भिमाद नगरपालिकाको कानून संग्रह, २०७८

खण्ड ५

भिमाद नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

भिमाद, तनहुँ ।

२०७९ असार

प्रकाशक:- भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

सम्पर्क:- ☎०६५-५७२४३६

ईमेल:- **info@bhimadmun.gov.np , bhimadmunicipality@gmail.com**

वेबसाईट:- **www.bhimadmun.gov.np**

विषयसूची

भिमाद नगरपालिकाको दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७................ १

भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७८.. ५

भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ (संशोधन सहित).. ३१

भिमाद नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ (संशोधन सहित).. ४०

भिमाद नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७८...................५३

भिमाद नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८..६७

भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७६ (संशोधन सहित)............................... ७९

भिमाद नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८.......९४

भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोतको उपभोग, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८...१०६

भिमाद नगरपालिका राजश्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८......................११९

भिमाद नगरपालिका विधेयक समिति बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८............................. १२४

भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली ,२०७८...१२६

भिमाद नगरपालिकाको स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति गठन सञ्चालन कार्यविधि,२०७८............ १४०

भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७८.. १४२

भिमाद नगरपालिका कर राजश्व छुट तथा मिन्हा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८....................... १५८

भिमाद नगरपालिकाको दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति २०७८/०१/१५

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. १

प्रस्तावनाः नेपालमा गाईभैसी पालन व्यवसाय सदियौंदेखी गरिदै आईरहेको भए पनि यसको व्यवसायिकता अझै राम्रोसंग फस्टाउन सकेको छैन । वर्तमान अवस्थामा स्थानीय जातका पशुवस्तुको उत्पादन कम रहेको र उन्नत जातका दुधालु गाई/भैसीलाई महङ्गो पर्ने, वातावरणीय अनुकूलनता हुन समय लाग्ने भएकोले भनेजस्तो उत्पादन नदिने र समयमै बाली नलाग्ने समस्या भएकाले वर्षेनी गाईभैसी आयात गरीरहनु पर्दा एकातिर उत्पादन लागत बढी हुने अर्कोतिर यहि पाडीबाच्छी नहुर्किदा भविष्यमा गाईभैसी नै लोप हुन सक्ने अवस्थालाई समेत मध्यनजर गर्दै स्थानीयस्तर मै उच्च उत्पादन क्षमता भएका उन्नत नश्लका गाईभैसीका कोरली बाच्छी/पाडी आफै हुर्काई वा खरिद गरेर तिनको प्रजनन् पश्चात दुध र दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादन बढाएर कृषकको आयस्तरमा वृद्धि गरी समग्र भिमाद नगरपालिकालाई दुग्धजन्य पदार्थको निर्यातको स्तरमा पुऱ्याउन कृषकहरुलाई प्रोत्साहन सहयोग गर्नु वाञ्छनीय भएकाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ बमोजिम भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका जनाउछ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले भिमाद नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउछ ।

(ग) "शाखा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि तथा पशुसेवा हेर्ने विषयगत शाखा भन्ने जनाउदछ ।

(घ) "कार्यदल" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको पशु विकास कार्यदल भन्ने जनाउदछ।

(ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले भिमाद नगरपालिकका नौ वटै वडा कार्यालयलाई जनाउदछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने जनाउदछ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाका वडा समितिहरुलाई जनाउदछ ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सञ्चालन

३. **<u>कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः</u>** यस कार्यक्रमको सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) भिमाद नगरपालिकाको डेरी पकेट क्षेत्रलाई मध्यनजर गर्दै नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्र तोक्नेछ ।

(ख) यो कार्यक्रम पशुविकास कार्यदल र सम्बन्धित वडाको समन्वयमा शाखाले सञ्चालन गर्नेछ ।

(ग) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि शाखाले अनुसूची १ अनुसारको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक कृषकहरुले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आवश्यक कागजात सहित अनुसूची २ बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(ङ) प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत कृषक स्वयंले नै पालन गरिरहेका गाईभैसीका कृत्रिम गर्भाधानबाट जन्मेका पाडी बाच्छी हुर्काईरहेका कृषकहरुले निवेदन पेस गर्न सक्नेछन् ।

(च) नगरपालिकाले तोकेको निश्चित लागत साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत भने बाहिरबाट उन्नत नक्ष्लका कोरली वाच्छी/पाडी खरिद गरी हुर्काउन चाहने कृषकहरुले पनि निवेदन पेस गर्न सक्नेछन् ।

(छ) आफ्नै गोठमा जन्मेको भए कम्तीमा १ वर्ष उमेरको, बाहिरबाट खरिद गरी ल्याएको भए कोरली पाडी कम्तीमा २ वर्षको र बाच्छी १ वर्ष उमेरको तथा उन्नत जातको हुनुपर्नेछ ।

(ज) "पशु सेवा अनुदान कार्यविधि २०७६" अनुसारको अनुगमन समितिले अनुगमन पश्चात प्रतिवेदन पेस गरिसकेपछि सो प्रतिवेदन र बिमा गरेको बिमा पोलिसीको आधारमा शाखाले अनुदानको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद ३
आर्थिक कार्यविधि

४. प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकले प्रति बाच्छी/पाडी रु १०,०००/- सम्म र अधिकतम् ५०,०००/- सम्म प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

५. नगरपालिकाको लागत साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत बाहिरबाट खरिद गरी ल्याइने कोरली बाच्छीपाडीको हकमा कृषकले दुईवटासम्म र दर्ता भएका व्यवसायिक फार्मले ५ वटासम्म बाच्छीपाडीको लागि अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

६. लागत साझेदारी कार्यक्रममा समावेश कृषकहरुले सो पशुको बिमाङ्कमा उल्लेखित रकममा साझेदारी गर्नेछन् ।

७. एक वर्ष अनुदान प्राप्त गरिसकेका कृषकहरुलाई ३ वर्ष सम्म सोही शीर्षकमा अनुदान दिईनेछैन ।

८. लाभग्राहीले अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सम्झौतामा उल्लेखित सर्तहरुको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

९. **बाधा अड्चन फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्यनमा कुनैपनि बाधा अड्काउ तथा अस्पष्टता भएमा कार्यपालिकाले यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

१०. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

११. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु संघ तथा प्रदेशका प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(कृषि तथा पशुसेवा शाखा)

दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रमको लागि निवेदन पेस गर्नेबारे सूचना ।

भिमाद नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन (बाच्छी पाडी हुर्काउने/ लागत साझेदारीमा कोरली पाडी खरिद गर्ने) कार्यक्रम रहेकाले यस नगरपालिकाका .... वडाका कृषकहरुलाई आफुले पाल्दै आइरहेका गाईभैसीबाट कृत्रिम गर्भाधान गरी जन्मेका बाच्छी/पाडी (नगरपालिकाको लागत साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत बाहिरबाट खरिद गरी ल्याइएका उन्नत नक्षका) हुर्काईरहेका इच्छुक कृषकहरुले बाच्छी/पाडी पालन प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्नको लागि यस सूचना प्रकाशित भएको मितिले .... दिन भित्र कार्यालय समयमा भिमाद नगरपालिकाको दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गर्नुहुनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

अनुसूची २

(दफा ३ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

आवेदकले पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ।

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, भिमाद तनहुँ ।

विषयः दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रमबाट सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

ताँहाँ कार्यालयको मिति २०..................... मा प्रकाशित सूचना अनुसार मैले हुर्काइरहेको ...... वटा बाच्छी/पाडी को लागि दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन/साझेदारी कार्यक्रमबाट सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ भनी तपशिलमा उल्लेखित कागजातहरु संलघ्न राखी यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
२. कृत्रिम गर्भाधानबाट जन्मेको प्रमाण (कृत्रिम गर्भाधान गरेको विवरण खुल्ने कागजात)
३. कम्तीमा १ वर्ष उमेरको वर्ष पुगेको भनी प्राविधिकले दिएको सिफारिस-पत्र
४. बाहिरबाट खरिद गरी ल्याएको पाडी भए बिमा पोलिसीको प्रतिलिपी ।
५. ट्याग देखीनेगरी खिचिएको तस्विर

निवेदन पेस गर्नेको

नामथरः फर्मको नामः

सम्पर्क नं. दस्तखतः मिति

अनुसूची ३

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

<u>सम्झौतापत्र</u>

भिमाद नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम लागत साझेदारीमा कोरली बाच्छीपाडी हुर्काउने/दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रममा सहभागी हुने म/हामी कृषक .... (यसपछि दस्रो पक्ष भनिने) र भिमाद नगरपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) बिच भएको सम्झौता ।

१. प्रथम पक्षले कार्यक्रमका सर्तहरु पुरा भएपछि प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्नेछ ।
२. अनुदान प्राप्त गरेपछि दोस्रो पक्षले ३ वर्ष सो पशु बेच्न पाउने छैन ।
३. अनुदान प्राप्त गर्नको लाग बिमा र ट्यागिङ अनिवार्य हुनुपर्दछ ।
४. अनुदान प्राप्त पशुको उत्पादनको बजार व्यवस्थापन दोस्रो पक्षले नै गर्नुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले पशुपालन व्यवसाय गर्दा नियमित आन्तरिक परजीवी विरुद्धका औषधी तथा रोग विरुद्धको खोपहरु अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।
६. प्रथम पक्षले उपलब्ध भएसम्म स्वास्थ्य सेवा लगायतका सेवा प्रदान गर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले अनुदान प्राप्त पशुलाई कृत्रिम गर्भाधान गराउनु पर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले सर्तहरु पालना नगरेको पाईएमा प्रोत्साहन रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

<u>प्रथम पक्षको तर्फबाट</u>

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

कार्यालयको छापः

रोहवर

दस्तखतः

नामः

पदः

<u>दोस्रोपक्षको तर्फबाट</u>

हस्ताक्षरः

नामः

ठेगानाः

दर्ता भएको फार्म भए छापः

भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०२/०५

सम्बत् २०७८ सालको नियमावली नं. १

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरकार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यी नियमहरूको नाम "भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालयका प्रकार, वर्गीकरण, अनुमति, स्वीकृति र समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

३. <u>विद्यालयका प्रकारः-</u> विद्यालयहरू देहायमा उल्लेखित किसिमका हुनेछन् ।

(क) सामुदायिक विद्यालय,

(ख) संस्थागत विद्यालय,

(ग) गुठी विद्यालय,

(घ) सहकारी विद्यालय ।

४. <u>विद्यालय वर्गीकरणः</u> (१) विद्यालयहरूलाई देहायका वर्गहरूमा विभाजित गर्न सकिनेछ ।

(क) 'क' वर्गको विद्यालय,

(ख) 'ख' वर्गको विद्यालय,

(ग) 'ग'वर्गको विद्यालय,

(घ) 'घ' वर्गको विद्यालय ।

(२) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि नै नगरपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरण भरी विद्यालय वर्गीकरणका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् र नगर शिक्षा अधिकारीको संयोजकत्वमा नगर शिक्षा समितिले तोकेका विज्ञको प्रतिनिधित्व हुने गरी गठित तीन सदस्यीय वर्गीकरण समितिले वर्गीकरणका आधारहरू तोकी वर्गीकरणको लागि सिफारिस गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिस समेतलाई जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको वर्गीकरण सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्ने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयका लागि चाहिने आधार पूरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्ने छ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखीएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्ने छ ।

(६) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनका लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखीएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्ने छ ।

तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नुअघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

(७) यस नियम बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैंतिस दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ र सो उजुरीका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

५. **विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने:** (१) कुनै समुदायले सामुदायिक विद्यालय, नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय एवम् सहकारी मार्फत सहकारी विद्यालय खोल्न चाहेमा अनुसूची-१ मा उल्लेखित विवरण खुलाई वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै तथा प्रारम्भिक बालशिक्षा वा पूर्वप्राथमिक विद्यालय खोल्न चाहेमा अनुसूची २ मा उल्लेखित विवरण खुलाइ शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा दुईमहिना अगावै नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर नगर शिक्षा अधिकारी वा शिक्षा अधिकृतबाट अनुसूची-३ मा उल्लेखित पूर्वाधार पूरा गरे नगरेको जाँचबुझ गरी गराइ विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखीएमा सङ्घीय, प्रादेशिक कानून र नगरपालिकाद्वारा तोकिएको सर्त बन्देज पालना गर्ने गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-४ को ढाँचामा अनुमति दिन सक्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुमति लिई कक्षा १ सञ्चालित विद्यालयले कक्षा ५ सम्म, कक्षा ६ सञ्चालित विद्यालयले कक्षा ८ सम्म, कक्षा ९ सञ्चालित विद्यालयले कक्षा १० सम्म र कक्षा ११ सञ्चालित विद्यालयले कक्षा १२ थप गर्नका लागि शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा दुई महिना अगावै नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष कक्षा थपको अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी कक्षाथपका लागि निवेदन परेमा नगर शिक्षा अधिकारीले नियम बमोजिम पूर्वाधार पूरा भए नभएको आवश्यक जाँचबुझ गर्ने छ र जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखीएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार नगर शिक्षा अधिकारीले प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

(४) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्ने छन् । यसरी निवेदन परेमा उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको पाइएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार नगर शिक्षा अधिकारीले कम्पनीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयलाई खारेज गरी शैक्षिक गुठी या सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका विद्यालयलाई निजी शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैनः

(क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाइ सञ्चालन भएका विद्यालय,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दानदातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाइ सञ्चालन भएको विद्यालय ।

(६) यस नियम वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनुपर्ने,

(ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनुपर्ने,

(ग) शैक्षिक गुठीको आयव्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने,

(घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका ट्रष्टीले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोक्न सक्ने छ तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोक्दा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(७) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा आधारभूत र माध्यमिक तहको हकमा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

(९) माथिका उपनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन ।

(१०) विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणबापत सामुदायिक विद्यालयको हकमा निःशुल्क र संस्थागत विद्यालयको हकमा पूर्व प्राथमिक/मन्टेश्वरीका लागि पचास हजार, आधारभूत तहको कक्षा १-५ भएएक लाख, कक्षा १-८ भए दुई लाख पचास हजार र माध्यमिक तह भए पाँच लाख रूपैयाँ धरौटी राख्नुपर्नेछ।

६. **<u>विद्यालयको सञ्चालनः</u>** विद्यालयको सञ्चालन प्रचलित सङ्घीय, प्रादेशिक र नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बनाएको विनियम अनुसार हुने छ ।

७. **<u>मन्टेश्वरी कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:</u>** नगरपालिकाले प्रारम्भिक बालशिक्षा अन्तर्गत मन्टेश्वरी कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

८. **<u>सामुदायिक सिकाइकेन्द्र सञ्चालन गर्ने:</u>** नगरपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न आवश्यकता अनुसार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने छ । यस्तो केन्द्रमा सामुदायिक पुस्तकालय, वाचनालय र ई-वाचनालय सञ्चालन समेत हुन सक्ने छ ।

९. **<u>विद्यालय समायोजन, स्थानान्तरण, बन्द:</u>** (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले कुनै सामुदायिक विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभेर एउटा विद्यालयमा समायोजन गर्न, तह वा कक्षा घटाउन वा विद्यालय बन्द गर्न सक्ने छ ।

(क) दुई विद्यालयबिचको सहज आवागमन ३० मिनेटको पैदल दुरी वा २ कि.मी. भन्दा कम रहेको,

(ख) विद्यालयमा विद्यालय उमेर समूह ५ वर्ष वा सोभन्दा माथिका कक्षा १–३ सम्म १५ जनाभन्दा कम,१–५ सम्म भए २५ जनाभन्दा कम,६–८ सम्ममा २१ जनाभन्दा कम,९–१० मा भए २५ जनाभन्दा कम र ११–१२ मा २५ जनाभन्दा कम विद्यार्थी भएमा,

तर भौगोलिक रूपमा अति विकटता भएको स्थानमा वा विद्यालय पुग्ने दुरी बालबालिकाको उमेर अनुरूपको सहज नभएमा खण्ड (ख) बमोजिमको विद्यार्थी सङ्ख्या नभएको अवस्थामा बहुकक्षा शिक्षणको व्यवस्था गरिनेछ । त्यस्ता स्थानका बालबालिकालाई विद्यालय शिक्षाको पहुँच सुनिश्चित नगरी विद्यालय समायोजन गरिने छैन ।

(२) विद्यालय एकीकरण एवम समायोजन कार्य सामान्यतया शैक्षिक सत्रको अन्त वा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको ४५ दिनभित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । यसरी विद्यालय समायोजन गर्दा गाभिएको विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात उपयुक्त भएको अवस्थामा गाभिने विद्यालयका शिक्षकलाई जेष्ठताको आधारमा गाभिएको विद्यालयमा व्यवस्थापन गर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्या न्यून भएको अवस्थामा अन्य विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम समायोजन वा बन्द गरीएपछि उक्त विद्यालयमा रहेका फर्निचर, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र भए सोही केन्द्रको नाममा र केन्द्र नभएमा गाभिएको विद्यालयको नाममा जिन्सी दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) संस्थागत विद्यालयहरुले एक स्थानबाट अर्को स्थानमा ठाँउसारी गर्दा आफ्नो घरजग्गा भएको प्रमाण र ठाँउसारीका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरशिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी प्राप्त भएको निवेदन उपर छानबिन गर्दा प्रक्रिया पूरा गरी आएमा ठाँउसारी प्रक्रिया अघि बढाउन सकिनेछ र ठाँउसारी गर्दा पैंतिस दिने सूचना जारी गरी दाबीविरोध नभएमा मात्र नगरशिक्षा समितिको निर्णयअनुसार नगर शिक्षा अधिकारीले ठाँउसारीको अनुमति दिनेछ । संस्थागत विद्यालयहरुको १० वर्ष भित्र आफ्नो घर जग्गा नभए अनुमति रद्द गर्न सकिनेछ ।

(५) दुई वा सोभन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरूले एकीकरण समायोजनका लागि व्यवस्थापन समिति र सञ्चालकहरूको निर्णयसहित नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिन सक्ने छन् । यसरी निवेदन दिएमा सो उपर नगर शिक्षा शाखाले स्थलगत प्रतिवेदनका आधारमा नगरपालिकाको निर्णयअनुसार नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्ता विद्यालयहरूलाई एकीकरण समायोजन गर्नका लागि अनुमति दिन सक्ने छ ।

१०. **विद्यालय नामकरणः** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवदेवी, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदाको नामबाट नेपालीपन झल्किने गरी विद्यालयको नामकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम, घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछः-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालय कक्षा १ देखी ५ को लागि बिस लाख र कक्षा १ देखी ८ को लागि पैंतिस लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा ।

(३) पहिल्यै नामकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (२) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नामको पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्ने छ ।

(४) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (२) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखीने गरी राख्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले यस नियम बमोजिम रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामकरण व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले गर्ने छ ।

११. **विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरूः** विद्यालयले तपसिलका सर्तहरू पालन गर्नु पर्दछ ।

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम एंव पाठ्यपुस्तक बाहेक थप पाठ्यसामग्री पठनपाठन गर्न परेमा नगर शिक्षा अधिकारीसँग अनुमति लिनुपर्ने ।

(ख) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएका पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा अध्यापन गर्न गराउन नहुने ।

(ग) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको नियमित जानकारी गराउने ।

(घ) विद्यार्थीको चौतर्फी विकासका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने र नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निर्धारित समयभित्रै तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद-३

विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विशेष शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिकाले दृष्टिविहीन,बहिरा, सुस्त मनस्थिति भएका र शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको लागि कार्यविधि बनाइ विशेष शिक्षाको व्यवस्था गर्ने छ ।

१३. **समावेशी शिक्षाः** विभिन्न प्रकारको अपाङ्गता भएका, दलित, अल्पसङ्ख्यक,गरिबीको रेखामुनि रहेका समाजमा पछाडि पारिएका व्यक्तिहरूका लागि नगरपालिकाले कार्यविधि बनाइ समावेशी शिक्षाको व्यवस्था गर्ने छ।

१४. **सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनः** नगरपालिकाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना गरी अनौपचारिक शिक्षा एवम् निरन्तर शिक्षाका लागि कार्यक्रम सञ्चालन, पुस्तकालयको व्यवस्था गर्नुका साथै विभिन्न सिपमूलक प्रशिक्षण कार्यहरू पनि सञ्चालन गर्ने गरी सामुदायिक सिकाइलाई सुदृढ गर्न सक्ने छ ।

१५. **खुला र वैकल्पिक सिकाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः** विद्यालयमा भर्ना भएर विभिन्न कारणले विद्यालय छाडेका र पुनः नियमित कक्षामा उपस्थित भई औपचारिक शिक्षालाई निरन्तरता दिन नसक्ने व्यक्तिहरूका लागि औपचारिक शिक्षा सरह शिक्षाको व्यवस्था गर्न नगरपालिकाले खुला एवम् वैकल्पिक सिकाइको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-४

प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा नगर शिक्षा समितिले नगर शिक्षा शाखाबाट स्थलगत जाँच बुझ गर्ने छ र जाँचबुझ गर्दा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन उपयुक्त देखीएमा अनुसूची ५ को ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने छ ।

१७. **प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधारः** कुनै सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय वा संस्था वा व्यक्तिले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना गर्नका लागि तपसिलको पूर्वाधार व्यवस्था गरेको हुनुपर्दछः-

(क) फराकिलो, खुला, शान्त र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) खेल्ने चौर, बाल उद्यान र खेल सामग्रीहरू भएको,

(ग) सफा र स्वच्छ खानेपानी र शौचालय भएको,

(घ) पौष्टिक खाजा खाने व्यवस्था गरिएको ।

परिच्छेद-५

विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **<u>विद्यार्थी उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्नेः</u>** (१) विद्यालयमा विद्यार्थी उपलब्धि मूल्याङ्कनका लागि परीक्षा र गैर परीक्षा दुबै किसिमका साधनहरूको प्रयोग गरी निरन्तर रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ र विद्यार्थीले हासिल गरेका उपलब्धिहरूको वैयक्तिक विवरण अलग अलग फायलमा राखी अभिभावकहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा गर्नुपर्ने विषयमा कक्षाकोठामा नियमित रूपमा अभ्यास गराउने र विद्यार्थीले हासिल गरेका उपलब्धिको रेकर्ड राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

(३) आवधिक परीक्षाका उत्तरपुस्तिका सहित विद्यार्थीको प्रगति विवरण फाइल अभिभावकले हेर्न सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

(४) ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम कक्षा ८ को अन्तमा नगरपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था नगर शिक्षा शाखाले गर्ने छ । साथै नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार विभिन्न कक्षा र विषयको सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन गरी विद्यार्थी सिकाइको मापन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ६

शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा, सर्त र योग्यता

१९. **<u>शिक्षक दरबन्दी कायम गर्नेः</u>** (१) सामुदायिक विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(२) नगरपालिकाले नगरभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरू बाहेक उपनियम (१) को अधिनमा रही नगरपालिकाको अनुदानमा स्थानीय स्रोतबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको दरबन्दी कायम गर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दरबन्दी कायम गर्दा आधारभूत तह कक्षा १ देखी ५ को हकमा विद्यार्थी सङ्ख्या रअन्य तहको हकमा विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयगत आधारमा विद्यालयगत शिक्षक दरबन्दी कायम गरिनेछ । यसरी दरबन्दी कायम गरेपछि कायम भएका दरबन्दीमा ऐनको व्यवस्था बमोजिम शिक्षक नियुक्ति र समायोजन गरिनेछ।

(४) शैक्षिक सत्रको अन्त वा प्रारम्भमा नगर शिक्षा समितिबाट मापदण्ड बनाइ शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा पुनर्वितरण गरिनेछ ।

२०. **<u>विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी कायम गर्नेः</u>** हाल नेपाल सरकारले दिएको अनुदानबाट पारिश्रमिक पाउने विद्यालय कर्मचारीहरुलाई कार्यरत विद्यालयमा दरबन्दी कायम गरिनेछ ।

२१. **<u>शिक्षक तथा कर्मचारीको सुबिधा र सेवा सर्तः</u>** नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरी दरबन्दी कायम गरेर नियुक्ति गरेका शिक्षक कर्मचारीले नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुबिधाहरू पाउने छन् ।

२२. **<u>शैक्षिक योग्यताः</u>** नगरपालिकाले दरबन्दी कायम गरी नियुक्त गरेका शिक्षक कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता नेपाल सरकारले सोही पदको लागि तोकिदिएको शैक्षिक योग्यता अनुसार नै हुने छ ।

२३. **<u>दरबन्दी नभएको स्थानमा नियुक्ति वा शिक्षक सरुवा गर्न नहुनेः</u>** (१) कुनै पनि व्यक्ति वा शिक्षकलाई रिक्त शिक्षक दरबन्दी नरहेको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नुहुँदैन ।

(२) अनुसूची-८ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्त वा सरुवा गर्न हुँदैन ।

२४. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) महिला तथा अपाङ्ग शिक्षकलाई साधारणतया अपायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छैन ।

(३) कुनै शिक्षक सरुवा भएमा सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षकलाई अनुसूची-१० को ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

२५. **सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेः** (१) विद्यालयले विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभाको विकासका लागि विद्यालयमा सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलामा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालयले सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यालयमा राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरू प्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक,नृत्य र लोकसङ्गीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,

(ख) विद्यार्थीको शारीरिक विकासका लागि विभिन्न किसिमका खेलकुदहरू नियमितरूपमा अभ्यास रसञ्चालन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षण प्रति चेतना बढाउने तथा विद्यार्थीहरूलाई शिक्षणसंस्था, सामुदायिक स्थल वा त्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाई र संरक्षण, विद्यालय बगैंचा, करेसाबारीको निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरता जस्ता कार्यक्रमहरूमा संलग्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्त्व तथा नैतिकता सम्बन्धमा प्रवचन गर्न लगाउने,

(ङ) स्काउट, जुनियर रेडक्रस जस्ता संस्थाका इकाई खोल्न प्रोत्साहित गर्ने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विद्यालयले देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्नेछः

(क) चित्रकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) वाद्यवादन प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि,कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता

(५) विद्यालयले शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य पश्चात विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

(६) पाठ्यक्रमका सिकाइ उपलब्धि पूरा गराउने गरी विषय शिक्षकले नियमित रूपमा सह क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनुपर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराइ वार्षिक रूपमा मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने छ । सो का लागि विद्यालयले विद्यालयस्तरमा प्रतिष्पर्धा गराइ विद्यार्थी छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(८) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(९) उपनियम (५) बमोजिमको प्रतियोगितामा विशिष्टता देखाउने विद्यार्थी तथा विद्यालयलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

२६. **विद्यार्थी सङ्ख्या:** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया: तीस हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा न्यूनतम बिस, अधिकतम चालिस र औसत तिस विद्यार्थी सङ्ख्या हुनुपर्नेछ।

(३) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिईत्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग खोल्न सक्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

२७. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ:

(क) कक्षा ६ मा भर्ना हुनका लागि कक्षा पाँचको परीक्षा उत्तीर्ण भएको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले दिएको वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नुहुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नुपर्दैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलोपटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतः आफ्ना अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्नेछ।

(५) पाँच वर्ष उमेर नभएका बालबालिकालाई सामान्यतया कक्षा एकमा भर्ना गरिने छैन ।

२८. **स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाइ प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दशमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा नगर शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उचित ठहऱ्याएमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु भन्ने आदेश गर्न सक्ने छ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको व्यहोरा खुलाइ सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिब देखीएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र बापत तोकिए भन्दा बढी दस्तुर लिएमा त्यस्तो दस्तुर फिर्ता गर्न लगाइ प्रधानाध्यापकलाई ऐन बमोजिम सजाय गरिनेछ ।

(७) विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(८) विद्यालयले यस नियमावली बमोजिम विद्यार्थीलाई प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनुपर्नेछ ।

२९. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबुबाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यस्तो प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखीएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकतानुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ,

तर,

(क) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(ख) कक्षा छ र नौमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

३०. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्ने छ, तर कक्षा ६ र नौमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

३१. **शैक्षिकसत्र भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:** (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

(२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नघाइ कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर जाँच्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखीएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(४) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभइ विद्यार्थी भर्ना गर्न गराउन हुँदैन ।

(५) विद्यालयले एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कमसेकम दुई सय बीस दिन र पठनपाठन हुने दिन कमसेकम दुई सय पाँच दिन सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबिस पिरियडमा नघटाई विद्यालयमा उपलब्ध जनशक्ति र पिरियड अनुसार प्रधानाध्यापकले तोके बमोजिमको कक्षा लिनुपर्नेछ ।

३२. **विद्यालय बन्द हुने:** (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारतथा नगरपालिकाले सार्वजनिक बिदा तोकेको दिन विद्यालय बन्द हुने छ ।

(२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी पैंतालीस दिन विद्यालय बन्द रहनेछ । तर विशेष परिस्थिति (महामारी, दैवी प्रकोप, राष्ट्रिय सङ्कट) को कारण नियमित पठनपाठनमा बाधा उत्पन्न हुन गई पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको न्यूनतम दिन पठनपाठन हुने सुनिश्चितता हुन नसक्ने देखीएमा नगरपालिकाले हिउँदे वा वर्षे बिदा कटौती गरी पठनपाठन सञ्चालन गर्न लगाउन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) को अधिनमा रही व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बन्द गर्न सक्ने छ । यसरी विद्यालय बन्द गर्नुपर्दा सोको जानकारी नगरपालिका शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा लेखिए देखी बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

बिदा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

३३. **शिक्षकले पाउने बिदा:** (१) सङ्घीय कानूनमा अन्य व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुने गरी शिक्षकले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ:

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाहदिन,

(घ) सुत्केरी बिदा सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसुति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एकपटकमा एक वर्षमा नबढाइ नोकरीको तमाम अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा नोकरीको तमाम अवधिमा एकैपटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्ष ।

(झ) बेतलबी बिदा बढीमा पाँच वर्ष,

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षकले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्ने छ । शिक्षकले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षा अधिकृत वा नगर शिक्षा अधिकारीबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी सुत्केरी स्याहार बिदा पाउनेछ । तर यस्तो विदा दुई पटकभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

(५) शिक्षकले आफैं किरिया बस्नुपरेमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नुपरेमा त्यस्तो महिला शिक्षकले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

३४. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षकको बिदा प्रधानाध्यापकले दिनेछ।

तर,

एकपटकमा तीन दिनमा नबढाइ पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्ने छ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनुपरेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षकको असाधारण बिदा, बेतलबीबिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनमा तोकेबमोजिम हुने छ ।

३५. **बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:** शिक्षकले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन । यसरी गयल भएको अवधिको गयल कट्टी गरी सो अवधिको हुन आउने रकम प्रधानाध्यापकले तलब कट्टी गर्नुपर्नेछ ।

३६. **बिदा सहुलियत मात्र हुने:** बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुने छ ।

३७. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामका लागि नगरपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षकले सोही आदेशमा तोकिएको अवधि सम्मका लागि काज र तोकिए बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

(२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षकले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई काजमा जान सक्ने छ ।

(३) कुनै विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षक दरबन्दी बढी भएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो दरबन्दीलाई शिक्षा समितिको पुल दरबन्दीमा राखी विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षक दरबन्दी कम रहेको जुनसुकै विद्यालयमा काजमा खटाउन सक्ने छ ।

३८. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक, करार शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त गरेको शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको सुत्केरी बिदा र किरिया बिदा बाहेकको अन्य व्यवस्था लागू हुनेछैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकेबमोजिम वा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम बिदाको सुविधा पाउनेछन् ।

परिच्छेद — १०

शिक्षक तथा विद्यार्थीको आचारसंहिता

३९. **शिक्षकले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता:** (१) शिक्षकले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमितरूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनुनहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वाअवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्नसक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जाल आदिजस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्मविरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थीवर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफू हाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,

(ञ) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ठ) राजनीतिक दल सम्बद्ध गतिविधिहरूमा सहभागी हुन नहुने,

(ड) कुनै एक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अर्को विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा बस्न नहुने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्नेछ र आचारसंहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिका शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

४०. **विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता:** विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछः

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद— ११

विद्यालयलाई दिइने अनुदान, विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

४१. **विद्यालयलाई अनुदान दिने:** (१) नगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तोकिए बमोजिम विद्यलायको खातामा पठाउनेछ ।

(२) नगरपालिकाले विद्यालयबाट तयार गरिएको वार्षिक बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गर्ने छ :

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक तथा भौतिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयको आवश्यकता ।

४२. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने:** विद्यालयले प्राप्त रकम जुन कामका लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले तोकिएको शीर्षकमा रकम खर्च नगरेमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको अनुदानको जुनसुकै रकमबाट असुल गरी प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४३. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यका लागि रकम नपुग्ने भएमा नगरपालिकाले स्थानीय जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्ने छ ।

४४. **बजेट तयार गर्ने:** प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ त्यसको एक प्रति नगरपालिकाको शिक्षा शाखा र वडा शिक्षा समितिमा समयमा नै पठाउनुपर्नेछ ।

४५. **विद्यालय कोषको सञ्चालन:** (१) विद्यालयले विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब राख्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।

(३) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय कोषको रकम नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(४) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट बेहोरिनेछ ।

४६. **विद्यालयको आयव्ययको लेखा:** (१) सबै किसिमका विद्यालयले विद्यालयको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा बिल भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको रकम खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराइराख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिदबिक्री र विद्यालयको नगदी जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(६) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन नगरपालिकाले तोकेको अवधिभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

४७. **<u>लेखा परीक्षण गराउने:</u>** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जबाफ समेत सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्ने छ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानीर खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रधानाध्यापकले लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन शिक्षक तथा अभिभावकको भेला गराई सार्वजनिक गरी त्यस्तो प्रतिवेदन र वासलात नियमित रूपमा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरिसके पछि देहायका कुराहरू खुलाइ सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनुपर्नेछ :

(क) सोधनी र कैफियत भएका कुराको जबाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेस भएको आयव्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आयव्ययको स्रेस्ता कानूनबमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखीने गरी वासलात दुरूस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) लेखा परीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

४८. **<u>बरबुझारथ गर्ने:</u>** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाँदा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षकलाई निजले पाउने तलब रोक्का गरी असुल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ।

परिच्छेद-१२

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

४९. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** (१) सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र विद्यालयमा नगरपालिका र अन्य स्रोतमार्फत प्राप्त भएको छात्रवृत्ति रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराइ सार्वजनिक समारोहको आयोजना गरी वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति पाएका विद्यार्थीहरूको नामनामेसी विवरण विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गराउनुपर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले ऐनले तोके बमोजिमको सङ्ख्यामा नघटाइ गरीब, अपाङ्ग, महिला, दलित र जनजाति विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गरीऐनले तोके बमोजिमको समितिले प्राप्त निवेदनको छानविन गरी त्यस्तो छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको छनौट गर्ने छ ।

५०. **नगरपालिकाले छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाले गरीव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको पहुँच अभिवृद्धिका लागि छात्रवृत्तिको आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छात्रवृत्ति वितरण गर्न नगर शिक्षा शाखाले छात्रवृत्तिका लागि विषय र देहायका आधार वामापदण्ड किटान गरी विद्यार्थीको निवेदन आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(क) भिमाद नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास,

(ख) अति विपन्न तथा जेहेन्दार/दलित/जनजाति/महिला

(ग) नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको,

(घ) सामुदायिक विद्यालयबाट एसईई उत्तीर्ण गरेको,

५१. **छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति:** (१) नियम ५० बमोजिमको छात्रवृत्ति वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकालाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क) नगर प्रमुख	— अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख	— सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	— सदस्य
(घ) नगर प्रमुखद्धारा मनोनित एक जना शिक्षा विशेषज्ञ	— सदस्य
(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुने छ ।

(४) छात्रवृत्ति निर्धारण तथा सिफारिस समितिको बैठक तथा छात्रवृत्ति छनौटको प्रक्रियासो समिति आफैंले निर्धारण गरी छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीको छनौटका लागि सिफारिस गर्ने छ ।

परिच्छेद— १३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा:** (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नका लागि नगरस्तरीय एक विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति रहनेछः-

(क) नगर प्रमुख — अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) नगरपालिका कार्यपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक एक जना — सदस्य

(ङ) विद्यालयका दाताहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एक जना — सदस्य

(च) नगर शिक्षा अधिकारी —सदस्य—सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुने छ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

५३. **<u>विद्यालय सम्पति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-</u>** विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आयस्ता असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

५४. **<u>विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुनेः</u>** (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न सकिनेछ :-

(क) सामुदायिक विद्यालयले विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि पच्चीस प्रतिशत सम्म जग्गा व्यवस्थापन समिति, नियम ४९ बमोजिमको समिति र नगर कार्यपालिकाको सिफारिसका आधारमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बढाबढद्वारा बिक्री गर्न,

(ख) संस्थागत विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कम्पनीको सञ्चालन वा शैक्षिक गुठीका गुठियारको स्वीकृति लिई कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितो राख्न वा पचास प्रतिशतसम्म जग्गा बढाबढद्वारा बिक्री गर्न ।

(३) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि उपनियम (२) मा लेखिएदेखी बढी जग्गा बिक्री गर्नुपरेमा संस्थागत विद्यालयले व्यवस्थापन समिति र कम्पनी सञ्चालक वा शैक्षिक गुठीका गुठियारको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

५५. **<u>विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुनेः</u>** (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको कम्पाउण्ड वा खेल मैदानसँग जोडिएको जग्गासँग कुनै जग्गा सट्टापट्टा गर्नुपर्ने भएमा सामुदायिक विद्यालयको भए नगरस्तरीय सम्पत्ति संरक्षण समिति,

व्यवस्थापन समिति र नगर कार्यापालिकाको सिफारिसमा र संस्थागत विद्यालयको भए सम्बन्धित गुठीयार वा कम्पनीको सञ्चालक, व्यवस्थापन समिति र नगरस्तरीय सम्पत्ति संरक्षण समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई सट्टापट्टा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १४

विविध

५६. **विद्यालयमा शैक्षिक योजना बनाउने:** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको विकासका लागि विद्यालय सुधार योजना बनाइ लागू गर्नुपर्दछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बनाएको विद्यालय सुधार योजना अनुसार प्रधानाध्यापकले वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रत्येक शिक्षकले आफुले शिक्षण गर्ने कक्षा र विषयको वार्षिक शैक्षणिक योजनाका अतिरिक्त शिक्षण सुधार योजना बनाइ सोही अनुसार शिक्षण गर्नुपर्नेछ । उक्त योजना अनुसार शिक्षण कार्यमा भएको प्रगतिबारे प्रधानाध्यापकले समय समयमा अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(४) प्रत्येक शिक्षकले आफुले शिक्षण गर्ने कक्षा र विषयको तयारी गरी दैनिक पाठयोजना बनाइ शिक्षण गर्नुपर्दछ ।

(५) नगर शिक्षा अधिकारी, नगर शिक्षा अधिकृत तथा नगर स्रोत व्यक्तिबाट समय समयमा समग्र विद्यालयको वा शिक्षकको कक्षा सुपरीवेक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुपर्दछ ।

५७. **कार्य सम्झौता करार गर्ने:** (१) प्रत्येक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिका समक्ष आफुले विद्यालयको विकासका लागि गर्ने कामहरु उल्लेख गरी कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन करार अनुसारका कार्यहरूको कार्यप्रगतिको नियमित रूपमा मूल्याङ्कन गरी प्रधानाध्यापकलाई पुरस्कार, प्रशंसा एवम् आवश्यकता अनुसार दण्डको समेत व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक विद्यालयका प्रधानाध्यापक समक्ष शिक्षकले आफुले पढाउने कक्षा र विषयमा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धी वृद्धि गर्ने योजना सहितको कार्य सम्झौता गर्नुपर्नेछ । उक्त सम्झौताका आधारमा नै विद्यालयले शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने छ ।

५८. **वार्षिक विवरण पेस गर्ने:** (१) प्रत्येक विद्यालयले बैशाख महिनाभित्र गत शैक्षिक सत्रका तपसिलका विवरणहरू नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(क) शैक्षिक सत्रमा जम्मा विद्यालय खुलेको दिन र पढाइ भएको दिन ।

(ख) शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी विवरण ।

(ग) विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि विवरण ।

(घ) शिक्षकहरूको हाजिरी र बिदाको विवरण ।

(ङ) विद्यालयको वार्षिक आयव्ययको विवरण ।

५९. **नगरपालिकाको शैक्षिक पात्रो:** (१) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सुरुमा नगरपालिकाको शैक्षिक पात्रो तयार गर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको शैक्षिक पात्रोमा नगरस्तरीय शैक्षिक कार्यक्रमहरुका साथै विद्यालय खुल्ने र विदाका दिनहरू उल्लेख हुनुपर्दछ ।

अनुसूची- १

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन</u>

श्रीमान् नगर शिक्षा अधिकारी ज्यु,

भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

भिमाद, तनहुँ ।

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

शैक्षिक सत्र ....देखी ....तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः भिमाद नगरपालिका वडा नं. ....गाउँ/टोल.................................... फोन नं. ....

३. किसिम (१) सामुदायिक (२) संस्थागत अ) शैक्षिक गुठी आ) सहकारी

४.अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पुर्वाधारः

१. भवनको :

सङ्ख्या : कच्ची/पक्की/अर्ध पक्की आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण

कोठाको सङ्ख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्याः

१. डेस्क : २. बेन्च : ३. टेबुल : ४. दराजः ५. कुर्सी : ६. अन्यः

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनीमा) :

५. शौचालयको सङ्ख्याः

(१) छात्रले प्रयोग गर्ने : (२) छात्राले प्रयोग गर्ने :

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयः छ/छैन पुस्तकसङ्ख्याः

८. प्रयोगशालाः छ/छैन सामग्रीको अवस्था : राम्रो/सामान्य/कमजोर

९. सवारी साधनको विवरणः

१०.शैक्षिक सामग्रीको अवस्थाः पर्याप्त/ सन्तोषजक/ कमजोर

ग. विद्यार्थी सङ्ख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा										
विद्यार्थी सङ्ख्या										

घ. शिक्षक सङ्ख्या (प्रस्तावित) :

ङ. आर्थिक विवरण (प्रस्तावित):

१. अचल सम्पत्तिः २. चल सम्पत्ति ३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि उल्लेखित विवरण ठीक साँचो छ , झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

निवेदकको :

सहीः

नामः

ठेगानाः मितिः

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. शैक्षिक गुठीको विधान र नियमावलीको प्रतिलिपि

२. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र ।

३. प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

४. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची -२

(नियम १६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शिशु विकास केन्द्र/प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/मन्टेश्वरी कक्षा सञ्चालनका लागि दिने निवेदन

श्रीमान् नगर शिक्षा अधिकारी ज्यु,
भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
भिमाद, तनहुँ ।

विषयः शिशु विकास केन्द्र/प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र /पूर्व प्राथमिक विद्यालय/ मन्टेश्वरी कक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र .... देखी शिशु विकास केन्द्र/प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र /पूर्व प्राथमिक विद्यालय/ मन्टेश्वरी कक्षासञ्चालनको अनुमतिका लागि आवश्यक कागजातसहित यो निवेदन पेस गरेको छु ।

क) प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र/प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र /पूर्व प्राथमिक विद्यालय/ मन्टेश्वरी कक्षाको

१. नामः

२. ठेगानाः.......................................नगरपालिका वडा नं.................... गाउँ/ टोल...

३. बालबालिकाको सङ्ख्याः

ख) केन्द्र सञ्चालन गर्ने संस्थाः १. सामुदायिक विद्यालय २. संस्थागत विद्यालय ३.समुदाय ४. व्यक्ति

ग) विद्यालयले सञ्चालन गर्ने भए विद्यालयको नाम, ठेगानाः

घ) प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र/प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र /पूर्व प्राथमिक विद्यालय/ मन्टेश्वरी कक्षाको भौतिक पुर्वाधारः

१. भवन : कच्ची/पक्की सार्वजनिक/निजी/बहाल २. कोठासङ्ख्या : कोठाको लम्बाइः चौडाइः

ङ) फर्निचर विवरणः

च) खेल सामग्रीको विवरणः

छ) शौचालयको सङ्ख्या र अवस्थाः

ज) खानेपानीको स्रोत र अवस्थाः

झ) पाठ्यसामग्रीको विवरणः

ञ) आर्थिक विवरण

ट) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्थाः

ठ) अन्य विवरण भए :

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो । झुट ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको
नामः
ठेगानाः
सहीः

<u>संलग्न कागजात</u>

१. भवन खेलमैदान सम्बन्धी प्रमाण कागजात र विवरण
२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
३. विद्यालयले सञ्चालन गर्ने भए विद्यालयको पत्र मितिः
४. समुदायमा सञ्चालन भए संस्थाको व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची- ३

(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

(क) कार्यालय कक्ष, पुस्तकालय, प्रयोगशालाका साथै शिक्षणका लागि कक्षा अनुसार पुग्ने न्यूनतम कक्षाकोठाको प्रबन्ध हुनुपर्ने । कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,

(च) पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम,पाठ्यपुस्तक,शिक्षक निर्देशिका सहितको आधारभूत तहमा भए १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा ५ प्रतिका दरले, माध्यमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी कम्तीमा ८ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै सेतोपाटी,नक्शा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनु पर्ने,

(ञ) पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा कक्षाकोठा बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ठ) विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम न्यूनतम् विद्यार्थी हुनु पर्नेछ –

- आधारभूत तह (कक्षा १-८) को हकमा प्रति कक्षा औसत –२० जना
- माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) को हकमा प्रति कक्षा औसत –२५ जना
- माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) को हकमा प्रति कक्षा औसत –२५ जना

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने :

- पूर्व प्राथामिक विद्यालयको लागि –१ जना
- आधारभूत तहको १–३ कक्षाको लागि –२ जना
- आधारभूत तहको १–५ कक्षाको लागि –३ जना
- आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को हकमा आधारभूत तहको १–५ का कम्तीमा ३ शिक्षक दरबन्दी रही कक्षा ६-८ का लागि सामुदायिक स्रोतबाट थप शिक्षक :४ जना
- माध्यमिक तह ९-१० का लागि आधारभूत तहका न्यूनतम दरबन्दी पूरा भई सामुदायिक स्रोतबाट कम्तीमा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयका थप शिक्षकः३ जना
- माध्यमिक तह ११-१२ का लागि माध्यमिक तह ९-१० का स्वीकृत दरवन्दी (अनुदान कोटा समेत) कम्तीमा ४ पूरा भई माध्यमिक तह ११-१२ का प्रत्येक विधाका लागि थप शिक्षकः २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.२५ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुन पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,

(ध) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची -४

(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

................................।

तपाईंले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति......................मा दिनुभएको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दाभिमाद नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७८ को अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखीएकोले शैक्षिक सत्र.................देखी .... विद्यालयको रूपमा .... तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न .... को मिति .... को निर्णयानुसार यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम:

पद :

मिति :

बोधार्थ :

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, तनहुँ ।

अनुसूची - ५

(नियम १६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

शिशुविकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/मन्टेश्वरी कक्षा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

श्री..............................

................................।

तपाईंले/त्यस विद्यालय/ संस्थाले शिशु विकास केन्द्र/पूर्वप्राथमिक विद्यालय/ प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/मन्टेश्वरी कक्षा खोल्ने सम्बन्धमा यस नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७८ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेकोले शैक्षिक सत्र ....देखी शिशु विकास केन्द्र/पूर्वप्राथमिक विद्यालय/प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/मन्टेश्वरी कक्षा सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिको मिति ....को निर्णयअनुसार अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम:

पद :

मिति :

बोधार्थ :

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, तनहुँ ।

अनुसूची–६

(नियम ५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् नगर शिक्षा अधिकारी ज्यु,
भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, भिमाद, तनहुँ ।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयकोः–

(क) नामः

(ख) ठेगानाः भिमाद नगरपालिका वडा नं ....गाउँ/टोल .... फोनः ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–
सहीः
नामः
ठेगानाः
मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूः

(१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,
(२) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सहमतिपत्र,
(३) कम्पनीको सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय,
(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,
(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची–७

(नियम ५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय
....

त्यस विद्यालयले मिति ....देखी कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा स्वीकृतिको लागि निवेदन दिएकोमा सो निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा ....को मिति............को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको–
सही :
नाम :
पदः
मितिः

अनुसूची-८

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा/पूर्वप्राथमिक विद्यालय :प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा/पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा एक जना शिक्षक

(ख) आधारभूत विद्यालयमा :

१.१ कक्षादेखी ३ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा कम्तीमा दुई जना शिक्षक,

२.१ कक्षादेखी ५ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा २० जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा दुई जना, २० देखी ३० जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक,

३.६ कक्षादेखी ८ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा निम्नमाध्यमिक तहको चार जना शिक्षक,

४.१ कक्षादेखी ८ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा सातजना शिक्षक,

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(५) प्राथमिक तहका तीनजना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. ९ कक्षा देखी १२ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा आठ जना शिक्षक ।

२. ६ कक्षादेखी १० कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौजना शिक्षक:

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(६) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(७) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(८) अन्य विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. १ कक्षादेखी १० कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिमको दरबन्दीमा प्राथमिक तहको कम्तीमा तीनजना शिक्षक रहनेछ ।

द्रष्टब्यः

(१) खण्ड (ख) को उपखण्ड ४ को क्रमसङ्ख्या (१) देखी (४) सम्मका कम्तीमा एक -एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखी (७) सम्मका कम्तीमा एकएक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

अनुसूची -९

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् नगर शिक्षा अधिकारी ज्यु,
भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
भिमाद, तनहुँ ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरीदिनुहुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम,थर :
स्थायी ठेगाना :
तह र श्रेणी :
हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :
योग्यता र तालिम:
स्थायी नियुक्ति मिति :
हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि :
सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण :

निवेदकको—
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

१. <u>हाल कार्यरत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति</u>

यस विद्यालयका शिक्षक श्री ....लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट .... विद्यालय ....मा सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।

विद्यालयको छाप :

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

२. हाल कार्यरत विद्यालय रहेको गाउँ/नगरपालिकाको सहमति

यस .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....स्थित................... विद्यालयका .... तहका .... विषयका स्थायी शिक्षक श्री ....ले .... गाउँ/नगरपालिका स्थित ....विद्यालयमा सरुवा हुनका लागि निवेदन पेस गर्नुभएकोमा निजलाई यस नगरपालिका स्थित विद्यालयबाट अन्यत्र सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।

नगरपालिकाको छाप :

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम :

पद :

मिति :

३. सरुवा भई आउने विद्यालयको सहमति

.... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप :

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

अनुसूची -१०

(नियम २४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

प.सं. : मिति :

च.नं. :

श्री ....विद्यालय

.... ।

प्रस्तुत विषयमा ....को च.नं. ....मिति ....को प्राप्त पत्रानुसार त्यस विद्यालयबाट सरुवा हुनुभएका शिक्षक श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(१) शिक्षकको नाम,थर : श्री ....

(२) शिक्षक संकेत नं :...........,क.सं.कोष नं................,ना.लं.कोष नं.: ......विमा परिचयपत्र न : ....

(३) पदको विवरणः (क) तहः .... (ख) नियुक्ति किसिम : स्थायी/अस्थायी/अनुदान कोटा (ग) श्रेणीः .... (घ) विषय :..................

(४) बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण : गरेको/नगरेको

(५) रमाना लागू हुने मितिः ....

(६) रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदाको विवरण : (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा :...........
(ख) विरामी बिदा : .... (ग) असाधारण बिदा : लिएको/नलिएको (घ) प्रसुती स्याहार बिदा : .... पटक लिएको,(ङ) अध्ययन बिदा : लिएको/नलिएको ।

(७) सञ्चित बिदाको विवरण : (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा : ....दिन,(ख) विरामी बिदाः ....दिन

(८) खाईपाई आएको मासिक तलबः (क) तलब स्केल रू........... (ख) तलब वृद्धि/ग्रेडः...........

(९) तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :..........................सम्म

(१०) कर्मचारी सञ्चय कोष,नागरिक लगानी कोष कट्टी र सावधिक विमा कट्टी भएको मिति :................सम्म

(११) भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम र मिति :........

(१२) तलब वृद्धि सुरु हुने मिति :वैशाख महिनादेखी

(१३) सामाजिक सुरक्षा करकट्टी : ....सम्म

(१४) ना.ल.कोषकट्टी रकम रू (मासिक) :.........................

(१५) विमा कट्टी रकम :......................... ....

(१६) पारिश्रमिक कर कट्टी : नियमानुसार प्रधानाध्यापक

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक),म्युजियममार्ग छाउनी, काठमाण्डौं ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष,त्रिदेवीमार्ग ठमेल,काठमाण्डौं ।

श्री नागरिक लगानी कोष, मिनभवन, काठमाण्डौं ।

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई ....।

श्री ....गाउँ/नगरपालिका ....तनहुँ ।

शिक्षक श्री ....:सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।

भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ (संशोधन सहित)

प्रमाणीकरण मितिः २०७७/०१/१७

पहिलो संशोधन मितिः २०७७/०४/०८

दोस्रो संशोधन मितिः२०७८/०४/०५

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 बमोजिम 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 कानूनमा 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 कानून 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 अतिरिक्त समय कार्य सुविधा सम्बन्धमाः-** (१) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुखको लिखित वा मौखिक स्वीकृती लिनुपर्नेछ वा कार्यालय प्रमुखबाट मिति र अवधि तोकी दैनिक यति घण्टा तोकिएको कार्य गर्नु भन्ने पत्र लिनुपर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित 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 पेस गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त दिनमा खाजा/खाना वापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन,

(घ) यो दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा बार्षिक कार्यक्रममा खर्च शीर्षक तोकिएको भए सोही शीर्षकबाट र शीर्षक तोकीएको नभए विविध खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखिनेछ।

५. **भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः-** (१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु वा खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नुपर्दा वा कामको 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 बाहेक भिमाद नगरपालिकाको मिति २०७६।०३।१६ मा सम्पन्न पाँचौ नगरसभाले सृजना गरेका पदहरुको तलब र भत्ताको स्केल र मापदण्ड नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट व्ययभार हुनेगरी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) सिभिल तर्फः-**

सि.नं	पद	श्रेणी	मासिक स्केल
१	सहायकस्तर	पाँचौं	२८०००।-
२	सहायकस्तर	चौथो	२६०००।-
३	हलुका सवारी चालक	श्रेणिविहिन	२४०००।-
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	२००००।-
५	माली	श्रेणिविहिन	२००००।-

- 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 तर्फः *

सि.न.	पद	मासिक स्केल	राशन भत्ता दैनिक
१	सहायक प्रहरी नायब निरिक्षक	२६०००.००	१५०
२	प्रहरी हवल्दार	२२०००.००	१५०
३	जवान	२००००.००	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 (छैठौं/सातौं/आठौं), असिष्टन्ट सव इन्जिनियर र सव इन्जिनियर (चौथो/पाचौं) र अमिन (चौथो) पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजहरुले खाइपाइ आएको शुरु तलव स्केलको ४० प्रतिशत रकम फिल्ड भत्ता वापत उपलव्ध हुनेछ तर महिनामा ७ दिन भन्दा बढी 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	सञ्चार सुविधा मासिक रु.	कैफियत
१.	नगर प्रमुख	२०००	
२.	नगर उप प्रमुख	१५००	
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	
४.	उप सचिव	१०००	
५.	सि डि ई	१०००	
६.	लेखा अधिकृत	१०००	
७.	प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं/सातौं)	१०००	
८.	वडा सचिव	५००	
९.	जिन्सी शाखा (स्टोरकिपर)	५००	
१०.	नगर प्रहरी इन्चार्ज	५००	
११.	कार्यालय प्रमुखले कार्यबोझ र कार्यप्रकृति हेरी अधिकतम १५ जना सम्म कर्मचारीलाई अधिकतम	५००	

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

** दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

९. **<u>सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि सेमिनार, कार्यशाला संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः</u>** (१) तालिम गोष्ठी र सेमिनार लगायतका देहाय बमोजिमको 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 पेस 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) • 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)	 ८०० ७०० १४०० १००० २००० ० १५०० ०	➢ 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 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 व्यक्ति 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 स्रोत व्यक्ति/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 व्यक्ति 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 आवासीय 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, स्रोतव्यक्ति, 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 बाखाको माउ, मौरिको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किटजस्ता चिजबस्तु, साधन वा उपकरण आदि । • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रस्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
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 गरीएपनि अधिकतम रु.३०००।— वा

			द्धितिय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सोमा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१६	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क. पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) • १ दिनको कार्यक्रममा • १ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख. खान, बस्न (बास खर्च) ग. खाजा	१००० ५०० दै.भ. नियमानुसार २००।-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३०००।— भन्दा बढि हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

१०. **<u>ईन्धन सुविधाः</u> (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 पेट्रोलपम्पबाट 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. **<u>नगरप्रमुखको तोकादेश बमोजिम हुने आर्थिक सहायता भुक्तानीको मापदण्डः-</u> (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 व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटकमा रु.१५०००।— ले नबढ्ने गरी आर्थिक सहायताको लागि आदेश दिन सक्ने र नगरप्रमुखको उक्त तोकादेश बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

(क)व्यक्ति 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)व्यक्ति वा परिवारलाई कुनै किसिमको विपद परी निजलाई तत्काल आर्थिक सहायता आवश्यक परेमा ।

(ग) कुनै व्यक्ति 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 व्यक्ति सहायता लिन आउन नसक्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म निजको एकाघरको सम्भव नभए निजको नजिकको नातेदारलाई यो रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

भिमाद नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ (संशोधन सहित)

प्रमाणीकरण मितिः २०७५/०२/०६

पहिलो संशोधन मिति २०७८/०४/०५

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ३

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको भिमाद नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धी कार्य सञ्चालनको लागि भिमाद नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखीएकोले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** को **दफा १०२** बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस कार्यविधिको नाम **भिमाद नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"आयोजना"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले भिमाद नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) **"उपभोक्ता"** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(घ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"ठूला मेशिनरी तथा उपकरण"** भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"पदाधिकारी"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"वडा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाभित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"सदस्य"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) **"सम्झौता"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबिच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. <u>कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः</u> (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु. १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखी एघार (७ देखी ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय २ वा सोभन्दा बढी वडा समेट्ने आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आँफैले गर्नु, गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासीन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने,

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखीएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **<u>आयोजना कार्यान्वयन:</u>** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबिच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

*<u>तर वडा कार्यालयमा सम्झौता हुने आयोजनाको हकमा वडा सचिव रहेको वडामा कार्यालयको तर्फवाट वडा सचिव र वडा सचिव नभएको वडामा वडा कार्यालयको तर्फवाट वडा अध्यक्ष र उपभोक्ता समिति विच अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्न वाधा पर्ने छैन ।</u>

(३) (क) आयोजनाको प्रकृति हेरी लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) ग्रामीण क्षेत्रहरुमा न्यूनतम १० प्रतिशत र शहरी क्षेत्रहरुमा न्यूनतम २० प्रतिशत कायम रहनेछ ।

(ख) दफा ३ (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कटिङ्ग गरिने योजनाको हकमा लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) २० प्रतिशत अनिवार्य कायम रहनेछ ।

तर यसरी तोकिएको न्यूनतम लागत सहभागिता रकम छुट गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम मात्र छुट हुनेछ । साथै ५०-५० अन्तर्गतको योजनामा लागत सहभागिता छुट हुने छैन ।

(ग) नगद लागत सहभागिताको योजना छनौटमा ५०-५० अन्तर्गतको योजना पहिलो प्राथमिकता र ६०-६० अन्तर्गतको योजना दोस्रो प्राथमिकतामा रहनेछ ।

८. **<u>आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:</u>** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेस गर्नुपर्नेछ ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका,

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु,

(छ) नगद सहभागिताको हकमा उपभोक्ता समितिको लागत सहभागिताको हिस्सा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेको भौचर,

(ज) उपभोक्ता समितिको नाम एकिन भएको छाप,

(झ) योजनाको शुरु फोटो,

(ञ) सम्झौताको लागि निवेदन ।

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण,

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रक्रिया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन,

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

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

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीनजना मध्ये दुईजनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृया:** (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैङ्क खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कूल लागत रु. पाँच (५) लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखीने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. **<u>निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः</u>** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समितिमार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. **<u>अनुगमन समितिको व्यवस्थाः</u>** (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

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

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

१४. **<u>अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:</u>** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिनेछ।

१५. **<u>सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:</u>** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. **<u>उपभोक्ता समितिको दायित्व:</u>** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने,

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

१७. **<u>मापदण्ड बनाउन सक्ने:</u>** (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

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

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) (ट) संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
भिमाद नगरपालिका

आ.व.

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

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)
भिमाद नगरपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धी विवरणः

क) लागत अनुमान रु.:

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु :-

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैर सरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः-

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४= अन्यः

३. उपभोक्ता समितिः÷समुदायमा आधारित संस्थाः÷गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष :

२. उपाध्यक्ष :

३. कोषाध्यक्ष :

४. सचिव :

५. सदस्य :

६. सदस्य :

७. सदस्य :

८. सदस्य :

९. सदस्य :

१०. सदस्य :

११. सदस्य :

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धी अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था÷गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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

६. आयोजना मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था :-

क) आयोजना मर्मतसम्भारको जिम्मा लिने समिति÷संस्थाको नामः

ख) मर्मतसम्भारको सम्भावित स्रोत (छ, छैन खुलाउने)

- जनश्रमदानः
- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, चन्दाबाटः
- अन्य केही भएः

सम्झौताका सर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरुः

१.आयोजना मिति ....देखी शुरु गरी मिति.......................सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कूल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति÷समूहको निर्णयपुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।– भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत कर कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।– भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेस भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति÷कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति÷समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मतसम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति÷समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरुः

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।

५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मञ्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति÷समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत..................	दस्तखत............
नाम थर....................	नाम थर............
पद............................	पद................
ठेगाना..........................	ठेगाना..................
सम्पर्क नं......................	सम्पर्क नं..............
मिति............................	मिति...................

साक्षीहरुः

क.सं.	नाम	कार्यालय/संस्था	ठेगाना	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेस गरेको कार्यालय..........

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति÷सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पु¥याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू):

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

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची ४

-कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । । .

१. आयोजनाको नामः– २. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः– ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः– ५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः– ७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		**खर्च**	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेस गरिएको छ।

....

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची ५

-कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.M

४. आयोजनाको कूल लागत रकम रुः

   ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

   ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

   ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६

-कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेस गरेको कार्यालय...................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.M टोल÷बस्तीः

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू.....................

जनसहभागिता रकम रू. ============== जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ============== क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू............

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

२. ज्यालाः– दक्ष रूः– अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए)रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू..............

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः ....श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम÷समीक्षाबाट खर्च देखीएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क.............. ख................ ग.................

७. समाधानका उपायहरुः क....................ख.........................ग....................

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू. १०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

....

तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

भिमाद नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०४/२१

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. २

प्रस्तावना: स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५" को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम “भिमाद नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७८” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

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

(क) **“कार्यालय”** भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"टोल विकास संस्था"** भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **“पदाधिकारी”** भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **“बैठक”** भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **“वडा”** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **“विधान”** भन्नाले अनुसूची २ मा उल्लेख भएको भिमाद नगरपालिकाको टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **“समिति”** भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **“साधारणसभा”** भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्दछ।

(झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्थाको गठन**: (१) भिमाद नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासीन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन:-

(क) अध्यक्ष एक जना

(ख) उपाध्यक्ष एक जना

(ग) कोषाध्यक्ष एक जना

(घ) सचिव एक जना

(ङ) सदस्यहरु (तीन देखी सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४)उपदफा (३) बमोजिम गठित कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यविधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी बहाल रहने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) टोल विकास संस्थाको सदस्य हुन देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(क)१८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

(ख) सदस्य बन्न इच्छुक नया टोलवासीले सम्बन्धित टोलको संस्थामा निवेदन दिएमा सम्बन्धित टोलको संस्थाले सदस्यता प्रदान गर्नेछ ।

(९) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा ८ बमोजिम सवै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।

(११) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ४० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(१२) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाल टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयलेत्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका कम्तीमा ३५ घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. <u>कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएमा।

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

(ग) मृत्यु भएमा।

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

५. <u>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</u>: संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लेखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था दर्ताका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी दर्ता गर्नका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी समेत समावेश गरी दर्ताको लागि पुन पेस गर्न वडा कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) यस दफा बमोजिम संस्था दर्ताको लागि वडाको सिफारिस सहित अनुसूची २ बमोजिमको विधान साथ निवेदन प्राप्त भए पश्चात उक्त टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा वस्ती छुटेको नछुटेको समेत एकिन गरी छुटेको भए समावेश गर्न लगाई कार्यालयले दर्ता गरी अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(ङ) अनुसूची -३ बमोजिम दर्ता भएको टोल विकास संस्थाको अवधि २ वर्ष हुनेछ । प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहित नवीकरणको लागी नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरु**: (१) टोल विकास संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचैन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सदभाव,सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(ग) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा,कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा,मेला,पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।

(च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण,पुनर्निर्माण तथा पुनःर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने।

(छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने ।

(ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

(झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरीब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) टोलमा रहेका शैक्षिकतथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(त) टोलमा खाद्यान्न,माछामासु,तरकारी, फलफूल,पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(थ) उपभोक्ता हकहित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(प) विद्यालय भर्ना,खोप अभियान,साक्षरता अभियान,सरसफाई,लैङ्गिक हिंसा उन्मूलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(फ) टोलमा धनी, गरीबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोत परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ब) घरेलु हिंसा,यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी,बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा कुरीतिहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(भ) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(म) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

(य) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

(र) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्रीतथा पूर्ण सरसफाईयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(ल) वडा कार्यालय, नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार

७. **संस्थाको कार्य समितिको बैठक:** (१)संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्कता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनीक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. **संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:-** संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार

(क)संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने,बैठकका लागि मिति,समय र स्थान तोक्ने।

(ख)बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) <u>उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:</u>

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) <u>सचिवको काम,कर्तव्य र अधिकार:</u>

(क) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) <u>कोषाध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार:</u>

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(ख) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) <u>सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>परिच्छेद-५</u>

<u>आर्थिक व्यवस्थापन</u>

९. **<u>संस्थाको आम्दानी</u>**: (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

(क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु,सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालनगरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकायतथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. **<u>संस्थाको खर्च</u>:** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लेखित सर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः** (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै एक जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । कोषाध्यक्षको पद रिक्त हुन गएमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार सो पदको जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिवाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी,सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण,संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्टरुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

१२. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद प्रभावित व्यक्तिको उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

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

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद –६
विविध

१३. **समन्वय समितिः** (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछः-

(क) वडाध्यक्ष	-संयोजक
(ख) वडा समितिका सदस्यहरु	-सदस्य
(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना	-सदस्य
(घ) वडा सचिव	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१४. **<u>संगठित संस्था हुनेः</u> (१)** संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले ब्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

(२) संस्थाले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति विक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विघटन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

१५. **<u>बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेः</u>** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१६. **<u>कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्नेः</u>** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१७. **<u>कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेः</u>**(१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा पूर्व नगरपालिकामा दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका टोलबिकास संस्थाहरु यसै कार्यबिधि अनुसार दर्ता भएको मानिने छ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
भिमाद नगरपालिका, भिमाद, तनहुँ।

विषयः टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपयुक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिका को वडा नं ...... स्थित ....टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई ....दर्ता गरीदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस .... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

<u>संलग्नः</u>

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।

कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर।

पूर्व सिमानाः ....

पश्चिम सिमानाः ....

उत्तर सिमानाः ....

दक्षिण सिमानाः ....

हालका जम्मा घरधुरीः

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नामः ....

टोल विकास संस्थाको नामः ....

ठेगानाः ....

अनुसूची -२

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

श्री ....टोल विकास संस्थाको विधान,२०७८

प्रस्तावना

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्थालाई एक अर्काको परिपुरकको रुपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरण प्रयासमा ठोस योगदान पु-याउने सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्न यो ....टोल विकास संस्था स्थापना गरीसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक,सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो विधान...................................टोल बिकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम ....हुनेछ ।

(ग) यो विधान...टोल विकास संस्थाको साधारणसभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको कार्यालय ....हुनेछ ।

(च) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पूर्व.....................................पश्चिम...............................

उत्तर................................दक्षिण................................

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस विधानमा-

(क) संस्था, भन्नाले ....टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) विधान, भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) साधारणसभा, भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनुपर्दछ ।

(घ) समिति, भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) बैठक, भन्नाले संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्दछ ।

(च) पदाधिकारी, भन्नाले कार्यसमिति अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।

३. संगठित संस्था हुनेः (१) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले ब्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

(२) संस्थाले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति विक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विघटन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ।

४. संस्थाका उद्देश्यहरुः संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

क. टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने,

ख. टोलका ब्यक्तिहरुको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालनगरी गरीवी न्युनीकरणमा मद्दत पुर्याउने,

ग. स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको ब्यक्तिहरुको क्षमता कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुरयाउने,

घ. संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रियमा सक्रिय सहभागी बनाउने ।

५. टोल बिकास कार्यसमितिको गठनः टोल विकास कार्यसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका भित्रका बस्तिहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको बृहद भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति गठन हुनेछ । दोस्रो पटक देखी यस्तो कार्य समिति साधारणसभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुर्नगठन हुनेछ ।

(ग) टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

(घ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिव पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा बहाल रहने छैन।

(ङ) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्ने छ र कम्तिमा ४० प्रतिशत सदस्यहरु महिला हुनुपर्ने छ।

(च) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नु पर्दछ। यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा ४० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. संस्थाका कार्यहरुः टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन-

(क) प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भए सम्म सवै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने।

(ख) संस्थाका सदस्यहरुलाई उद्यमशिलता तर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोहि बमोजिमका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

(ग) टोलमा आईपरेका समस्या समाधान गर्न एक अर्कामा भाईचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने।

(घ) उपलब्ध स्रोतहरुको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने।

(ङ) एच.आइ.भी.।एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपदी प्रथा, बालविवाह, बहुविवाह, जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पुर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई चेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(च) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोषण गर्ने।

(छ) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालनगर्ने।

(ज) टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बिचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरुमा विभिन्न चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(झ) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वियन गर्नेर नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

(ञ) आफ्नो टोल बस्तीलाई नमुना बस्तिको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने।

(ट) हरित शहर,उज्यालो शहर,सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने।

(ठ) आफ्नो क्षेत्रमा भवनसंहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

(ड) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप,पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने।

(ढ) टोलमा रहेको सार्वजनिक,पर्ति एलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।

(ण) संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष,तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतद्धारा गर्ने।

(त) नगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने।

(थ) नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. सदस्यताः संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) यस विधनको उद्देश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ।

(ख) सदस्य बन्न ईच्छुक नयाँ टोल वासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

८. सदस्य नरहनेः देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन।

(क) सदस्यको मृत्यू भएमा,

(ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा,

तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नवुझेमा साधारण सभामा पेस गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ,

(ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालना नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा,

(घ) संस्थालाई हानि नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यतावाट हटाउने निर्णय गरेमा,

तर सम्बन्धित सदस्यहरुलाई सफाई दिने अवसरवाट वञ्चित गरिने छैन। यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ।

(ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा।

९. संस्था गठन एवं कार्य सञ्चालन विधिः संस्थाको गठन एवं कार्य सञ्चालन गर्ने विधि देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क)निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरुको सर्वसम्मत निर्णयवाट टोलको क्षेत्र निक्यौंल गरेपछि त्यस टोल भित्र वसोवास गर्ने अधिकांश घरधुरीहरुको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ।

(ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक एक जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य सदस्यहरु रहने गरी कार्य समिति गठन हुनेछ ।

(ग) संस्थाको कार्यकारिणीको रुपमा कार्यसमितिले कार्य गर्ने छ ।

१०. संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने,

(२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,

(३) बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने,

(४) छलफल हुदाँ सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने,

(५) निर्णयहरु लागू गर्ने र गर्न लगाउने,

(६) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,

(७) आवश्यक कार्यमा सस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार

(१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार बहन गर्ने,

(२) आवश्यकता अनुसार अध्यक्षलाई सघाउने,

(ग) सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक वोलाउने,

(२) एकतिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक वोलाउने,

(३) निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,

(४) छलफलका प्रस्तावहरु बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने,

(५) संस्थाको क्रियाकलापका वारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने,

(६) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोवारको लेखा परिक्षण गराउने,

(२) वैङ्कमा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने,

(३) अन्य सदस्यहरुसंग समन्वय राखि सहयोग लिने दिने,

(४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(ङ) सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) नगरपालिकासंग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने,

(२) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेको काममा सहयोग पुऱ्याउने,

(४) संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने,

(५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११.साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणालीःसाधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ,

(ख) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्ष र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ,

(ग) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अङ्ग हुनेछ ।

१२.साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) साधारण सभामा पेस भएका विषयमा सल्लाह दिने,

(ख) लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने,

(ग) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

(ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने,

(च) संस्थाको विधान आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने,

(ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३.आर्थिक व्यवस्थाः (१) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ।

(क) सदस्यता वापत प्राप्त शुल्क,

(ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थावाट प्राप्त हुने अनुदान,

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार,

(घ) अन्य आम्दानी ।

(२) प्रत्येक असार मसान्तमा आर्थिक कारोवारको प्रतिवेदन तयार गरी लेखा परीक्षण गराई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

(३) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद भएको चल-अचल सम्मत्तिको परिचालन, प्रयोग र संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

१४.कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामाः (१) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिका अध्यक्ष बाहेकका सदस्यहरुले आफ्नो पदवाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्।

१५.अविश्वासको प्रस्तावः (१) कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरु उपर यथोचित कारण खुलाई संस्थाका २५ प्रतिशत सदस्यहरुले निवेदन दिएमा कम्तिमा ६० प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी सकेसम्म सर्वसम्मत निर्णयमा जोड दिईनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतबाट निर्णय गरिने छ ।

१६.विविधः (१) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कारण खुलाई कार्य समिति मार्फत साधारण सभामा पेस गरी साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुईतिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ । यसरी संशोधन भएको विधान नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुने छ ।

(२) यस विधानमा उल्लेखित प्रावधानहरु प्रचलित ऐन, नियमहरुसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःखारेज हुनेछन् ।

१७.हामी ... . संस्थाका निम्न संस्थापक ब्यक्तिहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै निम्न साक्षीहरुको रोहवरमा विधानमा सहिछाप गर्दछौं ।

क.सं	पदाधिकारी विवरण	क.सं	साक्षीको विवरण

अनुसूची-३

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... स्थित ....मा गठन भएको ....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति..................मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक,सामाजिक,साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

दर्ता गर्ने अधिकारी

भिमाद नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०७/२९

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ३

प्रस्तावना:- भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

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

(क)"व्यवस्थापन समिति" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७ को दफा १६ को उपदफा १ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ख)"सहयोग समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्नका लागि अभिभावकलाई सहयोग गर्न दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग)"अभिभावक" भन्नाले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि सोही विद्यालयको प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि कक्षा १२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीका बाबु,आमा,बाजे वा बज्यैमध्ये विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति मानिने छ । त्यस्ता व्यक्ति नभएका विद्यार्थीहरुको हकमा संरक्षक भनी अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति समेतलाई बुझाउछ ।

(घ)"चन्दादाता" भन्नाले विद्यालयलाई रकम, घर जग्गा उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा अभिभावकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ)"संस्थापक" भन्नाले विद्यालयको स्थापना गर्ने वा स्थापना र विकासमा शुरु देखि निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने वा सो को अगुवाई गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च)"शिक्षाप्रेमी/बुद्धिजिवी" भन्नाले शिक्षाप्रति सकारात्मक सोच भएका, सामाजिक विकास एवं शैक्षिक चेतना अभिवृद्धिमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष ढंगले टेवा पुऱ्याउने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(छ)"संरक्षक" भन्नाले बाबु,आमा,बाजे वाबज्यै नभएका असहाय,अनाथ वा टुहुरा बालबालिकालाई पालनपोषण एवम् शिक्षाको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ज)"ऐन" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
अभिभावकको नामावली

३. **अभिभावकको नामावली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रधानाध्यापकले शैक्षिक सत्र शुरु भएको तीस दिन भित्र विद्यार्थीका अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गरी अनुसूची-१ को ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा विद्यार्थीको भर्ना गर्दा अभिभावक भनी तोकिएका बाबु,आमा,बाजे,बज्यै मध्ये कुनै एक जनाको नाम अभिभावकको रुपमा लेखी दस्तखत गराउनुपर्ने छ । यसरी दस्तखत सम्भव नभए अभिभावक भनी विद्यार्थी भर्ना फाराम मा विद्यार्थीले लेखी दस्तखत गरेको हुनुपर्ने छ । विद्यार्थीका यस्ता अभिभावक नभएको अवस्थामा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुमपा अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण : बाजे,बज्यै भन्नाले बाबुतर्फका बाजे बज्यै सम्झनुपर्छ ।

(३) प्रधानाध्यापकले उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक सत्रको शुरुमा अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा सात दिनको सूचना दिइ अभिभावकको नामावली हेरफेर गर्न वा सच्याउन अवसर प्रदान गर्नुपर्ने छ । यसरी सूचनामा तोकिएको मितिभित्र स-प्रमाण अभिभावकको नामावली सच्याउन निवेदन परेमा प्रधानाध्यापकले फरक परेको नाम हेरफेर गरी सच्याई दिनुपर्ने छ । एक शैक्षिक सत्रको लागि यसै नामावलीलाई आधिकारिक मान्नुपर्ने छ । यसपछि थपघट गर्न वा सच्याउन सकिने छैन ।

(४) एकै अभिभावकका एक भन्दा बढी बालवालिका विद्यालयमा अध्ययनरत भएमा पनि उक्त अभिभावकले मत प्रकट गर्नुपर्ने अवस्थामा एक मत मात्र प्रकट गर्न पाउने छ ।

(५) विद्यालयमा भर्ना भई वीचैमा विद्यालय छाडेमा उक्त अभिभावकको पद स्वत: रिक्त भएको मानिने छ ।

परिच्छेद - ३
अध्यक्ष तथा सदस्यको छनौट सम्वन्धी व्यवस्था

४. **सदस्यको छनौट सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरुको छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि व्यवस्थापन समितिको पदावधि समाप्त भएको १५ दिन भित्र वा नगरपालिकाले व्यवस्थापन समिति गठन गर्न दिएको समय सीमा भित्र अभिभावकलाई कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई प्रधानाध्यापकले अभिभावकको भेला बोलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम अभिभावक भेला बोलाउने मिति तय गर्दा नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सग राय लिई मिति तय गर्नुपर्ने छ ।

५. **छनौट सहयोग समिति:** सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु छनौट गर्ने सम्वन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको छनोट सहयोग समिति गठन हुने छ ।

(क) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले खटाएको व्यक्ति- संयोजक

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले खटाएको शिक्षक - सदस्य

(ग) सम्वन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

छनोट सहयोग समितिले आवश्यकता अनुसार सोही विद्यालय वा नजिकका विद्यालयका शिक्षकलाई यस कार्यमा सहयोग गर्न खटाउन सक्ने छ ।

६. **छनौट कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने:** प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट गर्ने दिन विहान १० बजे छनौट कार्यक्रमको सूचना अनुसूची-२ बमोजिमको 9fFrfdf प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

७. **छनौट कार्यक्रमको विषय:** दफा ६ बमोजिम मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने, उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता भएको सूची प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने, मनोनयनपत्र र उजुरी उपर hfFrबुझ गरी निर्णय गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने र उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने र सहमतिका आधारमा एक जना उम्मेदवारलाई छनौट गरी पठाउन अभिभावकलाई दिने समय उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

८. **छनौट प्रक्रिया:** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौटका लागि निर्वाचन गरिने छैन ।

(२) दफा ७ बमोजिम कार्यक्रमको समय किटानी गरी प्रकाशित कार्यतालिका अनुसार छनौट सहयोग समितिले उम्मेदवारको मनोनयन दर्ता गर्ने, उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता भएको सूचना प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको विरोधमा परेका उजुरी लिने, मनोनयनपत्र र उजुरी उपर जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिने र उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने र सहमतिका आधारमा पद संख्या अनुसार एक/एक जना उम्मेदवार (कम्तीमा २ जना महिला सहित जम्मा ४ जना) को नाम छनौट गरी पठाउन समय निर्धारण गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको समय भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य सहमतिका आधारमा छनोट हुन नसकी उक्त दिनको भेला स्थगित भएमा सहमतिको लागि बढीमा ३ दिनको समय दिई चौंथो दिन अभिभावक भेला बोलाउनु पर्ने छ । दोस्रो भेलामा पनि सहमतिका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दोस्रो भेलाबाट पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनोट गर्न नसकेमा इच्छुक उम्मेदवारहरुको नामावली नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम नामावली प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिले प्राप्त नामावली भित्र बाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनोट गरी पठाउने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम सदस्यहरु मनोनयन भई सकेपछि प्रधानाध्यापक र वडा समितिबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य सहितको वैठकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनयन एक हप्ताभित्र गरिसक्नुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सदस्यहरुको छनोट भईसकेपछि सोको एक हप्ताभित्र सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट ऐनको दफा १६ को उपदफा (३) बमोजिम अध्यक्षको छनोट गर्नुपर्ने छ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस दफा बमोजिम तोकिएको समय भित्र कुनै विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य तथा अध्यक्षको छनोट गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गरी वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

९. **गणपुरक संख्या:** (१) सम्पूर्ण अभिभावक मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा बढी अभिभावकको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिने छ ।

(२) तोकिएको पहिलो मितिमा अभिभावक भेलाको गणपुरक संख्या नपुग भएमा त्यसको चार दिनभित्र पुन: भेला बोलाइने छ । यसरी भेला x'Fbf २५ प्रतिशत अभिभावक भेला भएपनि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(३) कुनै व्यक्तिले सूचना पाइन वा मिलेन भनेको वा कुनै अभिभावक अनुपस्थित भएका आधारमा मात्र भेला रोकिने वा स्थगित वा बदर हुने छैन ।

(४) भेलाले गरेको कुनै निर्णय उपर चित्त नबुझेमा नगरपालिकामा निवेदन दिन सकिनेछ ।

१०. **भेलाको अध्यक्षता:** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनका लागि बोलाइएको भेलाको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निवर्तमान अध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष उपस्थित नभएमा छनोट सहयोग समितिले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको चयन गर्ने छ ।

११. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुननसक्ने:** (१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यको उम्मेदवार हुनसक्ने छैन ।

(क) गैरनेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) आधारभूत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण नगरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको ।

तर अध्यक्ष हुनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुनसक्ने छ ।

(घ) कानूनद्वारा तोकिएको प्रतिनिधित्वको अवस्था बाहेक विद्यालयमा (अन्य विद्यालय समेत) कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा वहाल रहेको ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको संस्थापक, सञ्चालक,शिक्षक र कर्मचारी,

(च) नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने राष्ट्रसेवक कर्मचारी,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(ज) नैतिकपतनहुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(झ) भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको हकमा अभिभावकको सूचीमा नाम समावेश नभएको ।

(ञ) विद्यार्थी विद्यालयमा भर्ना भएको तर उसको हाजिरी पहिलो भेला राखेको मितिसम्मउक्त शै.स.मा विद्यालयमा पठनपाठन भएको दिनको **७०Ü भन्दा** कम उपस्थित भएको विद्यार्थीको अभिभावक भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ट) मानसिक अवस्था ठीक नभएको ।

१२. **उम्मेदवारको मनोनयन:** (१) उम्मेदवार हुन योग्यता पुगेको व्यक्ति आफैले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यमा मनोनयन दर्ता गर्न सक्ने छ । मनोनयन अनुसूची ३ मा उल्लिखित फारामको 9fFचामा हुनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन दर्ता गराउन एक जना प्रस्तावक र अर्को एक जना समर्थक हुनुपर्ने छ । प्रस्तावक र समर्थक अभिभावकको सूचीमा नामदर्ता भएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।

१३. **धरौटी राख्नुपर्ने:** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा उम्मेदवार हुन मनोनयन पत्र साथ माध्यमिक विद्यालयको हकमा रु १०००। नगदै वा विद्यालयको खातामा जम्मा गरेको नगदी रसिद पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उम्मेदवारी फिर्ता लिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट आवेदन अस्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक धरौटी रकम फिर्ता गरिने छैन र जम्मा भएको रकम विद्यालयको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

१४. **मनोनयन पत्र दर्ता गर्नु भन्दा पहिले hfFची रीत नपुगेको सूचना दिने:** छनौट सहयोग समितिले तोकिएको समय भित्र प्राप्त हुन आएका मनोनयन पत्र दर्ता गर्नु भन्दा पहिले देहायको आधारमा hfFrL रीत नपुगेको भए रीत पुऱ्याउन लगाउनु पर्नेछ र तोकिएको रीत पुऱ्याएर ल्याएमा उम्मेदवारी दर्ता गरिदिनुपर्ने छ ।

(क) प्रस्तावक, समर्थक र उम्मेदवारको सही भएको हुनुपर्छ ।

(ख) माध्यमिक विद्यालयको हकमा तोकिएको धरौटी रकम जम्मा गरेको हुनुपर्छ ।

(ग) उम्मेदवारको अभिभावकको सूचीमा नाम भएको प्रमाण क्रम संख्या ।

(घ) प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको x'g'x'Fb̃न ।

(ङ) मनोनयनपत्र अनुसूची-३ को 9fFrfdf हुनुपर्ने छ ।

१५. **उम्मेदवारको सूची प्रकाशित गर्ने:** मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने समय समाप्त भएपछि छनौट सहयोग समितिले दर्ता भएको मनोनयन पत्रमा उल्लिखित सबै उम्मेदवारको सूची अनुसूची-४ बमोजिमको **9fFrfdf** तयार गरी प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

१६. **मनोनयन भएका उम्मेदवारको दावी विरोधमा उजुरी दिन सक्ने:** (१) दफा १५ बमोजिम प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीको योग्यता सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारले उजुरी दिन चाहेमा छनौट कार्यक्रममा उल्लेखित मिति र समयमा छनौट सहयोग समिति समक्ष अनुसूची-५ को 9fFrfdf उजुरी दिन सक्ने छ । उजुरी साथ रु ५००।- धरौटी जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिन ल्याएमा छनौट सहयोग समितिले दर्ता गरी म्याद सकिएपछि उजुरी दर्ताको सूचना अनुसूची-६ को 9fFrfdf प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

१७. **दावी विरोधको निर्णय गर्ने:** (१) कुनै उम्मेदवारको सम्बन्धमा दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिमको उजुरी उपर छनौट सहयोग समितिले hfFra'em गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ । यसरी मनोनयनपत्रको hfFra'em गर्दा देहायको अवस्थामा मनोनयन पत्र वदर गर्नुपर्ने छ । उजुरी झुट्टा ठहरे धरौटी जफत गर्नुपर्ने छ ।

(क) यस कार्यविधिको दफा ११ मा उल्लिखित योग्यता पूरा नभएको ।

(ख) उम्मेदवारको मनोनयन गर्ने प्रस्तावक र समर्थकको सही छाप नभएको वा किर्ते सही छाप भएको ।

(ग) छनौट कार्यक्रममा तोकिएको समय भित्र मनोनयनपत्र दर्ता नभएको ।

(घ) अनुसूची ३ बमोजिमको 9fFrfdf मनोनयन पत्रदर्ता नभएको ।

(ङ) अभिभावकको नामावलीमा नाम दर्ता नभएको ।

तर प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको पाइएमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सच्याउने मौका दिनुपर्ने छ । मनोनयन पत्रमा भएको सानो तिनो भुलचुकको कारणबाट मात्र मनोनयन पत्र वदर हुने छैन ।

१८. **सानो तिनो भूलले फरक नपार्ने:** सानो तिनो भूलचूक भन्नाले मतदाता नामावली वा मनोनयन पत्रमा उम्मेदवार, प्रस्तावक वा निजहरु ;Fग सम्बन्धित व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा क्रम संख्याको लेखाइ वा छपाई सम्बन्धी प्राविधिक वा अक्षर, मात्रा वा अंकको त्रुटि भएमा सो त्रुटिले कुनै तात्विक फरक नपार्ने त्रुटिलाई जनाउने छ ।

१९. **उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने:** छनौट सहयोग समितिले मनोनयन पत्र hfFr गरी सकेपछि रीत पुगेको मनोनयन पत्र बमोजिमका उम्मेदवारहरुको नामावली अनुसूची-७ बमोजिमको 9fFrfdf प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

२०. **उम्मेदवारी फिर्ता लिन सक्ने:** दफा १९ बमोजिम नामावलीमा उल्लेख भएको कुनै उम्मेदवारले उम्मेदवार नहुने इच्छा गरी उम्मेदवारी हटाउन चाहेमा अनुसूची-८ बमोजिमको 9fFrfdf निवेदनदिन सक्ने छ ।

२१. **उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने:** छनौट कार्यक्रममा उल्लेख भएअनुसार उम्मेदवारले उम्मेदवारी फिर्ता लिने समय समाप्त भएपछि छनौट सहयोग समितिले afFsL रहेका उम्मेदवारको नामावली अनुसूची-९ बमोजिमको 9fFrfdf प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम अनुसार लेख्नुपर्ने छ ।

२२. **छनौट भएको घोषणा:** (१) छनौट सहयोग समितिले आवश्यक संख्यामा उम्मेदवारी कायम रहेमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई सदस्यको पदमा छनौट भएको घोषणा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवश्यक संख्यामा भन्दा बढी संख्यामा सदस्यहरुको मनोनयन कायम रहेमा उम्मेदवारहरु बीच सहमति कायम गराउन समय प्रदान गरिने छ । तोकिएको समयभित्र सहमति हुन नसकेमा थप तीन दिन सहमतिको लागि समय दिई चौंथो दिन दोस्रो भेला आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दोस्रो भेलामा पनि सहमतिकै आधारमा सदस्यको चयन गर्नुपर्ने छ । दोस्रो भेलामा समेत सहमति हुन नसकेमा अन्तिम निर्णयका लागि छनोट सहयोग समितिले उम्मेदवारहरुको विवरण नगरपालिकामा लेखी पठाउनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा नगर शिक्षा समितिले उम्मेदवारहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको मनोनयन गरी पठाउन सक्ने छ ।

परिच्छेद - ४
विविध

२३. **शपथ सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यले अनुसूची-१० बमोजिमको 9fFrfdf शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

२४. **प्रमाणपत्र सम्बन्धी सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षतथा सदस्यलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको 9fFrf अनुसूची ११ बमोजिम हुने छ ।

२५. **पदको समाप्ति:** (१) अध्यक्षतथा सदस्यको पद देहायको अवस्थामा स्वत: समाप्त हुने छ ।

(क) राजीनामा दिएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय पाउने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(घ) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ङ) लगातार ३ वटा भन्दा बढी वैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा,

(च) सोही वा अन्य विद्यालयको शिक्षक पदमा नियुक्ति भै गएमा,

(छ) अभिभावकबाट छानिएकाको हकमा विद्यार्थीको अभिभावक नरहेमा,

२६. **रिक्त पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै विद्यालयको वि.व्य.स. अध्यक्ष वा सदस्यहरुको पदावधि सकिनु अगावै उक्त पद रिक्त हुन गएमा जुन प्रक्रियाबाट छनौट भएको हो jfFsL अवधि सम्मको लागि सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट छनौट गरिने छ ।

२७. **शिक्षक प्रतिनिधि सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने शिक्षकको छनोट गर्नका लागि प्रधानाध्यापकले शिक्षकहरुको बैठक बोलाई उक्त विषयलाई बैठकको एजेण्डाको रुपमा राखेर सहमतिका आधारमा शिक्षक प्रतिनिधिको छनोट गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षक प्रतिनिधिमा शिक्षक बीच सहमति हुन नसकेमा इच्छुक शिक्षकहरु बीच सहमतिका लागि प्रधानाध्यापकले ३ दिनको समय दिनुपर्ने छ । उल्लेखित समय भित्र पनि सहमति हुन नसकेमा प्रधानाध्यापकले इच्छुक शिक्षकहरु मध्येबाट शिक्षक प्रतिनिधिको छनोट गर्नसक्ने छ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुने शिक्षक स्वीकृत दरवन्दी वा राहत अनुदान कोटामा कार्यरत जुनसुकै तहको शिक्षक हुन सक्ने छ ।

२८. **खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनमा भएको सम्पूर्ण खर्चको व्यवस्थापन विद्यालय आफैले गर्नुपर्ने छ ।

२९. **सबैको कर्तव्य हुने:** यस कार्यविधिको पालना गर्नु भिमाद नगरपालिकामा रहेका सबै सामुदायिक विद्यालय तथा सरोकारवालाहरुको कर्तव्य हुने छ ।

३०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधानमा अस्पष्टता भई कार्यान्वयन गर्न बाधा परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक परिपत्र गर्न सक्ने छ ।

३१. **कार्यविधिमा संशोधन:** यस कार्यविधिको संशोधन भिमाद नगरपालिकाबाट गर्न सकिने छ ।

३२. **बचाउ:** यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची-१
अभिभावकहरुको नामावली प्रकाशन गर्ने फाराम
(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि अभिभावकहरुको नामावली

क्र.स.	अभिभावकको नाम थर	विद्यार्थीको नाम थर	ठेगाना	कक्षा	रो.नं.	विद्यार्थी सगको नाता	कैफियत

....
(प्रधानाध्यापक)

अनुसूची-२
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना

श्री .... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको छनौट कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति	समय		स्थान	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता गर्ने					
२	उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता भएको सूची प्रकाशन गर्ने					
३	उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने					
४	मनोनयनपत्र र उजुरी hfFra'em गरी निर्णय गर्ने					
५	उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने					
६	उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने					
७	उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने					

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (१) सFग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको मनोनयनपत्र

श्री वि.व्य.स. छनौट सहयोग समिति

श्री.....................................विद्यालय,भिमाद,तनहुँ

उपर्युक्त सम्वन्धमा भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १६ उपदफा (१) वमोजिम यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य/महिला सदस्य हुनको लागि इच्छुक रहेकोले यो दरखास्त फाराम पेश गरेको छु ।

निवेदकको
नामथर :
ठेगाना:
अभिभावक नामावली क्र.सं. :
दस्तखत :
मिति :

प्रस्तावकको नामथर :–
ठेगाना :
ऋभिभावक नामावली क्र.सं.
दस्तखत :
मिति :

समर्थकको नामथर:–
ठेगाना :
अभिभावक नामावली क्र.सं: :
दस्तखत :
मिति :

(द्रष्टव्य, एक जना अभिभावकले एकजना व्यक्तिको मात्र प्रस्तावक वा समर्थक हुन पाउनेछ)

अनुसूची-४

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

मनोनयन दर्ता भएका उम्मेदवारको नामावलीको सूची

श्री .... विद्यालय

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन देहायका व्यक्तिहरुको मनोनयन पत्र दर्ता भएकोले उम्मेदवारको नामावलीको सूची प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.सं.	मनोनयनपत्र दर्ता नं.	पूरा नाम	सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिंग	ठेगाना

मिति : ....

समय : छनौट सहयोग समिति

अनुसूची–५

उम्मेदवारको नामावली उपर दावी विरोध

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वि.व्य.स.छनौट सहयोग समिति

श्री ....विद्यालय भिमाद, तनहुँ ।

उपर्युक्त सम्वन्धमा यस विद्यालयको वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि मिति २०....।.....।..... मा विद्यालयमा प्रकाशित भएको उम्मेदवारहरुको नामावली उपर मलाई तपसीलको कारणले चित्त नबुझेकोले उक्त विवरण सच्चाउन/बदर गर्न अनुरोध गर्दछु ।

दावी विरोध गर्नु पर्नाका कारण :

दावी विरोध गर्ने अभिभावकको

नामथर :

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं :

दस्तखत :

मिति

अनुसूची-६

(दफा १६ को उपदफा (२) सFग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ताको सूचना

.... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य उम्मेदवार मनोनयन भई मनोनयनपत्र दर्ता भएका निम्नलिखित व्यक्तिहरुको उजुरी दर्ता भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित भएको छ । सम्बन्धित पक्षहरुले आफ्नो सवुत प्रमाण साथमिति .... का दिन .... बजे छनौट सहयोग समितिमा अनिवार्य रुपमा उपस्थितहुन समेत यसै सूचनाद्धारा जानकारी गराइएको छ ।

क्र.सं.	उजुरी दर्ता नं.	उजुरीकर्ताको विवरण				विपक्षी उम्मेदवारको विवरण		
		नाम थर	ठेगाना	मनोनयनपत्र दर्ता नं.	उजुरीको व्यहोरा	नम	ठेगाना	मनोनयन दर्ता नं.

मिति :

समय :

....

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची-७
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको नामावली

.... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि यस छनौट सहयोग समितिमा दर्ता भएका मनोनयनपत्र मिति .... मा जाँचगर्दा कानून बमोजिम कायम रहेका तपसील बमोजिमका उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	मनोनयनपत्र दर्ता नं.	पूरा नाम	सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिंग	ठेगाना

मिति : ....
समय : छनौट सहयोग समिति

अनुसूची-८
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारी फिर्ता लिने सूचना

श्री छनौट सहयोग समिति
........................विद्यालय ....

विषय : उम्मेदवारी फिर्ता गरिपाउँ ।

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको उम्मेदवार हुन मेरो मनोनयन पत्र मिति .... मा दर्ता भएको र मिति .... मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीमा मेरो नाम समावेश भई म उम्मेदवार कायम भएकोमा हालमलाई यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको उम्मेदवार हुन इच्छा नभएकाले .... मिति .... मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीबाट राजीखुशीले आफ्नो उम्मेदवारी फिर्ता लिएको व्यहोरा सूचना गरेको छु । मेरो नाम उम्मेदवारको नामावलीबाट हटाइ पाउन अनुरोध छ ।

मिति : सही :
पूरा नाम :
ठेगाना :

अनुसूची-९
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको अन्तिम नामावली

.... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन मनोनयनपत्र दर्ता भई मिति .... मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावली अनुसारका उम्मेदवारको अन्तिम नामावली तपसील बमोजिम प्रकाशित गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	मनोनयनपत्र दर्ता नं.	पूरा नाम	सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिंग	ठेगाना

मिति :　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　........................

समय :　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　छनौट सहयोग समिति

अनुसूची-१०
शपथ ग्रहणको ढाँचा
(दफा २३ सँग सम्वन्धित)

म मिति २०....।.....। मा सम्पन्न अभिभावक भेलाको सहमति/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठक/नगर शिक्षा समितिको मनोनयन प्रक्रियाबाट यस विद्यालयको ब्यवस्थापन समितिको .... पदको जिम्मेवारी प्राप्त गरेकोमा गौरवान्वित हुदै यो शपथ गर्दछु कि यस पदको अवधिसम्म तोकिएका कार्य इमान्दारी साथ सम्पन्न गर्ने छु । म बाट विद्यालयलाई जानी जानी कुनै हानी नोक्सानी पुऱ्याउने छैन । विद्यालयको हितमा राख्नुपर्ने गोपनियता कायम राख्ने छु । विद्यालयबाट अवाञ्छित व्यक्तिगत लाभ हुने कार्य गर्ने छैन र विद्यालयका सरोकारवालासँ गसदैव सुमधुर सम्बन्ध कायम राखी शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही विद्यालयको विकासमा समर्पित रहने छु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको नाम :

पद :

दस्तखत

मिति : २०..../...../.....

प्रमाण पत्र

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

श्री ....विद्यालय, भिमाद तनहुँ

प्रमाण–पत्र

मिति.......................को ....को निर्णयानुसार भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईं यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष/सदस्य पदमा ३ वर्षका लागि मनोनयन हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई तथा सफल कार्यकालको शुभकामना सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

संयोजक

छनोट सहयोग समिति

मितिः............................

भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७६ (संशोधन सहित)

प्रमाणीकरण मितिः २०७६/११/०५

पहिलो संशोधन मिति २०७८/०८/०५

सम्बत् २०७६ सालको नियमावली नं. १

प्रस्तावनाः भिमाद नगरपालिकाले संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु वनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "संस्था दर्ता नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः** (क) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा ऐन भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ सम्झनुपर्दछ ।

३. **दर्ताको लागि निवेदनः** ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले एकहजार रुपैया दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची १ मा तोकिएको ढाचामा ➼"अनुसूची १क बमोजिमको विधान संलग्न गरी" निवेदन दिनुपर्नेछ।

४. **संस्था दर्ता र प्रमाण पत्रः** नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसुचि २ बमोजिमको दर्ता किताबमा रेकर्ड राखी संस्था दर्ता गरी अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

५. **संस्था दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुरः** (१) नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाणपत्र एक वर्ष सम्म वहाल रहनेछ । सो संस्थाले अनिवार्य रुपमा स्थायी लेखा नं.(PAN) लिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित व्यक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट पाँच सय रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाइ दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (२) बमोजिम थप दस्तुर लिइ नवीकरण गरीदिन सक्नेछ ।

(क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु.१००(एक सय रुपैया)

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु.५००(पाँच सय रुपैया)

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु.५०० को दुई आर्थिक वर्षको लागि रु.१०००

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरुले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाइ नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रुपैयाका दरले थप जरिबाना समेत लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरीदिन सक्नेछ।

➼ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकैपटक दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि एक सय रुपैया दस्तुर लिइ एकैपटक पाँच वर्ष सम्मको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरीदिन सक्नेछ ।

(६) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (३) र (५) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले संघीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय वा अधिकारीलाइ दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

नियम ३ संग सम्बन्धित

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

भिमाद नगरपालिकाको कार्यालय,

महोदय,

हामीले ....सम्बन्धी संस्था दर्ता ऐन २०७६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं। प्रस्तावित संस्थाको विद्यानको १ प्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नामः

२. संस्थाको उद्देश्यः

क. ....

ख. ....

ग. ....

३. प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुको

नामः ठेगानाः पेशाः

क. ....

ख. ....

४. आर्थिक स्रोतः

५. कार्यालयको ठेगानाः

मितिः

निवेदक

पदाधिकारीहरुको नामः

अनुसूची -१क

.............................,तनहुँको

विधान ....

प्रस्तावना...भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ अन्तर्गत रही यस...............................स्थापना गरिएको हो।

परिच्छेद–१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संस्थाको नाम र ठेगानाः (१) यस संस्थाको नाम नेपालीमा"......................." रहनेछ । अङ्ग्रेजीमा "**........................**" रहनेछ ।

(२) यस संस्थाको मुख्य कार्यालय...मा रहनेछ।

(३) यस संस्थाको कार्यक्षेत्र हाल, भिमाद नगरपालिकाको सबै वडा भित्र कायम रहनेछ।

(४) यो विधान संस्था दर्ता भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ।

(५) यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, संगठित, स्वशासित, गैरनाफामूलक, गैर–राजनीतिक तथा विशुद्ध गैर–सरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ । संस्थाबाट आफ्नो उद्देश्य बाहेक आय आर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिइ वा नलिइ परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन।

२. **परिभाषाः**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा–

(क) **"विधान"** भन्नाले यो "......................." को विधानलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) **"संस्था"** भन्नाले "..........................." लाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"कार्यसमिति"** भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्यसमितिलाई जनाउँछ।

(घ) **"सभा"** भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधारणसभा र विशेषसाधारण सभालाई जनाउँछ।

(ङ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **"नियम विनियम"** भन्नाले यस विधानको अधिनमा रही बनाइएको नियम विनियमलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) **"स्थानीय अधिकारी"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

(ज) **"कोष"** भन्नाले..................................को कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) **"संरक्षक"** भन्नाले संस्थाको संरक्षकलाई सम्झनु पर्छ।

३. संस्थाको छाप र चिन्हः प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ । यस्तो छाप र चिन्ह अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ । तर संस्थाको नाम,छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासँग मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्धारा संशोधन गरिनेछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

४. **संस्थाको उद्देश्यः** यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क)यो संस्था मुनाफा रहित, जनहितकारी, विशुद्ध सामाजिक संस्था हुनेछ।

(ख) ....।

(ग) ....।

(घ) ....।

(ङ) ....।

(च) .... ।

(छ) .... ।

(ज) .... ।

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरुः यस संस्थाले उल्लेखित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः

(क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरेर मात्र उपरोक्त उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नेछ।

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्न वा भाडामा वा लिजमा लिइनेछ।

(ग) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मेशिनरी औजार सवारी साधन लगायतका सामाग्रीहरु खरिद वा भाडामा लिइ प्रयोग गर्नेछ ।

(घ) संस्थाले अचल सम्पत्ति किन्न पाउनेछ तर बिक्रि गर्नु परेमा स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(ङ) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्नेछ र तिनको सेवाका सर्तहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(च) अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्नेछ।

परिच्छेद–३
सदस्यता

६. संस्थाका सदस्यहरूको वर्गीकरणः यस संस्थामा देहाय बमोजिम ४ प्रकारका सदस्यहरू रहनेछन्।

(क) साधारण सदस्यः यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधारण सदस्य हुनेछन्।

(ख)संस्थापक सदस्यः यस संस्था दर्ता हुंदाको बखतका पदाधिकारीहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन्। संस्थापक सदस्यहरूले साधारण वा आजीवन सदस्यता लिएमा विधान बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।

(ग) आजीवन सदस्यः संस्थाको विकासका लागि विशेष योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजिवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

(घ) मानार्थ सदस्यः प्रतिष्ठित समाजसेवी, वुद्धिजिवी एव विशेष क्षमता भएका व्यक्तिलाई संस्थाको निर्णयानुसार मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिनेछ। तर मानार्थ सदस्यहरूको मताधिकार रहनेछैन।

७. सदस्यता प्राप्तिका लागि आवश्यक योग्यताः यस संस्थाको सदस्य हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।

(क) नेपाली नागरिक भएको,

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) मगज नबिग्रिएको व्यक्ति,

(घ) नैतिक पतन देखीने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको,

(ङ) कला र साहित्यप्रति रुचि भएको।

८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्थाः देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले संस्थाको सदस्य पद प्राप्त गर्न सक्नेछैन।

(क)गैर नेपाली नागरिक र १८ वर्ष उमेर नपुगेको,

(ख) मगज बिग्रेको,बौलाएको,

(ग) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरिएको,

(घ) नैतिक पतन देखीने फौजदारी र भष्ट्राचारको अभियोगमा सजाय पाएको,

(ङ) दामासाहीमा परेको,

(च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको,

(छ) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको एक वर्ष ननाघेको,

(ज) संस्थामा सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएको ।

९. सदस्यताको समाप्तीः देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन ।

(क) यस विधानको दफा ८ बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य भएमा,

(ख) साधारण सभावाट दुई तिहाइ बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा वा मृत्यु भएमा,

(घ) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा बदनीयत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भयमा,

(ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,

(च) संस्था विघटन भै खारेज भएमा ।

तर कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा वहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई, सफाईको सबुद पेस गर्ने मनासिव मौका दिइनेछ।

१०.सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधिः (१) यस संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न यस विधानको दफा ६ बमोजिमको सदस्यहरूले देहाय बमोजिमको उपदफामा तोकिएको शुल्क तिरी, सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन।

(क) साधारण सदस्यः

(१) साधारण सदस्यताको लागि प्रवेश शुल्क............वुझाई तोकिएको तोकिएको प्रक्रिया अनुसार कार्यसमितिमा लिखित निवेदन पेस गरी कार्यसमितिवाट उक्त निवेदन स्वीकृत भएमा साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) साधारण सदस्यहरुले वार्षिक नवीकरण शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।

(३) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष आषाढ महिनाको मसान्त भित्र नवीकरण गराइ सक्नुपर्नेछ। त्यसपछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्न सक्नेछ।

(ख) **संस्थापक सदस्यः** यो संस्था दर्ता हुँदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन्।

(ग) आजीवन सदस्यः आजीवन सदस्य प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिलाई प्रवेश शुल्क वापत एकमुष्ठ रु.........बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अनुसार आवेदन पेस गर्नेलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(घ) मानार्थ सदस्यः साधारण सभाको निर्णयले उपयुक्त ठानेको समाज सेवी, विशिष्ठ व्यक्ति तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकहरूलाई मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ । तर मानार्थ सदस्यको मताधिकार रहनेछैन।

(२) कुनै आवेदकलाई सदस्यता नदिने निर्णय गरेमा सोको कारण सहितको जानकारी आवेदक लाई दिइनेछ।

(३) सबै सदस्यहरूले यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम विनियम बमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ।

(४) संस्थाले प्रदान गरेको उपदफा १ को खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ)अनुसारका सदस्यहरूको तोकिएको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ।

(५) निर्वाचित वा मनोनयन भएको सदस्यले अनुसूची -२ बमोजिमको सपथ ग्रहण गरेपछि मात्र निजको बहाली म्याद लागू हुनेछ ।

परिच्छेद– ४

साधारण सभा, कार्यसमिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११.साधारण सभाको गठनः (१) यस संस्थाको विधानको दफा ६ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरू रहेको साधारण सभा हुनेछ । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ । मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुनेछन्।

(२) यस संस्थाको साधरण सभाको प्रकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) वार्षिक साधारण सभाः वर्षको एकपटक वार्षिक साधारणसभा हुनेछ।

(ख) विशेष साधरण सभाः संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूले कारण जनाइ विशेष साधारण सभामा गरेमा कार्यसमितिले कम्तिमा ७(सात) दिनभित्र अनिवार्यरुपमा विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ।

तर साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको ६ महिना भित्र पुनःअर्को विशेष साधारणसभा बस्न सक्ने छैन।

(३) यस संस्थाको प्रथम वार्षिक साधारण सभा स्थापना भएको मितिले ६ महिना भित्रमा गरिनेछ र त्यसपछिको वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्षमा समाप्त भएको मितिले ३ (तीन) महिना भित्र गरिने छ।

(४) यस संस्थाको वार्षिक साधारणसभा गर्नको लागि कम्तिमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारणसभा गर्नका लागि कम्तिमा ७ (सात) दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय र छलफलको विषय खुलाई सबै साधारण सदस्यहरूलाई अनिवार्य सूचना दिईनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभा वा बिशेष साधारण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गणपुरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तिमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनःसाधारण सभा बोलाईनेछ।

(६) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिनेछ।

१२.साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) कार्यसमितिले पेस गरेको योजना र वार्षिक बजेट पारित गर्ने,

(ख)लेखापरीक्षकबाट प्राप्त भएको बार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरू माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरू असुल उपर गरी फर्छ्यौट गर्नको लागि कार्यसमितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) आगामी वर्षको लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा पारिश्रमिक तय गर्ने,

(घ) संस्थाको वार्षिक कार्यप्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही निर्वाचन गर्ने,

(च) कार्य समिति द्वारा पेस भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने,

(छ) कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएका काम कारवाहीहरूको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने,

(ज) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेस गरेको कर्मचारीहरूको दरवन्दी, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरूमा आवश्यकता अनुरूप स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(झ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने,

(ञ) यस विधानमा उल्लेखित उद्देश्य अनुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

१३.कार्य समितिको गठनः (१) साधारण सभाका सदस्यहरूबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको ७ (सात) सदस्यीय कार्य समिति गठन गरिनेछ।

अध्यक्ष	१
उपाध्यक्ष	१
सचिव	१
सह–सचिव	१
कोषाध्यक्ष	१
सदस्य	२

(२) कार्य समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ।

(३) वार्षिक साधारण सभा हुनु भन्दा अगावै कुनै कार्य समितिका सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि रिक्त रहेको पदमा कार्यसमितिले मनोनित गर्न सकिनेछ । यसरी सो पदमा मनोनित भएको सदस्यको कार्यकाल कार्य समितिको बाँकी रहेको कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ।

(४) कार्य समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउनेछ । तर कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको जम्मा सदस्य संख्याको २५% सदस्यले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्य समितिको बैठक तुरुन्त बोलाउनु पर्नेछ।

(५) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको कूल संख्याको कम्तीमा ५१% गणपुरक पदाधिकारीहरू उपस्थित नभई कार्यसमितिको बैठक बस्नेछैन।

(६) कार्य समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित भएका सदस्यहरूले छानेको सदस्य वा ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(७) कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(८) कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र सो सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूको छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा लेखी राख्नु पर्नेछ र सो निर्णयमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूको कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यले सही गर्नु पर्नेछ तर निर्णयमा असहमति जनाउनेले कैफियत खोली सही गर्नुपर्नेछ।

(९) संस्थाले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण कार्य कार्यसमितिको निर्णयबाट हुनेछ।

(१०) माथिका दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यसमितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्यसमितिका सबै पदाधिकारीहरू लिखित रूपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी निर्णय गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिनेछ । उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्यसमितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ।

(११) अचल सम्पत्ति खरिद बिक्री गर्नु परेमा स्थानीय अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिइनेछ।

१४.कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क)संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक योजना तथा अनुमानित बजेट वनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,

(ख)विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(ग) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलव्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपभोग र उपयोग गर्ने,

(घ) संस्थाको कार्यसम्पादन गर्न कार्ययोजना वनाउने, स्रोत जुटाउने, कार्यान्वियन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने साथै संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ङ) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गर्ने,

(च) संस्थाको कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त र सुविधा आदि सम्बन्धी कर्मचारी नियमावली वनाई साधारण सभावाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने गराउने,

(छ)संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरूको सल्लाहकार समिति तथा अन्य समिति, उपसमितिहरू गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरुप कामको वाँडफाँड गर्ने,

(ज) स्थानीय अधिकारीले दिएको नीति निर्देशन पूर्णरुपले पालना गर्ने,

(झ)बैठकमा उल्लेखित विषय सूचीमा छलफल भई निर्णय भएपछि कुनै पनि सदस्यले आवश्यक ठानेमा समितिसँग सम्बन्धित समसामयीक नयाँ प्रस्ताव ल्याउन सक्नेछ,

(ञ)कुनै पनि सदस्यले आफ्नो काम कर्तव्यको पालना ठिकसँग गरेको छैन भन्ने कुनै सदस्यलाई लागेमा सबुत प्रमाण सहित प्रस्तावको रुपमा कार्यसमितिमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ,

(ट) समितिको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी ठिक सँग गरे नगरेको निगरानी राख्ने र कुनै कर्मचारीले गैर जिम्मेवारीपूर्ण काम गरेको छ भन्ने लागेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त अध्यक्ष वा सचिवलाई दिनुपर्नेछ,

(ठ) नयाँ कार्य समितिको निर्वाचन भई सपथ ग्रहण गरेको ७ दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण हिसाब किताब, रकम (नगद, जिन्सी जो जे छ सो सबै) पूरानो कार्य समितिले नयाँ कार्य सिमतिलाई बुझाई सक्नु पर्नेछ।

१५.पद त्याग गर्न सक्ने: अध्यक्षले, उपाध्यक्ष मार्फत कार्य समिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिइ पद त्याग गर्न सक्नेछन्।

१६.अन्य समितिहरुः (१) यस विधानको परिधिभित्र रहेर संस्थाको कार्य सञ्चालनका लागि कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ तर साधारण सभाद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्य समितिको कार्य कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ५

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७.कार्यसमितिका पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकारः-पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) निर्णायक मत दिने,

(३) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने,

(४) संस्थाको नेतृत्व गर्ने,

(५) आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,

(६) कुनै पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा सो पदाधिकारीले गर्ने काम अन्य कुनै पदाधिकारी वा सदस्यहरूलाई गराउन लगाउने,

(७) संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(८) संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्ने, अभिलेख प्रमाणित गर्ने।

(ख) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षलाई कार्यमा सहयोग गर्ने,

(२) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,

(३) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको काम गर्ने।

(ग) सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाको कार्यालयको रेखदेख, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने,

(२) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक वा सभा बोलाउने र छलफलका विषयको सूची तयार गर्ने,

(३) अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(४) साधारण सभा र कार्यसमितिको बैठकवाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने,

(५) कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा प्रस्ताव तयार गरी कार्यसमितिमा पेस गर्ने,

(६) संस्थाले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने,

(७) संस्थाको गोपनियता कायम गर्ने,

(८) जिन्सी वा नगद सामानको लगत राख्ने,

(९) संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने,

(१०) मासिकरुपमा संस्थाबाट भए गरेका कामहरूको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यसमिति समक्ष पेस गर्ने,

(११) कार्यसमिति र अन्य समितिहरु विच समन्वय कायम गर्ने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाको कोष एवं आर्थिक कारोवारको रेखदेख, निरीक्षण, पुनःनिरीक्षण गर्ने र आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन सुझाव तयार गरी कार्यसमिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

(२) संस्थाको दैनिक आम्दानी खर्चको लेखा दुरुस्त राख्ने,

(३) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेस गर्ने,

(४) नियमित रुपमा वार्षिक लेखापरिक्षण गराउने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन कार्यसमिति र सभामा पेस गर्ने,

(५) संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने,

(६) आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सभा र समितिले निर्णय गरे बमोजिम खर्च गर्ने/गराउने।

(ङ) सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने,

(ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने,

(ग) संस्थाको विधान अनुसार संस्थाको हित हुने कार्य गर्ने,

(घ) कार्यसमिति र अध्यक्षले खटाएको कार्य गर्ने।

१८.गणपूरक संख्याः (१) कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ प्रतिनिधित्व हुने गरी साधारण सदस्यहरु उपस्थित नभैकन साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन।

तर विधानको दफा ११ को उपदफा (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनःबोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद– ६

आर्थिक व्यवस्था

१९.संस्थाको कोषः (१) संस्थाको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिम प्राप्त रकमहरू रहनेछन्।

(क) सदस्यता बापत प्राप्त शुल्क रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले स्वेच्छाले दिएको अनुदान सहायता बापत प्राप्त रकम,

(ग) संस्थाको चल अचल सम्पति वा अन्य वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) स्थानीय तहवाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग वापत प्राप्त रकम,

(ङ) विदेशी संस्था, व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थावाट प्राप्त रकम,

(२) विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान सहयोग लिनको लागि समाज कल्या परिषद्को स्वीकृति लिइनेछ,

(३) संस्थामा प्राप्त रकम स्थानीय बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता सञ्चालन गरिनेछ।

(४) संस्थाको चल अचल सम्पति कुनै पनि समिति वा साधारण सदस्यहरूलाई लाभांशकोरूपमा वितरण गरिनेछैन ।

२०.खाता सञ्चालनः (१) संस्थाको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ।

(२) खाता सञ्चालनमा अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको वा कोषध्यक्षको जिम्मेवारी प्राप्त सदस्यको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनेछ साथै कुनै कारणबस कोषाध्यक्षको पद खाली हुन गएमा कार्य समितिले तोकेको कार्यसमितिको सदस्यको दस्तखतमा खाता सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

२१.कोषको रकम खर्च गर्ने तरिकाः संस्थाको कोषमा जम्मा भएको र कम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम खर्च गरिनेछ।

(क)संस्थाको वार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च गरिने छैन,

(ख)साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रहि कोषबाट रकम खर्च गरिनेछ।

(ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रूपले पेस गर्नुपर्नेछ,

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

२२.संस्थाको लेखा र लेखापरीक्षणः संस्थाको लेखा र लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।

(ख) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट हुनेछ।

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका प्रतिनिधि वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि संस्थाको हिसाब किताब जाँच्न वा जँचाउन सक्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षकको नियुक्ति वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभए सम्म लेखापरीक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ।

(ङ) प्रत्येक वर्ष संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, प्रगति प्रतिवेदन, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका र समाज कल्याण परिषदमा पेस गरिनेछ।

परिच्छेद– ७

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव र विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२३.निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि एक निर्वाचन अधिकृत सहित बढीमा ३ (तीन) जनाको एक निर्वाचन समिति कार्यसमितिद्वारा गठन गरिनेछ।

(२) निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ।

(३) निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(४) निर्वाचन कार्य सम्पन्न भएपछि निर्वाचन समिति स्वतःविघटन हुनेछ साथै समितिमा खटिएका सदस्य कार्यसमितिका सदस्यको उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

२४.उम्मेदवार हुने योग्यताः कार्यसमितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।

(क) सदस्यता वार्षिकरुपमा नवीकरण गरेको हुनुपर्नेछ,

(ख) साधारण सदस्य बनी लगातार नवीकरण गरेको २ वर्ष अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ,

(ग) संस्थासँगको कारोबारमा कुनै बाँकी बक्यौता नभएको हुनुपर्नेछ,

(घ) संस्था प्रति इमान्दार र संस्थाको हितमा निरन्तर लागिरहेको हुनुपर्ने छ,

तर अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि यो संस्था गठन भएको तदर्थ कार्य समितिलाई माथिको खण्ड (क) र (ख) लागू हुनै छैन।

२५.अविश्वासको प्रस्तावः (१) अविश्वासको प्रस्ताव लिखितरुपमा कुन कुन पदाधिकारीको बिरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाइ देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याइ दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(क) नेपाली भाषामा शिष्ट शव्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनुपर्ने छ,

(ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनुपर्ने छ,

(ग) साधारण सभा सदस्यहरू मध्येवाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूको स्पष्टः नाम, थर, ठेगाना सहित खुलाइ दस्तखत भएको हुनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट विषय खुलाइ साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति र समय तोकी संस्थाको साधारण सभाका सम्पूर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई विधानको दफा ११ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने सूचना दिईनेछ।

(३) कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर अविश्वासको प्रस्ताव पेस भएमा त्यस्तो प्रस्ताव साधारण सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित हुनुपर्ने छ तर सफाईको मौकाबाट भने बञ्चित गरिने छैन।

(४) अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभामा उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न अनुमति दिने छ र प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यहरू मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य तीन जना सदस्यहरूलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(ग) उपदफा (१) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरू विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाको लागि भनाइहरू राख्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(५) अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाइ प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भए पछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै तरिका अपनाइ अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्नेछ,

(क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समूहमा छुट्याएर वा

(ख) साधारण सभाका सदस्यहरूलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर,

(६) साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा जसका विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव ल्याईएको हो सो सदस्य पदमुक्त हुनेछ।

(७) निर्वाचित भएको वा प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुनः अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाइनेछैन।

२६.**विधान संशोधनः** यस विधानमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम गरिने छ।

(क) यस विधानलाई संशोधन गर्ने अधिकार साधारण सभालाई हुनेछ।

(ख) विधान संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा र कारण समेत खुलाई कार्य समितिले आफ्नो सिफारिस सहित साधारण सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) यस संस्थाको विधान संशोधन गर्न सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले पारित गरी स्थानीय अधिकारी समक्ष सिफारीश गरी पठाउनु पर्नेछ । स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र संशोधन भएका प्रावधानहरु संशोधन वा खारेज भएको मानिनेछ । सोको जानकारी समाज कल्याण परिषदलाई दिइनेछ।

२७.**नियम बनाउन सक्नेः** (१) संस्थाले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा विधानको परिधि भित्र रही आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ,

(२) साधारण सभाबाट पारित भएपछि त्यस्तो नियमहरु लागू हुनेछ र सो को जानकारी स्थानीय अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ,

(३) यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्यसञ्चालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्यसमितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रसाशन सम्बन्धी विनियम बनाइ लागू गर्न सक्नेछ । यस्ता विनियमहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

२८.**कर्मचारीको व्यवस्थाः** (१) संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालन र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी दरवन्दी सृजना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा, कर्मचारीको सेवा सर्तहरू सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्थाको योजना कार्यान्वयन गर्न विदेशी सल्लाहकार वा स्वयंसेवक राख्ने अवस्था भएमा निजले काम गर्ने अवधि, पुऱ्याउने सेवा, कामको औचित्य, सुविधा र तिनीहरूको योग्यता समेतको विवरण स्थानीय अधिकारी र समाज कल्याण परिषदमा समेत जानकारी गराईनेछ।

२९.**अधिकार प्रत्यायोजनः** यस संस्थाका कुनै पदाधिकारीको अधिकार अर्को कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

३०.बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः यस विधानमा उल्लेखित कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा संस्थाको साधारण सभाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्ने छ ।

३१.संस्था खारेजी/विघटनः संस्थाको खारेजी देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क)साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेज गर्न सक्नेछ।

(ख)खण्ड (क) बमोजिम खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजी सम्बन्धी कार्यको लागि लेखापरीक्षकहरू नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम नियुक्त लेखापरिक्षकहरुले संस्था खारेजी सम्बन्धी काम कारवाही गर्नेछन्।

(ङ) यस विधानमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुने गरी कुनै काम कारवाही गरेको पाईएमा स्थानीय अधिकारीले जुनसुकै बखत यो संस्था खारेज गर्न सक्नेछ।

(च) कुनै कारणबस संस्था खारेज हुन गएमा संस्थाको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण चल–अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको हुनेछ।

३२.गोपनियता भंग गर्न नहुनेः यस संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले कानून बमोजिम गोपनियता कायम गर्नुपर्ने विषयहरुमा गोपनियता भंग गर्न पाईने छैन ।

३३.निर्देशनको पालनाः नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय अधिकारीले समय समयमा दिएको निर्देशन पालना गर्ने संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३४.तदर्थ समितिः (१) यो संस्था स्थापना गरी दर्ता गराउनको लागि गठित तदर्थ समितिले संस्था दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र साधारण सभा बोलाइ विधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्य समितिको निर्वाचन गराउनेछ र सो को जानकारी स्थानीय अधिकारीलाई दिइनेछ।

(२)प्रथम पटक निर्वाचन संम्पन्न नभए सम्मको अवस्थामा तदर्थ समितिले गरेको काम कारबाहीहरू यसै विधान बमोजिम भएको मानिनेछ।

३५.बचाउः यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःनिष्कृय हुनेछन्।

हामी.... .... भिमाद नगरपालिका वडा नं. .....तनहुँका संस्थापक सदस्यहरूले "उल्लेखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं" भनी तपशिलका साक्षीहरूको रोहबरमा सहिछाप गरी दियौं।

संस्थापक सदस्यहरू		**नामथर**	**सहिछाप**	**साक्षीहरूको नामथर**	**सहिछाप**
१	अध्यक्ष			१	
२	उपाध्यक्ष			२	
३	सचिव			३	
४	सहसचिव			४	
५	कोषाध्यक्ष			५	
६	सदस्य			६	
७	सदस्य			७	

अनुसूची १
संस्थाको छाप, प्रतिक र चिन्ह (Logo)
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

संस्थाको छापको नमुना यसप्रकारको हुने छ।

....

अनुसूची-२
शपथ ग्रहणको ढाँचा
दफा १० को उपदफा (५)

म...यस संस्थाको.......................पदमा निर्वाचित/मनोनयन भई इश्वर/जनताको नाममा यो सपथ गर्दछु कि नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गठन भएको यस संस्थाको वृहत्तर हित तथा भलो चिताई यस संस्थाको माध्यमवाट कार्य क्षेत्रमा पर्ने संस्थाका सदस्य तथा आम नागरिकको अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा संलग्न रहने प्रतिज्ञा गर्दछु।

नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची-२

नियम ४ सँग सम्बन्धित

संस्था दर्ता किताबको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	गते				

अनुसूची-३

नियम ४ सँग सम्बन्धित

संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्ष / सचिव

.........................।

..........................(संस्थाको नाम) संस्था दर्ता ऐन २०७६ को दफा ४ बमोजिम ....साल............महिना...........गतेमा दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सही

पुरा नामः

नवीकरण गरेको मिति	दर्ता प्रमाण पत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सही

भिमाद नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०८/२१

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ४

प्रस्तावनाः भिमाद नगरपालिकावाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि वनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखी प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना संकलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले भिमाद नगरपालिकावाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरकारी, गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थावाट संचालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउदछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नागरिक समाज" भन्नाले भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशील संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "योजना" भन्नाले भिमाद नगरपालिकावाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरकारी, गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थावाट संचालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउदछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीवाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले दफा ३ र ८ बमोजिमको समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

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

(ठ) "वडा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "कार्यालय" भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

३. **<u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः</u>** (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः-

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख — संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला र एक जना वडा अध्यक्ष सहित २ जना कार्यपालिका सदस्य — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) इन्जिनियर वा सब इन्जिनियर — सदस्य

(ङ) प्रमुख, योजना शाखा — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी वनाउन कार्यपालिकावाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येवाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

४. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) योजना तथा कार्यक्रमवाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजिकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नगरपालिकावाट संचालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई संलग्न गराउन सकिने,

(घ) आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने/गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि प्राविधिक तथा सम्वद्ध उपभोक्ता समिति,परामर्शदाता एवम् निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद तथा समस्याहरुको समाधानका लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको यकिन हुन आएमा आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा राय पेस गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्यपालिकामार्फत नगर सभा समक्ष पेस गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना भित्र कार्यालयको वेवसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमवाट सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरणः** (१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः-

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामुलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि वेग्लावेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

६. **अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनुपर्नेछः-

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकिन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना तथा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको दुरुपयोग हुनवाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामुलक वनाई नागरिकमा नगरपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. **अनुगमन विधिः** (१) समितिले नगरपालिकावाट संचालित एवम् नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थावाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायका मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः-

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समुह वा निकायवाट नियमित प्रतिवेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसंग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चार का माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकावाट पृष्ठपोषण, प्रतिक्रिया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि वढाउन सक्नेछ ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समितिः** (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा कार्यवाहक वडा अध्यक्ष संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सदस्य सचिव

तर सम्बन्धित वडामा रही वडा सचिव कार्यरत नभएको अवस्थामा सम्बन्धित वडामा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरु मध्ये वडा समितिले तोकेको कर्मचारीले सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(२) वडा स्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) वडा स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा वडा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । वडा समितिले सुधार गर्नुपर्ने देखीएको विषयमा सम्बन्धित उपभोक्ता, प्राविधिक, निर्माण व्यवसायी एवं सम्वद्ध पक्षलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) ५ लाख सम्म बजेट भएको नगरस्तरिय र वडास्तरिय वा नगरपालिकाको ५ लाख सम्म योगदान रहने कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमको लागि वडा स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनलाई नै अनुगमन प्रतिवेदन मानी भुक्तानीको अन्य प्रकृया अघि बढाइनेछ । त्यस्तो योजनामा समितिको छुट्टै प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने छैन ।

९. **उपभोक्ता समितिवाट अनुगमन गर्ने:** (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलावाट कम्तिमा एक जना महिला सहित न्युनतम ३ देखी बढीमा ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकिन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडा स्तरीय अनुगमन समितिवाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपभोक्ता समितिको फरफारक सम्बन्धी बैठकमा अनुगमन समितिका सदस्य समेत सहभागी भई आम्दानी तथा खर्च अनुमोदन गरेमा उक्त योजनामा उपभोक्ता समितिको निर्णयलाई अनुगमन समितिको समेत निर्णय मानी उक्त बैठकको निर्णयलाई नै अनुगमन समितिको प्रतिवेदन मानिनेछ ।

१०. **अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्ने:** (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिवाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

११. **अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः** (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीहरुको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ मा उल्लेखित बैठक भत्ताको दर बमोजिम हुनेछ ।

१२. **पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः** (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भए सम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधिन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित गरी अनुसूची -१ को ढाँचामा गर्नुपर्नेछः-

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) पाँच लाख भन्दा बढी लागतका योजनाको हकमा योजना सूचना पाटी भए नभएको,

(घ) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(ङ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(च) आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ति स्रोत र सोको गुणस्तर,

(छ) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम,

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणाधिन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची -२ को ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका सर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण कार्य सम्पन्न भै सकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागत परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनावाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलव्धिको अवस्था र विश्लेषण ।

१३. **चेतनामुलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समुदायले

नगरपालिकावाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरीएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागीलाई उपलव्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१५. **अनुगमनको तयारीः** (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानु अघि अनगुमगन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुगमन स्थलको जानकारी लिने तस्विर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुदाय र अनुगमनको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्व सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा नगरपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वि रहेका उम्मेदवार वा दलसंग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत संलग्न गराइ पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **अनुगमन प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः** (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भए पश्चात बैठक वसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनवाट संकलन गरीएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा तयार गरिएको प्रतिवेदन संयोजक मार्फत छलफलका लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्विर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन प्रतिवेदन वेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलव्ध गराइने छैन ।

१७. **अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र वाधा अडचनहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्वन गर्नु पर्दछ ।

१८. **प्रतिवेदन उपरको कारवाहीः** (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा सम्वद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनु पर्ने:** (१) कार्यालयले योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेस गरेको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनु अघि अनुगमन प्रतिवेदनले औंल्याएका गम्भिर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकवाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ।

(३) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनमा औंल्याइएका गम्भिर प्रकृतिका विषयहरु सुधार नभएको अवस्थामा प्राविधिक कार्य स्वीकार प्रतिवेदन, भुक्तानी बिल, प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापि किताब तयार हुने छैन । प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार भैसकेको अवस्थामा उक्त योजनामा अनुगमन समितिले औंल्याएका गम्भिर प्रकृतिका त्रुटिहरु सुधार भएको मानि भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-५
विविध

२०. **अनुगमन गर्न सक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका तथा प्रमुखले नगरपालिकावाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले वडा स्तरीय अनुगमन समितिवाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२१. (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि सम्बन्धित शाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि वेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ ।

२२. **कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:** (१) वडा स्तरीय अनुगमन समितिवाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थालाई पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने:** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले समितिसंगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२५. **यसै बमोजिम भएको मानिने:** हालसम्म नगरपालिका तथा वडावाट भएका अनुगमनहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

२६. **वाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१

दफा १२ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

क्र.स	शीर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु.
५.	वहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागत रु......चालु आ.व.को विनियोजन रु
६.	योजना सम्झौता मिति	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मिति..............सम्पन्न हुने मिति......
८.	लाभान्वित जनसंख्या	
९.	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति/नम्वर	
१०.	पाँच लाख भन्दा बढी लागत भएका योजनाको हकमा योजना सूचना पाटी भए नभएको	
११.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम/आकार/परिमाण	
१२.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउन्डेसन भए/नभएको	
१३.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री तथा जनशक्ति आपूर्तिको स्रोत र गुणस्तर	
१४.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१५.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन/जोखिम	
१६.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय/धारणा/सुझाव	
१७.	संलग्न प्राविधिकको राय	
१८.	नागरिक समाज/राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१९.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोटः

१. क्र.स. ९ मा उपभोक्ता समितिवाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क राख्ने, गैर सरकारी/सामुदायिक संस्थावाट कार्यान्वयन भएको भए संस्थाको तर्फवाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क राख्ने र निर्माण व्यवसायीवाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फवाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क उल्लेख गर्ने ।

२. क्र.स. १३ मा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनावाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षति हुन सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची -२

दफा १२ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

पूर्वाधार योजनाको निर्माणाधिन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः...

१. योजनाको नामः.......................... २. योजना निर्माणस्थलः..........................

३. योजना निर्माण शुरु मितिः.......................... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः..........................

५. भौतिक प्रगतिः.......प्रतिशत / वित्तीय प्रगतिः..............प्रतिशत

६. सम्झौता रकमः................हालसम्म भुक्तानी रकम....................भुक्तानी बाँकी रकम..........................

७. योजना कार्यान्वयनमा तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः क. भएको ख. नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामाग्रीको उपलव्धता भए/नभएको

(ख) उपलव्ध निर्माण सामाग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए/नभएको

(ग) गुणस्तर परीक्षण भए/नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशिनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

(च) पाँच लाख भन्दा बढी लागत भएका योजनाको सूचना पाटी भए नभएको

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा अवरोधः..

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका सर्तको पालनाः क. भएको ख. नभएको

ग. नभएको भए पालना नभएको विषय र कारण..

११.कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिवद्धताः...

१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा/प्रतिकृयाः...

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिवद्धताः..

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः..

१५. उपलब्ध रनिङ्ग बिल बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नः- (क) ठिक छ (ख) ठिक छैन ।

१६. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः...

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम......................................पद......................................दस्तखत..

ख. नाम......................................पद......................................दस्तखत..

ग. नाम......................................पद......................................दस्तखत..

घ. नाम......................................पद......................................दस्तखत..

ङ. नाम......................................पद......................................दस्तखत..

अनुसूची -३

दफा १२ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनका क्रममा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः..

१. योजनाको नामः........................... २. योजना निर्माण स्थल वडा नं...............स्थान..............

३. योजना निर्माण शुरु मितिः........................... ४. योजना सम्पन्न भएको मितिः...........................

५. सम्झौता रकमः.................हालसम्म भुक्तानी रकम..................... ६. भौतिक प्रगतिः ....प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयनमा तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएकोः

८. योजना कार्यान्वयनमा गरीएका सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएकोः

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः

११.योजनावाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः

१२. योजनाको समग्र उपलव्धिको अवस्था र दिगोपनाः

१३. सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सार्वजनिक परिक्षण गरे नगरेकोः

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय र सुझावः

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिवद्धताः

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृयाः

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः

१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिवद्धताः

१९. अन्तिम मूल्याङ्कन तथा प्राविधिक बिल बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नः- (क) ठिक छ (ख) ठिक छैन ।

२०. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम..पद..दस्तखत..

ख. नाम..पद..दस्तखत..

ग. नाम..पद..दस्तखत..

घ. नाम..पद..दस्तखत..

ङ. नाम..पद..दस्तखत..

अनुसूची -४

दफा १३ संग सम्बन्धित

चेतनामुलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः..............................

१. कार्यक्रमको नामः........................... २. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ....स्थान...................

३. कार्यक्रम शुरु मितिः........................... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः...........................

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामुलक ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागत रु–..............कार्यक्रमवाट उपलव्ध हुने रकम रु..............................कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु.................................अन्य निकायवाट प्राप्त सहयोग रु.....................लाभग्राहीको सहभागिता रु.......................

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	व्राम्हण/क्षेत्री	मधेसी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिति भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरीएका सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः..

१०. कार्यक्रमवाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः

११. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएकोः-

१२. कार्यक्रमको समग्र उपलव्धिको अवस्था र दिगोपनाः

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृयाः

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिवद्धताः

१५. वडा समिति वा वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भएः

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम..पद..दस्तखत...

ख. नाम..पद..दस्तखत...

ग. नाम..पद..दस्तखत...

घ. नाम..पद..दस्तखत...

ङ. नाम..पद..दस्तखत...

अनुसूची -५

दफा १४ संग सम्बन्धित

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन फारामको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः.......................... २. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं–...............स्थानः..........

३. कार्यक्रम शुरु मितिः.......................... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः..........................

४. कार्यक्रमको प्रकृति क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागत रु–...........कार्यालयवाट उपलव्ध हुने रकम रु............कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु................... अन्य निकायवाट प्राप्त सहयोग रु..........लाभग्राहीको सहभागिता रु......................

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	व्राम्हण/क्षेत्री	मधेसी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयवाट सामाग्री उपलव्ध गराइएको भएमा

सामाग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरीएका सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएकोः

९. कार्यक्रमवाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएकोः

११. कार्यक्रमको समग्र उपलव्धिको अवस्था र दिगोपनाः

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृयाः

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा वा प्रतिकृयाः

१४. वडा समिति वा वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम.......................................पद.......................................दस्तखत..

ख. नाम.......................................पद.......................................दस्तखत..

ग. नाम.......................................पद.......................................दस्तखत..

घ. नाम.......................................पद.......................................दस्तखत..

ङ. नाम.......................................पद.......................................दस्तखत..

भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोतको उपयोग, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/१०/१०

सम्बत् २०७८ सालको ऐन नं.३

प्रस्तावनाः संघीय सरकारबाट स्वीकृत जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा १०क मा प्रदेश तथा स्थानीय तहले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्ने प्रावधान एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , २०७४ को ११ (ध) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन, विकास र समुदायमा पर्याप्त सफा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्न गराउन, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानिकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलस्रोतलाई प्रदूषणमुक्त राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम भिमाद नगरपालिकाको दशौं नगरसभाले भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन,२०७८ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस ऐनको नाम **"भिमाद नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८"** रहेको छ।

(२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> **विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,**

(क) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरसभा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका, नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "सभा सदस्य" भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर सभा सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "कर्मचारी" भन्नाले भिमाद नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "ऐन" भन्नाले भिमाद नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "प्रचलित कानून" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रतिनिधि सभा, राष्ट्रिय सभा तथा प्रदेश सभा र नगर सभाबाट पारित भई लागू भएका ऐन नियमहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "नियम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, दिग्दर्शन, निर्देशिका, आदेशहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "नगर जलस्रोत समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा २९ बमोजिमको नगर जलस्रोत समिति सम्झनुपर्छ ।

(त) "खानेपानी" भन्नाले घरेलु तथा औद्योगिक उपयोगको लागि आपूर्ति गरिने पानी सम्झनुपर्छ ।

(थ) "जलस्रोत" भन्नाले भू-सतह वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोत वा खानेपानीको स्रोत सम्झनुपर्छ।

(द) "संरचना" भन्नाले जलस्रोत वा खानेपानी जम्मा गर्न, नियन्त्रण गर्न, शुद्धीकरण गर्न, सिंचाई गर्न वा वितरण गर्न बनाइएको बाँध, कुलो र जलाशयले चर्चेको क्षेत्र सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तै उद्देश्यले बनाएको पानी टंकी, पाइप लाइन, निकाश धारा वा त्यस्तै प्रकारका अन्य संरचनालाई समेत जनाउँछ ।

(ध) "सर्वेक्षण" भन्नाले जलस्रोतको उपयोग वा खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि संरचनाको निर्माण, संरचना निर्माण गर्दा पर्ने वातावरणीय असर, जलस्रोत उपयोग परिमाण, लाभान्वित क्षेत्र समुदाय संख्या लगायत आर्थिक तथा प्राविधिक तथ्य तथ्याङ्कहरु समेतको विश्लेषण गरी विस्तृत रुपबाट तयार गरीएका अन्वेषण सम्भावयता अध्ययन र तत् सम्बन्धी विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन समेतको कार्य सम्झनुपर्छ ।

(न) "परियोजना" भन्नाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक निकायले सञ्चालन गर्ने जलस्रोत वा खानेपानी परियोजना सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संघीय, प्रदेश सरकार वा मातहतका निकाय वा नगरपालिका वा अन्य सरकारी गैरसरकारी दातृ निकायले उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गरेको वा उपभोक्ता संस्था आफैले विकास गरी सञ्चालनमा रहेको जलस्रोत वा खानेपानी परियोजना समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "आपूर्तिकर्ता" भन्नाले यस ऐन बमोजिम उपभोक्तालाई जलस्रोत सम्बन्धी सेवा वा खानेपानी आपूर्ति गर्ने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय सम्झनुपर्छ ।

(फ) "सेवा" भन्नाले उपभोक्तालाई उपलब्ध गराएको खानेपानी वा जलस्रोत सम्बन्धी वस्तु वा सेवा सम्झनुपर्छ।

(ब) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले यस ऐनको दफा ११ बमोजिम गठित उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्छ ।

(भ) "उपभोक्ता" भन्नाले आपूर्तिकर्ताले उपलब्ध गराएको वस्तु वा सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा निकाय वा समुदाय सम्झनुपर्छ ।

(म) "सेवा शुल्क" भन्नाले वस्तु वा सेवा उपभोग गरे वापत उपभोक्ताले आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक वा उपभोक्ता संस्थालाई बुझाउनु पर्ने निर्धारित शुल्क सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विलम्व शुल्क समेतलाई जनाउँदछ।

(य) "मन्त्रालय" भन्नाले जलस्रोत र खानेपानी मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघ र प्रदेशको मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(र) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएका वा तोकिए बमोजिम वा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

जलस्रोतको स्वामित्व र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३. **जलस्रोतको स्वामित्वः** नगरपालिका क्षेत्र भित्र भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको स्वामित्व नेपाल सरकारको हुनेछ ।

४. **जलस्रोतको व्यवस्थापन र सेवाः** (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित व्यवस्थापन र उपयोग नीतिद्वारा नगरबासीलाई स्वच्छ खानेपानी पुऱ्याउने तथा सिंचाई लगायत जलस्रोतबाट हुन सक्ने सबै प्रकारका सेवा दिने व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिका स्वयंमले वा नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त दातृ निकायको सहयोगमा आयोजना सञ्चालन गर्ने वा उपभोक्ता संस्था गठन गरी गराई हस्तान्तरण गर्ने वा उपभोक्ता संस्थालाई आयोजना सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वा

नीजि सेवा प्रदायक मार्फत आयोजना सञ्चालन गरी जलस्रोतको समुचित व्यवस्थापनबाट नगरपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी आपूर्ति र सिँचाई लगायतको व्यवस्था गराइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा प्रदान गर्दा सेवाका सर्त सुविधा एवं आयोजना सञ्चालन प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **जलस्रोतको उपयोगः** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमतिपत्र लिनु पर्ने छैनः-

(क) व्यक्तिगत तथा पारिवारिक रुपमा आफ्नो लागि खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगको लागि उपयोग गर्न,

(ख) व्यक्तिगत तथा पारिवारिक रुपमा आफ्नो जग्गामा सिँचाई गर्न,

(ग) घरेलु उद्योगका रुपमा पानीघट्ट चलाउन,

(घ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाभित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न ।

(३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अरुलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

६. **जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकताक्रमः** (१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा वा गराउँदा वा स्वीकृति दिँदा साधारणतया देहायका प्राथमिकताक्रम अनुसार गराइनेछः-

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

(ख) सिँचाई,

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग,

(ङ) जल यातायात,

(च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,

(छ) अन्य उपयोग ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा नगर जलस्रोत समितिले उपदफा (१) को प्राथमिकताक्रम र दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम जलस्रोतका लाभदायक उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुन किसिमले उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।

(३) नगर जलस्रोत समितिले उपदफा (२) बमोजिम निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सबैलाई मान्य हुनेछ ।

७. **नगरपालिकाले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्नेः** (१) नगरपालिका आफैले कुनै जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्नमा यस ऐनले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) कसैले यस ऐन बमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सो संग सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यापक सार्वजनिक उपयोगका लागि नगरपालिकाले लिई आवश्यक विकास तथा विस्तार गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आफुले लिएको जलस्रोतको उपयोगिता सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण वा संरचनाको स्वामित्व उक्त संस्थाको साधारण सभाको निर्णयले हस्तान्तरण हुनेछ ।

(४) व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन नभएको, साधारण सभा, आवधिक निर्वाचन लगायत विधानमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरु नभएको वा नगरिएको, जोखिममा परेको पुष्टी भएको हकमा नगर जलस्रोत समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र अन्य व्यक्ति, निकाय वा संगठित संस्थाले उपयोग गरिरहेको जलस्रोतलाई निजहरुसंगको समन्वय तथा साझेदारीमा पर्यटन लगायत अन्य व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

८. **जलस्रोत विकासको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाले विकास गरेको कुनै जलस्रोत वा खानेपानी सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भैसकेपछि उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यक सर्तहरु तोकि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐनको अधिनमा रही आफुले अनुमतिपत्र प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ ।

९. **जलस्रोतको उपयोगको लागि करार गर्न सक्ने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले कुनै संगठित संस्था वा व्यक्तिसँग प्रचलित कानूनको अधिनमा रही करार गरेर मात्र सोही करारमा उल्लेखित सर्तहरु बमोजिम कुनै जलस्रोतको विकास, उपयोग र सेवा विस्तार गर्न गराउन सक्नेछ ।

१०. **दातृ संघ, संस्था वा निकायले काम गर्न सक्ने:** (१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी दातृ संघ संस्थाले नगरपालिकासंगको साझेदारीमा वा नगरपालिकाको स्वीकृतिमा उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक निकायसंगको साझेदारीमा जलस्रोत उपयोगको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा आयोजना निर्माण सञ्चालन गरी समुदायलाई सेवा पुऱ्याउन सक्नेछन ।

(२) वैदेशिक सहयोगद्वारा अध्ययन अनुसन्धान तथा आयोजना निर्माण सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, गराउने दातृ संघ संस्थाले नगरपालिका मार्फत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसारको अध्ययन अनुसन्धान तथा आयोजना निर्माण पछि नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(४) दातृ संघ संस्थाले गर्ने सहयोग नगरपालिकाको प्राथमिकताको क्षेत्र हुनु पर्नेछ ।

(५) दातृ संघ संस्थासंगको सहकार्य सम्बन्धी अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

उपभोक्ता संस्था गठन, दर्ता तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उपभोक्ता संस्थाको गठन:** (१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रुपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले तोकिए बमोजिम खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थालाई नगरपालिकामा वडा जलस्रोत समितिको सिफारिस बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) दर्ता भएका खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरुको सञ्चालन व्यवस्थापन दर्ता हुँदा नगरपालिकाबाट स्वीकृत विधान र अन्तर्गत बनेका नियम विनियममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(४) खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरुले सञ्चालन व्यवस्थापनका क्रममा विधानमा थप घट वा सुधार गर्नुपर्ने भएमा यस ऐन विपरीत नहुने गरी साधारण सभाको दुई तिहाई सदस्यले पारित गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृति भए पश्चात मात्र लागू हुनेछ ।

(५) उपभोक्ता संस्थाको स्वीकृत विधान बमोजिम समयमा नै साधारण सभा गर्नुपर्नेछ । विधानको प्रावधान बमोजिम समयमा साधारण सभा नगरी सञ्चालनमा रहेका उपभोक्ता संस्थाको हकमा नगरपालिकाको तर्फबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस ऐनको दफा ४० बमोजिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभा गरी दफा १२ बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तोकिएको समयभित्र दर्ता नियमित नगर्ने उपभोक्ता संस्थालाई वडा जलस्रोत समितिको सिफारिस बमोजिम नगरकार्यपालिकाबाट भङ्ग गरिनेछ । संस्था भङ्ग भएको अवस्थामा उपभोक्ता संस्थाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दफा ३३ बमोजिम गठित वडा जलस्रोत समितिले लिनेछ । संस्थाको कार्य सञ्चालन विधि र प्रक्रिया वडा जलस्रोत समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । संस्था भङ्ग भएको अवस्थामा ३ महिनाभित्र साधारण सभा गराई कार्य हस्तान्तरण गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम उपभोक्ता संस्था भङ्ग भएको अवस्थामा समितिको आर्थिक कारोवार वडा जलस्रोत समितिको निर्णय र नगर जलस्रोत समितिको निर्णय अनुसार कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयबाट वडा जलस्रोत समितिलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

१२. **उपभोक्ता संस्थाको दर्ता नियमित गर्नुपर्नेः** (१) यस ऐन जारी हुनुपूर्व उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक गठन भई तोकिएका निकायमा दर्ता भएर सञ्चालनमा रहेका उपभोक्ता संस्था यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारका उपभोक्ता संस्था यस ऐन जारी भएको मितिले ३५ दिन भित्र नगरपालिकामा दर्ता नियमित गर्नु पर्नेछ ।

१३. **उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको गठनः** (१) नगरपालिकामा दर्ता भएका उद्देश्य मिल्ने सार्वजनिक खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरुले खानेपानी वा जलस्रोतको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास एवं सेवा वितरण र विस्तारमा सरलीकरण प्रविधि तथा अनुभवको आदान प्रदान, एक अर्कामा सहयोग र नगरपालिकाको जलस्रोत नीति निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न गराउन भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सदस्य नगरपालिका भित्रका उद्देश्य मिल्ने सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था हुनेछन् ।

(३) उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको कार्यसमितिमा नगर प्रमुखको संरक्षकत्वमा तोकिए बमोजिमका पदाधिकारी हुनेछन् ।

(४) उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार नगरपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिले नगरपालिकाको समन्वयमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायको सहयोगमा घोषित उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको क्षमता विकास गरी गराई उक्त समिति मार्फत नगरपालिका क्षेत्रभित्रको खानेपानी वा जलस्रोतको खोज, अनुसन्धान, संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास एवं सेवा वितरण र विस्तारमा सरलीकरण प्रविधि तथा अनुभवको आदान प्रदान, एक अर्कामा सहयोग र नगरपालिकाको जलस्रोत नीति निर्माण लगायतका कार्य गराउन सक्नेछ ।

(७) उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. **जलस्रोत उपभोक्ता संस्था संगठित संस्था हुनेः** (१) जलस्रोत उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको सवै काम कारवाहीका निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, वेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

(५) उपभोक्ता संस्था नगरपालिकाको नीति नियम, निर्णय र स्वीकृत विधानको अधिनमा रही उपभोक्ता सदस्य प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

१५. **नवीकरण गर्नु पर्नेः** (१) यस ऐन को दफा ११ र १२ अनुसारका उपभोक्ता संस्था र दफा १३ अनुसारका उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नवीकरण गर्न गराउन आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको ३ महिनाभित्र तोकिए बमोजिमका कागजात, नगरसभाबाट निर्धारण भए अनुसारको बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाएको प्रमाण सहित तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र वा म्याद भुक्तान भएपछि तोकिएको शुल्कमा तीन महिना भित्र पच्चिस प्रतिशत तथा त्यस पछिको ३ महिना भित्र पचास प्रतिशत र त्यसपछि आषाढ मसान्त सम्म १०० प्रतिशत थप शुल्क तिरी नवीकरण गर्न आएमा नगरपालिकाले नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दोस्रो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना सम्म पनि नवीकरण नगरिएमा नगर जलस्रोत समितिको निर्णयमा उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक तथा उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति विघटन गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (४) अनुसार विघटन भएमा नीजि भए निजको आयोजना वा सेवा बन्द गराइनेछ भने सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था वा निकाय भए सोको सबै सम्पत्ति नगरपालिकाको कायम गरी आश्यकता अनुसार आयोजना वा सेवा उपयोग वा सञ्चालन बन्द गराइनेछ ।

१६. **कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेः** (१) नगरपालिकामा दर्ता तथा दर्ता नियमित भएका उपभोक्ता संस्थाले वा अनुमतिपत्र प्राप्त निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन तथा अन्तर्गत बनेका नियमावली र स्वीकृत विधानको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपभोक्ता संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नु पर्ने छैन । तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमति, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपभोक्ता संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएमा सोको तीन महिना भित्र नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाको स्वीकृतिमा दुई वा दुई भन्दा बढी उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकले साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. **ऋण वा अनुदान लिन सक्नेः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जलस्रोतको विकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्न उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक संस्था वा उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिले स्वदेशी दातृ निकाय, बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी दातृ निकाय, बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्दा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विदेशी दातृ निकाय, बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए बमोजिमको विवरणहरु सहित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले आवश्यक छानविन गरी नगर जलस्रोत समितिमा प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५)उपदफा (४) बमोजिमको प्रस्ताव नगर जलस्रोत समितिले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा सिफारिस गरी पठाउनेछ ।

१८. **<u>छुट, सुविधा र सहुलियतः</u>** (१) उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक तथा उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिलाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएकोमा नघट्ने गरी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत बाहेक नगरपालिकाले दिने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत नगरसभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

अनुमतिपत्र तथा नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **अनुमतिपत्रको व्यवस्थाः (१)** जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा तोकिए बमोजिमका विवरणहरु खुलाई नगरपालिका समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई नगर जलस्रोत समितिको निर्णयमा दरखास्त परेको मितिले जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको हकमा बढीमा तीस दिनभित्र खानेपानी आयोजना सञ्चालनको अनुमतिपत्रको हकमा बढीमा पैतालिस दिनभित्र र अन्य जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रका हकमा बढीमा नव्वे दिनभित्र तोकिए बमोजिमका ढाँचामा आवश्यक सर्तहरु तोकी दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(३) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम हुनेमा बाहेक यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै देखी जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र नगरपालिका समक्ष दर्ता नियमित (अनुमतिपत्र) को लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको दरखास्तमा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी नगर जलस्रोत समितिको निर्णयमा दरखास्त परेको मितिले साठी दिनभित्र दर्ता नियमित (अनुमतिपत्र) दिनेछ ।

(५) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकायले जलस्रोतको उपयोग वापत नगरपालिकालाई तोकिए बमोजिमका दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

२०. **<u>अनुमतिपत्र नवीकरण गर्नेः</u> (१)** यस ऐन बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिको नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रको नवीकरण गराउँदा तोकिए बमोजिम नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) अनुमति नवीकरण सम्बन्धमा थप व्यहोरा दफा १५ को उपदफा (२), (३), (४) र (५) अनुसार हुनेछ।

२१. **<u>अनुमतिपत्र खारेज गर्न सकिनेः</u>** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले यो ऐन र अन्तर्गतका नियम विपरित कुनै काम गरेमा नगर जलस्रोत समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले अवधि तोकि त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आवश्यक सुधार नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले पाएको अनुमतिपत्र नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खारेज गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थालाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. **सेवा उपभोगका सर्तहरु तोक्न र सेवा शुल्क असुल उपर गर्न पाउने:** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्था वा निकायले आफुले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवामा समानता हुने गरी वडा जलस्रोत समिति र नगर जलस्रोत समितिले गरेका सिफारिसका आधारमा नगरसभाले तोके बमोजिम त्यस्तो सेवा वापत शुल्क असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) संघ, प्रदेश र नगरपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई उपलव्ध गराए वापतको तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(३) सेवा उपभोग गरे वापत वुझाउनु पर्ने शुल्क नबुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रुपले उपयोग गर्ने वा सेवा दुरुपयोग गर्ने वा सर्त विपरीत सेवा उपभोग गर्नेको हकमा सेवा प्रदायकले त्यस्तो सेवा बन्द गर्न सक्नेछ।

२३. **अरुका घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाले वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको सिलसिलामा कसैको घर जग्गामा प्रवेश गर्नु परेमा नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले खटाएको कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्व सूचना दिएर मात्र त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(२) त्यसरी प्रवेश गर्दा हानी नोक्सानी हुन गएमा नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।

(३) कुनै घर जग्गामा जलस्रोतका अनधिकृत उपयोग वा दुरुपयोग गरी रहेका शंका हुने मनासिव माफिकको कारण भएमा सो कुराको जाँचवुझ गर्न वा कुनै दुर्घटनाबाट बचाउन पूर्व सूचना विना पनि त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

२४. **अरुको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति:** (१) जलस्रोतको उपयोगका लागि देहायको कुनै काम गर्न अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले नगरपालिका समक्ष तोकिए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछः-

(क) वाँध वा तटवन्ध बाँध्न,
(ख) नहर, कुलो वा सुरुङ्ग खन्न,
(ग) जमिनमाथि वा मुनि पानीको ट्याङकी बनाउन वा पाइप लाइन बिच्छ्याउन,
(घ) पोखरी बनाउन वा जल वितरण केन्द्र स्थापना गर्न,
(ङ) जलस्रोतको विकाससंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक निर्माण कार्य गर्न ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गरी प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थालाई जग्गा प्राप्त गराई दिए सरह अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थालाई त्यस्तो घर जग्गा प्राप्त गराइदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न संघीय तथा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले खानेपानी वा जलस्रोतको विकास वा उपयोग सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य गरेकोमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँ वा सो ठाउँको वरिपरि तोकिएको दुरीमा पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामका निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी नगरपालिकाले निषेध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई परेको वा पर्न सक्ने हानी नोक्सानी वापत नगरपालिका स्वयमले वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाबाट तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

२५. **जलस्रोतको उपयोगसंग सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षाः** (१) खानेपानी वा जलस्रोतको उपयोग संग सम्बन्धित कुनै स्थान वा वस्तु वा संरचनाको सुरक्षाको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले अनुरोध गरेमा वा सुरक्षा गर्न आवश्यक ठानेमा नगरपालिकाले आवश्यक प्रबन्ध गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाको अनुरोधमा सुरक्षा प्रबन्ध गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षलाई व्यहोर्न लगाउन सकिनेछ ।

२६. **जलस्रोतको गुणस्तर तोक्नेः** (१) नगरपालिकाले संघ वा प्रदेश सरकारको मापदण्ड बमोजिम जलस्रोतको विभिन्न उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यक गुणस्तर तोक्न सक्नेछ ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकले उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको गुणस्तर कायम हुने गरी सेवा तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२७. **जलस्रोतलाई प्रदुषित गर्न नहुनेः** (१) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको जलस्रोतको प्रदूषण सहनसीमा नगरपालिकाको पनि हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको जलस्रोतको प्रदूषण सहनसीमा नाघ्ने गरी कसैले पनि कुनै किसिमका फोहरमैला, औद्योगिक निकास, विष, रसायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरी जलस्रोतलाई प्रदूषित गर्न हुदैन।

(३) कुनै जलस्रोत प्रदूषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोत उपयोगको सम्बन्धमा दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

२८. **वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पार्न नहुनेः** जलस्रोतको उपयोग गर्दा भू-क्षय,बाढी, पहिरो लगायतका यस्तै अन्य कारणबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ अन्यथा दण्डनीय हुनेछ ।

परिच्छेद-५

नगर जलस्रोत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **नगर जलस्रोत समितिको गठनः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जलस्रोत उपयोगको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान एवं जलस्रोत उपयोगको लागि अनुमति प्रदान गर्ने, उपभोक्ता संस्था दर्ता सञ्चालन व्यवस्थापन, नियमन तथा तोकिए बमोजिम नगरेमा अनुमतिपत्र खारेज गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको नगर जलस्रोत समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) नगरकार्यपालिकाले तोकेको आफु मध्ये विषयगत समितिका संयोजक एक जना	सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत	सदस्य सचिव

३०. **नगर जलस्रोत समितिको बैठक र कार्य प्रकृयाः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा सम्बन्धित सरोकारवाला वा विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

(३) समितिको बैठक भत्ता तथा सुविधा भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ बमोजिम हुनेछ ।

(४) नगर जलस्रोत समितिको सञ्चालन व्यवस्थापन एवं बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजमि हुनेछ ।

३१. **नगर जलस्रोत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर जलस्रोत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) जलस्रोतको उपयोग र सर्वेक्षण सम्बन्धमा इजाजत पत्र प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने,

(ख) जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धमा समसामयिक अध्ययन, अनुसन्धान तथा आवश्यक सुझाव संकलन गरी राय सहित कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,

(ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्था दर्ता,सञ्चालन, व्यवस्थापन, क्षमता विकास र नियमन योजना तयार गरी गराई लागू गर्ने,

(घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जलस्रोत आपूर्ति, उपयोग, विवाद तथा उजुरी उपर छानविन, स्थलगत निरीक्षण लगायतका कार्य गरी निर्णय दिने तथा सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा र कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेस गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकको क्षमता, सीप र दक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक आर्थिक भौतिक एवं प्राविधिक अनुदान तथा स्रोतको खोजी गरी उपलव्ध गराउने,

(च) उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकको क्षमता विकास र समुदायको आय आर्जन हुन सक्ने कार्यक्रमको लागि सहजीकरण गर्ने,

(छ) जलस्रोत उपयोग सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा वा परम्परा देखी जलस्रोत उपयोग गरेकोमा अन्यथा भएको देखीएमा आवश्यक जाँचवुझ गर्ने गराउने तथा कानून बमोजिम निर्णय दिने,

(ज) अनुगमन तथा जाँच गर्दा वा गराउँदा तोकिएको सर्त बमोजिम जलस्रोतको उपयोग नभएको वा नगरेको देखीएमा त्यस कार्यमा संलग्न व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(झ) सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति गठन तथा सञ्चालन व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

(ञ) दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका तथा अवैध उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकलाई नियन्त्रण र दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकहरुले तोकिएको सर्त अनुरुप कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ट) उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सचेत गराउने, गुणस्तर कायम राख्न सूचक निर्धारण गर्ने र प्रगति मूल्यांकन गर्ने तथा सेवाका आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसिहत र दण्ड गर्ने सूचकहरु बनाई लागू गर्ने,

(ठ) उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकले उपलव्ध गराएको सेवा सुविधाको गुणस्तर कायम गराउने तथा सो वापतको सेवा शुल्क निर्धारणको स्वीकृति दिने,

(ड) नगरपालिकामा दर्ता भएका सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था वा निकायले आयोजना सञ्चालन गर्दाको लागि कर्मचारी नियुक्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गराउने,

(ढ) सेवाग्राही तथा कर्मचारीको गुनासो सुन्ने तथा सम्बोधन गर्ने गराउने,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

३२. **वडा स्तरीय जलस्रोत समितिः** (१) वडाभित्र रहेको जलस्रोत उपयोगको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान एवं जलस्रोत उपयोगको अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अन्य नियमन तथा तोकिए बमोजिम नगरेमा अनुमति पत्र खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमको वडा जलस्रोत समिति रहनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष — संयोजक

(ख) वडाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु र वडामा स्थायी ठेगाना भएको निर्वाचित कार्यपालिका सदस्य एक जना — सदस्य

(ग) वडा समितिले मनोनयन गरेको खानेपानी समितिहरु वा उपभोक्ताहरु वा वडामा सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशिल प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु मध्ये दुई जना — सदस्य

(घ) वडा सचिव — सदस्य सचिव

(२) यस समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-६

निरीक्षण तथा अनुगमन एवं दण्ड सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्नेः** (१) नगर जलस्रोत समिति र वडा जलस्रोत समितिले जुनसुकै वखत उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक निकायले सञ्चालन गरेको आयोजना, उत्पादन तथा सेवाको निरीक्षण अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) नगर जलस्रोत समिति र वडा जलस्रोत समितिले अनुगमनका क्रममा सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकको हिसाव जाँच गर्न र गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाव जाँच गर्दा यस ऐन र अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि र सम्बन्धित संस्थाको विधान बमोजिम नभएको पाइएमा दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित को कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ११ बमोजिम गठित उपभोक्ता संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा लाभग्राहीको तर्फबाट गुनासो सुन्ने र निजहरुको काम सन्तोषजनक नभएको आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउन सकिनेछ ।

३४. **छानविन गर्न सक्नेः** (१) कुनै उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकको सेवा तथा कार्य प्रक्रिया सन्तोषजनक नभएको, सदस्य वा सेवाग्राहीको हित विपरीत काम भएको वा उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी सदस्य वा सेवाग्राहीले छानविनको लागि निवेदन दिएमा वा नगरपालिकालाई यस ऐन विपरीत काम भएको छ भन्ने कुनै जानकारी प्राप्त भएमा नगर जलस्रोत समिति वा वडा जलस्रोत समितिले छानविन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलव्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धीतको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) छानविन गर्दा कुनै कसुर भेटिएमा तोकिए बमोजिम जरिवाना, विगो, हर्जना सहित प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३५. **दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम उल्लंघन गरेमा निजलाई नगरपालिकाले विगो तथा सो बराबरको हर्जना वा पाँच हजार रुपैया सम्म वा दुवै जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कसुरबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने निजबाट त्यस्तो हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति समेत भराई दिन सक्नेछ ।

(२) कसैले यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र लिनु पर्नेमा सो नलिई वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएका सर्तहरु पालन नगरी जलस्रोतको उपयोग गरेमा निजलाई नगरपालिकाले विगो तथा सो वरावरको हर्जना वा पाँच हजार रुपैयासम्म वा दुवै जरिवाना गरेर त्यस्तो काम बन्द गराउन सक्नेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम विकास गरिएको जलस्रोत वा त्यस्तो जलस्रोतबाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरुपयोग गरेमा वा अनाधिकृत प्रयोग गरेमा नगरपालिकाले निजबाट विगो असुलगरी निजलाई विगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) कसैले वदनियतका साथ कुनै खानेपानीको मुहान, वाँध, नहर वा जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा,बिगारेमा वा कुनै किसिमले हानी नोक्सानी पु-याएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको लागि दुरुत्साहन दिएमा वा त्यस्तो काम गर्ने उद्योग गरेमा निजबाट हानी नोक्सानीको विगो असुल गरी निजलाई विगो बमोजिम जरिवाना गरी प्रचलित संघीय कानून तथा प्रदेश कानून अनुसार सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

३६. **नियम वनाउने अधिकार:** **(१)** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था सहितको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गर्नेछ ।

(२) नियम बनाउदा उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वमान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी नगरकार्यपालिकाले खास गरी देहायका विषयमा नियमहरु बनाउन सक्नेछः-

(क) खानेपानी, सिंचाई, जलयातायात, औद्योगिक उपयोग, आमोद प्रमोद सम्बन्धी उपयोग र जलस्रोतको यस्तै प्रकारका अन्य उपयोग सम्बन्धी विषय,

(ख) जलस्रोत संरक्षण, वाढी नियन्त्रण तथा पहिरो रोकथाम सम्बन्धी,

(ग) वातावरण सम्बन्धी,

(घ) जलस्रोतसंग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे वापत नगरपालिकालाई बुझाउन पर्ने शुल्क दस्तुर आदिसंग सम्बन्धित कुराहरु,

(ङ) जलस्रोतको प्रदुषण रोक्ने सम्बन्धी,

(च) जलस्रोतका विभिन्न उपयोगका तरिकाहरु,

(छ) जलस्रोतका विभिन्न उपयोगबाट उत्पन्न सेवाका स्तर निर्धारण सम्बन्धी कुराहरु,

(ज) जलस्रोतको उपयोगबाट हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसको जाँचवुझ तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विषयहरु,

(झ) उपभोक्ता संस्था र उपभोक्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको साथै उपभोक्तालाई संरक्षण र सुविधा दिने विषयहरु,

(ञ) जलस्रोतको विकास तथा उपयोग सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३७. **संक्रमणकालिन व्यवस्था:** यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम,नियमावली,कार्यविधि नआएसम्म नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

३८. **वाधा अडकाऊ फुकाउने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । उक्त आदेश त्यसपछि हुने नगरसभाले अनुमोदन गरेको हदसम्म कायम हुनेछ ।

३९. **लेखा र लेखापरिक्षण:** (१) उपभोक्ता संस्थाको लेखा आर्थिक कार्यविधि ऐनको प्रावधान बमोजिम दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागी वित्तीय आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थाको लेखा परीक्षण दर्तावाला लेखापरीक्षक मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको लेखा परिक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक र अन्य सेवा सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । यस सम्बन्धी सम्पूर्ण दायित्व लेखा परीक्षण गर्ने जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षकले तोकिएको ढाँचामा लेखा परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

४०. **बचाउ र लागु:** (१) यस ऐन र अन्तर्गत बनेका नियम तथा कार्यविधिमा लेखिए जति सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुराले कुनै पनि कसुरमा प्रचलित ऐन अनुसार कारवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस ऐन भन्दा अगाडी खानेपानी वा जलस्रोतसंग सम्बन्धित भएका काम कारवाहीहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(४) दफा ११ बमोजिम गठित उपभोक्ता संस्थाको विधान यस ऐनसंग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । यो ऐन लागू भएको पैंतिस दिन भित्र यस ऐन बमोजिम बाझिएका प्रावधानहरुको संशोधन साधारण सभाबाट गरेर स्वीकृतिका लागि नगरपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

भिमाद नगरपालिका राजश्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः- २०७८/०९/२८

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ५

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहको कर तथा गैरकर राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, परिमार्जन र परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने उद्देश्यले गठन हुने स्थानीय राजश्व परामर्श समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधिको अभावमा प्रभावकारी हुन नसकेको अवस्थामा कानूनबाट निश्चित काम,कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले सोही ऐनको दफा ६५ (४) को अधिनमा रहि भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले ऐनको दफा १०२ (२) बमोजिम यो राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम **"भिमाद नगरपालिका राजश्व परामर्श समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:-** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

(ख) **"नगरपालिका "** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ग) **"समिति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ६५ बमोजिमको समितिलाई जनाउनेछ।

(घ) **"संयोजक"** भन्नाले स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको संयोजकलाई जनाउनेछ ।

(ङ) **"सदस्य"** भन्नाले राजश्व परामर्श समितिको सदस्यलाईजनाउनेछ ।

(च) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले राजश्व परामर्श समितिको संदस्य सचिवलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -२
राजश्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः-** (१) समितिको कार्यक्षेत्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ को उपदफा (२) मा उल्लेखित कार्यका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालना सम्बन्धमा नगरपालिकालाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

(ख) राजश्वको स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने,

(ग) राजश्वको दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ) स्थानीय उद्योग, व्यवसाय,प्रर्वद्धन र रोजगारी सृजनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा नगरपालिकालाई परामर्श दिने,

(ङ) कर राजश्व,गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क र दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा नगरपालिकालाई परामर्श दिने,

(च) नगरपालिकाको राजश्व प्रशासन सुधारका लागि आवश्यक राय दिने,

(छ) नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धि तथा सुधारको लागि राजश्वको आधार, दर रदायरा राजश्वको आधारको मूल्याङ्कन गर्दै राजश्व सम्बन्धी संरचना, जनशक्ति, क्षमता विकाश, प्रविधि उपयोग, नियमित अनुगमन गर्दै राजश्व

परिचालनको अवस्थाको आवधिक समिक्षा मूल्याङ्कनको आधारमा नगर कार्यपालिकालाई नीतिगत तथा कार्यगत पृष्ठपोषण सहित सुझाव दिने,

(ज) नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धि तथा सुधारको लागि राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा, कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी र लाभ लागत विश्लेषणको आधारमा बाह्य प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सेवा लिने सम्बन्धी नीतिगत र प्रबन्धकीय व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकालाई पृष्ठपोषण सहित राय सुझाव दिने,

(झ) नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी

४. **संयोजकको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीः-** (१) राजश्व परामर्श समितिको संयोजकको मुख्य भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) नगरपालिकालाई राजश्व परिचालनको सम्बन्धमा नगरप्रमुख तथा कार्यपालिकासँग आवश्यक परामर्श दिने,

(ग) बैठकको स्थान, मिति र समय तोक्ने,

(घ) बैठकको सम्भावित कार्य सूची तय गर्ने,

(ङ) राजश्वसंग सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

(च) समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सम्पूर्ण कार्यको प्रभावकारी कार्य सम्पादनको लागि नेतृत्व प्रदान गर्ने,

(छ) नगर प्रमुख, नगर कार्यपालिका वा समितले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

५. **सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः** समितिका सदस्यहरुको मुख्य भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकले बोलाएको बैठकमा उपस्थित भै नगरपालिकाको राजश्व क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा सुझाव तथा धारणा राख्ने,

(ख) समितिमा आफुले प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्रबाट नगरपालिकाको राजश्व क्षेत्रमा अवलम्वन गर्नुपर्ने नीति कार्यक्रममा आवश्यक सुझाब दिने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ,

६. **सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीः** स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको सचिव भई सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ख) संयोजकसंग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) राजश्वसंग सम्बन्धित आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन तथा विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार पार्ने काममा सहजीकरण गर्ने,

(ङ) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना बमोजिम आगामी आ.व.को लागि राजश्वको आधार, दर र दायरा मूल्याङ्कन जस्ता पक्षहरुको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आर्थिक विधेयक तयार पार्न सहयोग गर्ने,

(च) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद- ४

समितिको बैठक समय तालिका, सम्भावित कार्यसूची तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक सामान्यतया:** समितिको नियमित बैठक एक आर्थिक वर्षमा न्युनतम् ६ पटक बस्नेछ । तर समितिले आवश्यक ठानेको वखत सो भन्दा बढी पटक बैठक वस्न बाधा परेको मानिने छैन । बैठक सङ्ख्या र समय तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

बैठक सङ्ख्या	सम्भावित समय	बैठकको सम्भावित कार्यसूची
पहिलो	साउन मसान्त भित्र	कार्यविधिको दफा ८ मा उल्लेख भए बमोजिम
दोस्रो	मंसिर १५ भित्र	कार्यविधिको दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम
तेस्रो	पौष १५ भित्र	कार्यविधिको दफा १० मा उल्लेख भए बमोजिम
चौथो	फाल्गुन १५ भित्र	कार्यविधिको दफा ११ मा उल्लेख भए बमोजिम
पाचौं	वैसाख मसान्त भित्र	कार्यविधिको दफा १२मा उल्लेख भए बमोजिम
छैठौं	असार ५ गते भित्र	कार्यविधिको दफा १३ मा उल्लेख भए बमोजिम

८. **पहिलो बैठक र सम्भावित कार्यसूची:** (१) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएपछी समितिको पहिलो बैठक वस्नेछ पहिलो बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत वार्षिक नीति ,कार्यक्रम तथा बजेट मध्ये राजश्व संकलन तर्फको नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको कार्यतालिका वनाउने,

(ख) राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक व्यवस्थापकीय प्रबन्ध जस्तै राजश्व शाखाको क्षमता विश्लेषणको आधारमा संरचनागत सुधार, मानविय तथा प्रविधिगत क्षमता विकाश कार्ययोजना र लागत अनुमान तयार गरी कार्यान्यनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ग) चालु आर्थिक वर्षको राजश्व नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत करदाता शिक्षा कार्यक्रमको चौमासिक कार्यतालिका तयार गर्ने,

(घ) स्वीकृत राजश्व नीति लक्ष्य कार्यक्रम रणनीति र सोको कार्यान्वयनको क्रममा चौमासिक रुपमा गरिने अनुगमन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र राजश्वसंग सम्बन्धित संघीय कार्यालय,प्रादेशिक कार्यालय वा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने,

(ङ) राजश्व परामर्श समिति, शाखा र कर्मचारीको क्षमता विकाश कार्य गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

९. **दोस्रो बैठक र सम्भावित कार्यसूची:** सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा दोस्रो बैठक बोलाउनु पर्नेछ । दोस्रो बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक समिक्षा गर्ने,

(ख) समिक्षाको निष्कर्षको आधारमा दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि राजश्व लक्ष्य, रणनीति र कार्ययोजना तथा कार्यतालिकामा आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन गर्ने,

(ग) राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन कर प्रशासनमा सुधार, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, स्वयम् कर घोषणा कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन जस्ता गतिविधिहरुको सञ्चालन, अनुगमन तथा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि नगरपालिकाको आय प्रक्षेपणको लागि आवश्यक आधारभुत सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(ङ) समितिले आवश्यक ठानेको अन्य विषयहरु ।

१०. **समितिको तेस्रो बैठक र सम्भावित कार्यसूची:** (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा तेस्रो बैठक बोलाउनु पर्नेछ । तेस्रो बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको पहिलो ६ महिना अवधिको आन्तरिक तथा बाह्य राजश्व परिचालनको अर्ध बार्षिक समिक्षा गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजश्व प्रक्षेपणका लागि आधार सुचकहरुको विश्लेषण गर्ने,

(ग) चालु आर्थिक बर्षको राजश्व नीति, कार्यक्रम र परियोजनाहरुको पृष्ठभूमिमा आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व प्रक्षेपणको प्रारम्भिक खाका तयारी गर्ने,

(घ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

११. **समितिको चौथो बैठक र सम्भावित कार्यसूची:** सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा चौथो बैठक बोलाउनु पर्नेछ । चौथो बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यको योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक बर्षको राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन नीति कानून बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ग) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१२. **समितिको पाचौ बैठक र सम्भावित कार्यसूची:** (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा पाँचौ बैठक बोलाउनु पर्नेछ । तेस्रो बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्रको आन्तरिक राजश्व संकलनको समिक्षा गर्ने र बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने रकमको अनुमानको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि नगरपालिकालाई प्राप्त हुने आन्तरिक आय विवरण दफा ६६ बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिलाई उपलब्ध गराउने,

(ख) आगामी आर्थिक बर्ष को लागि आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यको योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) नगरपालिकाले तोकेको र समितिले आवश्यक ठानेको अन्य विषयहरु ।

१३. **समितिको छैठौं बैठक र सम्भावित कार्यसूची:** सदस्य- सचिवले संयोजकको परामर्शमा छैठौं बैठक बोलाउनु पर्नेछ । छैठौं बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको जेठ मसान्त भित्रको आन्तरिक तथा बाह्य राजश्व परिचालनको अवस्थाको समिक्षा र बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने अनुमानको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षमा परिचालन हुने कुल राजश्वको अन्तिम विवरण कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउने,

(ख) नगरपालिकाको लागि राजश्व नीति व्यवस्थापकीय प्रबन्ध, संस्थागत क्षमता विकाश, कार्ययोजना र लागत अनुमानको अन्तिम प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,

(ग) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु,

१४. **समितिको बैठक प्रणाली:** समितिको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा नगर कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ग) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(घ) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ ।

(ङ) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

राजश्व अनुमान प्रक्षेपण र आवधिक समिक्षा

१५. **राजश्व अनुमान प्रक्षेपण:** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगरपालिकालाई प्राप्त कर तथा गैर कर राजश्व अधिकार क्षेत्र, स्वीकृत दर, दायरा, कर योग्य सम्पति,आम्दानी वस्तु र सेवामा प्रचलित बजार मूल्य नगरपालिकाको राजश्व प्रशासन संयन्त्र, जनशक्तिर प्रविधि क्षमता समेतको विश्लेषणको आधारमा परिचालन हुन सक्ने कर तथा गैर कर राजश्वको अनुमान तयार गरी नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तुत गरिने राजश्व अनुमान प्रक्षेपण तयार गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षको अनुमान र यथार्थ आयको समिक्षा विश्लेषणको आधारमा आगामी ३ आ.व. को लागि गरिएको अनुमान प्रक्षेपण लक्ष्य,रणनीति र कार्यक्रम सहितको राजश्व सुधार कार्ययोजनालाई आधार मानी प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजश्व अनुमान प्रक्षेपण प्रस्तुत गर्दा कर तथा गैर कर शीर्षक अन्तर्गतको आन्तरिक आय र बाह्य आयका साथै नगरपालिकाले अवलम्वन गर्ने नीति, कार्यक्रम र आयोजना परियोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत अनुमानको आधारमा न्यून हुने स्रोत परिचालनको लागि आन्तरिक ऋण परिचालन वा निजी क्षेत्रको स्रोत परिचालन तथा वैकल्पिक विधिहरुको सम्भाव्य स्रोत परिचालन सम्बन्धी खाका समेत सिफारिस गर्नेछ ।

१६. **आवधिक समिक्षा:** समितिले प्रस्ताव गरेको राजश्व अनुमान प्रक्षेपण, सिफारिस गरिएको राजश्व नीति, कार्यक्रम र नगरपालिकाले पारित गरेको राजश्व लक्ष्य, नीति र कार्यक्रम अनुसार राजश्व परिचालन भए नभएको सम्बन्धमा आवधिक समिक्षा गरी सम्बन्धित निकायलाई नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय सुधार एंव निर्देशनको लागि कार्यापलिकालाई सुझाव दिन सक्नेछ ।

१७. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने:** समितिले नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धि लागि राजश्वसंग सम्बन्धित कुनै विषय वा क्षेत्र सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक ठानेमा उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) यसरी गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्य विवरण, सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१८. **प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनको विषयमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नेछ ।

१९. **अधिकार प्रत्यायोजन:** समिति वा समितिको संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार सदस्य वा अन्य पदाधिकारीमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२०. **बैठक भत्ता:** समितिका पदाधिकारीहरुले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन ।

२१. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

२२. **प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा:** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

भिमाद नगरपालिका विधेयक समिति बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः- २०७८/०९/२८

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ६

नगरकार्यपालिका तथा नगर सभामा पेस गरिने कानूनको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिन साथै नगर कार्यपालिका मातहत रहने विधेयक समितिको बैठकलाई व्यवस्थित वनाउन वान्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८।०९।२५ को बैठकले यस **विधेयक समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८** जारी गरी लागू गरेको छ ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस कार्यविधिको नाम "**भिमाद नगरपालिका विधेयक समिति बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८**" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिवाट लागू हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः-</u> विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "**ऐन** " भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

(ख) "**नगरपालिका** " भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ग) "**विधेयक**"भन्नाले ऐनको मस्यौदालाई जनाउनेछ ।

(घ) "**कानून**" भन्नाले संघीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानूनलाई जनाउनेछ ।

(ङ) "**समिति**" भन्नाले भिमाद नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिमको विधेयक समितिलाई जनाउनेछ।

(च) "**संयोजक**" भन्नाले विधेयक समितिको संयोजकलाई जनाउनेछ ।

(छ) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** " भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ

(ज) "**सदस्य**" भन्नाले विधयेक समितिको सदस्यलाई जनाउनेछ ।

(झ) "**सदस्य सचिव**" भन्नाले विधयेक समितिको संदस्य सचिवलाई जनाउनेछ ।

३. <u>समितिको गठन</u>: भिमाद नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजीम नगर सभामा पेस गरिने विधयेकको मस्यौदा,नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्यप्रणालीलाई व्यवस्था भए मुताविक विधेयक समितिमा नगरकार्यपालिकाले तोकेका एक जना संयोजक सहित दुई जना सदस्यहरु रहनेछन् ।

४. <u>समितिको कार्यक्षेत्र</u>: गण्डकी प्रदेश सरकारको स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ ले स्पष्टताका साथ तोकेका कार्यका अतिरिक्त विधेयक समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरभामा पेस हुनका लागि विभिन्न समिति, उपसमितिमा छलफल गरी यस विधेयक समितिमा पेस हुन आएका मस्यौदालाई दफावार छलफल गरी नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्न अन्तिम रुप दिने,

(ख)मस्यौदा तयारीको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,

(ग)विधयेक समितिलाई आवश्यकता पर्ने भएमा सम्बन्धित विषय विज्ञसंग राय परामर्श लिने,

(घ)विषयगत शाखाले पेस गरेका कानूनी मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिने,

(ङ) नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको अवधारणा पत्र बमोजिम कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने,

(च) स्थानीय नीति तथा कानूनको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी कार्यपालिकालाई राय प्रदान गर्ने,

(छ) नगर सभा र नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका कानून राजपत्रमा प्रकाशन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. <u>समितिको बैठक प्रणाली</u>: समितिको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा नगर कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ ।

(घ) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

(ङ)समितिको नियमित बैठक तीन महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता बमोजिम अन्य बैठक बस्न वाधा परेको मानिने छैन ।

६. **समितिको सदस्य सचिवः** समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कानून एकाई हेर्ने शाखाको अधिकृतलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नु पर्नेछ।

७· **समितिका सदस्यको कार्यकाल:** नगरकार्यपालिकाले समितिका सदस्य हेरफेर नगरेको खण्डमा समितिका पदाधिकारी निजको नगरसभाको सदस्य पद रहे सम्म समितिमा बहाल रहनेछन् ।

८· **समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कानून शाखामा रहनेछ ।

९. **प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनको विषयमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नेछ ।

१०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** समिति वा समितिको संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार सदस्य वा अन्य पदाधिकारीमा प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

११. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीहरुले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन ।

१२. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१३. **प्रचलित कानूनसंग बाझिएमाः** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसंग वाझिएमा वाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः- २०७८।११।११

सम्बत् २०७८ सालको नियमावली नं. २

भिमाद नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८।११।०५ को बैठकले देहाय बमोजिमको भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८ जारी गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८ रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो नियमावली भिमाद नगरपालिका क्षेत्र भित्र मात्र लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका जलस्रोत ऐन २०७८ सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"जलस्रोत समिति"** भन्नाले नगर जलस्रोत समितिलाई जनाउनेछ ।

(ग) **"अनुमति पत्र"** भन्नाले नियम १०,१६ र२० बमोजिम दिईने अनुमति पत्र सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"सर्भेक्षण"** भन्नाले जलस्रोत उपभोगको लागि गरिने सम्भावयता अध्ययन विस्तृत ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसका लागि गरिने अन्वेषण कार्य समेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) **"उपभोक्ता"** भन्नाले जलस्रोतसंग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) **"सेवा शुल्क"** भन्नाले स्थानीय सरकार वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसंग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्कलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद २

३. **उपभोक्ता संस्थाको गठनः** संस्थागत रुपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तिमा सातजना भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

४. **उपभोक्ता संस्थाको लागि दरखास्त दिनु पर्नेः** नियम (३) बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरु मध्येबाट कम्तिमा सात जना उपभोक्ताहरुले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपैंया दस्तुर सहित नगरपालिकाको जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

५. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरुः** नियम (४) बमोजिम पेस गर्नु पर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्वन्धी देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ।

(क) पुरा नाम र ठेगाना,

(ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,

(ग) सदस्यहरुको योग्यता र सदस्यता शुल्क,

(घ) सदस्यहरुको निष्काशन र राजिनामा,

(ङ) हक दावी नामसारी वा हकवालाको मनोनयन,

(च) साधारण सभा सम्बन्धी ,

(छ) सञ्चालक समितिको गठन,

(ज) सञ्चालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,

(झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि,

(ञ) कोष तथा लेखापरीक्षण,

(ट) विधान संशोधन,

(ठ) विघटन,

(ड) विविध।

६. **दर्ता र प्रमाणपत्र:** (१) नियम (४) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसची- २ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा नगर जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले तीस दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु आगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरु यसै नियमावली बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछन । तर नियमावली लागू भएको ३५ दिन भित्र नवीकरण गरिसक्नु पर्नेछ।

७. **विधान संशोधन:** उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा विधानको प्रक्रिया पुरा गरी तयार गरिएको विधानको संसोधीत मस्यौदा नगर जलस्रोत समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गरी विधान संशोधन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

८. **जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिने:** (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनाको सम्बन्धमा देहायका विवरणहरु खुलाई नगर जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्सा,

(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संङ्ख्या र किसिम,

(ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतका क्षेत्र,

(च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु,

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची- ८ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चिस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर बापत बुझाउनु पर्नेछ ।

९. **दरखास्त उपर जाँचबुझ:** (१) यसको नियम (८) बमोजिम दरखास्त परेपछी ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गरे नगरेको सम्बन्धमा जलस्रोत समितिले आवश्यक जाचँबूझ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गर्न जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको मितिले १५ दिन भित्र सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम ३ बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने भएमा नगर जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउछ सोही मितिमा यस्तो प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मानिनेछ।

१०. **सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिने:** नियम ९ बमोजिम परेको दरखस्तउपर नियम १३ बमोजिम जलस्रोत समितिले आबवश्यक जाँचबबुझ गरेपछि दरखास्तवालाले माग गरे बमोजिम आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची- ४ बमोजिम ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।

११. **सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने नियम:** नियम (१०) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिन भित्र आफुले गरेको सर्वेक्षणको तिन प्रति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१२. **दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइने:** नियम (१०) बमोजिम दिइएको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधिभर सोही क्षेत्रमा सोही कामको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठीत संस्थालाई दोहोरो पर्ने गरी अनुमति पत्र दिईने छैन ।

१३. **जलस्रोतको उपयोग अनुमतिको लागि दरखास्त दिने:** जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको प्रस्तावित ढाँचामा परियोजनासंग सम्बन्धित देहाय बमोजिमका विवरणहरु खुलाई नगर जलस्रोत समिति समक्ष तिन प्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछ।

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण,

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेशण,

(ग) वित्तिय व्यवस्था,

(घ) घरजग्गा उपयोग वा प्राप्ति,

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण,

(च) संघीय कानूनले तोकेका आवश्यक कुराहरु,

१४. **दरखास्त उपर जाँचबुझ:** (१) नियम (१३) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछी ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछी ऐन र नियमावली बमोजिम दरखास्त साथ पेस गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गरे नगरेको सम्बन्धमा जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचँबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेस गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गरेको रहनछ भने त्यस्तो कागजात तथा विवरण वा प्रतिवेदन पेस गर्न जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मनासिव माफिकको म्याद थपी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तिस दिन भित्र सो कुराको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेस गर्न जलस्रोत समितिले म्याद तोकि सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउछ सोही मितिलाई नै दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१५. सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गर्नुपर्ने: (१) नियम (१३) बमोजिम जलस्रोतको उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछी नगर जलस्रोत समितिले नियम (१४) बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सार्वजानिक जानकारीको लागि सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुचना प्रकाशित भएपछी जलस्रोत उपयोगसंग सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखिनिय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत् सम्बन्धि विवरण खुलाई सुचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र नगर जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि सुचना दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतालाई विचार गर्दा जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनिय प्रतिकूल असर न्युनतम गर्ने सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु अनुमति दिदा तोकि दिनेछ ।

१६. अनुमतिपत्र दिने: नियम (१५) बमोजिम दरखास्त उपर नियम (१३) र(१४) बमोजिम कायविधि पुरा गराई जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम आवश्यक भए संशोधन सहित अनुसूची- ६ बमोजिम ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।

१७. **सर्वेक्षणको अनुमतिप्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने:** आफुले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पुरा गर्नु पर्ने म्याद भित्रै नियम (१३) का बमोजिम विवरणहरु खुलाई दरखास्त दिएमा यस नियमावलीको अन्य व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही दरखास्तवालाई प्राथामिकताको साथ नियम (१६) बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।

१८. **जलस्रोत माथि अधिकार हुने:** यस नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिए बमोजिम स्थान र क्षेत्र सम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ । तर नगरपालिकाले त्यस्ता दर्ता भएका खानेपानीका मुहान कुनै पनि बृहत परियोजनाको लागि उपयोग गर्नु परेमा जलस्रोत माथि नगरपालिकाको स्वत: स्वमित्व सृजना हुन वाधा परेको मानिने छैन ।

१९. **कार्य सुरु गर्नुपर्ने अवधि:** (१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमति पत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तिन महिना भित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालनको हकमा एक वर्ष भित्र भौतिक रुपमा कार्य सुरु गरी सोको जानकारी नगर जलस्रोत समिति समक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ । तत् म्याद भित्र कार्य सुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा नगर जलस्रोत समितिले यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य सूरु भएपछी प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभए सम्म जलस्रोत समितिमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

तर म्यादभित्र कार्य सुरु नगरेको कारण खोली अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा नगर जलस्रोत समितिले त्यस्तो उचित र यथेष्ट देखेमा जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

उपनियम १ बमोजिम कार्य सुरु भएपछी प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभए सम्म नगर जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

२०. **नयाँ अनुमतिपत्र लिनुपर्ने:** (१) ऐन प्रारम्भ हुनु अगावै देखी जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि नियम १३ मा उल्लेखित विवरणहरु खुलाई ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर भिमाद नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ

२१. **अनुमतिपत्र दस्तुर:** यो नियमावली बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची -८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

२२. **अनुमतिपत्र नवीकरण गर्ने:** (१) यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउदा अनुसूची-८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२३. **अनुमतिपत्र विक्रि वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२४. **जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिः** जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधान नगरपालिकाको न्यायिक समितिले गर्नेछ । न्यायिक समितिको क्षेत्रधिकार भित्र नपर्ने विषय भएमा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

२५. **वार्षिक शुल्कः** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरुलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए बापत स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२६. **सेवा शुल्क निर्धारण समितिः** नेपाल सरकारले नियम भित्र रही भिमाद नगरपालिका जलस्रोत समितिको सिफारिसमा राजस्व परामर्श समितिले तयार गरेको नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क तथा अन्य शुल्कको दर निर्धारण हुनेछ ।

२७. **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेः** जलस्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरुले सेवा उपयोग गरे वापत नियम २६ बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरुको दायित्व हुनेछ ।

२८. **अधिकारी तोकिनेः** (१) ऐनको दफा २९ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित जलस्रोत समितिलाई अधिकारी तोकिएको छ।

(२) कुनै जलस्रोत प्रदूषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा ऐनको दफा २६ को उपदफा १ बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने गराउने अधिकार भिमाद नगरपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।

२९. **सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेः** आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जलस्रोत समितिले जलस्रोतसँग सम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसार जलस्रोत सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु माग गर्न सक्नेछ र माग भए बमोजिमको तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

३०. **दुर्घटनाको सूचनाः** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा जलस्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन जलस्रोत समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिने गरी अपनाउनु पर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

३१. **नेपाल सरकारले निर्देशन दिन सक्नेः** नेपाल सरकारले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धमा जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३२. **अनुसूचीमा हेरफर वा थपघट गर्न सक्नेः** भिमाद नगरपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची — १

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः ....

श्रीमान संयोजक ज्यू ,

भिमाद नगरपालिका जलस्रोत समिति,

भिमाद, तनहुँ ।

विषयः उपभोक्ता संस्था दर्ता गरी पाऊँ भन्ने बारे ।

महोदय,

हामीले..उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले भिमाद नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८ को दफा ११ तथा भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको तिन प्रति विधान र एक सय रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

<u>विवरण</u>

१.उपभोक्ता संस्थाको नामः

२.कार्यक्षेत्रः

३.उद्देश्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

४. सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँ

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोगः

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाणः

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोगः

६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरणः

(क) सेवाको किसिमः

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः

७. आर्थिक स्रोतको विवरणः

८. कार्यालयको ठेगानाः

दस्तखत दिनेको

दस्तखत

नामः

पदः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.ः

मितिः

अनुसूची -२

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं.:

मितिः....................................

श्री ....

....

भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन,२०७८ को दफा ११ को उपदफा २ तथा भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम.................साल ....महिना...............गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । भिमाद नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८ र जलस्रोत नियमावली, २०७८ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुहोला ।

प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारी

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

अनुसूची -३

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः ....

श्रीमान संयोजक ज्यू ,

भिमाद नगरपालिका जलस्रोत समिति, भिमाद, तनहुँ ।

विषयः सर्वेक्षण अनुमतिपत्र पाऊँ भन्ने बारे ।

महोदय,

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नका लागि अनुमतिपत्र पाउँन भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली,२०७८ को नियम १२ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेस गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. उद्देश्यः

३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः

४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु.............(पुष्ट्याई विवरण संलग्न गर्नुपर्ने)

५. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

६. अन्य विवरणहरु (भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम १२ बमोजिम)

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

दस्तखतः

नाम र थरः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची — ४
(नियम १० सँग सम्बन्धित)
भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

अनुमति पत्र संख्याः

मितिः................

श्री.........................

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम १० बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पुरा नाम र ठेगानाः

२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्यः

३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्रः

४. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

५.अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम र थरः

पदः

अनुसूची — ५

(नियम १३ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः ....

श्रीमान संयोजक ज्यू ,
भिमाद नगरपालिका जलस्रोत समिति, भिमाद, तनहुँ ।
विषयः जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र पाऊँ भन्ने बारे ।

महोदय,
जलस्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउँन भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली,२०७८ को नियम १३ बमोजिम देहायको विवरणहरु समेत खुलाई यो दरखास्त पेस गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः
२. उद्देश्यः
३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजनः
४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाँउः
५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः
६.प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभः
७.प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः
८.जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोतः
९.जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः
१०.जलस्रोतको हाल भइरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोगः
११.अन्य विवरणहरुः
माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँल बुझाउँला ।

संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको व्यक्तिको
दस्तखतः
नाम र थरः
पदः
ठेगानाः

अनुसूची — ६

(नियम १६ सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

अनुमति पत्र संख्याः

मितिः................

श्री.........................

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोगको गर्न पाउने गरि देहायको विवरण खोली भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम १६ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्यः

३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थानः

४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाणः

५.जलस्रोत उपयोगको क्षेत्रः

६.जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

७.प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्भित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

८.अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम र थरः

पदः

अनुसूची — ७

(नियम २४ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

अनुमति पत्र संख्याः

मितिः................

श्री.........................

महाशय,

तपाईले अनुमतिपत्र पाउन मिति ....मा दिनुभएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरु खुलाई भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७८ को दफा १९ को उपदफा २ र भिमाद नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम २० बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१) जलस्रोत उपयोग सँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिम (प्रत्येक उपयोग सँग सम्बन्धित)

२) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

३) जलस्रोतको नाम र रहेको स्थान

४) जलस्रोतको उपयोग भएको परिमाणः

५) जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध गराईएको सेवा र त्यसको विस्तार क्षेत्रः

६) उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिमः

७) सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मितिः

८) अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि

९) अन्य सर्तहरुः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम र थरः

पदः

अनुसूची – ८

(नियम ८ को उपनियम (२), नियम २१ र नियम २२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**दस्तुर शुल्क**
१	अनुमतिपत्र दस्तुर शुल्क	१५००
२	खानेपानी र घरेलु उपयोग	१०००
३	सिंचाई	२५००
४	पशुपालन तथा मत्स्य पालन जस्ता कृषि जन्य उपयोग	२०००
५	घरेलु उद्योग,औद्योगिक व्यवसाय तथा खानी जन्य उपयोग	१००००
६	जल यातायात	५०००
७	अन्य उपयोग	५००
८	खानेपानी र घरेलु उपयोग	१०००

नगरकार्यपालिकाको मिति २०७८।११।०५ को बैठकले स्वीकृत गरेको यस **भिमाद नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

मेख बहादुर थापा

नगर प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति:-

भिमाद नगरपालिकाको स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति गठन सञ्चालन कार्यविधि,२०७८

प्रमाणीकरण मितिः- २०७८/१२/२२

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ७

स्वास्थ्य बिमा नियमावली, २०७५ को दफा २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्वास्थ्य बिमा ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले देहायको भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिका बिमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्ड ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा नियमावलीको नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) नगरपालिकाभन्नाले भिमादनगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ङ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्डसम्झनु पर्छ ।

(च) संयोजन समिति भन्नाले नियम २६ बमोजिम भिमाद नगरपालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) नगर प्रमुख भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २
समितिको गठन

३. **संयोजन समिति गठनः** (१) नियम २६ बमोजिम भिमाद नगरनगरपालिकामा स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको नगर स्तरिय भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति रहने छ ।

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको जनसंख्याको आधारमा कुनै एक वडाका अध्यक्ष -सदस्य

(ग) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि, सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था प्रमुख -सदस्य

(घ) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका एक महिला स्वंयसेविका सहित दुई जना -सदस्य

(ङ) शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य विषय हेर्ने - सदस्य

(च) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य बिमा बोर्ड (भिमाद नगरपालिका) -सदस्य

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसूची संयोजकको स्वीकृतीमा तय गर्नुपर्नेछ।

(४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ।

(५) बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) सदस्यहरुलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेस हुनेकार्यसूची सामान्यतया:तीन दिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौविस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन।

(७) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ।

(८) बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले भिमाद नगरपालिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन्।

(९) समितिको सचिवालय स्वास्थ्य शाखामा रहनेछ।

४. **<u>काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरुको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बिमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्धगर्ने,

(ग) अति गरीब परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न नगरपालिका र बोर्ड बिच समझदारी गर्ने,

(घ) नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुबिधा उपलब्ध गराउन वा बृद्धि गर्न बोर्डसँग साझेदारी गर्ने,

(ङ) कार्यक्रमगत रुपमा बोर्डलाई सशर्तः अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने,

(च) नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको सेवाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने गराउने,

(छ) बिमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरु नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूद्वारासञ्चालित फार्मेसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने,

(ज) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा चिकित्सकको उपलव्धता हुने व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तता, स्तरोउन्नति र पुर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने,

(ञ) कार्यक्रम प्रवर्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसँग समन्वय गर्ने,

(ट) नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू ।

५. **<u>बजेट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** स्वास्थ्य बिमा संयोजन समितिको सचिवालय सञ्चालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

६. **<u>कार्यविधिमा संशोधनः</u>** नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

७. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्चन पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

८. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u>** यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ।

भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७८

प्रमाणीकरण मितिः- २०७८/१२/२२

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ८

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाद्धारा यस मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क)**"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) **"कार्यविधि सम्बन्धी ऐन"**भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ।

(घ) **"मेलमिलाप केन्द्र"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाद्धारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"गैर सरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र भिमाद नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।

(च) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगर उपप्रमुखको संयोजककत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) **"पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ज) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(झ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ।

(ञ) **"विवाद"** भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको दर्ता किताबमा रहेको विवाद सम्झनुपर्छ।

(ट) **"मेलमिलाप"** भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्धाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।

(ठ) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ।

(ड) **"प्रमाण-पत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्धारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्धारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।

(ढ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ण) **"प्रमुख"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(त) **"उपप्रमुख "** भन्नाले भिमाद नगरपालिका उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) **"वडा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ।

(द) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) **"सभा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

(न) **"कार्यपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(प) **"सदस्य"** भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।

(ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः** (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन भिमाद नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

५. **न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा राख्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्ने। (अनुसूची ३ अनुसार)

(घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

(च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति अभिलेख राख्ने।

(छ) सहमति हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने।

(ज) पक्षहरु बिचका सहमति कार्यान्वयन गर्ने।

(झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तीमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको अन्य कामहरु गर्ने।

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरुः** केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोप्य र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था मिलाउने।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था गर्ने।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था गर्ने।

(घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था गर्ने।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न्ने रजिष्ट्रर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रियाः** (१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता हुनेछन्।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्दमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछन्।

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ।

(५) नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन्।

(६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ।

(७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन।

(८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

८. **मेलमिलापकर्ताको योग्यताः** (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः

(क) कम्तिमा प्रवेशिका परीक्षा उत्तिर्ण गरेको,

(ख) नेपाली नागरिक,

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर भएको,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको,

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्धारा अयोग्य नभएको।

(२) उपदफा (१) मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ।

९. **मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रियाः** (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमितबाट १ जना वा बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ।

(३) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ। सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ।

१०. <u>मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः</u>

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानूनी जटिलतामा आएमा नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा विषय बिज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरु बिच सहमति गराउने।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने।

११. <u>मेलमिलाप सेवाको कार्यविधिः</u> मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) विवाद दर्ताः विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिका कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ।कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी पक्षको सनाखत समेत गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ।

(ख) प्रथम पक्षद्धारा मेलमिलापकर्ताको छनौटः प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(ग) दोस्रो पक्षलाई अनुरोधः न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(घ) दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौटः मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनः (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरुलाई भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन्।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(च) सहमतिपत्रः सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नका लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ। सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलाप गर्ने समयावधिः यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ।

(ज) लिखित जानकारी दिनेः मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

१२. **<u>मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणीकरण गर्ने,सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने,

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने।

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरीसम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने।

(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने।

१३. **<u>वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरुको नामर सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति,सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरु र न्युनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने।

(ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने।

(छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने।

(ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण नगरपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने।

(झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरुलाई दिने।

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने।

१४. **<u>मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव, प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।

(च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

(छ) आघातमा परेका वा मनौवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने।

(झ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।

(ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने।

(ट) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचरसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद-४
विविध

१५. **<u>दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बिचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

(क)विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादमा दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनोटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन्। त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गनुपर्नेछ।

१६. **<u>मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:</u>**नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ। विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडा अध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्दछ। अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति-पत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि।

१७. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापको लागि आधारभूत, पुर्नताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरुको र स्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नुपर्दछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्धारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गनुपर्नेछ।

१८. **मेलमिलाप कोष:** (१) भिमाद नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः

(क)नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम।

(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम।

(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम।

(घ) अन्य स्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको खर्च गर्नुपर्दछ।

१९. **मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:**

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन।

(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रबर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन।

(घ) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्र सम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था।

२०. **लेखापरीक्षण:** मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।

२१. **आचारसंहिता र सपथ:**(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचरसंहिता सवै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचर संहिता अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहाने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन्। मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचारसंहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ।

२२. **विवादका पक्षहरुको उपस्थिति:** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

२३. **पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने:** पक्षहरुको सहमतिमा उल्लेख भए कुराहरु सम्बन्धित पक्षले बाध्यात्मक रुपमा पालना गनुपर्नेछ।

२४. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरीदिनु पर्नेछ।

२५. **प्रोत्साहन पुरस्कार व्यवस्थाः** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. **कार्यविधिको प्रयोगः** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई भिमाद नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

२७. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः** न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नेछ।

२८. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

२९. **खारेजी र बचाउः** यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएमा कुराहरु मान्य हुनेछ ।

३०. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालनः** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश

दर्ता नं.	दर्ता मिति
विवादको प्रकार	

१. विवादको पहिलो पक्षको विवाद

नामः	लिङ्ग	जात/जाति	उमेर
जिल्लाः तनहुँ	भिमाद नगरपालिका	वडा नं.	टोलः

सम्पर्क ठेगाना...

(टेलिफोन/मोबाइल नं.) ....

विवाद पक्षहरुको विवरण

२. विवादको दोस्रो पक्षको विवाद

नामः	लिङ्ग	जात/जाति	उमेर
जिल्लाः तनहुँ	भिमाद नगरपालिका	वडा नं.	टोलः

सम्पर्क ठेगाना...

(टेलिफोन/मोबाइल नं.) ....

३. विवाद सुरु भएको मितिः

अनुसूची-२

दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदकको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषयः <u>मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरीपाउँ</u> ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकाले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरीपाउँ ।

<u>तपसिलः</u>

संलग्न प्रमाण कागजात

(क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

(घ) पासपोर्ट साईजको फोटो ।

<u>निवेदक</u>

नामथरः...........................

ठेगानाः.............................

सहीः...............................

मितिः..............................

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची-४

(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

सहमति पत्र

विवादको विषय .... ।

.... जिल्ला ....नगरपालिका .... वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को .... श्री .... र .... जिल्ला .... नगरपालिका ....वडा नं...बस्ने वर्ष .... को ....श्री.................................. बिच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रिया मिति ..../...../....... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहिछाप गरी लियौं/दियौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

<u>सहमत हुने पक्षहरु</u>

पहिलो पक्ष | दोस्रो पक्ष

नामः | नामः

ठेगानाः | ठेगानाः

हस्ताक्षरः | हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ताहरु

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

इति सम्बत् .... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिकाः भिमाद नगरपालिका

जिल्लाः तनहुँ

अनुगमन गरिएको अवधि .... देखी .... सम्म ।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रयामा रहेको संख्या	कैफियत

१.केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलाप कोषको अवस्थाः

५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकताः

६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तताः

७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः

अनुगमनकर्ता

१ ....

२ ....

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरणः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निश्पक्ष रुपले गनुपर्नेछ,

(ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पुर्वाग्रह वा सो देखीने कुनै व्यवहार गर्नुहुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पार्नु हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक वा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन ।

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन ।

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएको तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन ।

(ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक निकायको गरीमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरुसँग मेलमिलाप गरे वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरुसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रिमक स्वीकार गर्नु पर्दछ ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गनुपर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गनुपर्नेछ ।

(ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएको बुँदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाइ स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो सहि गरीसहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु बिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनुपर्दछ ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्न अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि,सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयंमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राखु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भऐ चित्त नबुझेको कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिन भित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्दछ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादमा पक्ष र मुद्धा प्रेसित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक सलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्धामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायधिशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम..... सँग सम्बन्धित)

<u>सपथपत्रको ढाँचा</u>

म.. ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गनुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निवार्ह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको -

सहीः

नामः

सपथ गराउनेको -

सहीः

नामः

पदः

छापः

कार्यालयः

मिति

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागिः

नगरपालिकाको नामः

जिल्लाः ....

प्रदेशः ....

प्रतिवेदन अवधिः मितिः .... देखी .... सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		**विवादको प्रकार**	**विवादको संख्या**	**मेलमिलाप भएको संख्या**	**मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या**	**मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या**
महिला	पुरुष					
जम्मा						

भिमाद नगरपालिका कर राजश्व छुट तथा मिन्हा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः- २०७८/१२/२२

सम्बत् २०७८ सालको मापदण्ड नं. १

प्रस्तावनाः राजश्व छुटलाई व्यवस्थित, नतिजा उन्मुख र उद्देश्यमुलक वनाउन बाञ्छनीय भएकोले आर्थिक ऐन, २०७८ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाको एघारौ बिशेष नगरसभाको बैठकले **भिमाद नगरपालिका कर राजश्व छुट तथा मिन्हा सम्बन्धी मापदण्ड ,२०७८** स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम " **कर राजश्व छुट तथा मिन्हा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८**" रहनेछ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो मापदण्ड भिमाद नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) **'नगरपालिका'** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ।

(ख) **'नगर सभा'** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउनेछ।

(ग) **'कर निर्धारण'** भन्नाले कर निर्धारणलाई सम्झनुपर्दछ, सो शब्दले पून: कर निर्धारण र अतिरिक्त कर निर्धारण समेतलाई जनाउनेछ।

(घ) **'गैरकर राजश्व'** भन्नाले आर्थिक ऐन बमोजिमको गैर कर राजश्वलाई जनाउनेछ।

(ङ) **'कर राजश्व'** भन्नाले आर्थिक ऐन बमोजिमको राजश्वलाई जनाउनेछ।

(च) **'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखको रुपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम कामकाजमा खटिएको अधिकृतलाई जनाउनेछ।

(छ) **'कर अधिकृत'** भन्नाले नगरपालिकाको राजश्व शाखाका प्रमुख भई कामकाज गर्ने अधिकृतलाई जनाउनेछ।

(ज) **'राजश्व शाखा'** भन्नाले भिमाद नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम गठन भएको शाखालाई जनाउनेछ।

३. **राजश्व छुटका क्षेत्रहरुः-** (१) यस मापदण्ड भित्र राजश्व छुटका क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) व्यवसाय कर

(ख) बहाल विटौरीकर

(ग) बहाल कर

(घ) सम्पत्तीकर

(२) दफा (१) बाहेक प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको दोहोरो सूचीमा रहेका कर राजश्वको छुट गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार विच हुने साझा अधिकार सुचीका देहायका विषयमा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी संघीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा पर्ने कर अंशमा बाहेक कर छुट दिन/मिनाहा वा सहुलियत दिन विषयमा बाधा परेको मानिने छैन।

(क) दहत्तर बहत्तर शुल्क

(ख) मनोरञ्जन कर

४. **कर छुट नदिइनेः-** नगरपालिकाले कर राजश्व बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको गैरकर राजश्वमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक छुट सहुलियत तथा मिनाहा गरिने छैन।

५. **<u>विशेष परिस्थितिमा मात्र कर छुट दिन सक्नेः-</u>** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने कराधारको विषयमा कुनै पनि करदातालाई देहाय बमोजिमका विशेष परिस्थिती बाहेक अन्य कुनै पनि अवस्थामा कर छुट दिन सक्ने छैन।

(क) प्राकृतिक प्रकोप

(ख) महामारी

(ग) नेपाल सरकारले घोषणा गरेको संकटकालिन अवस्था

६. **<u>कर छुट सम्बन्धी मापदण्डः-</u>** कर छुटको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) **व्यवसाय करः-** आर्थिक वर्षको पहिलो ६ महिना (पुष मसान्त सम्म) कर दाखिला गर्न आएमा १० प्रतिशत

(ख) **बहाल करः-** आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र कर दाखिला गरेमा ५ प्रतिशत

७. **<u>ठेक्काबाट उठाइने कर छुट सम्बन्धी मापदण्डः-</u>** (१) प्रचलित कानूनले अन्यथा गरेको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र दहत्तर बहत्तर शुल्क र विज्ञापन कर र निकासी कर बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको कर राजश्व ठेक्काबाट उठाइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का सम्झौताबाट उठाइने कर छुटको निर्धारण देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) ठेक्का सझौता गर्दा सम्झौता बमोजिम कवोल अंक एकमुष्ठ बुझाएमा कर बाहेकको कवोल अंकको ५ (पाँच) प्रतिसत छुट दिईनेछ ।यसमा संघीय कानून बमोजिमको कर चुक्ता समावेश गरिने छैन ।

८. **<u>कर छुट दिने अधिकारीः-</u>** (१) कर छुट निर्धारण गर्दा वा कर छुट सम्बन्धी निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम गर्न पर्नेछ।

(२) कर छुट दिने अधिकार कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ,

(३) कर छुट दिदाँ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर अधिकृतसंग आवश्यक समन्वय गर्नेछ।

(४) दफा (१), (२) र (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर छुट निर्धारण गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर अधिकृतले स्वविवेकीय अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छैन।

९. **<u>कर छुटको अभिलेखः-</u>** प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर अधिकृतले कर छुट रकम सम्बन्धी लगत अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नेछ ।

१०. **<u>अनुगमन सम्बन्धीः-</u>** कर छुट तथा मिनाहा सम्बन्धी अनुगमन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजश्व परामर्श समितिको हुनेछ।

११. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः-</u>** यस मापदण्ड लेखिएको कुरामा यसै मापदण्ड बमोजिम अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन।

अनुसूची-१

दफा (९) संग सम्बन्धित

क्र.स.	करदाता वा फर्मको नाम	कर छुट	प्रयोजन	कैफियत