरी राष्ट्रिय जनगणना, निर्वाचनसम्बन्धी काम, दैवी प्रकोप उद्धार वा सङ्घीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र स्थानीय सरकारले तोकेको अन्य कुनै काममा खटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-७

सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन

४१. **विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड निर्धारणः** (१) विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्याअनुसार कक्षाकोठा, खेल मैदान, कम्पाउण्ड, घेराबार, बालमैत्री बसाइ व्यवस्था, वातावरणमैत्री हाता,

करेसावारी, फूलबारी, स्वच्छ पिउने पानी, छात्र छात्राका लागि अलगअलग शौचालय, सिकाइमैत्री वातावरण हुनु पर्नेछ।

(२) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार, नियमित स्वास्थ्य परीक्षण, मनोपरामर्श, छात्रामैत्री सेनिटरी प्याड जस्ता न्यूनतम सुविधा उपलब्ध हुनु पर्नेछ।

(३) विद्यालयको स्तरअनुसार भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४२. **विद्यालयको सम्पत्तिः** (१) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व सोही विद्यालयकै नाममा रहनेछ। सो विद्यालय बन्द, खारेज वा अन्यत्र गाभिई विद्यालयको काममा प्रयोग नहुने भएमा नगरपालिकाले कानुनबमोजिम भोग चलन गर्न सक्नेछ।

(२) विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सोही विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य स्थानीय सरकारको हुनेछ।

(४) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ। यस ऐनबमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण एवम् व्यवस्थापन वडा समितिसँगको सहकार्यमा नगरपालिकाले गर्नेछ।

(५) शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ। कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने छ र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

(६) कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा सङ्घ संस्थासँग दानदातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि नगरपालिकाको अनुमति लिनुपर्ने छ तर विदेशी व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाबाट त्यसरी चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि सङ्घीय सरकार र स्थानीय सरकारबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले चल अचल सम्पत्ति बेचबिखन गर्दा नगर शिक्षा समितिको अनुमति लिनु पर्नेछ।

४३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकः (१) विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यपुस्तक बाहेक थप पाठ्यसामग्री लागु गर्न चाहेमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको सूचीमा पर्ने देखिएमा त्यस्तो पाठ्यसामग्री लागु गर्न नगर शिक्षा अधिकारीबाट अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्रमा विद्यार्थी भर्ना हुनासाथ एक एक सेट पाठ्यपुस्तक विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सो का लागि नगरपालिकाले चैत्र मसान्तभित्र पाठ्यपुस्तक बापतको तोकिएको रकम विद्यालय खातामा निकासा गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक बनाई लागु गराउन सक्नेछ।

४४. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालनः (१) विद्यालयले पाठ्यक्रममा आधारित सिकाइमा सहजता ल्याउन अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) विद्यालयले स्काउट, रेडक्रस, बालक्लव, ईकोक्लब तथा वातावरण मैत्री क्लवहरू गठन, परियोजना कार्य, अध्ययन भ्रमण, पोषण शिक्षा, खेलकुद प्रतियोगिता, साहित्यिक तथा बहुप्रतिभामुखी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३) सह तथा शैक्षिक क्रियाकलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

परीक्षा सञ्चालन तथा गुणस्तर मापन

४५. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः (१) नगरस्तरीय परीक्षा निर्देशक समितिः आधारभूत तहका कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा लगायत अन्य कक्षाको सिकाइ उपलब्धि परीक्षा समेतलाई मर्यादित र व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति निर्माण, व्यवस्थापनका साथै परीक्षा समितिलाई निर्देशन गर्न तपसिलको एक नगरस्तरीय परीक्षा निर्देशक समिति रहनेछ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) नगर कार्यपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक - सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा अधिकारी - सदस्य सचिव

(२) नगरस्तरीय परीक्षा समितिः आधारभूत तहका कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षालगायत अन्य कक्षाको सिकाइ उपलब्धि परीक्षासमेतलाई मर्यादित र व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्न तपसिलको एक नगरस्तरीय परीक्षा समिति रहनेछः

(क) नगर शिक्षा अधिकारी - अध्यक्ष

(ख) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रधानाध्यापक वा शिक्षक मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेका तीनजना - सदस्य

(ग) नगर शिक्षा अधिकृत वा अधिकृत नभएमा नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको व्यक्ति - सदस्य सचिव

(३) निर्देशक समिति र परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरूलाई परीक्षा समितिको वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । निजहरूको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक हुन नसकेमा जुनसुकै समयमा हटाउन सकिने छ तर हटाउनु अघि निजलाई सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(५) समितिका सदस्यहरूलाई बैठकमा सहभागी भएबापत नगर कार्यपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिमको वैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-९

संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति गठन, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमनसम्बन्धी व्यवस्था

४६. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

(क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येवाट सम्बन्धित विद्यालयले सिफारिस गरेको तीन जना मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी वि.व्य.स.ले मनोनित गरेका २ जना -सदस्य

(ग) नगर शिक्षा प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य १ जना -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफुहरू मध्येवाट छानी पठाएको १ जना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) संस्थागत विद्यालय ब्यबस्थापन समितिको पदावधि ३ बर्षको हुनेछ।

(३) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(ङ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने, स्वीकृत पाठ्यपुस्तक बाहेक थप पाठ्यसामग्री लागू गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको सहमति लिने,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम शिक्षक पदका लागि उमेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति छनौट समिति मार्फत गरी न्यूनतम तलब, सेवा र सुविधा तोक्ने,

(ज) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले आयोजना गरेका कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(झ) सङ्घीय, प्रादेशिक तथा नगर शिक्षा ऐन, नियमावली तथा अन्य कानुनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट जारी शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, नियम तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने,

(ञ) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै शुल्क प्रस्ताव गरी नगरपालिकामा पेस गर्ने र नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएअनुसारको शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ट) लेखा परीक्षण गराइ अनिवार्य रुपमा बार्षिक प्रतिवेदन वडा शिक्षा समिति र नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(ठ) शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीको आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

४७. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१) संस्थागत विद्यालयले अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम देहाय अनुसारको सङ्ख्यामा नघट्ने गरी तोकिए बमोजिम जेहेनदार, अति विपन्न, अपाङ्गता भएका, छात्रा, दलित र जनजाति विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(क) ५०० जनासम्म विद्यार्थी भएका विद्यालयले कुल सङ्ख्याको १० प्रतिशत,

(ख) ८०० जनासम्म विद्यार्थी भएका विद्यालयले कुल सङ्ख्याको १२ प्रतिशत,

(ग) ८०० जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएका विद्यालयले कुल सङ्ख्याको १५ प्रतिशत।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गर्न प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक, नगर शिक्षा प्रतिनिधि र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेका अभिभावकको प्रतिनिधि रहेको एक छात्रवृत्ति छनौट समिति रहनेछ।

(३) समितिले सङ्घ तथा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड भित्र रही विद्यार्थी छनौटका लागि थप आधार, सर्त र प्रक्रिया तयार गरी सोही विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष प्रदान गरेको छात्रवृत्तिको विवरण नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

४८. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः** संस्थागत विद्यालयको गुणस्तर कायम राख्न नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै समयमा अनुगमन गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु संस्थागत विद्यालयको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

४९. **अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नेः** कुनै संस्थागत विद्यालयले यस ऐन र अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका एवम् कार्यविधि विपरीत कुनै काम गरेमा, समयमै शैक्षिक तथ्यांक लगायत माग गरिएको सूचना उपलब्ध नगराएमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ तर त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद-१०

विद्यालयलाई दिइने अनुदान, लेखा व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

५०. **विद्यालय विकास कोषः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय विकास कोष हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट प्राप्त रकम सोही कोषमा दाखिला हुनेछ :

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन र सामाजिक लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. **अनुदानको व्यवस्थाः** (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखत दिँदै आएको अनुदान रकममा कटौती नहुने गरी तोकिएको सूत्रको आधारमा नगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ । तर कुनै विद्यालयले

तोकिएको शैक्षिक स्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिँदै आएको अनुदान रकम कटौती गर्न सकिनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयहरूलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

५२. लेखा व्यवस्थापनः (१) सबै विद्यालयहरूले प्रचलित कानुन अनुसारको ढाँचामा आय व्ययको लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) विद्यालयको नियमित कारोबारको लेखा राख्नका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरी लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

५३. लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणः (१) सबै विद्यालयहरूले नियमित रुपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिक भित्र नगर शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रत्येक वर्ष विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरी विद्यालयको आय, व्यय, शैक्षिक उपलब्धि, विद्यालयको आन्तरिक गतिविधि, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको अवस्था र आगामी कार्ययोजना सामाजिक परीक्षण मार्फत सार्वजनिक तथा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

(४) विद्यालय सामाजिक परीक्षण समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन् :

(क) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) अभिभावक मध्ये बाट शिक्षक अभिभावक सङ्घबाट मनोनित कम्तीमा एक महिलासहित दुई जना-सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको सो समितिको एक जना सदस्य -सदस्य

(घ) बुद्दिजीवी मध्ये बाट शिक्षक अभिभावक सङ्घले मनोनित गरेको एक जना-सदस्य

(ङ) उच्चतम कक्षाको प्रथम छात्रा वा छात्र एक जना -सदस्य

(च) प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक -सदस्य सचिव

(५) विद्यालयले हरेक त्रैमासिक परीक्षाको नतिजा सहित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन अभिभावक समक्ष पेस गरी पृष्ठपोषण लिनु पर्नेछ।

५४. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेः नगरपालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५५. शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकमः (१) निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अभिभावकले विद्यालयको विकासका लागि आफ्नो इच्छाले दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग सामुदायिक विद्यालयले लिन सक्नेछ।

(३) सबै बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र नि:शुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म नि:शुल्क शिक्षा प्रदान गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम नि:शुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ।

(५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एकपटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुन: सोही तहको अर्को कक्षामा सोही नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाइने छैन।

(६) विद्यालयले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्नका लागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन।

(७) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराइ निर्धारण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनेछ।

(८) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(९) यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई नगर शिक्षा समितिले जरिबाना गर्न सक्नेछ।

५६. विद्यालयलाई छुट र सुविधाः (१) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेसन दस्तुर लाग्ने छैन।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नगरपालिकाले तोकेको आधारमा रजिष्ट्रेसन दस्तुर छुट दिन सक्नेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-११

प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा

५७. नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाका निर्धारित विषय अध्यापन गराउन सकिनेछ। यस्ता विद्यालयको सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले सम्भाव्यता अध्ययन, विद्यालयलाई थप सुविधा प्रदान र आवश्यक स्रोत पहिचान र परिचालन गर्न सक्नेछ। नगरपालिकाले प्राविधिक विषयको कक्षा सञ्चालनका लागि अनुमति दिँदा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम नदोहोरिने गरी विषय सिफारिस गर्नेछ। यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२

विविध

५८. विद्यालयको विनियमः (१) यो ऐन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रत्येक सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको लक्ष्य, मूल्य मान्यता, सञ्चालन प्रक्रिया लगायतका अन्य सान्दर्भिक विषयवस्तु समावेश गरिएको विनियम विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घको संयुक्त वैठकबाट पारित गराइ लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) यसरी बनाएको विनियम व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घको संयुक्त बैठकले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ।

(३) विनियम अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्नु व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक लगायत अन्य सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) विधान पारित भएको मितिबाट सात दिन भित्र विद्यालयले नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको विधान सार्वजनिक दस्ताबेज हुनेछ र सो जो कोहीले पनि हेर्न पाउनु पर्नेछ ।

५९. **नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने**: (१) नगरपालिकाले तोकिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक निर्देशनहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

६०. **विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्रको रुपमा कायम गर्नु पर्ने**: (१) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रुपमा अध्ययन, अध्यापन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न तथा विद्यालयभित्र कुनैपनि किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्दा विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६१. **बालबालिकालाई निष्कासन गर्न, शारीरिक वा मानसिक दुर्व्यवहार गर्न नहुने**: (१) कुनै पनि बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्कासन गर्न पाइने छैन ।

(२) विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई शारीरिक, मानसिक यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

६२. **ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवा तथा शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्स सञ्चालनः (१)** ट्युसन,कोचिङ्,भाषा शिक्षण,पूर्व तयारी कक्षा,ब्रिजकोर्ष, शैक्षिक परामर्श सेवा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम वा वैदेशिक शैक्षिक मेला, प्रदर्शनी सञ्चालन गर्ने लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ट्यूसन,कोचिङ् ,भाषा शिक्षण, पूर्व तयारी कक्षा, ब्रिजकोर्ष, शैक्षिक परामर्श सेवा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम वा वैदेशिक शैक्षिक मेला, प्रदर्शनी सञ्चालन गर्न अनुमति लिने सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालयले अतिरिक्त कोचिङ् कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर यस सम्बन्धी कक्षा प्रति घण्टा, शिक्षक, प्रति विद्यार्थी शुल्क, शिक्षक बिषय पारिश्रमिक र प्रति कक्षा विद्यार्थी सङ्ख्या समेत स्पष्ट खुलाइ नगरपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी थप व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६३. स्तरमापनः नगरपालिकाले शैक्षिक गुणस्तर मापन र एकरुपताका लागि कक्षा ५ को वार्षिक परीक्षा लगायत अन्य कक्षाको परीक्षा लिई स्तर मापन गर्न सक्नेछ।

६४. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्नेः विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण सहितको प्रगति विवरण वडा शिक्षा समिति र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

६५. शिक्षा विकास कोषः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने अति विपन्न, प्राकृतिक प्रकोप पीडित, अशक्त र असहाय बालबालिकाको शैक्षिक अवसर वृद्धि गर्न तथा उत्कृष्ट विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी वा शिक्षा प्रेमीलाई पुरस्कृत गर्न एवम् शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्दिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि नगर शिक्षा विकास कोष स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहन सक्नेछ :

(क) सङ्घ सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) सहयोगबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। कोषबाट गरिएको खर्च रकम नगर कार्यपालिकाबाट पारित गर्नु पर्नेछ।

६६. **दण्ड सजायः** (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारीले बिगो असुल गरी बिगो बमोजिम जरिबाना गर्न सक्नेछ।

(२) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई ६ महिनासम्म कैद वा १ लाख सम्म जरिबाना वा दुवै सजाय हुनेछ।

(क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरबाही वा गैर जिम्मेवार पूर्ण कार्य गरेमा,

(ग) परीक्षा केन्द्रसँग सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,

(घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,

(ङ) अरूको तर्फबाट परीक्षा दिएमा,

(च) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(छ) अनुमति नलिई मन्टेश्वरी कक्षा, कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर, कम्प्युटर, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा,

(ज) कानुन विपरीतको अन्य कार्य गरेमा।

(३) कानुन बमोजिमको कसुरको सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा जिल्ला अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुनेछ र सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ।

६७. **पुनरावेदन** : तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ।

६८. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका एवम् कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

६९. सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थाः यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदा सम्म नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

७०. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा-अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ तर यस्तो आदेश नगर सभाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत: निष्क्रिय हुनेछ ।

७१. बचाउ र लागु नहुनेः (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेको कसुरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अन्तर्गत कारबाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस अघि कानुन बमोजिम नियुक्त शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले दिँदै आएको सुविधामा कुनै किसिमको कटौती गरिने छैन तर यस व्यवस्थाले कानुन बमोजिम दण्ड, सजाय र कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) यस ऐनमा उल्लेख भएका कुराहरू सङ्घीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: खारेज हुने छन् ।

(५) भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५ खारेज गरिएको छ । उक्त नियमावली अनुसार गरिएका कार्यहरू यसै ऐन अन्तर्गत गरेको मानिनेछ ।

७२. ऐनको संशोधन: यस ऐनको संशोधन भिमाद नगरपालिका नगर सभाबाट गर्न सकिनेछ ।