

पनौती नगरपालिकाको
नियमावली, कार्यविधि एवं मापदण्डहरूको
संग्रह, २०७९

प्रकाशक
पनौती नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सामान्य प्रशासन महाशाखा
सूचना प्रकाशन तथा तथ्याङ्क इकाई



प्रकाशक : पनौती नगरपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सामान्य प्रशासन महाशाखा
सूचना प्रकाशन तथा तथ्याङ्क इकाई

प्रकाशन मिति : २०७९ साल आषाढ ।

प्रकाशन प्रति : पहिलो पटक ३०० प्रति ।

मुद्रक : न्यू पनौती प्रिन्टिङ प्रेस ।

विषय सूची

क्र.सं.		पृष्ठ
१.	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	१
२.	नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४	८
३.	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१२
४.	नगर सभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१६
५.	पनौती नगरपालिकाको सडक मापदण्ड, २०७४	३०
६.	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४	५१
७.	सडक मापदण्ड, २०७४	५५
८.	नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	८०
९.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१०५
१०.	कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५	१११
११.	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५	१२३
१२.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१३८
१३.	नगर शिक्षा समिति कार्यविधि, २०७५	१४६
१४.	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४	१४९
१५.	सुशासन कार्ययोजना, २०७४	१५९
१६.	विशेष सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५	१७२
१७.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१८१
१८.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	१९२
१९.	होमस्टे (घरवास) संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७
२०.	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२२४
२१.	पनौती नगरपालिकाको जग्गा विकास निर्देशिका, २०७६	२३५
२२.	जलश्रोत उपयोग नियमावली, २०७६	२४०
२३.	सार्वजनिक सडकमा परेको नीजि जग्गाको लगतकट्टा कार्यविधि, २०७६	२६५

२४.	अटो रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२६९
२५.	बीउपूँजी परिचालन कार्यविधि, २०७६	२७९
२६.	सहकारी नीति, २०७७	२८३
२७.	सहकारी संस्थाहरूको साधारण सभा संचालन सम्बन्धि विशेष व्यवस्था, २०७७	२९३
२८.	पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा रहेका पुराना शैलीका नीज भवनहरूको संरक्षण तथा बाहिरी आवरण सम्पदामैत्री बनाउने सम्बन्धी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७७	२९६
२९.	विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३०२
३०.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि	३७८
३१.	समुदायमा आधारित पुनस्थापना कार्यक्रम (संचालन) कार्यविधि, २०७७	३८३
३२.	बाल विवाह विरुद्धको अभियान कार्यक्रम (संचालन) कार्यविधि, २०७७	३८८
३३.	अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरिक र महिलाहरूको लागि सुरक्षात्मक कोष स्थापना कार्यविधि, २०७७	३९०
३४.	कोशेली घर स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७	३९३
३५.	संशोधनको व्यहोरा, २०७७	३९६
३६.	पनौती नगरपालिकाको सडक मापदण्ड, २०७४ को संशोधन, २०७७	३९७
३७.	गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	४१६
३८.	बालकोष संचालन कार्यविधि, २०७८	४२७
३९.	बालसमूह/बालसमूह सञ्जालको गठन तथा कार्य संचालन मुना विधान	४३१
४०.	पनौती नगरपालिकाको सहकारी संस्था अनुगमन कार्यविधि, २०७८	४४०

हाम्रो भन्नु

राजधानी काठमाण्डौं देखि ३२ कि.मी. दक्षिण पूर्वमा रहेको यस पनौती नगरपालिका साविकका ६ वटा गाविस समेटी मिति २०५३ माघ ११ मा घोषणा भएको हो । राज्य पूर्णसंरचनाका क्रममा २०७२ फागुन २७ गते साविकका ४ वटा गाविसको पुरै भाग र २ वटा गाविसका केही वडा समावेश गरी हालको पनौती नगर बनेको छ । १२ वडामा विभक्त, प्रकृती र संस्कृतीको उत्तम संगम, बसोबासका लागि योग्य यो नगर ऐतिहासिक, धार्मिक एवं साँस्कृतिक महत्वले अत्यन्त धनी छ । कैयन मूर्त र अमूर्त धर्म, कला संस्कृती, जात्रा पर्व, पूजा, प्रत्येक १२ मा लाग्ने मकर मेला मात्र नभई, प्रत्येक वर्षको जेष्ठ पूर्णिमा (ज्या-पून्हि) मा लाग्ने पनौती जात्राको महिमाले यसको ऐतिहासिक र प्राचीनतालाई थप उजागर गरेका छन् । धार्मिक सहिष्णुताले सबै जात जाती धर्म र सम्प्रदायको प्रेम पूर्वकको बसाइँले आत्मीयता साटिरहेको महशुश गराउँछ । सम्पदै सम्पदाको बाक्लो उपस्थितिका कारण नेपाल सरकारले प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन बमोजिम पुरानो पनौती बजार क्षेत्रलाई प्राचीन स्मारक क्षेत्र घोषणा गरि मापदण्ड समेत लागू गरेको छ । यिनै महत्वले गर्दा यो क्षेत्र विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृतका लागि प्रस्तावित छ ।

पवित्र त्रिवेणीघाट जसलाई उत्तर प्रयाग र सचीतिर्थ समेतले पुकारिन्छ । त्यस स्थानमा स्नान गर्दा पुण्य प्राप्त हुने धार्मिक विश्वास र किंवदन्तीले हजारौंले यस पवित्र घाटमा स्नान गर्दछन् ।

इन्द्रेश्वर महादेवको वैभवशाली उपस्थितिसँगै ब्रम्हायणी, बद्दीनाथ, केदारनाथ, भद्रकाली, तोलानारायण, संकटा, कृष्ण मन्दिर, मानेश्वरी, काठं गणेश, गोरखनाथले पनौती भूमिलाई देवताको बासस्थानमा रुपान्तरित गरेका छन् ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेको जिम्मेवारी, संविधानत प्राप्त अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न नगर सभाका बैठकले विभिन्न समयमा कानूनी प्रवन्ध गरेको छ । भिन्न भिन्न समयमा जारी कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित हुँदै आएका पनि छरपष्ट अवस्थाका त्यस्ता सामाग्रीलाई एकत्र गरि पुस्तकको रुप दिँदा अध्येता, सम्बन्धित सरोकारवालालाई सेवा लिन र दिन सहज हुने महशुश गरि नगरकार्यपालिकाको २०७४/०२/१८ (प्रथम बैठक) देखि २०७९/०१/०६ (१४०औं बैठक) का बीच नगरकार्यपालिकाको विभिन्न मितिको बैठकले ऐनको कार्यान्वयनमा थप सहजता, सरलता र स्पष्टता ल्याउन नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधि जस्ता थप कानूनको निर्माण गरेको छ ।

कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका कानूनहरु कानूनत स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरि कानूनी मान्यता दिलाउने काम हुँदै आएका पनि भिन्न र छरपष्ट रुपमा रहेका त्यस्ता कानूनलाई एउटै संग्रहका रुपमा प्रकाशन गर्दा अध्ययन, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन/सेवा प्रवाहका लागि थप मद्दत पुग्न जाने देखि यो संग्रह प्रकाशन गरिएको छ । आशा छ यो संग्रहले हाम्रो अभावलाई केही मात्रामा परा गर्ने विश्वास गरिएको छ ।

पनौती नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४/०३/२५

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको दिग्दर्शन उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०३/२०

नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमाकार्यलाई सहजता प्रदान गर्ने सम्बन्धमा बनेको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन

१. बस्तुगत विवरण (Profile) तयार तयार गर्नुपर्ने

पनौती नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामुलक प्रक्रियाबाट नतिजामुलक ढंगले गर्नु पर्दछ । वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरि बस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्नेछ । बस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचामा आवश्यक बस्तुगत विवरण अध्यावधिक गरी आफ्नो Website माफर्त माफर्त सार्वजनिक गर्नु पनौती नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

२. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

पनौती नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम कानूनमा मिति तोकिएकोमा सोहि मितिमा र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समतिहरू रहने छन् ।

२.१. राजश्व परामर्श समिति

२.१.१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि पनौती नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम एक राजश्व परामर्श समिति गठन हुनेछ ।

क) नगरपालिकाको उप प्रमुख	संयोजक
ख) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत	सदस्य
ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य	सदस्य
घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
ङ) स्थानीय नेपाल चेम्बर अफ कमर्शका प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
च) नगर कार्यपालिकाको राजश्व शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

समितिले राजश्व, बजेट तथा लेखा क्षेत्रमा दक्षता भएका सम्बन्धित स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका दुई जना विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२.१.२. राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

ख) राजश्वका श्रोत, व्यय र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने ।

ग) राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने ।

घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्बन गर्न परामर्श दिने ।

ङ) कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण गरी सिफारिश गर्ने ।

च) राजश्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुभावहरू पेश गर्ने ।

2.2. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

2.2.1. पनौती नगरपालिकामा प्राप्त हुन सक्ने कुल आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न पनौती नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गर्नेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाका प्रमुख	संयोजक
ख) नगर कार्यपालिकाका उपप्रमुख	सदस्य
ग) नगर कार्यपालिकाका कार्यकारी अधिकृत	सदस्य
घ) प्रमुखले कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको महिला, दलित वा अल्पसंख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ३ जना	सदस्य
ङ) नगरपालिकामा योजना गर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख	सदस्य- सचिव

2.2.2. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने ।

ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरि प्रक्षेपित श्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।

ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने ।

घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा (Ceiling) निर्धारण गर्ने ।

ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकरणका आधार तय गर्ने ।

च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धि मार्गदर्शन तय गर्ने ।

छ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी पनौती नगरपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

2.3. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

2.3.1. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारित भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम पनौती नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख	संयोजक
ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू ६ जना	सदस्य
ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत	सदस्य-सचिव

2.3.2. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आगामी आव.को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रहि बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकरण गर्ने ।
- ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव गरि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरौपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने ।
- ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी पनौती नगरपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. योजना/आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकरणका आधारहरू

नगरपालिकाले योजना/आयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व योजना/आयोजना छनौट र प्राथमिकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा बस्ति/टोलस्तर, वडास्तर छुट्टा छुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१. योजना तर्जुमाका आधारहरू :

- नेपालको संविधानको अनुसूची ट र ट मा उल्लेखित एकल तथा साभ्रा अधिकारको सूची,
- नेपालको संविधानमा उल्लेखित मौलिक हकहरू,
- नेपालको संविधान भाग ४ अन्तर्गतका राज्यका आर्थिक, सामाजिक विकास, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि नीतिहरू, धारा ५८ को आर्थिक अधिकार, भाग १८ को आर्थिक कार्य प्रणाली,
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतिकरणको प्रतिवेदन,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगिकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरू,
- संघीय सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीतिहरू,
- स्थानीय तहको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरू,
- नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरू,
- पनौती नगरपालिकाका आवधिक योजनाहरू, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- विकासका समसामयिक मुद्दाहरू जस्तै सामाजिक संरक्षण, दीगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, खुला दिसामुक्त तथा पुर्ण सरसफाई, उर्जा संकट लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरू,
- पनौती नगरपालिका मध्यकालिन स्वर्च संरचना (MTEF) अनुरूप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरू,
- पनौती नगरपालिकाले आवधिक देखेका अन्य विषयहरू ।

३.२. आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकरणका आधारहरू :

- आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठुला आयोजनाहरूको हकमा बढिमा ३ वर्ष भित्र सम्पन्न हुने),
- राजश्व परिचालनमा योगदान पुऱ्याउने,
- सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने,

- स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,
- लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभिवृद्धि गर्ने,
- दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउने,
- समुदायलाई विपद् तथा जलबायु परिवर्तन उत्थानशिल (Resilience) बनाउने ।
- स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रबर्द्धन गर्ने,
- नगरपालिकाले आवस्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया

पनौती नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरूको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

- ४.१. संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने ।
- ४.१.१. पनौती नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष संघीय/प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरि उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं स्थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- ४.२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण :
 - ४.२.१. राजश्व परामर्श समितिले राजस्वका श्रोत, व्यय र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्नेछ ।
 - ४.२.२. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आ.व.को बजेटको कुल सीमा, विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
 - ४.२.३. विषयक्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समूह विकास, आर्थिक, समाजिक तथा पूर्वाधार विकास र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूको लागि निश्चित रकम छुट्याउन सकिनेछ ।
 - ४.२.४. नगर कार्यपालिकाको विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकिकरणका आधारहरू स्वीकृत गरि वडा तहमा पठाउने ।
 - ४.२.५. वडा समितिले प्राप्त विषयक्षेत्रगत सिलिङ्ग र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तिहरूमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, बस्तीहरूमा योजना छलफलको मिति तय गरी सूचना गर्ने ।
- ४.३. बस्ती/टोल स्तरबाट आयोजना/ कार्यक्रम छनौट
 - ४.३.१. वडा समितिले बस्तीस्तरको आयोजना/ कार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडा भित्रका बस्तिहरूलाई भौगोलिक अबस्थिती, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा क्लस्टर निर्माण गरि सबै नागरिकलाई योजना छनौटको बस्ती स्तरीय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - ४.३.२. बस्ती/टोलस्तरको आयोजना/ कार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोली परिचालन गर्नेछ ।
 - ४.३.३. बस्ती/टोलस्तरको आयोजना/ कार्यक्रम छनौट गर्दा बालबालिका, महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपांग, सीमान्तकृत, पिछडावर्ग लगायत सबै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिती हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - ४.३.४. बस्ती/टोलस्तरको आयोजना/ कार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरू, महिला/आमा समूहहरू, बालक्लवहरू, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरू, सरकारी संस्थाहरू, निजी क्षेत्रका संस्थाहरू जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।
 - ४.३.५. बस्तीस्तरमा छनौट भएका हरूको आयोजना/कार्यक्रमहरूको सूची तयार गरी वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ४.४. वडा स्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिककरण
- ४.४.१. वडा समितिले पनौती नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिककरण मापदण्डको आधारमा टोल/बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई विषयक्षेत्र समेत छुट्याई प्राथमिककरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिश गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.४.२. वडा समितिले वस्तिस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिककरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ
- ४.५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- ४.५.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिककरण भई आएका आयोजना/कार्यक्रमहरू नगरस्तरमा संचालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना/कार्यक्रम समेतका आधारमा विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ४.५.२. विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय बमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ
- क) आर्थिक विकास-कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र
- ख) समाजिक विकास- शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
- ग) पूर्वाधार विकास-सडक तथा पुल (भोलुङ्गे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (बैकल्पिक उर्जा समेत), संचार
- घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन- बन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र संचालन
- ङ) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह- मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन- लेखांकन, राजश्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा वेरूजु फर्छोट, सूचना तथा संचार व्यवस्थापन,
- ४.५.३. आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विषयगत सूची माथी छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा नगर सभाका कम्तिमा १/१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा/ विभागका प्रमुख समेत रहने गरि ५ सदस्यीय कार्य समुह गठन गरि समूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यसमुहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा/ विभागका प्रमुख रहनेछन ।
- ४.५.४. विषयगत कार्य समुहले निम्न पक्षहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिककरण गर्नुपर्नेछ ।
- क) नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिककरण मापदण्ड र आधार
- ख) आयोजनाहरूको संचालनको संभाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा
- ग) आयोजना/कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तरसम्बन्ध
- ४.५.५. विषयगत कार्य समुहले विषयक्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- ४.५.६. विषयगत कार्य समूहबाट छलफल भई प्राथमिकिकरण भएका आयोजना/कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्वीकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।
- ४.५.७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना/कार्यक्रम सिफारिश गर्दा खर्च ब्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना/कार्यक्रमहरू मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४.५.८. बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरू समेत तयारी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरूमा संलग्न भए बमोजिमको हुनुपर्नेछ ।
- क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजश्व/करका दरहरू
- ख) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- ग) नगरपालिकाको गत आवको यथार्थ, चालु आवको संशोधित अनुमान र आगामी आवको अनुमानित आय व्ययको विवरण
- घ) नगरपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना/कार्यक्रमको विवरण)
- ङ) विनियोजन विधेयक
- च) आर्थिक विधेयक
- ४.६. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने
- ४.६.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट नगर कार्यपालिकामा छलफल गरि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ४.६.२. यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको नगर सभामा असार १५ गते बजेट भाषण माफत पेश गर्नेछ ।
- ४.७. नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति
- ४.७.१. नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीति, कार्यक्रम र बजेट उपर नगर सभामा दफाबार छलफल गरि बहुमतले पारित गर्नु पर्नेछ ।
- ४.७.२. यसरी पारित भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.७.३. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको समयतालिका समेत तयार गरि कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।
५. गैर सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा संचालन हुने योजना कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था
- ५.१. नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरूले कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२. गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावलाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित बिषयक्षेत्रगत समितिहरूमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५.३. निजी क्षेत्रका संस्थाहरूसंगको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।
६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन
- ६.१. बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन

- ६.१.१. नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भए पछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ६.१.२. कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा तःयमवधितथ०, समय सीमा, कार्यान्वय गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी, अनुगमन मूल्यांकनको मापदण्ड र प्रकृया समेत तोक्नु पर्नेछ ।
- ६.१.३. आयोजना/ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि गर्नु पर्नेछ ।
६. २. बजेट तथा कार्यक्रम अनुगमन र मूल्यांकन
- ६.२.१. नगरपालिकाले संचालित आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.२.२. अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचक सहितको अनुगमन फारम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२.३. योजना प्रगती समिक्षाको लागि नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यस्तो समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- ६.२.४. नगरपालिकाहरूको आयोजना/परियोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकनको लागि विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् ।
- ६.२.५. अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तयार गर्न सक्नेछ ।

७. विविध

७.१. राजश्व तथा खर्च शिर्षकको प्रयोग

नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजश्व तथा खर्चका शिर्षकहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

योजना तर्जुमाको समय तालिका

क्र.सं.	कार्य विवरण	आ.व.०७४/०५ को लागि	अन्य आवहहरूको लागि	कैफिय त
१	संघ तथा प्रदेशबाट बित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	असार २	असार २	
२	श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	असार ४	बैशाख ३०	
३	बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट	असार १०	जेष्ठ १५	
४	वडा स्तरीय योजना प्राथमिकिकरण	असार १५	जेष्ठ २५	
५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयारी	असार २४	असार १५	
६	नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती गरि सभामा पेश गर्ने	असार २५	असार २०	
७	नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती	असार ३०	असार ३०	

नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/२७

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) अनुसार नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली उपदफा ३ अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस नियमावलीको नाम “ पनौती नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भहुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित पनौती नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
 - (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
 - (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्तु पर्छ ।
 - (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्तु पर्छ :
 - (१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सुरुवा अवकाश तथा पत्र,
 - (७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत वा अन्य कागजात ।
 - (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्तु पर्छ ।
 - (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणित प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रामाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्य योजना प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रामाणित गरि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रामाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणगर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ।
१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाश प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमसूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेखव्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षितगरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

१४. अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै पनि निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउनु सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्य पालिकाले आवश्यक कार्य विधि बनाउनु सक्नेछ ।
१६. संशोधन : यो नियमावलीलाई आवश्यकतानुसार पनौती नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. बचाऊ: यस अधि नगरपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४/०३/२८

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/३/२५

१. प्रस्तावना :

पनौती नगर कार्यपालिकाले पनौती नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) नियमावली भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) वडा अध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) सदस्य भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) प्रमुख भन्नाले नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) अध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) नगरपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) कार्यपालिका भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) वडा समिति भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी अबधिको बैठक भत्ता सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, तर विशेष परिस्थितिमा बैठक आह्वान गर्नुपर्दा यो शर्त लागु हुने छैन ।

५. छलफलको विषय :

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यता २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझ्ने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठकलाई सुव्यस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन । र संचारका साधनको व्यवस्थापन गर्नु बैठकमा सहभागीको स्वः दायित्व हुनेछ ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । तर दुवै जनाको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बस्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा बैठक आह्वान गर्नुपर्दा यो शर्त लागु हुने छैन ।

१२. छलफलको विषय :

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यता २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रकृया :

- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यको बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६ निर्णयको अभिलेख

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
प्रस्तावको ढाँचा
(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पनौती
काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त ब्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-
४. निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त ब्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यक तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट ब्यहोरा राख्ने ।

नगर सभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/३१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/३/२९

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि पनौती नगर सभाको कार्य संचालन गर्न बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**
- (१) यस कार्यविधिको नाम “पनौती नगर सभा संचालन कार्यविधि - २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ ।
- झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई बुझाउँदछ ।
- ठ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

- ड) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नालेसभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- ण) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।
- त) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- थ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) प्रमुखले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि, यस कार्यविधि बमोजिम प्रमुखले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ, महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

- २) प्रमुखले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- ३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बाञ्छनीय छ, भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- ४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- ५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
- ६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना प्रमुखले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अधि सवे सदस्यले प्रमुखले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले प्रमुखले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा प्रमुखले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा प्रमुखले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको संचालन र स्थगन : (१) प्रमुखले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बेशठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक प्रमुखले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) सभामा प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा प्रमुखले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन : (१) प्रमुखको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

८. समयावधि निर्धारण : (१) प्रमुखले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि, यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको दुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन ।

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

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

११. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा प्रमुख आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रमुख बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रमुखले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।

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

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले

देहायका नियमहरुको पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ, र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नुहुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नुहुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो को स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्ने पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने : (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गार्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लागे किंसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई वढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

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

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुनेछैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

- (२) सभा तथा यसको समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३
स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू : (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ :

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
 - (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
 - (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,
 - (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने ,
 - (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
 - (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
 - (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
 - (ज) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
 - (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
 - (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
 - (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
 - (ठ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने बस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमका भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाँफिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न अवाश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमा बाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निणय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : (१) वार्षिक आय र व्यय अनुमान सहितको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्रमुखले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि प्रमुखले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 - (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ
 - (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक प्रमुखले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम प्रमुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान : (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न अवाश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ :

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

३९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने : (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा प्रमुखले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले प्रमुखले आदेश दिएको विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा प्रमुखले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम प्रमुखले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्ने सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधी वढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुभाव संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मसौदा भएपछि प्रमुखबाट उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुभाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने : (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यपालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकिएको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाभिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल : (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :
- (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
- (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनतः अयोग्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको अलोचना गरिएको विषय,
- (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भईसकेको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभावा दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको

३८. समितिमा छलफल : (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृती लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन ।

- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा / १ दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएमा संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति : एक पटक आवाहन गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

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

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

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३

बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार : सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा काम गर्ने कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. सभालाई सम्बोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन : सभाको स्वीकृती लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउनुहुन फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

५७. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् ।

५८. अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुन पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : नगरसभा संचालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची- १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पनौती नगरपालिका

नगरसभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या :

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची -२

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
 पनौती नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
 नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणोक्तरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :
 नाम, थर :
 पद : पद :
 मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :
 नाम, थर :
 मिति :

पनौती नगरपालिकाको सडक मापदण्ड, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४/०४/३१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सडक मापदण्ड (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/२३

नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित बसोवास तथा शहरीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन बनेको स्वीकृत सडक मापदण्ड जाऱि गरिएको छ । यो सडक मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ ।

सि.नं	सडकको नाम	सडकको केन्द्र विन्दुबाट छोड्नु पर्ने (मिटर)
-------	-----------	--

(क) केन्द्रिय स्तरका सडकहरु (सडक विभाग अन्तर्गत लगायतका सडकहरु)

१	बनेपा बर्दिवास राजमार्ग (पिच सडक)	सडक विभागको नियमानुसार
२	बनेपा पनौती खोपासी सडक	
३	मानेदोभान पनौती नमोबुद्ध सडक	
४	वि.पि. मार्ग (भुते साँघुदेखि बनेपा बर्दिवास पिच सडक)	८

(ख) जिल्ला स्तरीय सडकहरु

१	ज्यालापाटी मार्ग (पनौती बसपार्कदेखि ऐरिगाउँ पुल)	७
२	मल्पी मार्ग (पनौती महालक्ष्मी चोक, मल्पी हुँदै भूमिडाँडा जाने बाटो)	७
३	लज्जावती महाँकाल मार्ग (दुङ्गे साँघुदेखि पिपल बोट, महाँकाल चौर)	५
४	भालेश्वर मार्ग (बडा नं. ९ को कार्यालयदेखि भालेश्वर तिमुरे हुँदै नयाँ पुल)	६
५	नारायण मार्ग (डवलीदेखि पाटीखर्क)	७
६	बसन्त नगर मार्ग (डवलीदेखि ढिकाली पावर हाउस)	७

(ग) चक्रपथमा समावेश भएका सडकहरु

१	खोपासी फड्केश्वर मार्ग (प्रहरी चौकीदेखि कितिनी)	८
२	सिंगे पाटी मार्ग (मोहन भण्डारीको घर सिंगे पाटी)	
३	पस्थली मध्य मार्ग (गोकुल महतको घरदेखि मोहन बहादुर भण्डारीको घर)	
४	पस्थली फड्केश्वर मार्ग (गोकुल महतको घरदेखि रोशी खोला)	
५	क्यानल मार्ग	
६	पिपलबोट मोठ मार्ग	
७	नौविसे जाकि डोल हुँदै वि.पि. राजमार्ग जोड्ने चक्रपथ सडक	

(घ) वडा क्षेत्रभित्र भएका विभिन्न सडकहरु

वडा नं. १

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	पर्खालचौर रानीकोट सूर्य विनायक सडक	७१५
२	मानेदोभान रानीकोट सूर्य विनायक सडक	७१५
३	मानेदोभान खानी गोदावरी सडक	७१५
४	पर्खालचौर चिसापानी फूलचोकी पर्यटकिय सडक	६
५	सिमलचौर रानीकोट सूर्य विनायक सडक	३१५
६	महाँकालचौर लाकुरी भञ्ज्याङ्ग सडक	७१५
७	जडिन डाँडा गाउँ न्युरेखोला सडक	३१५
८	जडिन छापडाँडा मजुवा सडक	३१५
९	सिलाङ्गे रानाखाय मोटर बाटो	३१५
१०	पर्खालचौर न्युरे खोला सडक	३१५
११	आश्रम डाँडा न्युरे खोला मोटर बाटो	३१५
१२	आरु चौर लामडाँडा मोटर बाटो	३१५
१३	भञ्ज्याङ्ग सिलाङ्गे मोटर बाटो	३१५
१४	पर्खालचौर चापावोट मोटर बाटो	३१५
१५	सुँगुरे काफलडाँडा पुरानो भोटे गाउँ मोटर बाटो	३१५
१६	बाँभो खेत छरुवा काफलडाँडा मोटर बाटो	३१५
१७	बाघमारे काफलडाँडा मोटर बाटो	३१५
१८	रयाले स्वास्थ्यचौकी मोटर बाटो	३१५
१९	घट्टदोभान खत्री टोल मोटर बाटो	३१५
२०	भालचन्द्र बिर्तागाउँ मोटर बाटो	३१५
२१	घट्टदोभान जैसीटोल मोटर बाटो	३१५
२२	सौराटोल न्युरेटोल मोटर बाटो	३१५
२३	माझगाउँ च्यानडाँडा मोटर बाटो	३१५
२४	मुरली खोला बासुरी टोल बुढा पोखरी मोटर बाटो	३१५
२५	घाटेपाटी कुन्सीटोल मोटर बाटो	३१५
२६	महाँकालचौर माझ गाउँ मोटर बाटो	३१५
२७	बाँङ्गेटोल स्याङतान टोल मोटर बाटो	३१५
२८	रानी कोट धारापानी डाँडा बाङ्गे डाँडा मोटर बाटो	३१५
२९	धारापानी कार्तिके टोल मोटर बाटो	३१५
३०	तेसाँ पसल बनेपाली टोल मोटर बाटो	३१५
३१	रानी कोट लाकुरी भञ्ज्याङ्ग मोटर बाटो	७१५
३२	मानेदोभान फलामे गोलडाँडा मोटर बाटो	३१५

३३	मानेदोभान फलामे तेर्सा पसल मोटर बाटो	३५
३४	ढडिन काफलडाँडा बुढा पोखरी मोटर बाटो	३५
३५	बुढापोखरी पुराना भोटे गाउँ मोटर बाटो	३५
३६	ढडिन लामद्वाली मोटर बाटो	३५
३७	दोभान चापडाँडा पुराना भोटे गाउँ मोटर बाटो	३५
३८	दोभान सिमसार मोटर बाटो	३५
३९	भञ्ज्याङ्ग घैयाथुम्की काभ्रे डाँडा मोटर बाटो	३५
४०	बाँभो खेत ठाडो खोला पखाले भञ्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३५
४१	ठाडा खोला गोलगाडे सिमलचौर मोटर बाटो	३५
४२	ढाडाचौर सिमलवोट मोटर बाटो	३५
४३	पर्लाखे भञ्ज्याङ्ग कुवाडोल आशापुरी मोटर बाटो	३५
४४	कुवाडोल ठूलाचौर पन्चकन्या मोटर बाटो	३५
४५	पाँचकन्या पासीखर्क मोटर बाटो	३५
४६	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

वडा नं. २

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	दारिमवोट गोठ खोला मोटर बाटो	३
२	चालिसे छिन्याभञ्ज्याङ्ग पोखरी डाँडा मोटर बाटो	३
३	कुशादेवी शिमलखर्क मोटर बाटो	३
४	चालिसे चाम्ले मोटर बाटो	३
५	बधेली चौर बोलखेगाउँ मोटर बाटो	३
६	कुशादेवी चापावोट थालथापे नागी मोटर बाटो	३
७	च्यानडाँडा कोलकाटे चापखोला जरिङ्गे मोटर बाटो	३
८	चाम्ले चापावोट मोटर बाटो	३
९	चाम्ले लप्सेतार छिन्याभञ्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३
१०	चापावोट भटमासे कालढुडा मोटर बाटो	३
११	छिन्याभञ्ज्याङ्ग मोइखोरिया मोटर बाटो	३
१२	चामखोला गोलडाँडा मोटर बाटो	३
१३	जोरघट्ट पोखरीडाँडा माथिल्लो नयाँगाउँ मोटर बाटो	३
१४	कुशादेवी कामीगाउँ मोटर बाटो	३
१५	कुशादेवी कृष्ण मन्दिर मोटर बाटो	३
१६	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

बडा नं. ३

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	देउराली मोठ सडक	३
२	चालिसे मल्पी सडक	३
३	चालिसे माथिल्लो थापागाउँ सडक	३
४	रुप्से माथिल्लो थापागाउँ सडक	३
५	सेतो पाटी महेन्द्रज्योती सडक	३
६	पुछारी सिमलचौर मोटर बाटो	३
७	नयाँपुल घ्यालकु मोटर बाटो	३
८	ठोखोला खानीगाउँ सिमलचौर	३
९	पाटीचौर भिगटी गाउँ	३
१०	खर्क काफ्ले मोटर बाटो	३
११	काफ्ले ढड्यौली मोटर बाटो	३
१२	बौद्ध बजार लाली गुंरास मोटर बाटो	३
१३	पुछारी चामखोला	३
१४	पुछारी पैया भन्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३
१५	बाण डाँडा कुखेताल मोटर बाटो	३
१६	ठुलीचौर पधेराडोल सिमसार बाटो	३
१७	नयाँपुल फुलेतलथालु साँगा भन्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३
१८	डिगाउँ बाउसे बन मोटर बाटो	३
१९	डिगाउँ ओदारे मोटर बाटो	३
२०	कृशादेवी थुम्की ओदारे मोटर बाटो	३
२१	ओदारे कुलवाँध मोटर बाटो	३
२२	कृशादेवी प्रहरी चौकी माथिल्लो घिमिरे मोटर बाटो	३
२३	पातलोबन मडकिन मोटर बाटो	३
२४	प्रहरी चौकी भंगेरी महेन्द्रज्योती मोटरबाटो	३
२५	चाम्ले प्रहरीचौकी मोटर बाटो	३
२६	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा देखिएका तथा नदेखिएका चलनचल्ती गोरेटो तथा मोटरबाटो	३

बडा नं. ४

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	सुन्दर मार्ग (ठाडो बाटोदेखि सुनुवार मिजार गाउँ)	४
२	संसारी देवी मार्ग (स्कूलदेखि संसारी देविस्थान सल्ले मोटर बाटो)	४
३	भुकमल मार्ग (बाँसडोल पुलदेखि सल्ले)	४
४	काभ्रा बोट मार्ग (खड्याङ खुडुङ्गदेखि काभ्राबोट)	४

५	कालिदेवी गल्ली (सल्ले डाँडादेखि तामाङ्ग गाउँ)	४
६	नागी गल्ली (ऐरिगाउँ काफ्ले टोलदेखि तामाङ्ग गाउँ गोरेटो बाटो)	४
७	देवी थुम्का मार्ग (ऐरिगाउँदेखि श्री देवी थुम्का)	४
८	देवी थुम्का गल्ली (ऐरिगाउँ पैयूटारदेखि श्री देवी थुम्का)	४
९	पैयाटार रायटोल हुदै खड्का टोल बाटो	४
१०	सम्भु काकाको घर हुदै देवी थुम्का पाखा वन हुदै उग्रतारा जोड्ने	४
११	कृषि मार्ग (दुर संचार भवनदेखि यपाटार ठाडोबाटो)	५
१२	सागर मार्ग (बञ्जारा गाउँ चोकदेखि संसारी देवीस्थान)	५
१३	ऐरिगाउँ तेर्सो गल्ली (भुकमलदेखि ऐरि गाउँ गोरेटो)	६
१४	उग्रतारा मार्ग (जोगी डाँडादेखि उग्रतारा)	५
१५	भिमसेन मार्ग (ठाडोबाटोदेखि भुकमल खोला)	६
१६	पिपलडाँडा मार्ग (ठूलो चौरदेखि पिपल डाँडा)	६
१७	ठाडोबाटो मार्गवाट भञ्ज्याङ्ग जोगी डाँडा हुदै नागी सम्म	६
१८	काभ्राबोटवाट कुवर टोल बाटो	४
१९	बञ्जारा गाउँ पोखरी देखि सल्ले देवी थुम्का	५
२०	दुधमिल टेलिकम भित्री सडक	३
२१	खरीबोट मार्ग (खरिवोट ठाडो बाटो)	४
२२	ओम मार्ग (खरिवोट दोबाटो खत्रीगाउँ तल्लो बाटो)	४
२३	रुमती मार्ग (खरिवोट खत्रीगाउँ डिही गाउँको बाटो)	४
२४	रमेश भुजेलको घरवाट खत्रीगाउँ हुदै सुभाष के.सीको घर सम्मको गोरेटो बाटो	३
२५	सँगम मार्ग (खरिवोट दोबाटो टौखाल बाटो)	५
२६	खत्रीगाउँ जाने बाटोवाट टौखाल मेघराज सापकोटाको घरसम्मको गोरेटो बाटो	३
२७	सावित्री थापाको घरवाट खत्री गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३
२८	खरीबोट बाँसघारी देखी चामखर जोड्ने गोरेटो बाटो	३
२९	कुमार थापाको घरको भित्री गोरेटो बाटो	३
३०	सहकूल थापाको घरको भित्री गोरेटो बाटो	३
३१	खरीबोट खत्रीगाउँ जाने बाटोवाट खेत जाने ठाडो गोरेटो बाटो	३
३२	देउराली भन्ज्याडवाट रामेश्वर बन्जाराको घर हुदै खत्रीगाउँ जाने गोरेटो बाटो	३
३३	टौखाल डिही मार्ग (टौखाल दोबाटोवाट संखेल डिहीगाउँको बाटो)	५
३४	अम्बिकादेवी मार्ग (टौखाल देवीडाँडावाट संखेल स्कूल बाटो)	४
३५	भगवान मार्ग (वडा भवनवाट भगवान् डाँडा)	४
३६	अरुण मार्ग (बसपार्क (नन्द कुमारको घरवाट) टौखाल वडा नं. ४ जाने बाटो)	४
३७	अरुण मार्गवाट लक्ष्मण मार्तण्डको घर हुदै टौखाल खोल्सा बाटो	३

३८	कोलडाँडादेखि खरिवोट खत्रीगाउँ जाने सडक	३
३९	रामको घरदेखि न.पा. कार्यालय ठाडो बाटो	५
४०	मनोज सापकोटाको घर देखि देविस्थान सम्मको गोरेटो बाटो	३
४१	मंगललाल श्रेष्ठको घरदेखि खरिवोट जाने गोरेटो बाटो	३
४२	राम बहादुर परिवार को घर देखि भकारे मुल हुँदै चिटीडोल जाने गोरेटो बाटो	३
४३	न्यासीला फाँटको (प्रकाश मिसानायोको घर देखि सामुदायिक बोर्डिङ्ग स्कुल सम्म) गोरेटो बाटो	३
४४	मदन लामाको घर देखि न.पा. कार्यालय जाने गोरेटो बाटो	३
४५	कोलडाँडा देखि एवं राम बहादुर श्रेष्ठको घर देखि खत्रीगाउँ जाने गोरेटो बाटो	३
४६	भरत बहादुर बस्नेतको घर देखि खरिवोट जाने गोरेटो बाटो	३
४७	भरत बहादुर बस्नेतको पुरानो घरदेखि डाँडो उकालो गोरेटो बाटो	३
४८	टौखाल कालीकुवा (देवि बहादुर परिवारको घरदेखि गुप्ता को घरसम्म जाने गोरेटो बाटो)	३
४९	संखेल देखि विरबहादुर थापाको घर सम्मको गोरेटो बाटो	३
५०	देविस्थान देखि पन्ध्रमुरी लिलावती सिंचाई जाने गोरेटो बाटो	३
५१	टेक बहादुर थापाको घर देखि परिवार हरूको पँधेरो जाने गोरेटो बाटो	३
५२	नर बहादुर थापाको घरदेखि पँधेरो हुँदै ज्यालाचिटीसम्म जाने गोरेटो बाटो	३
५३	पनौती भैसेपाटी सडकको बुद्धि कृष्ण खपेको घरदेखिको भित्री गोरेटो बाटो	३
५४	वडा कार्यालय देखी घ्याम्पे दह सम्म	४
५५	बाँसडोल खोला चर्ज भवन सम्म	५
५६	बाँसडोल खोला वडा कार्यालय भवन	५
५७	वडा कार्यालय टौखाल बाटो	५
५८	ज्यायाचिटी वन कार्यालय डिहीगाउँ हुँदै चामखर जाने बाटो	५
५९	नयाँवस्ती चिटीडोल बाटो	४
६०	चिटीडोल फाँट कृषी सडक कूलो बाटो	३
६१	चिटीडोल धारा पधेरो हुँदै संखेल गोरेटो बाटो	४
६२	गोठेदेवी देखी कुमार थापाको घर हुँदै नेत्र व. थापाको घरसम्म	४
६३	गोठेदेवी मन्दिर देखि वन हुँदै पुल सम्मको बाटो	५
६४	अकल सिंह थापाको घर पछाडी देखी कामी डाँडा छुने गोरेटो बाटो सम्म	३
६५	पनौती ज्यालाचिटी मार्ग देखि चन्दमान पुतुवारको घर हुँदै तल्लो बाटो	३
६६	चिटीडोल चौर देखी मैया थापाको घर सम्मकमो ठाडो गोरेटो	३
६७	क्षेत्र बहादुर थापाको पुरानो घर देखी लक्ष्मण थापाको घरसम्म	३
६८	केदार श्रेष्ठको घर देखी घ्याम्पे दहसम्म गोरेटो	३
६९	वन भवन देखी दुङ्गे तुरतुरे धारा भर्ने गोरेटो बाटो	५
७०	खड्ग व. थापाको घर देखी नेत्र बहादुर थापाको घरसम्मको गोरेटो बाटो	३
७१	दुङ्गे साँघु वाट श्रीमान डोलसम्मको गोरेटो बाटो	३

७२	महाँकालवाट वन हुँदै दुङ्गे धारा भर्ने बाटो	४
७३	डिहीगाउँ काने पोखरी देवी खोल्सा हुँदै तेस्रो गोरेटो बाटो	३
७४	बिसु थापाको आलु वारी देखी संखेल पिपल बोट सम्म	३
७५	पन्ध्रमुरी देखी सिम पधेरो हुँदै कामी पोखरी जाने बाटो	३
७६	संखेल पिपल बोट देखी डिङ्गाको पधेरो सम्म गोरेटो	३
७७	भुईँचाको वारी बाट शुभाष चन्द्र थापाको खेत सम्म गोरेटो	३
७८	अरुण मार्ग टौखाल बाटो	४
७९	देउराली भञ्ज्याङ्ग च्यान डाँडा बाटो	४
८०	तल्लो चौतारा देखी देविस्थान मन्दिर सम्मको बाटो	३
८१	शेर बहादुर तामाङ्गको घर देखी कृष्ण बहादुर तामाङ्गको घर हुँदै घट्टे डाँडा जाने गोरेटो बाटो	३
८२	प्रेम बहादुर तामाङ्गको घर देखी तल्लो चौतारो सम्मको गोरेटो	३
८३	च्यान डाँडा देखि कुशादेवी ३ सिमाना सम्म गोरेटो	३
८४	सोबने तामाङ्गको घर देखि सार्कीमान तामाङ्गको घर हुँदै कुशादेवी भर्ने गोरेटो बाटो	३
८५	चामखर बाटो बाट गोकुल थापाको घर जाने गोरेटो बाटो	३
८६	सेतेचाको पोखरी देखी गोकुल थापाको घर हुँदै चिटीडोल जाने बाटो	५
८७	जन्ते दुङ्गा जाने गोरेटो बाटो	३
८८	प्रेम बहादुर तामाङ्गको घर देखि रामकृष्ण खत्रीको घर पछाडीको गोरेटो बाटो	३
८९	छुट भएका नापी नक्सामा उल्लेख भएका तथा नभएका चलन चल्तीका गोरेटो बाटोको हकमा	३

बडा नं. ५

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	सारदादेवी मार्ग (ढलमले चौकदेखि मदन बहादुरको घर)	५
२	शारदादेवी मार्गबाट परियार टोलसम्म	३
३	बगैँचा गल्ली (सानुकाजीको घरदेखि गोपाल खत्रीको घर)	३
४	कुलाको पुरानो बाटो	४
५	ठाडो गल्ली (श्याम कृष्णको घरदेखि बच्चु बोगटीको घर)	३
६	महादेव स्थान गल्ली (पँधेराको डोलदेखि साधुरामको घर)	३
७	नाथेको धारा मार्ग	५
८	निलकण्ठ गल्ली (निलकण्ठ महादेव मन्दिरदेखि मधुकर के.सी. को घर पछाडि)	३
९	थली गल्ली	३
१०	खलाडाँडो गल्ली	३
११	लेक बहादुर खड्का घरदेखि चौकोट मार्गसम्म (धारीको गल्ली)	३
१२	पँधेरो डोल गल्ली	३

१३	बनेपा वर्दिवास सडकदेखि रक्तकाली मार्गसम्म (सुन्दर मार्ग)	४
१४	चक्र बहादुर के.सी. को घरबाट बस्नेत गाउँ जाने पखेटा गल्ली	३
१५	बनेपा वर्दिवास हाइवेबाट बनदेवीसम्म जाने बनदेवी मार्ग	४
१६	बनेपा वर्दिवास हाइवेदेखि सुन्दर मार्गसम्म विजय गल्ली	३
१७	सुन्दर मार्ग (सरोजको घर) देखि तिन चोसे पोखरीसम्म कालीमाटी मार्ग	३
१८	सुन्दर मार्गबाट दोभान खेतदेखि रक्तकाली मार्ग जोड्ने दोभान गल्ली	३
१९	सुन्दर मार्गबाट ओपीको डोलसम्म जाने ओपी गल्ली	३
२०	सुन्दर मार्गबाट धनसार खेत हुदै श्री कृष्णको पसल जोड्ने धनसार गल्ली	३
२१	सुन्दर मार्गदेखि डोल खेतसम्म जाने डोल मार्ग	३
२२	खोला चौरदेखि डोला पाखो डारे गौडा जाने बाटो	३
२३	सुन्दर मार्गदेखि माधवको घर पछाडि	३
२४	सुन्दर मार्गदेखि सूर्य थापाको घर हुदै दोभान गल्ली छुने सूर्य गल्ली	३
२५	रक्तकाली मार्ग (माथिल्लो महत गाउँदेखि बस्नेत गाउँ लाकुरी चौतारा)	५
२६	कालिकादेवी मार्गदेखि रक्तकाली मार्गसम्म (पँधेरा गल्ली)	३
२७	रक्तकाली मार्ग (श्री कृष्णको चिया पसलदेखि कालिकादेवी मार्गसम्म महादेव गल्ली)	३
२८	रक्तकाली मार्गदेखि कालिकादेवी मार्गसम्म (फुलचोकी गल्ली)	३
२९	कुमार थापाको घरदेखि हेम बहादुर खड्काको घरसम्म (नारायण गल्ली)	३
३०	रक्तकाली मार्गदेखि बनेपा वर्दिवास सडकसम्म घोड चढी गल्ली	३
३१	वि.पि. मार्ग (पुरानो) हेम बहादुर खड्काको घरसम्म गैरी विसौनी बाटो	३
३२	वि.पि. कल्भर्टदेखि कालिकादेवी मार्गसम्म ढुङ्गे धारा मार्ग	३
३३	श्वेत गणेश मार्ग (ठूलो दोवाटो गणेशथान जलेश्वर मोटर बाटो)	३
३४	ठूलोदोवाटो टुसाल जलेश्वर सडक	४
३५	स्कूल मार्ग (चौकोट मार्ग भीमसेनथानदेखि गणेशथान मन्दिरसम्म)	५
३६	श्वेत गणेश मार्गको हनुमानथानदेखि पँधेरासम्म (हनुमान गल्ली)	३
३७	श्वेत गणेश मार्गदेखि जलेश्वर जोड्ने बाटो (खनाल दोवाटो हुदै)	३
३८	ढोका टोलदेखि भुते साँघुसम्म ढोका ढुङ्गा मार्ग	३
३९	श्वेत गणेश मार्गको शन्त ब. केसीको घरदेखि आर.टि.ओ. बाटोको ढुङ्गे धारा सम्म	३
४०	भीमसेन डाँडा पँधेरादेखि श्वेत गणेश मार्गसम्म	३
४१	भीमसेनथान पँधेरोवाट चौकोट मार्गसम्म जोड्ने	३
४२	भिमसेन डाँडा पँधेरोवाट जगन्नाथ अधिकारीको घर जाने मोटर बाटो	३
४३	चौकोट ढलमले सडक	६
४४	भुते ढुङ्गा मार्ग (धनेश्वर नि.मा.वि. देखि जंगम गाउँ)	५
४५	माथिल्लो मिचोटा गल्ली	३
४६	तल्लो मिचोटा गल्ली	३

४७	मध्य मार्ग (सार्कीको चौरदेखि ज्ञान बहादुर मिजारको घर पछ्याडि)	४
४८	समभदारी गल्ली	३
४९	नैकिन्टार मार्ग (नैकिन्टार बाटोदेखि गिरी टोल)	५
५०	त्रिशक्ती मार्ग (महाकाली प्रा.वि.देखि रामेश्वर गिरीको घर भएर मान बहादुरको घरसम्म)	४
५१	आई. टि. गल्ली (आई.टी.पार्क देखि बोगटी गाउँ)	३
५२	मिलन गल्ली (ऋषिको घर (मुल सडक)देखि नानीरामको छाप्रो)	३
५३	गणेश भिमसेन थान मार्ग भिमसेनथान दोवाटोदेखि भक्तको घर)	५
५४	धनेश्वर मार्ग (धनेश्वर चोकदेखि धनेश्वर मन्दिर)	५
५५	भुते ढुङ्गा मार्ग (धनेश्वर नि.मा.वि. देखि जंगम गाउँ)	३
५६	थापा गाउँ गल्ली प्रकाश केसी र दिपक थापाको घरदेखि थापा गाउँ जाने बाटो)	३
५७	कालिका देवी मार्ग (मुल बाटो पिपल बोटदेखि सानुभाई भुजेलको घर हुँदै श्री ग्रामोदय विद्यालय हुँदै भिमसेन स्थान)	५
५८	ढुंगेधारा गल्ली (गोकुल थापाको घरदेखि सानुगाउँ (पानी ट्याङ्की) हुँदै गोपाल जीको घर)	३
५९	छलेश्वर महाकाल मार्ग (नैकिन्टार खत्री टोल जाने बाटोदेखि टोकले गिरीको घर भएर सिताराम खत्री, भगवान न्यौपानेको घर)	४
६०	पञ्चकन्या गल्ली (पाटीदेखि श्याम लालको घर)	३/५
६१	ठुलढुङ्गे गल्ली (पिपलबोट(नारायण काजीको घर)देखि होम बहादुर कार्कीको घर, मान बहादुर परियारको घरदेखि कुमार कुँवरको घर)	३/५
६२	मुक्ती गल्ली (मिजार टोल जाने बाटोदेखि सुदरेको घर जाने बाटो)	३
६३	हाईल्याण्ड मार्ग (हाई ल्याण्ड स्कूलदेखि भिमसेन थानको बाटो)	५
६४	पिपलबोट गल्ली (हाई ल्याण्ड स्कूलदेखि पिपल बोट)	३
६५	लप्सीबोट सेतीदेवी मार्ग (बाँसघारी थापा गाउँदेखि लप्सीबोट सिरानको बाटो,रेशम कार्की (साईला कार्की)को घरदेखि खड्ग बहादुर खड्काको ट्याक)	५
६६	नालपानी मार्ग (लप्सीबोट जाने बाटोको विचदेखि चिरञ्जीवी कुँवरको घर)	५
६७	बाँसघारी मार्ग (बाँसघारी मुल सडकदेखि काभ्राको बोट जाने बाटो, केदार कार्कीको घरदेखि गोपाल बहादुर थापाको घरको बाटो)	५
६८	सानोढुङ्गे गल्ली (काभ्राको बोटदेखि बाबुराम बञ्जाराको घर)	३
६९	गन्डोल मार्ग (पिपल बोटदेखि साना गाउँ ठूलो बाटो)	४
७०	विचारी पाटीवाट बाबुकाजी श्रेष्ठको घर हुँदै राम मन्दिरसम्म	३/५
७१	माथि उल्लेखित बाहेक नापी नक्सामा उल्लेख भएका वा नभएका कुलो,कुलो बाटो, चलनचल्तीको बाटोको हकमा ३ / ३ किनारावाट कायम गर्ने	

वडा नं. ६

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	समभदारी मार्ग (बाँसघारीदेखि वडा कार्यालय)	३
२	पुण्यमती मार्ग (दुधमिलदेखि गोरखनाथ बाटो)	४

३	देवी गल्ली (हरिसुन्दरको घरदेखि दलिञ्चोक बाटो)	३
४	गुरास मार्ग (बसपार्क गुराशखेलदेखि भोलुङ्गेपुल)	३
५	साहारा गल्ली (कुमार भण्डारीको घरदेखि नयाँ बस्तीसम्म)	३
६	नयाँ बस्ती सतिवन गोरखनाथ बाटो	३।५
७	बासुकी गल्ली (रातमाटू धाराडोलदेखि बाहुन गाउँ बाटो)	३
८	श्रृजन मार्ग (छिरछिरे खोलादेखि मोटर बाटो)	३
९	सिद्ध मार्ग (रातमाटे फेदीदेखि बाहुन गाउँ बाटो)	५
१०	सारदा गणेश मार्ग (गणेशस्थानदेखि देवीस्थान बतासे सडक)	५
११	मनकामना मार्ग (पाटीचौरदेखि दलिञ्चोक बाटो)	५
१२	गोरखनाथ गल्ली (गोरखनाथ सिंही बाटो)	३
१३	समावेशी मार्ग (पाटीचौरदेखि कुमाले टोल बाटो)	४
१४	घुम्ती मार्ग (गोरखनाथ फेदीदेखि कार्की गाउँ)	४
१५	विश्राम मार्ग (पाटीचौरदेखि शिकारी गाउँ बाटो)	५
१६	नयाँ नागवेली गल्ली (दलिनचोक भञ्ज्याङ्गदेखि रमेशको घरसम्मको बाटो)	३
१७	एकान्त मार्ग (तिरतिरे गौडादेखि वडा कार्यालयको बाटो)	४
१८	महाँकाल गल्ली (थुम्कोदेखि देवीस्थान मन्दिर)	३
१९	शिखर गल्ली (धुबको घरदेखि थुम्की बाटो)	३
२०	जलपा देवी मार्ग (खहरे खोलादेखि देवीस्थान)	५
२१	महादेव गल्ली (सिम पँधेरो बाटोदेखि भरत सिंहको घर जाने बाटो)	३
२२	सुन्दर गल्ली (पिपलबोटदेखि सुवेदी टोल बाटो)	३
२३	आकाश गल्ली (बोगटी गाउँदेखि ठाडो बाटो)	३
२४	हरिमुक्तेश्वर गल्ली (बगरफाँट पुण्यमाताको बाटोदेखि वडा कार्यालय)	४
२५	पुण्यमाता सतिवन गोरखनाथ सडक	३
२६	नयाँ बस्ती सतिवन कुवा जाने बाटो	३
२७	नयाँ बस्ती चौकीवाट ज्योती साकोस बाटो	३
२८	ज्योती साकोस हुदै गोरखनाथ बाटो	३
२९	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा भएका तथा नभएका चलन चल्तीका गोरेटो बाटोहरु	३

वडा नं. ७

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	रेडक्रस भवन कुलो हुदै रोशी खोला	४
२	कपालकोटस्थित सबै भित्री एवं गोरेटो बाटोहरु	३
३	नापी नक्सामा गोरेटो देखिएको र परम्परागत कुलो वगनेको हकमा	३
४	रोशी खोलादेखि क्यानल मार्गको दोवाटो	५

५	नापी नक्सामा देखिएको पनौती बसपार्क क्षेत्रको सिमानावाट	४
६	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

वडा नं. ८

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	पिपलबोट मार्ग (शान्तिमार्गवाट सुनार गाउँ हुँदै पिपलबोट जोड्ने बाटो)	४
२	शान्ती मार्ग (इन्द्रश्वर उमाविदेखि खरिवोट जाने बाटो)	५
३	सोम बहादुर थापाको घरदेखि पनौती-९ राउत गाउँ हुँदै मुरारी केसीको घर पछाडीसम्मको कच्ची मोटर बाटो	४
४	लज्जावती मार्गवाट सेतीदेवी पिकनिक स्पोटसम्मको कच्ची मोटर बाटो	४
५	मल्पी मार्ग विश्वजीत अमात्यको घरवाट भोलुङ्गे पुलसम्मको कच्ची मोटर बाटो	४
६	मल्पी मार्ग स्थित दिनेश थापाको घरवाट सामुदायिक पाटीसम्मको कच्ची मोटर बाटो	४
७	मल्पी मार्ग स्थित इश्वर कार्कीको घर छेउवाट बनस्थली चोक सम्म	३
८	राम हरि गुरुको घर छेउ मल्पी मार्गवाट सेतीदेवी पिकनिक स्पोट जाने सिढी बाटो	३
९	तेजगंगा मुनिवाट रोशी खोला कल्भर्टवाट क्यानल मार्ग छुने बाटो	३
१०	बाबुकाजीको घर हुँदै सेतीदेवी जाने बाटो	३
११	मल्पी मार्ग स्थित अच्युतको घरदेखि रोशी खोला हुँदै क्यानल मार्ग छुने बाटो	३
१२	रमेश गुरुको घर (मल्पी मार्गवाट थापा गाउँ हुँदै पिकनिक स्पोट बाटो	३
१३	सिताराम गुरु (मल्पी मार्गवाट मिजार गाउँ हुँदै भोलुङ्गे पुलसम्म बाटो	३
१४	भोलुङ्गे पुलवाट डोल्सी क्यानल मार्ग हुँदै गुसी जाने बाटो	३
१५	मल्पी मार्ग स्थित सुभद्रा कार्कीको घरवाट खत्री गाउँ हुँदै लज्जावती मार्ग छुने बाटो	३
१६	लज्जावती मार्ग स्थित जगनाथ गुरुको घर छेउवाट मधुकर महत मल्पी मार्ग हुँदै शिशुपाल राउतको घरदेखि बाबु काजी खड्काको घर अगाडिको मोटर बाटोसम्म	३
१७	लज्जावती मार्ग स्थित बल वहादुर थापाको घर पछाडिवाट सुरथ थापा र परियार टोल हुँदै पुन लज्जावती मार्ग पिपलबोट जोड्ने	३
१८	दिलिपको घर लज्जावती मार्गवाट जीवन थापाको घर हुँदै सुनार गाउँको पँधेरो जोड्ने	३
१९	सुनार गाउँवाट सिम खेत हुँदै मुकुन्द थापाको घरको उत्तर तर्फवाट लज्जावती मार्ग जोड्ने	३
२०	शान्ती मार्गवाट (मुकुन्द थापाको टहरादेखि लज्जावती मार्ग छुने बाटो	३
२१	शान्ती मार्ग स्थित दिपेन्द्र थापाको घर पछाडिवाट चारघरे जाने सम्पूर्ण गोरेटो बाटो	३
२२	लज्जावती मार्ग स्थित विष्णु खत्री घर अगाडिवाट बनस्थली हुँदै प्रकास खत्रीको घर अगाडिवाट ठूलो पँधेरो जाने बाटो	३

२३	रोशी खोला तरकारी संकलन केन्द्रदेखि खोलाको तिर हुँदै भोलुङ्गे पुल हुँदै देवीस्थान (क्यानल मार्ग) जोड्ने बाटो	३
२४	लज्जावती मार्ग स्थित राजेशको घर छेउबाट लक्ष्मण थापाको घरसम्म जाने बाटो	३
२५	लज्जावती मार्ग स्थित अर्जुन थापाको घरबाट जनक खत्रीको घरसम्मको बाटो	३
२६	इन्द्र प्रसादको घर (कुशादेवी मार्ग) बाट बन्जारा गाउँ जाने बाटो	३
२७	काफलवोट मार्ग (शान्तिमार्ग अन्तर्गत हुँदै साँघुदेखि प्रदिप केसीको घर हुँदै)	५
२८	खरिवोट ठाडो बाटो	४
२९	शान्ति मार्ग स्थित मुकुन्द थापाको टहरा मुनीदेखि खाडी हुँदै कुशादेवी मार्ग छुने गोरेटो बाटो	३
३०	नेत्र प्रकाश प्रा.वि. ८ नं. वडा कार्यालयबाट बस्नेत गाउँ, खाडी हुँदै शान्तिमार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३
३१	कुशादेवी मार्ग अन्तर्गत रामेश्वर बन्जाराको घरबाट पँधेरो, केदारको घरबाट अष्ट लालको घर मुनी शान्ति मार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३
३२	कुशादेवी मार्ग अन्तर्गत अष्टलालको घर घुम्तीबाट रमेश बन्जारा घर खेत हुँदै बन्जारा गाउँको ठाडो बाटो देउरालीसम्म	३
३३	पनौती कुशादेवी सडक अन्तर्गत जय शिव सैजूको घर छेउबाट खाल डाँडा कुलो हुँदै शान्ति मार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३
३४	शान्तिमार्गबाट लज्जावती मार्ग पिपलवोट सम्मको गोरेटो बाटो	३
३५	लज्जावती मार्ग पनौती-९ स्थित हरिशरण खत्रीको घर पछाडिको ठाडो उकालो हुँदै काफलवोट मार्ग छुने गोरेटो बाटो	३
३६	पूर्णको मिलबाट पाटी थुम्का हुँदै विनोद केसीको घर हुँदै गुप्ताको घर पछाडीसम्मको गोरेटा	३
३७	कृष्ण मन्दिरबाट पाटी थुम्का हुँदै विनोद केसीको घर हुँदै गुप्ताको घर पछाडीसम्मको गोरेटा	३
३८	काफलवोट मार्ग स्थित बेद प्रसाद बन्जाराको खेत छेउबाट पुच्छरको पँधेरो, खोला हुँदै घुमेर पून काफलवोट जोड्ने बाटो	३
३९	शान्ति मार्ग स्थित पूर्ण कुमारको घर पछाडिबाट राधाकृष्ण चोक कुशादेवी मार्ग जोड्नेगोरेटो बाटो	३
४०	शान्ति मार्ग स्थित सरिता बन्जाराको घर पश्चिमबाट खाडी हुँदै नेत्र प्रकाश (८ नं. वडा कार्यालय जोड्ने बाटो	३
४१	कुशादेवी मार्ग स्थित सिताराम बन्जारा सुशिल बन्जाराको टहरा छेउको गोरेटा बाटा हुँदै शान्ति मार्ग छुने गोरेटा बाटो	३
४२	नापी नक्सामा भएका/नभएका चलन चल्तीका अन्य गोरेटो बाटोहरु	३
४३	कुशादेवी मार्ग स्थित राम प्रसाद हुमागाईको घरदेखि आँगटार हुँदै ठूलो पँधेरो हुँदै बन्जारा गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३
४४	कुशादेवी मार्ग स्थित पदमलाल पराजुलीको घरबाट खेत जाने गोरेटो बाटो	३
४५	मल्पी मार्ग स्थित रमेश मिजारको घरबाट मिजार टोल जाने र सिम हुँदै रविन्द्र कार्कीको घर छेउसम्मको गोरेटो बाटो	३
४६	यज्ञ सरको खेत हुँदै बाँडा जग्गा निस्कने बाटो	३
४७	लज्जावती मार्ग स्थित राजुको घर पछाडिको खेत जाने बाटो	३

४८	लज्जावती मार्ग स्थित महेश्वर थापाको घर छेउवाट भिम बहादुर थापाको घर हुँदै नाभिडोल जाने गोरेटो	३
४९	८ नं. वडा कार्यालयवाट उत्तम बस्नेतको घर हुँदै खेत जाने र हरि बज्जाराको घर हुँदै खेत जाने गोरेटो बाटो	३
५०	रोशी खोला बैकल्पिक ट्रिपर हिड्ने मोटर बाटो	३
५१	लज्जावती मार्ग स्थित अर्जुन बस्नेतको पसल हुँदै चार घरे गोरेटो बाटो	३
५२	लज्जावती मार्ग स्थित राजन थापाको घरवाट चार घरे जाने बाटो	३
५३	न्यासीला गल्ली	३
५४	सिकारी देवी मार्ग (जैसी काटेदेखि पाल्पाली गाउँ मल्पी)	४
५५	पञ्चकन्या मार्ग (विक्रमको नयाँ घरदेखि माथिल्लो सडक जोड्ने बाटो)	७
५६	महालक्ष्मी मार्ग (विक्रमको नयाँ घरदेखि सिमल बगर पुल वडा सिमाना)	६
५७	ज्वालामुखी मार्ग (ज्वालामुखी प्रा.वि.देखि माथि गाउँ जाने बाटो)	४
५८	भञ्ज्याङ्ग कोतेगाउँ गोरेटोवाटो	३
५९	ज्वालामुखी मार्गवाट नेवार टोल जाने गोरेटो बाटो	३
६०	कृष्ण मन्दिरवाट राधाकृष्णको घर जाने बाटो	३
६१	भञ्ज्याङ्गदेखि सोमबहादुर थापाको घरसम्म	५
६२	कालीमाटी खोल्वादेखि मोठ मार्ग	५
६३	रातपोखरी पिपलबोट देखि चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	५
६४	कालीमाटी खोल्वावाट मोठ जाने पिपलबोट गोरेटो बाटो	५
६५	ज्वालामुखी प्रा.वि. बाट कुलदेउताको थानसम्म गोरेटो बाटो	३
६६	मरुवापाटी देखि पाल्पाली गाउँ हुँदै चालिसे जोड्ने मोटर बाटो	५
६७	लक्ष्मणको घरमुनीवाट भिन्दाल पिपलबोट चत्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	३
६८	शान्ती मार्गवाट पाल्पाली गाउँ पाथिभरा निस्कने गोरेटो बाटो	५
६९	भञ्ज्याङ्ग (प्रदिप खड्काको घर मुनी) वाट शम्भु थापाको घर हुँदै लक्ष्मण घरसम्म जोड्ने सडक	३
७०	साविक वडा भवनवाट ड्याम हुँदै साविक ४ सम्मको सिमाना सडक	७
७१	मल्पीको टान्सफरमर देखी मुरारीको घरसम्म कच्ची बाटो	५
७२	सोम ब. को घर देखी मुरारीको घर सम्म कच्ची बाटो	४
७३	कालीमाटी खोल्सा साविक ४ मुरारी के.सी. को पधेरो हुँदै पाल्पाली गाउ जैसीकाटे जोड्ने सडक	४
७४	टिकेचोक सिमल बगर जोड्ने कच्ची सडक	७
७५	टिकेचोक ठुलो पधेरो हुँदै माथ्लो मुल सडक जोड्ने कच्ची सडक	४
७६	जीवन के.सी. को घर माथीवाट पन्चकन्या जाने कच्ची सडक	४
७७	टिम्मुरे वाट ड्याम जोड्ने बैकल्पीक कच्ची सडक	८
७८	सिमल बगरवाट डुलिख हुँदै इन्द्रेश्वर थल्लु वन जाने कच्ची सडक	४
७९	सिमल बगरवाट नारण डोल्सी हुँदै मुलखोला जाने कच्ची सडक	४
८०	कृष्णहरीको घरवाट हरीचन्द्रको घर हुँदै देविस्थान जाने सडक	४

८१	काफलबोट देउराली मार्ग (बाहुनावन)	५
८२	पुस्कर बस्नेतको घर पछाडि हुँदै लव बस्नेतको घर हुँदै जाने बाटो	३
८३	बाबुकाजी खड्काको घरदेखि पनौती मल्पी सडक सम्म	३
८४	मधुकर महतको पुरानो घरदेखि मुक्तीरामको घर हुँदै मुरारीको पधेरो सम्म जोड्ने	३
८५	पुरानो वडा कार्यालयबाट विन्दवासीनीको मन्दिर हुँदै विश्वेश्वर घरसम्म	३
८६	केशव राउतको पछाडीबाट परियार टोल जाने बाटो	३
८७	केशव राउतको घर पछाडीबाट प्वालेको रुखसम्म जाने बाटो	३
८८	केशव राउतको पछाडीबाट जनकको घर हुँदै वडा नं. ८ मोटर बाटो मा जोड्ने	३
८९	केशव राउतको घरपछाडीबाट शम्भु राउतको निडगालो भ्याडसम्म जोड्ने बाटो	३
९०	रविन्द्र राउतको लौसीको बोटबाट भिमसेन मिजारको घर हुँदै ड्याम जोड्ने बाटो	३
९१	पाल्पाली गाउँ जाने मोटर बाटोबाट रामकुमार महतको घर हुँदै महाकालस्थान सम्म जाने बाटो	३
९२	विजय कार्कीको टहरादेखि भोलुङ्गे पुलको बाटोमा जोड्ने बाटो	३
९३	देविस्थानबाट मन्दिरबाट खहरे खोल्साको सिमानासम्म	३
९४	धाराको डोलमाथी बाट प्रदिप बहादुर खड्काको बाँसको फाङ्ग हुँदै धाराको चौडिलो सम्मको कच्ची मोटर बाटो	३
९५	जैसीकाटे बाट भरत गिरीको घर जोड्ने कच्ची मोटर बाटो	३
९६	नारायणडोल खानेपानी ट्याङ्की अगाडी बाट अनिल क्षेत्रीको घरसम्म जोड्ने कच्ची मोटर बाटो	३
९७	पैयाको डोल पधेरो हुँदै कालीमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	३
९८	जैसीकाटेबाट गगन गिरीको घरमुनी जनक गिरी र वासु खड्काको घरपछाडी हुँदै प्रदिप खड्काको घर पछाडी धाराको चौडीलो सम्म गोरेटो बाटो	३
९९	रण बहादुर बस्नेतको घर छेउको कच्ची बाटो बाट धाराडोलको धारो हुँदै मरुवापाटी महाकाल कच्ची बाटो जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१००	प्रदिप खड्काको घरपछाडी धाराको चौडीलोबाट रेखा बस्नेत र होम बहादुर खड्काको घर हुँदै नारायण बहादुर खड्काको घरसम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०१	भन्ज्याङ्ग (रण बहादुर बस्नेतको घर पछाडी) देखि पुष्कर बस्नेतको घरपछाडी हुँदै लव बस्नेतको घर मुनी बाट थचाराको कालिमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०२	भन्ज्याङ्ग (प्रदिप बहादुर खड्का घर मुनीबाट शम्भु थापाको घर हुँदै लक्ष्मण कार्कीको घर अगाडीको कच्ची मोटर बाटो जोड्ने र ठाडो बाटो बासको भ्याङ्ग हुँदै कालिमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०३	रामचन्द्र बजगाईंको घर माथी देखि नारायणडोल खानेपानी हुँदै कच्ची मोटर बाटो जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०४	रातो पोखरी (चक्रपथ) देखि मुरली खत्रीको घर हुँदै ठुलचौर च्यानेको दह जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०५	हरीशरण खत्रीको घर पछाडीको उकालो बाटो हुँदै शान्तीमार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०६	यज्ञ प्रसाद बजगाईंको घर मुनिबाट वानविलास (पशुपती) बजगाईंको घरमुनी हुँदै कर्ण गिरीको घरसम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१०७	थचारको पाटी देखि कालीमाटी खोल्सा हुँदै कर्ण गिरीको घरमुनी सम्मको गोरेटो बाटो कृषि सडक	३

१०८	भरत गिरीको घर पछाडी बाउनाको बनदेखि अनिल गिरीको पुरानो घर जाने गोरेटो बाटो	३
१०९	थचारको पाटी देखि (ला.म.सा.व.) हुँदै कृकाडोल माथीबाट सुनिल क्षेत्रीको बाँसको भ्याड हुँदै ना.डो.खा.पा. ट्याङ्की जोड्ने गोरेटो बाटो	३
११०	अच्युत थापाको खेत देखि कृकाडोल हुँदै लामिडाडा कान्छीको घडेरी सम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१११	पुष्कर बस्नेतको घर माथी बाट चन्द्र बहादुर खड्काको अमलाको बोट बाट मैयाको डोल जोड्ने गोरेटो बाटो	३
११२	साविक ५ को चक्रपथ रामचन्द्र बजगाईको घरमाथीबाट मोठको बन सिमाना हुँदै रामेश्वर बस्नेतको जग्गा जोड्ने गोरेटो बाटो	३
११३	सर्वोत्तम कार्कीको घरबाट पधेरो हुँदै पिपलबोट गोरेटो बाटो	३
११४	शम्भु थापा र रामेश्वर बस्नेत गौडो हुँदै गोकर्ण बस्नेतको जग्गा छुने गोरेटो बाटो	३
११५	सुरथ के.सी को घरबाट ड्याम निस्कने गोरेटो बाटो	३
११६	शम्भु के.सीको घरबाट ड्याम निस्कने बाटो	३
११७	कृष्ण मन्दिरबाट अधिकारी ठाउको कुल देउता मन्दिर हुँदै बाबुराम अधिकारी, राम सुन्दर के.सी को घरबाट भगवानको घर	३
११८	राम सुन्दर के.सी को घरबाट फटक बहादुर अधिकारीको घरबाट पिपलबोट जोड्ने गोरेटो बाटो	३
११९	माथि चक्रपथको पिपलबोटबाट सेते बस्नेतको घर हुँदै राम बहादुर के.सी को घरबाट पिपलबोट जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२०	ज्वालामुखी स्कुलबाट हरी बहादुर खत्रीको घर हुँदै भिम बहादुर खत्री को घर पछाडीबाट किसरौटी जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२१	ओम बहादुरको घरबाट भिम बहादुर को जग्गा हुँदै लिलावती सिचाइ जोड्ने गोरेटो	३
१२२	ओम बहादुरको घरबाट रातपोखरी जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२३	ज्वालामुखी स्कुलबाट मथुराको घर हुँदै सानो पिपलबोट चक्रपथ छुट्टिने गोरेटो	३
१२४	हरिचन्द्र कार्कीको घरबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२५	ज्यमिडोल रोमेश्वर के.सीको नयाँ घर पछाडीबाट राम सुन्दर के.सी गोविन्द कार्कीको घरबाट हरिकुमारको घर हुँदै टिम्पुरे जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२६	देवेन्द्र के.सी को घरबाट महालक्ष्मी मन्दिरबाट चक्रपथ जोड्ने	३
१२७	रामहरी के.सीको घरमुनीबाट महालक्ष्मी थान जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२८	दशरथ खत्रीको घरबाट आइतबारे थान हुँदै दमैडोल जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१२९	रामेश्वर खत्रीको घरमुनीबाट लव खत्रीको घर हुँदै चक्रपथ जोड्ने बाटो	३
१३०	महालक्ष्मी थानबाट दिपक के.सी. को घर मुनिबाट लव खत्रीको घरबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१३१	राम बहादुर तामाङ्ग को घरबाट सुरविरे भिर हुँदै विष्णु खत्रीको घट्टमाथिबाट ड्यामचौर जोड्ने सडक	३
१३२	ओम बहादुर खत्रीको बाट ज्याने जोड्ने गोरेटो	३
१३३	कुल देउताको थानबाट बन हुँदै पुरानो घट्ट जोड्ने गोरेटो	३
१३४	हरिवदनको पुरानो घर हुँदै मुरलीमाया थापाबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो	३

१३५	ज्वालामुखीबाट ठूलो धारो हुँदै नेवार गाउँ जोड्ने भोलुङ्गे पुल जोड्ने बाटो	३
१३६	घुम्तीबाट कृष्णको घर हुँदै धाराडोल जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१३७	पन्चकन्या मन्दिर ठूलो पधेरो जोड्ने सडक	४
१३८	अनिल के.सी को घरबाट केशव कार्कीको घरबाट मुल सडक जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१३९	टिकेचोकबाट यज्ञ बहादुर के.सीको घरबाट गणेश घरबाट मुल सडक जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१४०	लौसीपाखा स्वास्थ्य चौकीको सिमानाबाट कुमार मिजारको घरपुग्ने गोरेटो बाटो	३
१४१	भालेश्वर पछाडीको गोरेटो बाटो	३
१४२	सिम्लावगरबाट साही आश्रम जाने बाटो	४
१४३	राम बहादुर तामाङ्को घर अगाडीबाट महालक्ष्मी जाने सडक	४
१४४	ड्याम पुलबाट टिपचोक जाने कच्ची मोटर बाटो	६
१४५	ड्याम विजय कार्कीको घर देखि ८ नं. सिमाना जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१४६	सिमल बगर पिपल बोटबाट साही आश्रम हुँदै इन्टरनेशनल जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१४७	फटक बहादुर र रघुनाथको घर जाने गौडाको गोरेटो बाटो	३
१४८	ठूलो पधेरो माथि पाण्डवको घर हुँदै बाबुराम अधिकारीको घर जोड्ने गोरेटो बाटो	३
१४९	वासुदेव थापा र चित्र बहादुर थापाको जग्गाको विचबाट संसारीदेवी थान जाने गोरेटो बाटो	३
१५०	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

बडा नं. ९

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	भन्ज्यांग पस्थली सडक	६
२	भन्ज्यांग बुढामहाकाल सडक	३
३	भन्ज्यांग खरिबोट खल्यली सडक	५
४	पाटी बाट महाकालस्थान जाने बाटो	३
५	भन्ज्यागं बाट सुन्थान गोरेटो बाटो	३
६	सुन्थान पाटीबाट खल्यली हुँदै साउने पाटी जाने बाटो	५
७	खड्काटोल बाट पलान्चोक भगवती मार्ग	४
८	सुन्थान पाटीबाट डाडागाउ जाने बाटो	३
९	पैया गैहाबाट थाक्ले पुल जाने बाटो	४
१०	सुन्थान पाटीबाट मुकुटा भन्ज्याग जाने बाटो	३
११	मुकुटा भन्ज्याग देवीस्थान जाने बाटो	३
१२	खोपासी सडक खत्री गाउ जाने बाटो	४
१३	खोपासी सडक भण्डारीगाउ जाने बाटो	४
१४	खोपासी सडकबाट क्यानल जाने बाटो	४

१५	संकटाथान देखी भण्डारी गाउ जाने कृषी सडक	३
१६	ओम फाट थाक्ले चौर बाटो	३
१७	बडा कार्यालय बाउन्ने बाटो	३
१८	नारायणटार पलागबोट बाटो	३
१९	मिजारटोल भिमसेन मन्दिर बाटो	३
२०	ओम डाँडा बोक्से देवीस्थान मार्ग	५
२१	पैया गैहावाट जामुने बाटो	३
२२	कमला देवी मुकुटा भन्ज्याग बाटो	३
२३	दुधमिल कृवर गाउ बाटो	४
२४	दुधमिल सिकारी गाउ बाटो	४
२५	बोक्से जामुने बाटो	३
२६	देवीस्थान अग्नीपथ बाटो	४
२७	पैया गैहावाट सेतीदेवीस्थान सडक	३
२८	रातमाटे शिकारी गाउ बाटो	४
२९	खड्का गाउँ खल्यली हुँदै नागेचौर	३
३०	द्वारीका फोटो स्टूडियो खोपासी पुलनेरदेखि क्यानल जोड्ने गोरेटो बाटो	३
३१	ओम डाँडा खल्यली जाड्ने बाटो	३
३२	कायश्वरको घर हुँदै जामुने गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३
३३	खर्काचौर जाइडोल गोरेटो बाटा	३
३४	खर्काचौर नागेचौर गोरेटो बाटा	३
३५	सुन्थान पानी ट्याकी सुन्थान हाइस्कूल बाटो	३
३६	सुन्थान खल्यली रोशी खोला जाने बाटो	३
३७	रेशम खेती वालवाट पुन्यमती खोला गोरेटो बाटो	३
३८	दुर्गा मन्दिर हुँदै क्यानल जाने गोरेटो हुँदै इन्द्रेश्वर थल्यु वन जाने गोरेटो बाटो	३
३९	वनफर्के पाटी गौनाल जाने गोरेटो बाटो	३
४०	भुलको खेत कृषी सडक	३
४१	फिरफिरे डाडा क्यानल जोड्ने गोरेटो बाटो	३
४२	नागेचौर नौविसे हुँदै सुडिखोला सडक	८
४३	नौविसे, ठूलागाउँ, जाइडोल हुँदै वि.पि. राजमार्ग जोड्ने सडक	६
४४	फिरफिरे डाँडा भिमसेन पाटी जोड्ने गोरेटो बाटो	३
४५	पिपलबोट(दुधडेरी भन्दा पहिले आउने) वाट भिम बहादुर राउतको घर जाने गोरेटो बाटो	३
४६	ठूला गाउँको पिपलबोटवाट न्यौपाने बाटो घरसम्मको सडक लिङ्ग रोड	३।५
४७	जाकिडोल चोक (तीर्थको पसल)वाट श्रीकृष्ण मन्दिर हुँदै माथिल्लो टोल जोड्ने सडकहरु	३
४८	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो,	३

वडा नं. १०

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	नाङ्गोपाखा मार्ग (क्यानलदेखि नाङ्गोपाखा)	३।५
२	बसन्त नगर गल्ली (बसन्तनगरदेखि तल्लो गाउँ)	३
३	जय महाँकाल गल्ली (तिलेश्वर क्लवदेखि खड्का गाउँ)	३
४	महाँकाल मार्ग (पाटीखर्कदेखि कोइराला गाउँ)	५
५	दानघाटेश्वर गल्ली (लाकुरी बोटदेखि दानघाट)	४
६	कपुरपानी गल्ली (कपुरपानीदेखि चिप्ले डाँडा)	३
७	फुलचोकी मार्ग (पञ्चकन्यादेखि फूलचोकी)	४
८	कमलादेवी मार्ग (कुल बहादुरको घरदेखि रुपकको घर)	४
९	थल्यु गल्ली (रेन्ज पोष्टदेखि हरिको घर)	३।५
१०	डोलेश्वर मार्ग (रेशमखेतीदेखि दानघाट)	३।५
११	द्रौपदादेवी मार्ग (भिमसेनस्थानबाट द्रौपदा देवीस्थान जाने बाटो)	३।५
१२	ललितामाई मार्ग (द्रौपदा देवीस्थान देखि क्यानल)	३।५
१३	बसन्तनगरबाट गुरागाई टोलतर्फ जाने मोटरबाटो	३
१४	श्रीकृष्ण मन्दिर मार्ग	६
१५	दाई खोला मार्ग (श्रीकृष्ण प्रमाणी मन्दिरदेखि साविक वडा कार्यालय)	६
१६	कार्की गाउँ मार्ग (बबिता खत्रीको घरदेखि विकल खड्काको घर)	४
१७	श्रीगणेश मार्ग (श्रीकृष्ण प्रमाणी मन्दिरदेखि महेश भण्डारीको घर)	५
१८	भगरपुर मार्ग	४
१९	पस्थली डोलेश्वर मार्ग	४
२०	सुडिखोला पुलमार्ग (भरत थापाको घरदेखि बट्टापोल सुडिखोला पुल)	६
२१	पस्थली भिमसेन मार्ग (लक्ष्मण के.सी. को घरदेखि भक बहादुर खत्रीको घर)	३।५
२२	शान्ती आर्दश मार्ग	४
२३	फलामे साँघु मार्ग (ट्याड खोला देखि पस्थली फड्केश्वर मार्ग)	४
२४	महत गाउँ मार्ग (महत गाउँ भित्री बाटो)	४
२५	कालीदेवी मार्ग (नमोबुद्ध रोडदेखि लाकुरी भञ्ज्याङ्ग)	५
२६	मकैटार पूर्वी मार्ग (मकैटार चोकबाट रमेश कुँवरको घर)	४
२७	भुटन देवी मार्ग (सुडी खोला पुलदेखि उर्गेन गुरु गुम्वा)	६
२८	उर्गेन गुम्वा मार्ग (उर्गेन गुम्वादेखि लाल बहादुर लामाको घर)	५
२९	सस्पेन्सन ब्रिज मार्ग	६
३०	बाला साब्रा मार्ग	४
३१	सहकाली मार्ग (सुनिल लामाको घरदेखि शंखु घ्याडडाँडा, थापागाउँ)	६

३२	दाईने चौर मार्ग (गंगा राउतको घर दाइने चौर)	४
३३	डाँडागाउँ मार्ग (विष्णुको घरदेखि लाकुरी बोट)	४
३४	गुरासे डोल मार्ग (डालटार चोकदेखि ईटे जोड्ने)	४
३५	जन जागृती मार्ग (डालटार चोकदेखि नयाँ पाटी जोड्ने)	४
३६	धन्सार मार्ग (कृष्ण थापाको घरदेखि दाईने चौर)	४
३७	थापागाउँ मार्ग (प्रल्हाद थापाको घरदेखि थापागाउँ)	४
३८	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

वडा नं. ११

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	खोपासी कामिडाँडा तालदुङ्गा सडक	१०
२	ख्याकु बल्थली ३ प्रदिपको पसलसम्मको बाटो	३
३	ख्याकु कोलभञ्ज्याङ्ग हुदै टोड्के सडक	६
४	बल्थली माझ गाउँ(१,२,३) जोड्ने सडक	३
५	टोड्के छाप सडक	३
६	बल्थली महादेवथान लड्केश्वर सडक	३
७	डाँडागाउँ पौवा लड्कु सडक	३
८	डाँडागाउँ पोखरी डाँडा सडक	३
९	पावरहाउस थुम्की सडक	४
१०	दुङ्गेधारा माथ्ला गाउँ महत गाउँ सडक	३
११	बेसीगाउँ माहाकाँल सडक	३
१२	रिसोर्ट डाँडागाउँ सडक	३
१३	बाहुनडाँडा भित्री सडक	३
१४	महादेवथान ठाडा बाटो हुदै बालुवा भर्ने बाटो	३
१५	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

वडा नं. १२

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	मल्पी भालेश्वर खारखोला	३
२	मल्पी मुलखोला दोवान कलाँती मगरगाउँ	३
३	भालेश्वर दोभान ध्याडडाँडा सडक	३
४	जरुवाधारा पुल सिम्पानी चलाल	३
५	मुलखोला दोभान तिप्चोक भञ्ज्याड	३
६	भालेश्वर दोभान छापगाउँ सडक	३
७	चालिसे चिण्डु पचारे गोठखोला	३
८	खारखोला दोभान गुरुडगाउँ सडक	३
९	गागल पधेरा डोल चौरीखेल भञ्ज्याड खारखोला दाभान बदरे भञ्ज्याड	३

१०	इन्द्रादेवी स-मिल देखी चौरीखेल भञ्ज्याङ	३
११	माथि उल्लेख नभएका नापी नक्सामा प्रष्ट उल्लेख भएका गौडा गोरेटो, गोरेटो र सनातनदेखि हिड्ने गरेको गोरेटो बाटोहरु	३

(ड) खोला, खोल्सा, राजकुलो तथा कुलोहरु

१	पुण्यमाता खोला (सिमानादेखि त्रिवेणीघाटसम्म)	१५ मिटर खोलाको छेउवाट
२	रोशी खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
३	सुडी खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
४	लिलावती खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
५	फूलचोकी खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
६	मुरली खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
७	चाप खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
८	घ्याल्कु खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
९	ठाडे खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१०	भङ्गरी खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
११	किमाडोल पाटी घाट खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१२	सार्की गैह्रे खोल्सा	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१३	भोटे खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१४	गोठ खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१५	कँलाती खोला	६ मिटर खोलाको छेउवाट
१६	धोवी खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१७	खारखोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१८	भण्डार खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१९	बाउन चौर खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
२०	कुला खोल्सी	३ मिटर खोलाको छेउवाट
२१	बाँसडोल खोला	६ मिटर छेउवाट
२२	सलान्दु खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
२३	कालीमाटी खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२४	ढलमले खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२५	भुकमल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
२६	ल्याखलुङ्ग खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२७	छिरछिरे खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२८	जित्यु खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२९	लामाडोल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
३०	टौखाल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
३१	पाटी खोल्सा	५ मिटर छेउवाट
३२	लड्कु खोला	७ मिटर छेउवाट

३३	पनौती जलविद्युत प्राधिकरणको कूलो (क्यानल)	८ मिटर छेउवाट
३४	अन्य खोला खोल्सा तथा राजकुलो	३ मिटर छेउवाट

(च) सडक मापदण्ड सम्बन्धि थप नीतिगत व्यवस्था

- १) नेपाल विद्युत प्राधिकरण तथा टेलिकमका लाइनले छोएका जग्गाहरूमा संरचना निर्माण गर्दा सम्बन्धित संस्थाको नियम लागु हुने छ ।
- २) स्मारक क्षेत्र बाहेकका नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिएका तथा विस्तार हुने ढल लाइनले छुने जग्गाहरूमा संरचना निर्माण गर्दा ढल लाइनको केन्द्रवाट २ मिटर जग्गा छोड्नु पर्नेछ ।
- ३) पनौती नगरपालिकाको कार्यालय भवन कम्पाउण्ड वालको वरिपरि कम्तीमा १०० मी. भित्र प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण गरिने कुनै पनि संरचनाको अधिकतम उचाई ३० फिट भन्दा बढि हुने गरि निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ४) संरचना निर्माण हुने जग्गाको मूल बाटोसँग छोडिएको मोहडा कम्तीमा ४ मीटरको हुनु पर्नेछ ।
- ५) मूल सडकसँग छोडिएको मूल सडकको मापदण्ड कटाई ५० मीटर भित्र टुटिने सडकहरूको हकमा ४ मीटर तयारी बाटो कायम गरी संरचना निर्माण गर्दा सेट ब्याक १.५ मीटर छोडी निर्माण कार्य गर्न दिने

सडक मापदण्डभित्र पर्ने गरि कुनै पनि प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०८/१४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०८/०५

परिचय :

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भावअभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ बमोजिमको कार्य गर्ने गरि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ उपदफा त २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पनौती नगर अंक ७ कार्यपालिका बैठक बाट यो ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४, जारी गरिएको छ ।

१. परिचय-पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

२. उद्देश्य :

- ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र नगरपालिकामा र वडाहरूमा ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने ।
- नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

३. लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

४ ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :

- सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

- (ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
- (ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,
- (ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

५. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्र लाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुनेछ ।
- (घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराईनेछ ।
- (ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र हराएको कारणले प्रतिलिपि लिन परेमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा बडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

८. विविध :

- (क) आवश्यकताका आधारमा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि पनौती नगरपालिकाले कार्यविधि निर्धारण गर्नेछ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रशासकीय प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) यो कार्ड निशुल्क रूपमा उपलब्ध हुनेछ ।

९. बितरित परिचय पत्रको अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

१०. यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुने छ ।

११. यो निर्देशिकामा कुनै थपघट र हेरफेर गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिका बैठकले आवश्यकता अनुसार शंसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प. नं. :-

नाम थर:

ना.प्र.नं.:

ठेगाना: जिल्ला

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

टोल/गाउँ:

उमेर:

लिङ्ग:

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु :

पति/पत्नीको नाम :

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण:

.....

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोबाइल नं. :

.....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

फोटो

अनुसुची - २

श्री प्रमूख ज्यु

मिति:-

पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पनौती, काभ्रे

बिषय :- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा नेपालको संविधान २०७२ तथा स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक लाई सरल र सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्य का साथ परिचय पत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको

जानकारी प्राप्त भएको तथा मेरो उमेर ने. ना.प्र.प. बमोजिम ६० वर्ष पुरा भएकोले ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका बमोजिम मलाई जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

नाम थर:

ना.प्र.नं.:

ठेगाना: जिल्ला

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

टोल/गाउँ:

उमेर:

लिङ्ग:

सम्पर्क व्यक्तिको नाम थर :-

सम्पर्क नं. :-

दस्तखत:-

अनुसुची ३

पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पनौती, काभ्रे
जेष्ठ नागरिक परिचय पत्रको अभिलेख

क्र.स.	परिचय पत्र नं.	ने.ना.प्र.प.नं.	नाम थर	ठेगाना	टोल	फोटो	परिचय पत्र जारी मिति	कैफियत

पनौती नगरपालिकाको सडक मापदण्ड, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०८/१५

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सडक मापदण्ड (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०८/११

नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित बसोबास तथा शहरीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन २०७४/०४/२३ को कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत सडक मापदण्डमा सामयिक संशोधन आवश्यक भई २०७४/०८/११ मा स्वीकृत संशोधित मापदण्ड जारी गरिएको छ । यो सडक मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ ।

सि.नं	सडकको नाम	सडकको केन्द्र बिन्दुबाट छोड्नु पर्ने (मिटर)
-------	-----------	---

(क) केन्द्रिय स्तरका सडकहरु (सडक विभाग अन्तर्गत लगायतका सडकहरु)

१	बनेपा बर्दिवास राजमार्ग (पिच सडक)	सडक विभागको नियमानुसार
२	बनेपा पनौती खोपासी सडक	
३	मानेदोभान पनौती नमोबुद्ध सडक	
४	वि.पि. मार्ग (भुते साँघुदेखि बनेपा बर्दिवास पिच सडक)	

(ख) जिल्ला स्तरीय सडकहरु

१	ज्यालापाटी मार्ग (पनौती बसपार्कदेखि ऐरिगाउँ पुल)	७
२	मल्पी मार्ग (पनौती महालक्ष्मी चोक, मल्पी हुँदै भुमिडाँडा जाने बाटो)	७
३	लज्जावती महाकाल मार्ग (दुङ्गे साँघुदेखि पिपल बोट, महाकाल चौर)	५
४	भालेश्वर मार्ग (वडा नं. ९ को कार्यालयदेखि भालेश्वर तिमुरे हुँदै नयाँ पुल)	६
५	नारायण मार्ग (डबलीदेखि पाटीखर्क)	७
६	बसन्त नगर मार्ग (डबलीदेखि ठिकाली पावर हाउस)	७

(ग) चक्रपथमा समावेश भएका सडकहरु

१	खोपासी फड्केश्वर मार्ग (प्रहरी चौकीदेखि किर्तनी)	८
२	सिंगे पाटी मार्ग (मोहन भण्डारीको घर सिंगे पाटी)	
३	पस्थली मध्य मार्ग (गोकुल महतको घरदेखि मोहन बहादुर भण्डारीको घर)	
४	पस्थली फड्केश्वर मार्ग (गोकुल महतको घरदेखि रोशी खोला)	
५	क्यानल मार्ग	
६	पिपलबोट मोठ मार्ग	
७	नौविसे जाकि डोल हुँदै वि.पि. राजमार्ग जोड्ने चक्रपथ सडक	

(घ) वडा क्षेत्रभित्र भएका विभिन्न सडकहरु

वडा नं. १

सि.नं.	वाटो नाम	केन्द्र बिन्दुबाट
१	जिल्ला स्तरिय पर्खालचौर रानिकोट सूर्य विनायक सडक	७.५ मी
२	मानेदोभान रानिकोट सूर्यविनायक सडक	७.५ मी

३	मानेदोभान खानी गोदावरी सडक	७.५ मी
४	पर्खालचौर चिसापानी फुल्चोकी पर्यटकीय सडक	६.६ मी
५	सिमलचौर रानिकोट	३.५ मी
६	महांकालचौर रानिकोट	७.५ मी
७	जडिन छापडांडा मजुवा	३.५ मी
८	जडिन डाडागाउँ न्युरेखोला	३.५ मी
९	सिलिङ्गे रानाखाया	३.५ मी
१०	पर्खालचौर न्युरेखोला	६.५ मी
११	आश्रमडाडा न्युरेखोला	३.५ मी
१२	आरू चौर लामडाडा	३.५ मी
१३	भन्याङ्ग सिलिङ्गे	३.५ मी
१४	पर्खाल चौर चापाबोट	३.५ मी
१५	सुंगुरे काफलडाडा पुरानाथेरेगाउँ	३.५ मी
१६	वाभोखेत छरुवा काफलडांडा सडक	३.५ मी
१७	माघमारे काफलडांडा	३.५ मी
१८	रयाले स्वास्थ्य चौकी	३.५ मी
१९	घट्टेदोभान खत्री टोल	३.५ मी
२०	भालचन्द्र विर्तागाउँ	३.५ मी
२१	घट्टेदोभान जैसि टोल	३.५ मी
२२	सउरा टोल न्युरेडोल	३.५ मी
२३	माभगाउँ च्यानडांडा जैसिटोल	३.५ मी
२४	मुरलीखोला वासुरी टोल बुडापोखरी	३.५ मी

२५	घाटेपाटी जेसीटोल	३.५ मी
२६	महाकालचौर माभगाउँ	३.५ मी
२७	बाङ्गेटोल स्याङतान टोल रानीकोट	३.५ मी
२८	रानीकोट धारापानी डाँडा बाङ्गेडाडा	३.५ मी
२९	धारापानी टोल कातिके टोल	३.५ मी
३०	तेर्सा पसल बनपाली टोल	३.५ मी
३१	रानीकोट लाकुरी भज्याङ्ग	७.५ मी
३२	मानेदोभान फलामे तेर्सा पसल	३.५ मी
३३	मानेदोभान फलामे गोठडाडा	३.५ मी
३४	ढडिन काफलडाँडा बुडापोखरी	३.५ मी
३५	बुडापोखरी पुराना थोहेगाउँ	३.५ मी
३६	ठडिन लामुदुवाली	३.५ मी
३७	दोभान चापडाडा पुरानोथोरे गाउँ	३.५ मी
३८	दोभान सिमसार	३.५ मी
३९	भज्याङ्ग धयाथुम्की काभ्रेडाँडा	३.५ मी
४०	बाभ्रोखेत ठाडाखोला परखाले भज्याङ्ग	३.५ मी
४१	ठाडाखोला गोलगाडे सिमलचौर	३.५ मी
४२	ठाडाचौर सिमलबोट	३.५ मी
४३	पर्खाल भज्याङ्ग कुवाडोल आशापुरी	३.५ मी
४४	कुवाडोल तुलाचौर पाँचकन्या	३.५ मी
४५	पाँचकन्या पासिखर्क मोटर बाटो	३.५ मी

वडा नं. २
सिनं

सडकको नाम

केन्द्र बिन्दुबाट

१	कुशावेदी चापाबोट थालथापे	३ मी
२	चोम्ले विर्ताडाडा जरिङ्गे गोलडाडा मोटर बाटो	३ मी
३	लप्सेटार कालढुगां मोडरबोरिया छिन्याभन्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३ मी
४	ठाडेखोला चुनढुगां छिन्याभन्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३ मी
५	चालिसे नयाँगाउ छिन्याभन्ज्याङ्ग फुलचोकी मोटर बाटो	३ मी
६	चाम्ले बोलखेगाउँ सिमलखर्क मोटर बाटो	३ मी
७	चाम्ले अन्तेतार वारियबोट मोटर बाटो	३ मी
८	जोरघट्ट पोखरी डाडा दुर्गुम डाडा मोटर बाटो	३ मी
९	पुछारी पधेराडोल गुर्दुम, फुलचोकी मोटर बाटो	३ मी
१०	छिन्याभन्ज्याङ्ग, मोडरबोरिया थापाथापे मोटर बाटा	३ मी

सहायक सडकको मापदण्ड

१	अन्तेतार बोलखेगाउँ मोटरबाटो	२ मी
२	बधेली चौर बोलखेगाउँ मोटरबाटो	२ मी
३	लप्सेटार धाराचौर मोटरबाटो	२ मी
४	कुशावेदी चामखोला मोटरबाटो	२ मी
५	चापखोला भटमासे मोटरबाटो	२ मी
६	च्यानडाडा सिंतान टोल मोटरबाटो	२ मी
७	जरिङ्गे घले टोल मोटरबाटो	२ मी
८	कमेराखानी किमडोल गोठखोला मोटरबाटो	२ मी

९	मिजारटोल भटमासे मोटरबाटो	२ मी
१०	कुशादेवी दलित बस्ती मोटरबाटो	२ मी
११	लामाधारा सिंतानटोल मोटरबाटो	२ मी
१२	सिमलखर्क पानीघाट च्यानडाँडा	२ मी

वडा नं. ३
सिनं

सडकको नाम

केन्द्र विन्दुबाट

१	पुछारी लप्सीबोट सिमलबोट आशापुरी मोटर बाटो	३ मी
२	पुछारी पैयाभज्याङ्ग गुर्दुम फुल्चोकी मोटर बाटो	३ मी
३	नयापुल ध्यालखु आशापुरी मोटर बाटो	३ मी
४	डुक्राउ घिमिरेगाउँ भगेरी महेन्द्रज्योती मोटर बाटो	३ मी
५	बन्चरे घट्टेडाँडा महेन्द्रज्योती मोटर बाटो	३ मी
६	मोठ (८ नं. वडा जोडने) पाल्पाली गाउँ जोडने मोटर बाटो	३ मी
७	रूप्सेटार पिपलबोट हुदै चौतारो जोडने मोटर बाटो	३ मी
८	कुशादेवी काफलटार फाफरचौर तुलचौर सिमलचौर फुल्चोकी मोटर बाटो	३ मी
९	पुछारी लालीगुरास चामखोला मोटर बाटो	३ मी
१०	डुक्राउ प्रहरीचौकी माथलो घिमिरेगाउँ खाल्चोक जोडने मोटर बाटो	३ मी

सहायक सडकको मापदण्ड

१	बगुवा भटमासे मोटर बाटो	२ मी
२	पार्टिचौर छाप मोटर बाटो	२ मी
३	पार्टिचौर रातमाटो मोटर बाटो	२ मी
४	पार्टिचौर पर्खालचौर मोटर बाटो	२ मी

५	वगुवा भटमासे मोटर बाटो	२ मी
६	सिउरानी बाउसे मोटर बाटो	२ मी
७	खल्ग धुमगाउँ मोटर बाटो	२ मी
८	बोवासेदह बन्चरेटार मोटर बाटो	२ मी
९	लाकुरीबोट चामखोर मोटर बाटो	२ मी
१०	भगेरी घट्टेडाडा मोटर बाटो	२ मी
११	बन्चरेटार भगेरी मोटर बाटो	२ मी
१२	लामाडोल माथ्लो थापागाउँ मोटर बाटो	२ मी
१३	चालिसे फिरफिरे डाँडा मोटर बाटो	२ मी
१४	पिपलबोट पौडेलको पार्क मोटर बाटो	२ मी
१५	बन्चरेथर सिमडाँडा मोटर बाटो	२ मी
१६	महाँकाल चौतारा मोटर बाटो	२ मी
१७	डुक्राउ तल्लो घिमिरेगाउँ मोटर बाटो	२ मी
१८	भगेरी खोल्सी सेतोपाटी मोटर बाटो	२ मी
१९	पिपलबोट सानो धुम्की मोटर बाटो	२ मी
२०	पिपलबोट सानो धुम्की मोटर बाटो	२ मी
२१	डिहीखर्क मोटर बाटो	२ मी
२२	नयापुल कुलथाती पसुपती मोटर बाटो	२ मी
२३	प्रहरीचौकी माथ्लो घिमिरेगाउँ ठुलोपोखरी खाल्चोक जोडने मोटर बाटो	२ मी
२४	पिपलबोट माइलो घिमिरेगाउँ जोडने मोटर बाटो	२ मी
२५	लामाडोल मोठ	२ मी

सि.नं	सडकको नाम	केन्द्र बिन्दुबाट
१	सुन्दर मार्ग (ठाडो बाटोदेखि सुनुवार भिजार गाउँ)	२ मी
२	संसारी देवी मार्ग (स्कूलदेखि संसारी देवीस्थान सल्ले मोटरबाटो)	३ मी
३	कालीदेवी गल्ली सल्ले डाडादेखि तामाङ्ग गाउँ	३ मी
४	देवी थुम्का गल्ली ऐरीगाउँ पैयाटार देखि श्री देवी थुम्का	३ मी
५	पैयाटार रायटोल हुदै खडेका टोल बाटो	३ मी
६	कृषी मार्ग (दुर संचार भवन देखि यपटार ठाडोबाटो)	३ मी
७	सागर मार्ग बन्जारा गाउँ चोकदेखि संसारी देवीस्थान	३ मी
८	ऐरीगाउँ तेन्नो (मुकमलदेखि ऐरी गाउँ गोरेटो)	४ मी
९	उग्रतारा मार्ग (जोगी डाडादेखि उग्रतारा)	३ मी
१०	भिमसेन मार्ग (ठाडोबाटो देखि भकमल खोला)	४ मी
११	पिपल डाडा मार्ग (तुलो चौँ देखि पिपल डाडा)	४ मी
१२	ठाडो बाटो मार्ग बाट भज्याङ्ग जोगी डाडा हुदै नागी सम्म	५ मी
१३	काभ्रावोट कुर टोल बाटो	३ मी
१४	रमेश भुजेलको घरबाट खत्रीगाउँ हुदै सुभास केसीको घर गोरेटो बाटो	२ मी
१५	खरिवोट बासघारी देखि चामखर जोडने गोरेटो बाटो	१.५ मी
१६	कुमार थापाको घर भित्री गोरेटो बाटो	१ मी
१७	सहकुल थापाको घर भित्री गोरेटो बाटो	१ मी
१८	अरूण मार्गबाट लक्ष्मण मातंछेको घर हुदै टौखाल खोल्सा बाटो	१.५ मी
१९	कोलडाडा देखि खरिवोट खत्री गाउँ जाने सडक	२ मी
२०	मदन लामाको घरदेखि न.पा. कार्यालय जाने गोरेटो बाटो	२ मी
२१	कोलडाडा देखि एव रामबहादुर श्रेष्ठको घरदेखि खत्रीगाउँ जाने गोरेटो बाटो	२ मी

२२	भरतबहादुर बस्नेतको घरदेखि खरीबोट जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी
२३	भरतबहादुर बस्नेतको पुरानो घरदेखि डाडो उकालो गोरेटो	१.५ मी
२४	टाँखाल कालीकुवा देखि बहादुर परियारको घरदेखि गुप्ताको घरसम्मको गोरेटो बाटो	२ मी
२५	देविस्थान देखि पद्मपुरी लिलावती सिचाई जाने गोरेटो बाटो	१ मी
२६	टेकबहादुर थापाको घरदेखि परियारहरूको पधेरो जाने गोरेटो	१ मी
२७	पनौती भैसेपाटी सडकको बुद्धीकृष्ण स्वपेको घरदेखि भित्री गोरेटो बाटो	१.५ मी
२८	ज्यालोचिटी बन कार्यालयबाट डिहीगाउँ बाटो	४ मी
२९	चिटीडोल धारा पधेरो हुँदै संखेल गोरेटो बाटो	२ मी
३०	पनौती ज्यालाचिटी मार्ग देखि चन्द्रमान पुटुवारको घर हुँदै तल्लो बाटो	२ मी
३१	क्षेत्रबहादुर थापाको पुरानो घरदेखि लक्ष्मण थापाको घरसम्म	२ मी
३२	केदार श्रेष्ठको घरदेखि ध्याम्पे दहसम्म गोरेटो बाटो	१ मी
३३	खड्गबहादुर थापाको घरदेखि नेत्रबहादुर थापाको घरसम्म	१ मी
३४	विसु थापाको आलुबारी देखि संखेल पिपलबोट सम्म	१ मी
३५	पद्मपुरी देवी सिम पधेरो हुँदै कामी पोखरी जाने बाटो	१ मी
३६	संखेल पिपलबोट देखि डिट्टाको पधेरो सम्म गोरेटो	२ मी
३७	भुईँचाको बारीबाट सुभास चन्द्र थापाको खेतसम्म गोरेटा	२ मी
३८	तल्लो चौतारादेखि देविस्थान मन्दिरसम्मको बाटो	२ मी
३९	घट्टेडाडा जाने गोरेटो बाटो	२ मी
४०	प्रेमबहादुर तामाङको घरदेखि तल्लो चौतारो सम्मको गोरेटो	२ मी
४१	च्यानडाडा देखि कुशादेवी ३ सिमाना गोरेटो बाटो	२ मी
४२	सेतेचाको पोखरी गोकुल थापाको हुँदै महाकाल सम्मको बाटो	३ मी
४३	पनौती भैसेपाटी सडकबाट ज्यालाचिटी जोडने भित्री बाटो	२ मी

४४	पसुपति टोलको बस्तीको बाटो	२ मी
४५	पनौती बनेपा सडकको बासडोल खोल्सा पक्की पुलदेखि ध्याम्पे दहसम्मको बाटो	३ मी
४६	डवल काजीको घर चोकदेखि एपटार पोखरी भित्री बाटो	२ मी
४७	दिनेश धुल्लुको घर भित्री बाटो	१.५ मी
४८	राजेन्द्र प्रसाद पौडेलको घर भित्री बाटो	१.५ मी
४९	कामीडाडाबाट लक्ष्मण थापाको घर जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी
५०	अम्बिका बाल विकास निमावि बाट रमेश थापाको घर गारेटो बाटो	१.५ मी
५१	मंगललालको घरदेखि देवि डाडा गोरेटो बाटो	१.५ मी
५२	ज्यालाचिटी कामीडाडा बाटो	१.५ मी
५३	भुकमल मार्ग (बाँसडोल पुलदेखि सल्ले)	४ मी
५४	काभ्रा बोट मार्ग (खड्याड खुडुङ्गदेखि काभ्राबोट)	४ मी
५५	देवी थुम्का मार्ग (ऐरिगाउँदेखि श्री देवी थुम्का)	४ मी
५६	सम्भु काकाको घर हुदै देवी थुम्का पाखा वन हुदै उग्रतारा जोड्ने	४ मी
५७	बञ्जारा गाउँ पोखरी देखि सल्ले देवी थुम्का	५ मी
५८	दुधमिल टेलिकम भित्री सडक	३ मी
५९	खरीबोट मार्ग (खरिवोट ठाडो बाटो)	४ मी
६०	ओम मार्ग (खरिवोट दोबाटो खत्रीगाउँ तल्लो बाटो)	४ मी
६१	रूमती मार्ग (खरिवोट खत्रीगाउँ डिही गाउँको बाटो)	४ मी
६२	सँगम मार्ग (खरिवोट दोबाटो टौखाल बाटो)	५ मी
६३	खत्रीगाउँ जाने बाटोबाट टौखाल मेघराज सापकोटाको घरसम्मको गोरेटो बाटो	३ मी
६४	साबित्री थापाको घरबाट खत्री गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३ मी
६५	खरीबोट खत्रीगाउँ जाने बाटोबाट खेत जाने ठाडो गोरेटो बाटो	३ मी

६६	देउराली भन्ज्याडबाट रामेश्वर बन्जाराको घर हुँदै खत्रीगाउँ जाने गोरेटो बाटो	३
६७	टौखाल डिही मार्ग (टौखाल दोबाटोबाट संखेल डिहीगाउँको बाटो)	५
६८	अम्बिकादेवी मार्ग (टौखाल देवीडाँडाबाट संखेल स्कूल बाटो)	४
६९	भगवान मार्ग (वडा भवनबाट भगवान् डाँडा)	४
७०	अरूण मार्ग (बसपार्क (नन्द कुमारको घरबाट) टौखाल वडा नं. ४ जाने बाटो)	४
७१	रामको घरदेखि न.पा. कार्यालय ठाडो बाटो	५
७२	मनोज सापकोटाको घर देखि देविस्थान सम्मको गोरेटो बाटो	३
७३	मंगललाल श्रेष्ठको घरदेखि खरिबोट जाने गोरेटो बाटो	३
७४	राम वहादुर परियार को घर देखि भकारे मुल हुँदै चिटीडोल जाने गोरेटो बाटो	३
७५	न्यासीला फाँटको (प्रकाश मिसानायोको घर देखि सामुदायिक बोर्डिङ्ग स्कूल सम्म) गोरेटो बाटो	३
७६	संखेल देखि विरवहादुर थापाको घर सम्मको गोरेटो बाटो	३
७७	नर वहादुर थापाको घरदेखि पैंधेरो हुँदै ज्यालाचिटीसम्म जाने गोरेटो बाटो	३
७८	वडा कार्यालय देखी घ्याम्पे दह सम्म	४
७९	बाँसडोल खोला चर्ज भवन सम्म	५
८०	बाँसडोल खोला वडा कार्यालय भवन	५
८१	वडा कार्यालय टौखाल बाटो	५
८२	नयाँबस्ती चिटीडोल बाटो	४
८३	चिटीडोल फाँट कृषी सडक कूलो बाटो	३
८४	गोठेदेवी देखी कुमार थापाको घर हुँदै नेत्र व. थापाको घरसम्म	४
८५	गोठेदेवी मन्दिर देखि वन हुँदै पुल सम्मको बाटो	५
८६	अकल सिंह थापाको घर पछाडी देखी कामी डाँडा छुने गोरेटो बाटो सम्म	३

८७	चिटीडोल चौर देखी मेया थापाको घर सम्मकमो ठाडो गोरेटो	३ मी
८८	बन भवन देखी ढुङ्गे तुरतुरे धारा भर्ने गोरेटो बाटो	५ मी
८९	ढुङ्गे साँघु बाट श्रीमान डोलसम्मको गोरेटो बाटो	३ मी
९०	महाँकालबाट बन हुँदै ढुङ्गे धारा भर्ने बाटो	४ मी
९१	डिहीगाउँ काने पोखरी देवी खोल्सा हुँदै तेस्रो गोरेटो बाटो	३ मी
९२	अरूण मार्ग टौखाल बाटो	४ मी
९३	देउराली भञ्ज्याङ्ग च्यान डाँडा बाटो	४ मी
९४	शेर बहादुर तामाङ्गको घर देखी कृष्ण बहादुर तामाङ्गको घर हुँदै घट्टे डाँडा जाने गोरेटो बाटो	३ मी
९५	प्रेम बहादुर तामाङ्गको घर देखी तल्लो चौतारो सम्मको गोरेटो	३ मी
९६	च्यान डाँडा देखि कुशादेवी ३ सिमाना सम्म गोरेटो	३ मी
९७	सोबने तामाङ्गको घर देखि सार्कीमान तामाङ्गको घर हुँदै कुशादेवी भर्ने गोरेटो बाटो	३ मी
९८	चामखर बाटो बाट गोकुल थापाको घर जाने गोरेटो बाटो	३ मी
९९	सेतेचाको पोखरी देखी गोकुल थापाको घर हुँदै चिटीडोल जाने बाटो	५ मी
१००	जन्ते ढुङ्गा जाने गोरेटो बाटो	३ मी
१०१	प्रेम बहादुर तामाङ्गको घर देखि रामकृष्ण खत्रीको घर पछाडीको गोरेटो बाटो	३ मी

वडा नं. ५

सि.नं.	सडकको नाम	केन्द्र बिन्दुबाट
१	सारदादेवी मार्ग (ढलमले चोकदेखि मदनबहादुरको घर)	४ मी.
२	सारदादेवी मार्गबाट परियार टोलसम्म	२ मी.
३	बगैँचा गल्ली (सानुकाजीको घरदेखि गोपाल खत्रीको घर)	२ मी.
४	कुलाको पुरानो बाटो	३ मी.

५	ठाडो गल्ली (श्याम कृष्णको घरदेखि बच्चु बोगटीको घर)	२ मी.
६	महादेव स्थान गल्ली (पधेराको गेलदेखि साधुरामको घर)	३ मी.
७	नाथेको धारा मार्ग	३ मी.
८	निलकण्ठ गल्ली (निलकण्ठ महादेव मन्दिरदेखि मधुकर के.सी.को घर पछाडी)	२ मी.
९	थली गल्ली	३ मी.
१०	खलाडाँडो गल्ली	३ मी.
११	लेकबहादुर खडकाको घरदेखि चौकोट मार्गसम्म (धारीको गल्ली)	२ मी.
१२	पधेरो डोल गल्ली	२ मी.
१३	बनेपा बर्दिवास सडकदेखि रक्तकाली मार्गसम्म (सुन्दर मार्ग)	३ मी.
१४	चक्रवहादुर के.सी.को घरबाट बस्नेत गाउँ जाने पखेटा गल्ली	२ मी.
१५	बनेपा बर्दिवास हाइवेबाट बनदेवीसम्म जाने बनदेवी मार्ग	३ मी.
१६	बनेपा बर्दिवास हाइवेदेखि सुन्दरमार्गसम्म बिजय गल्ली	३ मी.
१७	सुन्दर मार्ग (सरोजको घर देखि तिन चोसे पोखरीसम्म कलामाटी मार्ग)	३ मी.
१८	सुन्दर मार्गबाट दोभान खेतदेखि रक्तकाली मार्ग जोडने दोभान गल्ली	२ मी.
१९	सुन्दर मार्गबाट ओपीको डोलसम्म जाने ओपी गल्ली	२ मी.
२०	सुन्दर मार्गबाट धनसार खेत हुँदै श्री कृष्णको पसल जोडने धनसार गल्ली	२ मी.
२१	सुन्दर मार्गदेखि डोल खेतसम्म जोडने डोल मार्ग	२ मी.
२२	खोला चौरदेखि डोला पाखो डोर गौडा जाने बाटो	२ मी.
२३	सुन्दर मार्ग देखि माधवको घर पछाडी	२ मी.
२४	सुन्दर मार्गदेखि सुर्यबहादुरको घर हुँदै दोभान गल्ली छुने सूर्य गल्ली	२ मी.
२५	रक्तकाली मार्ग (माथिल्लो महत् गाउँदेखि बस्नेत गाउँ लाकुरी चौतारा)	४ मी.
२६	कालिकादेवि मार्ग देखि रक्तकाली मार्गसम्म (पधेरो गल्ली)	२ मी.

२७	रक्तकाली मार्ग (श्री कृष्णको चिया पसलदेखि कालिका देवी मार्गसम्म महादेव गल्ली)	२ मी.
२८	रक्तकाली मार्गदेखि कालिकादेवी मार्गसम्म (फुल्चोकी गल्ली)	२ मी.
२९	कुमार थापाको घरदेखि हेमबहादुर खडकाको घरसम्म (नारायण गल्ली)	२ मी.
३०	रक्तकाली मार्गदेखि बनेपा बर्दिवास सडकसम्म घोड चठी गल्ली	२ मी.
३१	वि.पि. मार्ग (पुरानो) हेमबहादुर खडकाको घरसम्म गैर विसौना बाटो	२ मी.
३२	वि.पि. कल्भर्ट देखि कालिका देवी मार्गसम्म ढुङ्गे धारा मार्ग	२ मी.
३३	श्वेत गणेश मार्ग (ठुलो दोवाटो गणेशथान जलेश्वर मोटरबाटो)	३ मी.
३४	स्कूल मार्ग (चौकाट मार्ग भिमसेनथान देखि गणेशस्थान मन्दिर सम्म)	४ मी.
३५	श्वेत गणेश मार्गको हनुमान थानदेखि पधेरासम्म (हनुमान गल्ली)	२ मी.
३६	श्वेत गणेश मार्गदेखि जलेश्वर जोड्ने बाटो (खनाल दोवाटो हुदै)	३ मी.
३७	दोका टोलदेखि भुते साधुसम्म दोका ढुङ्गा मार्ग	२ मी.
३८	श्वेत गणेश मार्गको शन्तबहादुर के.सी. को घरदेखि आ.र.टि.ओ बाटोको ढुङ्गेधारा सम्म	२ मी.
३९	भिमसेन डाँडा पधेरादेखि श्वेत गणेश मार्गसम्म	२ मी.
४०	भिमसेन थान पधेरोबाट चौकोट मार्गसम्म जोड्ने	२ मी.
४१	चौकोट ढलमले सडक	५ मी.
४२	ठुलो दोवाटो मिचोटा गल्ली	३ मी.
४३	माथिल्लो मिचोटा गल्ली	३ मी.
४४	तल्लो मिचोटा गल्ली	३ मी.
४५	समभद्वारी गल्ली	३ मी.
४६	नौकिन्या मार्ग (नैकिन्टार बाटोदेखि गिरी टोल)	३ मी.
४७	त्रिशक्ति मार्ग (महाकाली प्रा.वि. देखि रामेश्वर गिरीको घर भएर मानबहादुरको घरसम्म)	२ मी.

४८	आई.टि. गल्ली (आई.टि पार्क देखि बोगटी गाउँ)	३ मी.
४९	सिमल गल्ली (ऋषिको घर (मुल सडक) देखि नानीरामको छाप्रो)	३ मी.
५०	गणेश भिमसेन थान मार्ग (भिमसेन थान दोबाटो देखि भक्तको घर)	४ मी.
५१	धनेश्वर मार्ग (धनेश्वर चोकदेखि धनेश्वर मन्दिर)	५ मी.
५२	भुतेढुङ्गा मार्ग (धनेश्वर नि.मा.वि. देखि जंगम गाउँ)	३ मी.
५३	थापा गाउँ गल्ली प्रकाश के.सी. र दिपक थापाको घरदेखि थापा गाउँ जाने बाटो	३ मी.
५४	कालिका देखि मार्ग (मुल बाटो पिपल बोटदेखि सानुभाई भुजेलको घर हुदै श्री ग्रामोदय विद्यालय हुदै भिमसेन स्थान)	४ मी.
५५	धुङ्गेधारा गल्ली (गोकुल थापाको घरदेखि सानुगाउँ (पानी ट्याङ्की हुदै गोपालजीको घर)	३ मी.
५६	छलेश्वर महाकाल मार्ग (नैकिन्टार खत्री टोल जाने बाटोदेखि टोकले गिरीको घर भएर सिताराम खत्री, भगवान न्यौपानेको घर)	४ मी.
५७	पन्चकन्या गल्ली (पाटीदेखि श्यामलालको घर)	२ मी.
५८	ठुलोढुङ्गे (पिपलबोट नारायण काजीको घर) देखि होमबहादुर कार्कीको घर मानबहादुर परियारको घरदेखि कुमार कुवरको घर	३ मी.
५९	मुक्ती गल्ली (मिजार टोल जाने बाटोदेखि सुदरे घर जाने बाटो)	२ मी.
६०	हाईल्याण्ड मार्ग (हाईल्याण्ड स्कुलदेखि भिमसेन थानको बाटो)	४ मी.
६१	पिपलबोट गल्ली (हाईल्याण्ड स्कुलदेखि पिपल बोट)	३ मी.
६२	लप्सीबोट सेतिदेवी मार्ग (बाँसघारी थापा गाउँ देखि लप्सी बोट सिरानको बाटो रेशम कार्की (साईला कार्की) को घर देखि खड्गबहादुर खड्काको ट्याक)	५ मी.
६३	नालापानी मार्ग (लप्सीबोट जाने बाटोको बिचदेखि चिरञ्जीवी कुवरको घर)	४ मी.
६४	बाँसघारी मार्ग (बाँसघारीको मुल सडकदेखि काभ्राको बोट जाने बाटो, केदार कार्कीको घरदेखि गोपालबहादुर थापाको घरको बाटो)	४ मी.
६५	सानोढुङ्गे गल्ली (काभ्राको बोटदेखि बाबुराम बन्जाराको घर)	३ मी.

६६	गन्डोल मार्ग (पिपल बोट देखि साना गाउँ तुलो बाटो)	३ मी.
६७	विचारी पाटीबाट बाबुकाजी श्रेष्ठको घर हुँदै राम मन्दिरसम्म	३ मी.
६८	तुलो खेवाटो टुसाल जलेश्वर सडक	४ मी.
६९	भिमसेन डाँडा पैंधेरोबाट जगनाथ अधिकारीको घर जाने मोटर बाटो	३ मी.
७०	मध्यमार्ग (सार्कीको चौर देखि ज्ञानबहादुर मिजारको घर पछाडी)	४ मी.

वडा नं. ६

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	समभुवारी मार्ग (बाँसघारीदेखि वडा कार्यालय)	२ मी.
२	पुण्यमती मार्ग (दुधमिलदेखि गोरखनाथ बाटो)	४ मी.
३	देवी गल्ली (हरिसुन्दरको घरदेखि दलिनचोक बाटो)	२ मी.
४	गुरास मार्ग (बसपार्क गुराशखेलदेखि भोलुङ्गेपुल)	२ मी.
५	साहारा गल्ली (कुमार भण्डारीको घरदेखि नयाँ बस्तीसम्म)	२ मी.
६	नयाँ बस्ती सतिवन गोरखनाथ बाटो	३.५ मी.
७	बासुकी गल्ली (रातमाटु धाराडोलदेखि बाहुन गाउँ बाटो)	२ मी.
८	श्रृजन मार्ग (छिरछिरे खोलादेखि मोटर बाटो)	३ मी.
९	सिद्ध मार्ग (रातमाटे फेदीदेखि बाहुन गाउँ बाटो)	५ मी.
१०	सारदा गणेश मार्ग (गणेशस्थानदेखि देवीस्थान बतासे सडक)	५ मी.
११	मनकामना मार्ग (पाटीचौरदेखि दलिनचोक बाटो)	५ मी.
१२	गोरखनाथ गल्ली (गोरखनाथ सिँढी बाटो)	२ मी.
१३	समावेशी मार्ग (पाटीचौरदेखि कुमाले टोल बाटो)	३ मी.
१४	धुम्ली मार्ग (गोरखनाथ फेदीदेखि कार्की गाउँ)	३ मी.
१५	विश्राम मार्ग (पाटीचौरदेखि शिकारी गाउँ बाटो)	५ मी.
१६	नयाँ नागवेली गल्ली (दलिनचोक भञ्ज्याङ्गदेखि रमेशको घरसम्मको बाटो)	२ मी.
१७	एकान्त मार्ग (तिरतिरे गौडादेखि वडा कार्यालयको बाटो)	४ मी.
१८	महाँकाल गल्ली (धुम्कोदेखि देवीस्थान मन्दिर)	२ मी.
१९	शिखर गल्ली (धुवको घरदेखि धुम्की बाटो)	२ मी.
२०	जलपा देवी मार्ग (खहरे खोलादेखि देवीस्थान)	५ मी.
२१	महादेव गल्ली (सिम पैंधेरो बाटोदेखि भरत सिंहको घर जाने बाटो)	३ मी.
२२	सुन्दर गल्ली (पिपलबोटदेखि सुवेदी टोल बाटो)	२ मी.
२३	आकाश गल्ली (बोगटी गाउँदेखि ठाडो बाटो) ह्याचरीबाट	३ मी.
२४	हरिमुक्तेश्वर गल्ली (बगरफाँट पुण्यमाताको बाटोदेखि वडा कार्यालय) नेपाल खोल्सा रूम्टो बाटो	४ मी.
२५	पुण्यमाता सतिवन गोरखनाथ सडक	३ मी.
२६	नयाँ बस्ती सतिवन कुवा जाने बाटो	१ मी.
२७	नयाँ बस्ती चौकीबाट ज्योती साकोस बाटो	१ मी.
२८	ज्योती साकोस हुँदै गोरखनाथ बाटो	१ मी.
२९	बाहुन गाउँ तल्लो टोल बाटो	३ मी.

वडा नं. ७

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	रेडक्रस भवन कुलो हुँदै रोशी खोला	४ मी
२	कपालकोटस्थित सबै भित्री एवं गोरेटो बाटोहरू	१.५ मी
३	नापी नक्सामा गोरेटो देखिएको र परम्परागत कुलो वगैको हकमा	३ मी
४	रोशी खोलादेखि क्यानल मार्गको चेवाटो	५ मी
५	नापी नक्सामा देखिएको पनौती बसपार्क क्षेत्रको सिमानावाट	४ मी
६	चन्द्रबहादुर खड्गीको घरवाट ज्ञानीनन्द मानन्धरको घरसम्म	१.८ मी
७	सिताराम आचार्यको फर्निचर जाने बाटो	१.८ मी
८	कपालकोटस्थित सबै मोटर बाटोहरू	२.१ मी

वडा नं. ८

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	पिपलबोट मार्ग (शान्तिमार्गवाट सुनार गाउँ हुँदै पिपलबोट जोड्ने बाटो)	३ मी.
२	शान्ती मार्ग (ईन्द्रश्वर उमाविदेखि खरिवोट जाने बाटो)	५ मी.
३	सोम बहादुर थापाको घरदेखि पनौती-६ राउत गाउँ हुँदै मुरारी केसीको घर पछाडीसम्मको कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
४	लज्जावती मार्गवाट सेतीदेवी पिकनिक स्पोटसम्मको कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
५	मल्पी मार्ग विश्वजीत अमात्यको घरवाट भोलुङ्गे पुलसम्मको कच्ची मोटर बाटो	२ मी.
६	मल्पी मार्ग स्थित दिनेश थापाको घरवाट सामुदायिक पाटीसम्मको कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
७	मल्पी मार्ग स्थित इश्वर कार्कीको घर छेउवाट वनस्थली चोक सम्म	३ मी.
८	राम हरि गुरूको घर छेउ मल्पी मार्गवाट सेतीदेवी पिकनिक स्पोट जाने सिद्धी बाटो	१ मी.
९	तेजगंगा मुनिवाट रोशी खोला कल्भर्टवाट क्यानल मार्ग हुने बाटो	१ मी.
१०	बाबुकाजीको घर हुँदै सेतीदेवी जाने बाटो	१ मी.
११	मल्पी मार्ग स्थित अच्युतको घरदेखि रोशी खोला हुँदै क्यानल मार्ग हुने बाटो	२ मी.
१२	रमेश गुरूको घर (मल्पी मार्गवाट थापा गाउँ हुँदै पिकनिक स्पोट बाटो)	१ मी.
१३	सिताराम गुरू (मल्पी मार्गवाट मिजार गाउँ हुँदै भोलुङ्गे पुलसम्म बाटो)	२ मी.
१४	भोलुङ्गे पुलवाट डोल्सी क्यानल मार्ग हुँदै गुसी जाने बाटो	१ मी.
१५	मल्पी मार्ग स्थित सुभद्र कार्कीको घरवाट खत्री गाउँ हुँदै लज्जावती मार्ग हुने बाटो	२ मी.
१६	लज्जावती मार्ग स्थित जगनाथ गुरूको घर छेउवाट मधुकर महत मल्पी मार्ग हुँदै शिशुपाल राउतको घरदेखि बाबु काजी खड्काको घर अगाडिको मोटर बाटोसम्म	१ मी.
१७	लज्जावती मार्ग स्थित बल बहादुर थापाको घर पछाडिवाट सुरथ थापा र परियार टोल हुँदै पुन लज्जावती मार्ग पिपलबोट जोड्ने	१ मी.
१८	दिलिपको घर लज्जावती मार्गवाट जीवन थापाको घर हुँदै सुनार गाउँको पँधेरो जोड्ने	१ मी.
१९	सुनार गाउँवाट सिम खेत हुँदै मुकुन्द थापाको घरको उत्तर तर्फवाट लज्जावती मार्ग जोड्ने	१ मी.
२०	शान्ती मार्गवाट (मुकुन्द थापाको टहरादेखि लज्जावती मार्ग हुने बाटो)	३ मी.
२१	शान्ती मार्ग स्थित दिपेन्द्र थापाको घर पछाडिवाट चारघरे जाने सम्पूर्ण गोरेटो बाटो	१ मी.
२२	लज्जावती मार्ग स्थित विष्णु खत्री घर अगाडिवाट वनस्थली हुँदै प्रकास खत्रीको घर अगाडिवाट ठूलो पँधेरो जाने बाटो	१ मी.
२३	रोशी खोला तरकारी संकलन केन्द्रदेखि खोलाको तिर हुँदै भोलुङ्गे पुल हुँदै देवीस्थान (क्यानल मार्ग) जोड्ने बाटो	१ मी.

२४	लज्जावती मार्ग स्थित राजेशको घर छेउवाट लक्ष्मण थापाको घरसम्म जाने बाटो	१ मी.
२५	लज्जावती मार्ग स्थित अर्जुन थापाको घरवाट जनक खत्रीको घरसम्मको बाटो	१.५ मी.
२६	इन्द्र प्रसादको घर (कुशादेवी मार्ग) बाट बन्जारा गाउँ जाने बाटो	२ मी.
२७	काफलवोट मार्ग (शान्तिमार्ग अन्तर्गत हुङ्गैसाँघुदेखि प्रदिप केसीको घर हुँदै)	५ मी.
२८	खरिबोट ठाडो बाटो	१ मी.
२९	शान्ति मार्ग स्थित मुकुन्द थापाको टहरा मुनीदेखि खाडी हुँदै कुशादेवी मार्ग हुने गोरेटो बाटो	१.५ मी.
३०	नेत्र प्रकाश प्रा.वि. ट नं. बडा कार्यालयवाट बस्नेत गाउँ, खाडी हुँदै शान्तिमार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
३१	कुशादेवी मार्ग अन्तर्गत रामेश्वर बज्जाराको घरवाट पैंधरो, केदारको घरवाट अष्ट लालको घर मुनी शान्ति मार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
३२	कुशादेवी मार्ग अन्तर्गत अष्टलालको घर घुम्तीवाट रमेश बज्जारा घर खेत हुँदै बज्जारा गाउँको ठाडो बाटो देउरालीसम्म	१ मी.
३३	पनौती कुशादेवी सडक अन्तर्गत जय शिव सँजूको घर छेउवाट खाल डाँडा कुलो हुँदै शान्ति मार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
३४	शान्तिमार्गवाट लज्जावती मार्ग पिपलवोट सम्मको गोरेटो बाटो	३ मी.
३५	लज्जावती मार्ग पनौती-६ स्थित हरिशरण खत्रीको घर पछाडिको ठाडो उकालो हुँदै काफलवोट मार्ग हुने गोरेटो बाटो	१ मी.
३६	पूर्णको मिलवाट पाटी थुम्का हुँदै विनोद केसीको घर हुँदै गुप्ताको घर पछाडीसम्मको गोरेटा	१ मी.
३७	कृष्ण मन्दिरवाट पाटी थुम्का हुँदै विनोद केसीको घर हुँदै गुप्ताको घर पछाडीसम्मको गोरेटा	१ मी.
३८	काफलवोट मार्ग स्थित वेद प्रसाद बज्जाराको खेत छेउवाट पुच्छरको पैंधरो, खोला हुँदै घुमेर पून काफलवोट जोड्ने बाटो	१ मी.
३९	शान्ति मार्ग स्थित पूर्ण कुमारको घर पछाडिवाट राधाकृष्ण चोक कुशादेवी मार्ग जोड्नेगोरेटो बाटो	१ मी.
४०	शान्ति मार्ग स्थित सरिता बज्जाराको घर पश्चिमवाट खाडीसम्म	३ मी.
४१	कुशादेवी मार्ग स्थित सिताराम बज्जारा सुशिल बज्जाराको टहरा छेउको गोरेटा बाटो हुँदै शान्ति मार्ग हुने गोरेटा बाटो	३ मी.
४२	कुशादेवी मार्ग स्थित राम प्रसाद हुमागाईको घरदेखि आँगैटार हुँदै ठूलो पैंधरो हुँदै बज्जारा गाउँ जाने गोरेटो बाटो	१ मी.
४३	कुशादेवी मार्ग स्थित पदमलाल पराजुलीको घरवाट खेत जाने गोरेटो बाटो	१ मी.
४४	मल्पी मार्ग स्थित रमेश मिजारको घरवाट मिजार टोल जाने र सिम हुँदै रविन्द्र कार्कीको घर छेउसम्मको गोरेटो बाटो	१ मी.
४५	यज्ञ सरको खेत हुँदै बाँडा जग्गा निस्कने बाटो	१ मी.
४६	लज्जावती मार्ग स्थित राजुको घर पछाडिको खेत जाने बाटो	१ मी.
४७	लज्जावती मार्ग स्थित महेश्वर थापाको घर छेउवाट भिम बहादुर थापाको घर हुँदै नाभिडोल जाने गोरेटो	१ मी.
४८	ट नं. बडा कार्यालयवाट उत्तम बस्नेतको घर हुँदै खेत जाने र हरि बज्जाराको घर हुँदै खेत जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी.
४९	रोशी खोला बैकल्पिक ट्रिपर हिङ्गे मोटर बाटो	३ मी.
५०	लज्जावती मार्ग स्थित अर्जुन बस्नेतको पसल हुँदै चार घरे गोरेटो बाटो	१ मी.
५१	लज्जावती मार्ग स्थित राजन थापाको घरवाट चार घरे जाने बाटो	१ मी.

५२	न्यासीला गल्ली	१.५ मी.
५३	सिकारी देवी मार्ग (जैसी काटेदेखि पाल्पाली गाउँ मल्पी)	३ मी.
५४	पञ्चकन्या मार्ग (विक्रमको नयाँ घरदेखि माथिल्लो सडक जोड्ने बाटो)	३ मी.
५५	महालक्ष्मी मार्ग (विक्रमको नयाँ घरदेखि सिमल बगर पुल वडा सिमाना)	६ मी.
५६	ज्वालामुखी मार्ग (ज्वालामुखी प्रा.वि.देखि माथि गाउँ जाने बाटो)	१ मी.
५७	भञ्ज्याङ्ग टिमुरे कोतेगाउँ जोड्ने बाटो	३ मी.
५८	ज्वालामुखी मार्गबाट नेवार टोल जाने गोरेटो बाटो	१ मी.
५९	कृष्ण मन्दिरबाट राधाकृष्णको घर जाने बाटो	१ मी.
६०	कालीमाटी खोल्चादेखि मोठ मार्ग	५ मी.
६१	रातपोखरी पिपलबोट देखि चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	५ मी.
६२	ज्वालामुखी प्रा.वि. बाट कुलदेउताको थानसम्म गोरेटो बाटो	१ मी.
६३	लक्ष्मणको घरमुनीबाट भिन्दाल पिपलबोट चत्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
६४	शान्ती मार्गबाट पाल्पाली गाउँ पाथिभरा निस्कने गोरेटो बाटो	१ मी.
६५	भञ्ज्याङ्ग (प्रदिप खड्काको घर मुनी) बाट शम्भु थापाको घर हुँदै लक्ष्मण घरसम्म जोड्ने सडक	१ मी.
६६	साविक वडा भवनबाट ड्याम हुँदै साविक ४ सम्मको सिमाना सडक	७ मी.
६७	मल्पीको टान्सफरमर देखी मुरारीको घरसम्म कच्ची बाटो	१.५ मी.
७८	टिकेचोक ठुलो पधेरो हुँदै माथ्लो मुल सडक जोड्ने कच्ची सडक	४ मी.
६९	कुशदेवी मार्ग स्थित प्रेमबहादुर हुँदै सालिकराम बन्जाराको घर सम्म गोरेटो	१ मी.
७०	सिमल बगरबाट डुल्लिख हुँदै इन्द्रेश्वर थल्लु बन जाने कच्ची सडक	४ मी.
७१	सिमल बगरबाट नारण डोल्सी हुँदै मुलखोला जाने कच्ची सडक	४ मी.
७२	कृष्णहरीको घरबाट हरीचन्द्रको घर हुँदै देविस्थान जाने सडक	१ मी.
७३	पुस्कर बस्नेतको घर पछाडि हुँदै लव बस्नेतको घर हुँदै जाने बाटो	१ मी.
७४	पुरानो वडा कार्यालयबाट विन्दवासीनीको मन्दिर हुँदै विश्वेश्वर घरसम्म	१ मी.
७५	केशव राउतको पछाडीबाट परियार टोल जाने बाटो	१ मी.
७६	केशव राउतको घर पछाडीबाट प्वालको रूखसम्म जाने बाटो	१ मी.
७७	केशव राउतको पछाडीबाट जनकको घर हुँदै वडा नं. ८ मोटर बाटो मा जोड्ने	१ मी.
७८	केशव राउतको घरपछाडीबाट शम्भु राउतको निङ्गालो भ्याडसम्म जोड्ने बाटो	१ मी.
७९	रविन्द्र राउतको लौसीको बोटबाट भिमसेन मिजारको घर हुँदै ड्याम जोड्ने बाटो	१ मी.
८०	पाल्पाली गाउँ जाने मोटर बाटोबाट रामकुमार महतको घर हुँदै महाकालस्थान सम्म जाने बाटो	३ मी.
८१	विजय कार्कीको टहरादेखि भोलुङ्गे पुलको बाटोमा जोड्ने बाटो	१ मी.
८२	देविस्थानबाट मन्दिरबाट खहरे खोल्साको सिमानासम्म	१ मी.
८३	धाराको डोलमाथी बाट प्रदिप बहादुर खड्काको बाँसको भाङ्ग हुँदै धाराको चौडिलो सम्मको कच्ची मोटर बाटो	१ मी.
८४	जैसीकाटे बाट भरत गिरीको घर जोड्ने कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
८५	नारायणडोल खानेपानी ट्याङ्की अगाडी बाट अनिल क्षेत्रीको घरसम्म जोड्ने कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
८६	पैयाको डोल पधेरो हुँदै कालीमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
८७	जैसीकाटेबाट गगन गिरीको घरमुनी जनक गिरी र बासु खड्काको घरपछाडी हुँदै प्रदिप खड्काको घर पछाडी धाराको चौडीलो सम्म गोरेटो बाटो	१ मी.
८८	रण बहादुर बस्नेतको घर छेउको कच्ची बाटो बाट धाराडोलको धारो हुँदै मरुवापाटी महाकाल कच्ची बाटो जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.

८९	प्रदिप खड्काको घरपछाडी धाराको चौडीलोबाट रेखा बस्नेत र होम बहादुर खड्काको घर हुँदै नारायण बहादुर खड्काको घरसम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९०	भञ्ज्याङ्ग (रण बहादुर बस्नेतको घर पछाडी) देखि पुष्कर बस्नेतको घरपछाडी हुँदै लव बस्नेतको घर मुनी बाट थचाराको कालिमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९१	भञ्ज्याङ्ग (प्रदिप बहादुर खड्का घर मुनीबाट शम्भु थापाको घर हुँदै लक्ष्मण कार्कीको घर अगाडीको कचची मोटर बाटो जोड्ने र ठाडो बाटो बासको भ्याङ्ग हुँदै कालिमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९२	रामचन्द्र बजगाईको घर माथी देखि नारायणडोल खानेपानी हुँदै कचची मोटर बाटो जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
९३	रातो पोखरी (चक्रपथ) देखि मुरली खत्रीको घर हुँदै ठुलचौर च्यानेको दह जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९४	यज्ञ प्रसाद बजगाईको घर मुनिबाट बानविलास (पशुपती) बजगाईको घरमुनी हुँदै कर्ण गिरीको घरसम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९५	थचारको पाटी देखि कालीमाटी खोल्सा हुँदै कर्ण गिरीको घरमुनी सम्मको गोरेटो बाटो कृषि सडक	१ मी.
९६	थचारको पाटी देखि (ला.म.सा.व.) हुँदै कृकाडोल माथीबाट सुनिल क्षेत्रीको बाँसको भ्याङ्ग हुँदै ना.डो.खा.पा. ट्याङ्गी जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९७	अच्युत थापाको खेत देखि कृकाडोल हुँदै लामिडाडा कान्छीको घडेरी सम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९८	पुष्कर बस्नेतको घर माथी बाट चन्द्र बहादुर खड्काको अमलाको बोट बाट मैयाको डोल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९९	सर्वोत्तम कार्कीको घरबाट पधरो हुँदै पिपलबोट गोरेटो बाटो	१ मी.
१००	शम्भु थापा र रामेश्वर बस्नेत गौडो हुँदै गोकर्ण बस्नेतको जग्गा छुने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०१	सुरथ के.सी को घरबाट ड्याम निस्कने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०२	शम्भु के.सीको घरबाट ड्याम निस्कने बाटो	१ मी.
१०३	कृष्ण मन्दिरबाट अधिकारी ठाउको कुल देउता मन्दिर हुँदै बाबुराम अधिकारी, राम सुन्दर के.सी को घरबाट भगवानको घर	१ मी.
१०४	राम सुन्दर के.सी को घरबाट फटक बहादुर अधिकारीको घरबाट पिपलबोट जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०५	माथि चक्रपथको पिपलबोटबाट सेते बस्नेतको घर हुँदै राम बहादुर के.सी को घरबाट पिपलबोट जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०६	ज्वालामुखी स्कुलबाट हरी बहादुर खत्रीको घर हुँदै भिम बहादुर खत्री को घर पछाडीबाट किस्रोटी जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०७	ओम बहादुरको घरबाट भिम बहादुर को जग्गा हुँदै लिलावती सिचाइ जोड्ने गोरेटो	१ मी.
१०८	ओम बहादुरको घरबाट रातपोखरी जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०९	ज्वालामुखी स्कुलबाट मथुराको घर हुँदै सानो पिपलबोट चक्रपथ छुट्टिने गोरेटो	१ मी.
११०	हरिचन्द्र कार्कीको घरबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१११	ज्यामिडोल रोमेश्वर के.सीको नयाँ घर पछाडीबाट राम सुन्दर के.सी गोविन्द कार्कीको घरबाट हरिकुमारको घर हुँदै टिम्मुरे जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११२	देवेन्द्र के.सी को घरबाट महालक्ष्मी मन्दिरबाट चक्रपथ जोड्ने	३ मी.
११३	रामहरी के.सीको घरमुनीबाट महालक्ष्मी थान जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११४	दशरथ खत्रीको घरबाट आइतवारे थान हुँदै दमैडोल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११५	रामेश्वर खत्रीको घरमुनीबाट लव खत्रीको घर हुँदै चक्रपथ जोड्ने बाटो	१ मी.

११६	महालक्ष्मी थानवाट दिपक के.सी. को घर मुनिवाट लव खत्रीको घरवाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११७	राम बहादुर तामाङ्ग को घरवाट सुरविरे भिर हुँदै विष्णु खत्रीको घट्टमाथिवाट ड्यामचौर जोड्ने सडक	१ मी.
११८	ओम बहादुर खत्रीको बाट ज्याने जोड्ने गोरेटो	१ मी.
११९	कुल देउताको थानवाट वन हुँदै पुरानो घट्ट जोड्ने गोरेटो	१ मी.
१२०	हरिवदनको पुरानो घर हुँदै मुरलीमाया थापावाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो	१ मी.
१२१	ज्वालामुखीवाट ठूलो धारो हुँदै नेवार गाउँ जोड्ने भोलुङ्गे पुल जोड्ने बाटो	१ मी.
१२२	घुम्तीवाट कृष्णको घर हुँदै धाराडोल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२३	अनिल के.सी को घरवाट केशव कार्कीको घरवाट मुल सडक जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२४	टिकेचोकवाट यज्ञ बहादुर के.सीको घरवाट गणेश घरवाट मुल सडक जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२५	लौंसीपाखा स्वास्थ्य चौकीको सिमानावाट कुमार मिजारको घरपुग्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२६	भालेश्वर पछाडीको गोरेटो बाटो	१ मी.
१२७	ड्याम पुलवाट टिपचोक जाने कच्ची मोटर बाटो	६ मी.
१२८	सिमल वगर पिपल बोटवाट साही आश्रम हुँदै इन्टरनेशनल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२९	ठूलो पधेरो माथि पाण्डवको घर हुँदै बाबुराम अधिकारीको घर जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१३०	चक्रपथवाट रामकृष्ण कार्कीको घर हुँदै कान्छा गिरीको घर जाने	१ मी.

वडा नं. ९

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुवाट
१	भज्याङ्ग पस्थली सडक	६ मी.
२	भज्याङ्ग बुढामहाकाल सडक	३ मी.
३	भज्याङ्ग खरीबोट खल्थली सडक	३ मी.
४	पाटिवाट महाङ्गालस्थान जानेबाटो	३ मी.
५	भज्याङ्गवाट सुन्थान गोरेटो बाटो	३ मी.
६	सुन्थान पाटिवाट खल्थली हुँदै साउने पाटी जाने बाटो ।	४ मी.
७	खड्का टोलवाट पलाञ्चोक भगवती मार्ग	४ मी.
८	सुन्थान पाटिवाट डाडाँगाउ जानेबाटो	१.५ मी.
९	पैया गैहवाट थाक्लेपुल जाने बाटो	४ मी.
१०	सुन्थान पाटिवाट मुकुटा भज्याङ्ग जाने बाटो	३ मी.
११	मुकुटा भज्याङ्ग देविस्थान जाने बाटो	३ मी.
१२	खोपासी सडक खत्रीगाउँ जाने बाटो	४ मी.
१३	खोपासी सडक भण्डारीगाउँ जाने बाटो	४ मी.
१४	खोपासी सडकवाट क्यानल जाने बाटो	४ मी.
१५	संकटा स्थानदेखि भण्डारीगाउँ जाने कृषि सडक	३ मी.
१६	ओमफाँट थाक्लेचौर बाटो	३ मी.
१७	वडा कार्यालय बाउन्ने बाटो	३ मी.
१८	नारायणटार पलाङ्गवाट बाटो	३ मी.
१९	मिजारटोल भिमसेन मन्दिर बाटो	२ मी.
२०	ओमडाँडा बोक्से देविस्थान मार्ग	५ मी.

२१	पैया गैह्वाबाट जामुने बाटो ।	३ मी.
२२	कमलादेवी मर्कुटो भज्याङ्ग बाटो	३ मी.
२३	दुधमिल कुँवरगाउँ जाने बाटो	४ मी.
२४	दुधमिल शिकारीगाउँ जाने बाटो	४ मी.
२५	बोक्से जामुने बाटो	३ मी.
२६	देविस्थान अग्निपथ बाटो	४ मी.
२७	पैया गैह्वाबाट सेतिदेविस्थान सडक	३ मी.
२८	रातमाते शिकारी गाउँ बाटो	४ मी.
२९	खड्का गाउँ खल्यली हुँदै नागेचौर	३ मी.
३०	झारिका फोटो स्टुडियो खोपासी पुलनेरदेखि क्यानल जोडने बाटो	३ मी.
३१	ओमडाडा खल्यली जोडने बाटो	३ मी.
३२	कायश्वरको घरहुँदै जामने गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
३३	खर्काचोक जाईडोल गोरेटो बाटो	३ मी.
३४	खर्काचौर नागेचौर गोरेटो बाटो	३ मी.
३५	शुभ ब खत्रीको घरमुनिबाट शारदा मावि. जाने बाटो	३ मी.
३६	सुन्थान खल्यली रोशीखोला जाने बाटो	३ मी.
३७	रेशमखेती बालबाट ओपी खोल्सा बाटो	३ मी.
३८	दुर्गा मन्दिर हुँदै क्यानल जाने गोरेटो हुँदै इन्द्रेश्वर थल्पुवन जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
३९	वनफर्के पाटि क्यानल जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
४०	भुलखेल कृषि सडक	३ मी.
४१	फिरफिरे डाँडा क्यानल जोडने गोरेटो बाटो	३ मी.
४२	नागेचौर नौबिसे हुँदै सुडिखोला सडक	८ मी.
४३	नौबिसे, तुलागाउँ र जाईडोल हुँदै वि.पि. राजमार्ग जोडने सडक	६ मी.
४४	फिरफिरे डाडा भिमसेन पाटि जोड्ने गोरेटो	३ मी.
४५	पिपलबोट (दुधडेरी भन्दा पहिले आउने) बाट भिम ब. राउतको घर जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
४६	तुलागाउँको पिपलबोट न्यौपानेको घर सम्मको सडक लिक रोड	३ मी.
४७	जाकिडोल चोक (तिर्थको पसल) बाट श्रीकृष्ण मन्दिर हुँदै माथिल्लो टोल जोडने सडक	१.५ मी.
४८	शोभा थापाको घरदेखि जामुनेगाउँ जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी.
४९	इन्द्र प्र. हुमागाईको घरदेखि गोगुनाल थल्पु जोड्ने नयाँ सडक	३ मी.
५०	ऋषी सत्यालको घरबाट थल्पुवन जोडने सडक	३ मी.
५१	क्यानल मार्गदेखि ऋषि सत्यालको खेतसम्म जोडने सडक	३ मी.

वडा नं. १०

क्र.स.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	नाङ्गेपाखा मार्ग (क्यानलदेखि नाङ्गेपाखा)	३.५ मी
२	बसन्त नगर गल्ली (बसन्तनगरदेखि तल्लो गाउँ)	३ मी

३	जय महाँकाल गल्ली (तिलेश्वर कलवदेखि खड्का गाउँ)	३ मी
४	महाँकाल मार्ग (पाटीखकदेखि कोइराला गाउँ)	५ मी
५	दानघाटेश्वर गल्ली (लाकुरी बोटदेखि दानघाट)	४ मी
६	कपुरपानी गल्ली (कपुरपानीदेखि चिप्ले डाँडा)	३ मी
७	फूलचोकी मार्ग (पञ्चकन्यादेखि फूलचोकी)	४ मी
८	कमलादेवी मार्ग (कुल बहादुरको घरदेखि रूपकको घर)	४ मी
९	थल्पु गल्ली (रेन्ज पोष्टदेखि हरिको घर)	३.५ मी
१०	डोलेश्वर मार्ग (रेशमखेतीदेखि दानघाट)	३.५ मी
११	द्रौपदादेवी मार्ग (भिमसेनस्थानबाट द्रौपदा देवीस्थान जाने बाटो)	३.५ मी
१२	ललितामाई मार्ग (द्रौपदा देवीस्थान देखि क्यानल)	३.५ मी
१३	बसन्तनगरबाट गुरागाई टोलतर्फ जाने मोटरबाटो	३ मी
१४	श्रीकृष्ण मन्दिर मार्ग	६ मी
१५	दाई खोला मार्ग (श्रीकृष्ण प्रमाणी मन्दिरदेखि साविक वडा कार्यालय)	६ मी
१६	कार्की गाउँ मार्ग (बबिता खत्रीको घरदेखि विकल खड्काको घर)	४ मी
१७	श्रीगणेश मार्ग (श्रीकृष्ण प्रमाणी मन्दिरदेखि महेश भण्डारीको घर)	५ मी
१८	भगरपुर मार्ग	४ मी
१९	पस्थली डोलेश्वर मार्ग	४ मी
२०	सुडिखोला पुलमार्ग (भरत थापाको घरदेखि बट्टापोल सुडिखोला पुल)	६ मी
२१	पस्थली भिमसेन मार्ग (लक्ष्मण के.सी. को घरदेखि भक बहादुर खत्रीको घर)	३.५ मी
२२	शान्ती आर्दश मार्ग	४ मी
२३	फलामे साँघु मार्ग (ट्याङ खोला देखि पस्थली फड्केश्वर मार्ग)	४ मी
२४	महत गाउँ मार्ग (महत गाउँ भित्री बाटो)	४ मी
२५	कालीदेवी मार्ग (नमोबुद्ध रोडदेखि लाकुरी भञ्ज्याङ्ग)	५ मी
२६	मकैटार पूर्वी मार्ग (मकैटार चोकबाट रमेश कुँवरको घर)	४ मी
२७	भुटन देवी मार्ग (सुडी खोला पुलदेखि उर्गेन गुरू गुम्बा)	६ मी
२८	उर्गेन गुम्बा मार्ग (उर्गेन गुम्बादेखि लाल बहादुर लामाको घर)	५ मी
२९	सस्पेन्सन ब्रिज मार्ग	६ मी
३०	बाला साझा मार्ग	४ मी
३१	सहकाली मार्ग (सुनिल लामाको घरदेखि शंखु घ्याङडाँडा, थापागाउँ)	६ मी
३२	दाईने चौर मार्ग (गंगा राउतको घर दाईने चौर)	४ मी
३३	डाँडागाउँ मार्ग (विष्णुको घरदेखि लाकुरी बोट)	४ मी
३४	गुरासे डोल मार्ग (डालटार चोकदेखि ईटे जोड्ने)	४ मी
३५	जन जागृती मार्ग (डालटार चोकदेखि नयाँ पाटी जोड्ने)	४ मी
३६	धन्सार मार्ग (कृष्ण थापाको घरदेखि दाईने चौर)	४ मी
३७	थापागाउँ मार्ग (प्रल्हाद थापाको घरदेखि थापागाउँ)	४ मी

वडा नं. ११

क्र.स.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	खोपासी कामिडाँडा तालढुङ्गा सडक	१० मी
२	ख्याकु बल्थली ३ प्रदिपको पसलसम्मको बाटो	३ मी
३	ख्याकु कोलभञ्ज्याङ्ग हुदै टोड्के सडक	६ मी

४	बलथली माफ़ गाउँ(१,२,३) जोड्ने सडक	३ मी
५	टोड्के छाप सडक	३ मी
६	बलथली महादेवथान लड्केश्वर सडक	३ मी
७	डाँडागाउँ पौवा लड्कु सडक	३ मी
८	डाँडागाउँ पोखरी डाँडा सडक	३ मी
९	पावरहाउस थुम्की सडक	४ मी
१०	हुड्धारा माथला गाउँ महत गाउँ सडक	३ मी
११	बेसीगाउँ माहाकाँल सडक	३ मी
१२	रिसोर्ट डाँडागाउँ सडक	३ मी
१३	वाहुनडाँडा भित्री सडक	३ मी
१४	महादेवथान ठाडा बाटो हुदै बालुवा भर्ने बाटो	३ मी

वडा नं. १२

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	भालेश्वर खारखोला जोरधट्ट सडक	५ मी.
२	मल्पी गागल कलाती मगरगाउँ सडक-	४ मी.
३	मूलखोला- तिप्चोक सडक	४ मी.
४	कलाती सिम्पानी-चलाल सडक	५ मी.
५	भालेश्वर- ध्याडडाडा सडक	४ मी.
६	खारखोला- गुरुडगाउँ डाडागाउँ सडक	४ मी.
७	खारखोला बदले भन्ज्याङ सडक	४ मी.
८	बाउनचौर सडक	४ मी.
९	चालिसे-चिन्दु रोशी सडक	४ मी.
१०	भालेश्वर-छाप-चिन्दु चालिसे	४ मी.
११	कलाती-चौरिखेल भन्ज्याङ सडक	४ मी.
१२	चुनखानी चोट थिङ डाडा सडक	४ मी.
१३	गागल चौरि खेल भन्ज्याङ सडक	४ मी.

(ङ) खोला, खोल्सा, राजकुलो तथा कुलोहर

१	पुण्यमाता खोला (सिमानादेखि त्रिवेणीघाटसम्म)	१५ मिटर खोलाको छेउवाट
२	रोशी खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
३	सुडी खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
४	लिलावती खोला(मानेदोभान देखि चालिसेसम्म)	५ मिटर खोलाको छेउवाट
५	फूलचोकी खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
६	मुरली खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
७	चाप खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
८	ध्याल्कु खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट

९	ठाडे खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१०	भङ्गरी खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
११	किमाडोल पाटी घाट खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१२	साकी गैते खोल्सा	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१३	भोटे खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१४	गोठ खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१५	कँलाती खोला	६ मिटर खोलाको छेउवाट
१६	धोवी खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१७	खारखोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१८	भण्डार खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१९	बाउन चौर खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
२०	कूला खोल्सी	३ मिटर खोलाको छेउवाट
२१	बाँसडोल खोला	६ मिटर छेउवाट
२२	सलान्द्र खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
२३	कालीमाटी खोल्सा	१ मिटर छेउवाट
२४	ढलमले खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२५	भुकमल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
२६	ल्याखलुङ्ग खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२७	छिरछिरे खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२८	जित्यु खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२९	लामाडोल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
३०	टौखाल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
३१	पाटी खोल्सा	५ मिटर छेउवाट
३२	लड्कु खोला	७ मिटर छेउवाट
३३	पनौती जलविद्युत प्राधिकरणको कुलो (क्यानल)	८ मिटर छेउवाट
३४	अन्य खोला खोल्सा तथा राजकुलो	१ मिटर छेउवाट

(च) सडक मापदण्ड सम्बन्धि थप नीतिगत व्यवस्था

- १) नेपाल विद्युत प्राधिकरण तथा टेलिकमका लाइनले छोएका जग्गाहरूमा संरचना निर्माण गर्दा सम्बन्धित संस्थाको नियम लागु हुने छ ।
- २) स्मारक क्षेत्र बाहेकका नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिएका तथा विस्तार हुने ढल लाइनले छुने जग्गाहरूमा संरचना निर्माण गर्दा ढल लाइनको केन्द्रवाट २ मिटर जग्गा छोड्नु पर्ने छ ।
- ३) पनौती नगरपालिकाको कार्यालय भवन कम्पाउण्ड वालको वरिपरि कम्तीमा १०० मी. भित्र प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण गरिने कुनै पनि संरचनाको अधिकतम उचाई ३० फिट भन्दा बढि हुने गरि निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ४) मूल सडकसँग जोडिएको मूल सडकको मापदण्ड कटाई ५० मीटर भित्र टुङ्गिने सडकहरूको हकमा ४ मीटर तयारी बाटो कायम गरी संरचना निर्माण गर्दा सेट ब्याक छोडी निर्माण कार्य गर्न दिने
- ५) सडक मापदण्डभित्र पर्ने गरि कुनै पनि प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ६) साविकमा पक्की संरचना निर्माण भएका स्थानमा केन्द्रस्तरका, रणनीतिक महत्वका, जिल्लास्तरका लगायत पर्यटकिय सडकमार्ग बाहेकका अबसंरचना बन्दा २ वा २ भन्दा बढी संरचना बनिसकेको भए सोमा लाईन मिलाएर संरचना निर्माण गर्न दिने व्यवस्था गर्ने ।

- ७) वडाले सूचिकृत गरेका सडकमा उल्लेख नभएका तथा ती सबै प्रकारका सडक मध्ये कुनै पनि स्तरका सडकको भित्र पट्टि दायाँ बायाँ बाटोको सुबिधा नभएका तर सनातन देखि हिँडि ब्यबहार चलाई आएका वा चलनमा नरहेका तर हिड्न बाधा नभएको भनि साँध संधियारले सम्बन्धित बडामा उपस्थित भई लिखित मंजुरी गरिदिएका स्थानमा १ मीटर मापदण्ड सहित निर्धारित सेटब्याक छोडी घर नक्सापास गर्ने
- ८) तीनै तर्फ सडक भई मापदण्ड आकर्षित भएकोमा झ्याल ढोका राख्ने तर्फमात्र सेटब्याक छोड्ने ब्यवस्था गर्ने ।
- ९) प्रत्येक निर्धारित सडक मापदण्डमा सेटब्याक अनिवार्य छोड्नु पर्ने । सो सेटब्याक आवसिय प्रयोजनका लागि १.५ मिटर तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि २ मिटर हुनुपर्नेछ ।
- १०) जग्गा खण्डीकरण गरि प्लटिङ तथा प्लानिङ गरिने जग्गाहरूमा सेटब्याक बाहेक अनिवार्य कम्तीमा २० फिटको तयारी बाटोको व्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।

नगरकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४/१०/२०

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१०/१४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/१०/१४ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत महा शाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत महाशाखा वा शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूकोकार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(७) यो नियमावलीमा अयन्त्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि अनुसूची ५ मा व्यवस्था भएको समितिका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाले विशिष्टकृत उद्देश्य र कामका लागि यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएको विषयगत समितिको समन्वयमा रहने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम शिक्षा, सहकारी र खेलकुदका छुट्टा छुट्टै समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व: (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(५) विषयगत समितिमा संयोजक सहित ३ जनादेखि ५ जनासम्म रहने छ ।

(क) विषयगत शाखाका सदस्यहरू नगर सभाका सदस्यहरू मध्येबाट तोकिने छ ।

(ख) विषयगत समितिलाई महाशाखा र शाखा प्रमुखहरूले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विषयगत समितिको काम अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य वरिष्ठ अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन: (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (महाशाखा, शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास शाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय शाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन शाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (छ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
 - (१) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
 - (२) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
 - (३) विधायन उपशाखा
- (ज) सूचना तथा संचार उपशाखा
- (झ) प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
- (ट) दर्ता चलानी इकाई
- (ठ) सोधपुछ सहयोगी कक्ष

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन महाशाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन शाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

३. शहरी बिकास तथा योजना महाशाखा

- (क) भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
 - (१) भू-उपयोग तथा वस्ति बिकास उपशाखा
 - (२) जग्गा नापी उपशाखा
 - (३) भवन तथा भवन सहिता एवं निर्माण ईजाजत (डिजाईन समेत) उपशाखा
- (ख) योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
 - (१) योजना उपशाखा
 - (२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा
 - (३) तथ्याङ्क व्यवस्थापन ईकाई
- (ग) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा
- (घ) जलविद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ति शाखा
- (ङ) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण शाखा
- (च) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. सामाजिक बिकास महाशाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- युवा तथा बालबालिका इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

- (ङ) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास शाखा
- (च) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण शाखा
- (छ) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई
- (झ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

५. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास शाखा
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
 - नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
 - मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
 - नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा सम्बन्धी व्यवस्था
 - स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा
 - नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
 - सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय शाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन शाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(१) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(२) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(३) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ज) सूचना तथा सञ्चार उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी कार्य
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(झ) प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय

- प्रमुख/उप-प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाममा प्राप्त हुने निमन्त्रणा, पत्र जानकारी गराउने
- भेटघाट गर्न आउनेलाई समय मिलाई व्यवस्था गर्ने

- दैनिक कामको लागि तालिका बनाउने
 - आगन्तुकको स्वागत सत्कारमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
 - प्रयोग गर्ने सवारी ठीक दुरुस्त भए नभएको हेरि दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने
 - सचिवालयको तर्फबाट गरिने पत्र व्यवहारको रेकर्ड राख्ने
 - कार्य कक्षको सुरक्षा, सरसफाई र व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान पुऱ्याउने
- (ब) उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- (ट) दर्ता चलानी इकाई
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता गरि रेकर्ड राख्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने
 - नगरपालिकाबाट बाहिर जाने चिट्ठि पत्र, निर्णय आदेश सूचनाको चलानी गरि रेकर्ड राखि सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई बुझाउने
 - कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य ।
- (ठ) सोध पुछ्न तथा सहयोगी कक्ष
- कार्यालय आउने सेवाग्राहीलाई पाउने सेवा वा सो संग सम्बन्धित विषयमा माग्ने मौखिक सूचनाका आधारमा सूचना दिने, प्रष्ट पार्ने, सहजीकरण गर्ने ।
 - कामको अवस्था, प्रकृति बमोजिम कसैको मद्दत विना काम गर्न समस्या हुनेलाई त्यस्ताको काममा सघाउ पुऱ्याउने

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन महाशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन तथा एकिकृत संपत्तिकर संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, य्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- वेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी विकास तथा योजना महाशाखा

(क). भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(१) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
 - स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- (२) जग्गा नापी उपशाखा
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
 - भूमी लगत निर्माण र संरक्षण
 - सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
 - जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
 - विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- (३) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
 - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
 - भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
 - सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ख) योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

- (१) योजना उपशाखा
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
 - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
 - आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
 - वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
 - विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
 - उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
 - विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
 - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
 - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (२) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
 - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
 - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
 - विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- (३) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(ग) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी अटो रिक्सा, रिक्सा, ठेला सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन र अभिलेख
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन र अभिलेखन

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती शाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

(ड) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण शाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय योजना निर्माण
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(च) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. सामाजिक विकास महाशाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि उपज संकलन केन्द्रको व्यवस्थापन

पशुपन्थी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियन्त्रण र नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- वचत तथा ऋण सहकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आर्कस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

१. लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

२. युवा तथा बालबालिका इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

३. अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा ब्यक्तिगत घटना दता इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ङ) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण र उत्खनन् सम्बन्धी कार्य ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी व्यवस्थापन र नियमन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(च) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण शाखा

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना

(छ) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता

- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

(झ) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

५. वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनवीजु बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- ढल निकास
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछूत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत, एकिकृत सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्न न.पा. मा सिफारिश गर्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक/फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
 - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
 - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
 - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
 - (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
 - (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
 - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी प्रमुख र नगर कार्यपालिकाको कार्यलयलाई दिनुपर्नेछ । यसरी कार्यवाहक पाएको वडा सदस्यले कार्यवाहक भई काम गर्ने अवधिमा हुने नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा, क्षमता विकास, तथा सुशासन समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

- (च) विधायन समिति
- (छ) लेखा समिति
- (च) संस्कृती तथा सम्पदा समिति
- (ज) प्राकृतिक श्रोत विकास समिति
- (झ) पर्यटन (विकास) समिति
- (ञ) कृषि तथा पशु विकास समिति
- (ट) सार्वजनिक सम्पत्ति उपयोग तथा संरक्षण समिति
- (ठ) पेशकी बेरुजु तथा योजना फरफारक समिति

अनुसूची -६

बिषयगत समितिहरूको क्षेत्रगत कार्य

(नियम ५ को उपनियम (५) को ग संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक क्षमता विकास तथा सुशासन समिति :
- स्थानीय सेवा
 - बजार
 - जनशक्ति
 - गुणस्तर
 - सरकारी तथा गैह्र सरकारी तहसंगको संपर्क समन्वय सेवा प्रवाह
 - सूचना तथा संचार
 - उपभोक्ता हित
 - बीमा
 - न्याय सम्पादन
 - ऐन कानून, कार्यविधि निर्देशिका, विदा उत्सव, उर्दी उपाधी तथा विभुषण सभा समारोह बैठक संस्थागत क्षमता र हित प्रवर्द्धन शान्ती सुरक्षा, नागरिक हक अधिकार (मानवअधिकार)
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- उद्योग र उद्योग जन्य गतिविधि/उद्योग वाणिज्य
 - आर्थिक उपार्जनसंग सम्बन्धित नीतिगत योजना कार्यक्रम
 - सहकारी क्षेत्र
 - यातायात
 - कर, दस्तुर, शुल्क, ठेक्का
 - गरिवी न्यूनीकरण एवं श्रम तथा रोजगार
 - बजेट श्रोत परिचालन
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- शिक्षा
 - वाचनालय
 - वा.वि.के.
 - स्वास्थ्य
 - पुस्तकालय
 - सामाजिक सुरक्षा
 - महिला, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक

- अतिरिक्त कृयाकलाप
 - खेलकुद
 - गैह्र सरकारी संस्था
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- सडक, भवन, पुल, पार्क, उद्यान बगैचा, फुटपाथ, बसपार्क
 - आवधिक योजना
 - गुरुयोजना
 - रङ्गशाला
 - ढल नाला
 - बस्ती विकास
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
- फोहरमैला व्यवस्थापन
 - बारुण यन्त्र
 - एम्बुलेन्स
 - विपद् व्यवस्थापन योजना
 - हरियाली, सिमसार, जयवायु परिवर्तन
 - भूमी व्यवस्थापन, नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास
- (च) विद्यायन समिति
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन कानून, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तर्जुमा एवं अद्यावधिक गर्ने ।
 - कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी
- (छ) लेखा समिति
- नगरपालिकाको आय र व्यय अनुगमनका आधारमा प्राप्त आय र खर्चित रकमको विश्लेषण
 - आन्तरिक लेखा परिक्षणमा सहयोग समन्वय र सुझाव
 - अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग सुझाव समन्वय
 - पारदर्शिता, मितव्ययीता, औचित्यता र जवाफदेहीताको थप अभिवृद्धिमा उपयुक्त सुझाव मार्ग दर्शन
- (ज) संस्कृति तथा सम्पदा
- जात्रा, पर्व मेला
 - ऐतिहासिक, धार्मिक, पुरातात्विक मठ मन्दिर बस्तु
 - विश्व सम्पदा
 - रिति रिवाज लोक संस्कृति भेष भुषा
 - संग्राहलय
- (झ) प्राकृतिक श्रोत (विकास) समिति
- पानी
 - खानी
 - वन जंगल/सामुदायिक वन
 - ढुंगा बालुवा, गिट्टि माटो
 - खोला, खोल्सा
- (ञ) पर्यटन विकास समिति
- पर्यटन पूर्वाधार
 - होमस्टे

- कोसेली घर
 - हाईकिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग लगायत अन्य
 - पर्यटन पदमार्ग
- (ज) कृषि तथा पशु विकास समिति
- कृषि
 - पशु बस्तु र कृषिवाली सुरक्षण
 - पशुपालन
 - बधशाला
 - माछा/मौरी
 - दुग्ध क्षेत्र
 - सिंचाई
 - कृषि उपज बेचविखन, भण्डारण
- (ट) सार्वजनिक संपत्ति उपयोग तथा संरक्षण विकास समिति
- सार्वजनिक संपत्तिका रुपमा रहेका जग्गा जमीन भौतिक पूर्वाधार, वन र वनजन्य बस्तु, सरकारी संरचना
- (ठ) पेशकी, बेरुजु तथा योजना फरफारक समिति
- नगरपालिकाको योजनागत, कार्यक्रमगत पेशकी बेरुजु
 - बाँकी बक्यौता भाडा भरौट
 - योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन/ निरिक्षण
 - सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश ।

उल्लेखित समितिको कार्यक्षेत्र भित्र नतोकिएका विषयको हकमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरि सो सम्बन्धी कार्य कुनै समिति मार्फत गराउन सक्नेछ ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/२५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पनौती नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/३० मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १

प्रारम्भिक

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

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री :** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
(२) अधिकृत स्तरका कर्मचारीका सम्बन्धमा भएको निर्णयको व्यहोरा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी :** स्थानीय राजपत्र पनौती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा

उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी : (१) कार्यपालिकाले कुनै महाशाखालाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने : (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्न महाशाखामा पठाईनेछ ।
११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन : (१) प्रमाणीकरण भई आएकासामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।
१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : गाउँपालिका/नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय महाशाखा/शाखा,र
- (ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने : नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिका/नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री मूल्य : (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
१५. (क) वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दा : वडा कार्यालय वा पनौती नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।

१६. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१७. **कार्यविधिको व्याख्या :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१८. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

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

भाग-२

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

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



पतौती नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति://...//..

भाग-१

पनौती नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

प्रमणीकरण मिति :

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सर्वाधिकार : पनौती नगरपालिका

मुद्रण प्रति :

मुद्रण :

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



पनौती नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति://.../...

भाग-२

पनौती नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

प्रमणीकरण मिति :

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सर्वाधिकार : पनौती नगरपालिका मुद्रण प्रति :

मुद्रण :

अनुसूची ३

साईज : ५.५"×४.२५"

कागजको रंग/प्रकार : सादा न्यूजप्रिन्ट

प्रत्येक पानामा क्रमश पेज नं. उल्लेख हुनेछ

प्रत्येक पानाको माथी पट्टि अंक नं. ..., स्थानीय राजपत्र र प्रकाशन मितिउल्लेख हुनेछ ।

पनौती नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/०८

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०३/०५ को नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “पनौती नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्यौट:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, बडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख तोकिएका अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत महाशाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. **निर्णयको अभिलेख:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मा रहनेछ ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति तथा सुशासन समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधायन समिति

(छ) लेखा समिति

(ज) संस्कृति तथा सप्पदा समिति

(झ) प्राकृतिक श्रोत विकास समिति

(ञ) पर्यटन (विकास) समिति

(ट) कृषि तथा पशु विकास समिति

(ठ) सार्वजनिक संपत्ति उपयोग तथा संरक्षण समिति

(ड) पेश्की बेरुजू तथा योजना फरफारक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक बरिष्ठ अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ, र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. **परामर्श लिन पर्ने:** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले सम्बन्धित शाखा, सामान्य प्रशासन, राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन, शहरी विकास तथा योजना, सामाजिक विकास महाशाखा सँग सम्बन्धित) को परामर्श लिन सक्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विचारयन समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरु ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।
१६. योजना तथा कार्यक्रमको फरफारक सम्बन्धि ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

पनौती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पनौती

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा क्षमता विकास तथा सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
४. गुणस्तर
५. सरकारी तथा गैर सरकारी तह सँगको संपर्क समन्वय सेवा प्रवाह
६. सूचना तथा संचार
७. उपभोक्ता हित विमा
८. न्याय संपादन ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, विदा, उत्सव, उर्दी, उपाधी तथा विभूषण, सभा समारोह, बैठक संस्थागत क्षमता र हित प्रवर्द्धन, शान्ती सुरक्षा नागरिक हक

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
६. सामाजिक सुरक्षा
७. अतिरिक्त कृयाकलाप

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
३. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. उद्योग र उद्योग जन्य गतिविधि/ उद्योग वाणिज्य
३. आर्थिक उपार्जन सँग सम्बन्धित नीति योजना कार्यक्रम
४. सहकारी क्षेत्र
५. यातायात
६. कर दस्तुर, शुल्क, ठेक्का
७. गरिबी न्यूनीकरण एवं श्रम तथा रोजगार

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. भूमी व्यवस्थापन, नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद व्यवस्थापन योजना
६. वारुणयन्त्र/एम्बुलेन्स
७. सिमसार, जलवायु परिवर्तन

(छ) लेखा समिति

१. नगरपालिकाको आय र व्यय अनुगमनका आधारमा प्राप्त आय र खर्चित रकमको विश्लेषण
२. आन्तरिक लेखा परिक्षणमा सहयोग समन्वय र सुभावा
३. अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग सुभावा समन्वय
४. पारदर्शिता, मितव्ययीता, औचित्यता र जवाफदेहीताको थप अभिवृद्धिमा उपयुक्त सुभावा मार्ग दर्शन

(ज) संस्कृति तथा सम्पदा

- १) जात्रा, पर्व मेला
- २) ऐतिहासिक, धार्मिक, पुरातात्विक मठ मन्दिर बस्तु
- ३) विश्व सम्पदा
- ४) रिति रिवाज लोक संस्कृति भेष भुषा
- ५) संग्राहलय

(ज) प्राकृतिक श्रोत (विकास) समिति

१. पानी
२. खानी
३. वन जंगल/सामुदायिक वन
४. ढुंगा बालुवा, गिट्टि माटो
५. खोला, खोल्सा

(झ) पर्यटन विकास समिति

१. पर्यटन पूर्वाधार
२. होमस्टे
३. कोसेली घर
४. हाईकिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग लगायत अन्य
५. पर्यटन पदमार्ग

(ञ) कृषि तथा पशु विकास समिति

१. कृषि
२. पशु बस्तु र कृषिवाली सुरक्षण
३. पशुपालन
४. बच्चशाला
५. माछा/मौरी

६. दुग्ध क्षेत्र
७. सिंचाई
८. कृषि उपज बेचबिखन, भण्डारण

(ट) सार्वजनिक संपत्ति उपयोग तथा संरक्षण विकास समिति

१. सार्वजनिक संपत्तिका रूपमा रहेका जग्गा जमीन भौतिक पूर्वाधार, वन र वनजन्य वस्तु, सरकारी संरचना

(ठ) पेशकी, बेरुजु तथा योजना फरफारक समिति

१. नगरपालिकाको योजनागत, कार्यक्रमगत पेशकी बेरुजु
२. बाँकी बक्यौता भाडा भरौट
३. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन/ निरिक्षण
४. सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश ।

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

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४/०३/०८

प्रस्तावना: एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पनौती नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/०५ को बैठकले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिका कोवडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “वडा समिति” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।
- (ट) “स्याटेलाइट रिसिभिंग सिस्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू वा अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस् एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्भन्नुपर्छ :
 - डिस् एण्टेना लगायत सवै प्रकारको स्याटेलाइट रिसिभिंग सिस्टमहरू,
 - रेडियो ट्रान्समिटर

३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन : (१) नगरपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।

४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने : (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने इजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने: दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर नगर सभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।
- (घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने : (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र वि.वि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र वि.वि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर: (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगरसभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लागने दस्तुरको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (७) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने : (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले नगरसभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने: नगरपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानवीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछ:

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने, शब्द हटाउन प्राप्त सुभाब अनुसार निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने: तोकिएको शर्त र समयवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति: (१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छ :

क) नगरपालिकाको प्रमुख	-	संयोजक
ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना	-	सदस्य
(विषयवस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)		
ड) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख		-सदस्य सचिव

१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

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

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया: (१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभावाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:

- क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य तथ्य समाचारको रूपमा कार्यक्रममा प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रशारणमा ध्यानदिनु छ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने गरि प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ङ.) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयवाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगर कार्यपालिकावाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्नेछ ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रशारण गर्न नहुने : एफएम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने

- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिल्ल सामग्रीहरू ।
 (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठाका आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
 (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगर सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने : (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित पनौती नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा नगरपालिकाले ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले तोकेको रूपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्ने: (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवाना: (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा तोकिए बमोजिम जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

२३. **पुनरावेदन:** कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. **अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर सभाले गर्नेछ ।

२५. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन :** कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पनौती

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -
जिल्ला :-

.....पालिका कार्यालय

बडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फिक्वेन्सी र च्यानल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौता:-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

फोन नं. :-

१४. अन्य केहि खुलाउनु पर्ने भएमा :-

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

पनौती नगरपालिकाको एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

नगरपालिका

नगरपालिका / गाउँपालिका

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयवधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसूचि - ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित

नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री पनौती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पनौती

विषय : एफ.एम. रेडियो नवीकरण गरिपाउँ ।

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व.....को लागि
नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न
गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदक

.....

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

अनुसूचि - ४

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित**

पनौती नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका /गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका /गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ५

१३२

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने
दरखास्तः

श्री

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा
इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स
पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको
हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित
एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित
स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको
स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र
वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू
वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ९
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा २० सँग सम्बन्धित

पनौती नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. मा देहाय बमोजिमको विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/०८

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विपेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगरपालिकाले मिति २०७५/०२/३० यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस पनौती नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहित सदस्य भएको अनुसूची ६ बमोजिमको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुखको आदेशानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
 (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टाविवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
 (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
- ५) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :**
 कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।
- ६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**
 यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ७) **बचाउ:**
 यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
कार्यविधिदको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
इजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे

श्री पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पनौती, काभ्रे

यस नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्यविधि २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि
इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पत्र गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :

नाम :

ठेगाना :

पोष्ट बक्स :

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं. :

ईमेल :

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

साभेदार

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :

नाम थर :

ठेगाना :

टेलिफोन नं.

पोष्ट बक्स :

फ्याक्स नं. :

ईमेल

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण

दर्ता नं. :

अधिकृत पूजा :

दर्ता मिति :

जारी पूजा :

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग : वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :

रकम वित्तीय संस्था/बैंकको नाम

स्थायी ओभरड्राफ्ट

मुद्दती खाता

चलती खाता

बचत खाता

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :

(क) प्राविधिक :

(ख) अप्राविधिक :

(ग) अन्य :

(प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।)

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

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

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

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुइँठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाइला ।

निर्माण व्यावसायीको छाप

दरखास्तवालाको

दस्तखत :

मिति :

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

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

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु. ३०००।००	रु. २०००।००	रु. ४०००।००	रु. १०००।००

द्रष्टव्य : 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिमको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-३

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

पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पनौती

ईजाजतपत्र नं.

मिति :

इजाजतपत्र

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



ईजाजतपत्र दिनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय :

नविकरण :

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरको मिति	नविकरण बहालमा रहने अवधि	नविकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

पुनश्च :

- यो ईजाजत पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म मात्र बहाल रहने छ ।
- नविकरण गर्ने म्याद तीन महिनाको हुनेछ । सो म्याद नाघेको छ महिनासम्म ईजाजत पत्र नविकरण गर्नुपरेमा १०० प्रतिशत अतिरिक्त दस्तुर लाग्नेछ । म्याद नाघेको छौंठौं महिनामा पनि नविकरण नभएमा ईजाजत पत्र स्वत खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	डेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि अथवा विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	डेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) डेक्का रकम	क) नाम :	क) अथ समय :	क) Variation पछिको Contract Amo unt	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम डेक्का रकम :	
					ख) सम्पत्तीता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					ग) डेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख)पद :		ग) सम्पन्न %		
										घ) नाम :	
										पद :	
										हस्ताक्षर	
										छाप	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) ट्रिपर / टयाक्टर (एक/एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

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

अनुसुची-६

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि इजाजत प्रदान गर्नु पूर्व गर्नुपर्ने जाँचबुझ एवं छानवीनका लागि गठित समिति

१.	नगर कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष/ नगर कार्यपालिका सदस्य	संयोजक	इश्वरराज जंगम
२.	नगर सभाका सदस्यहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ जना	सदस्य	जितबहादुर श्रेष्ठ
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	ध्यानकुमार थापा
४.	सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य	इन्द्रप्रसाद अधिकारी
५.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक (उपलब्ध भएसम्म इन्जिनियर)	सदस्य	प्रेमकुमार सोनाम

नगर शिक्षा समिति कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४/०३/०८

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा प्रदत्त अधिकार बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धि व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा लोकतन्त्रको लाभहरूलाई न्यायोचित रूपमा वितरण गरी शिक्षा विज्ञान प्रविधि तथा खेलकूद र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि संग सम्बन्धित कार्य गरी शिक्षालाई सर्वशुलभ, व्यवहारीक , जिवनोपयोगी बनाउन तथा नगर भित्रका शैक्षिक विकास र उन्नयन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को नियम ११ र यस पनौती नगर पालिकाको दोस्रो नगर सभा बाट पारित नगर शिक्षा ऐन २०७४ को दफा २३ अनुरूप नगर शिक्षा समिति गठन गरी कार्य अघि बढाउन वाञ्छनिय भएकोले यो कार्यविधि २०७५।०३।०५ को कार्यपालिका बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम नगर शिक्षा समिति कार्यविधि , २०७५ रहने छ । यो कार्य विधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१. पनौती नगर शिक्षा समितिको गठन :- पनौती नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको रेखदेख, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि पनौती नगरपालिकामा नगर शिक्षा समिति गठन हुनेछ । उक्त समितिमा देहायका पदाधिकारी रहने छन् ।

- | | |
|---|-------------|
| (क) नगरपालिकाको प्रमुख | -अध्यक्ष |
| (ख) नगरकार्यपालिकाका महिला तथा दलित सदस्य मध्य एक जना सदस्य | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी | -सदस्य |
| (घ) सामाजिक विकास समितिको अध्यक्ष | -सदस्य |
| (ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक | - सदस्य |
| (च) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधी मुलक संस्था मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना | - सदस्य |
| (छ) गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट अध्यक्षले तोकेको सदस्य एक जना | - सदस्य |
| (ज) स्रोत व्यक्तिहरू मध्ये बाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना | -सदस्य |
| (झ) शिक्षा अधिकृत वा नगर शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि | -सदस्य-सचिव |

दफा १ बमोजिम गठित खण्ड (ख), (ङ), (च), (छ) र (ज) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुने छ । तर त्यस्ता सदस्यहरूले आफ्नो पद अनुसारको आचरण गरेको नदेखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारीले जुन सुकै बखत हटाउन सक्ने छ । यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

दफा १ बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई आवश्यक सल्लाह दिन शिक्षा समितिले विज्ञ समुह गठन गर्न सक्ने छ ।

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्तुपनेछ ।

- (३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन नियम तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय / शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्ता सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न, स्थगन गर्न, कक्षा थपघट गर्न, विषय थप घट गर्न र नयाँ विद्यालय सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय / शिक्षा शाखा लाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम मापदण्ड तोक्ने ।
- (त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (द) विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाको आधारमा शिक्षक दरबन्दी मिलान, विद्यालय समायोजन, कक्षा थपघट र शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने, रिक्त दरबन्दिमा नियुक्तिका लागि अनुमति दिने । समायोजनमा परेको विद्यालयको सम्पत्तिको सम्बन्धमा ऐन बमोजिम गर्ने ।

- (ध) शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न स्रोतकेन्द्रलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- (न) शिक्षकहरूको रिक्त पदमा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम अस्थायी व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित विद्यालयलाई सहमति प्रदान गर्ने ।
- (प) शिक्षकहरूको अध्ययन, असाधारण, बेतलवी लगायतका विदा सम्बन्धित विद्यालयलाई सफारिस गर्ने ।
- (फ) शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- (ब) नगरस्तरिय परिक्षा संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/०८

१) भूमिका

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकाका शहरी बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न पनौती नगरपालिकाले मिति २०७५/०३/०५ मा स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

२) उद्देश्य

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- १) टोल, बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
- २) टोलबासीहरूमा उच्चमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ३) टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
- ४) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
- ५) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई वढावा दिने,
- ६) बस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ७) टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने, टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- ८) टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- ९) टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने,
- १०) वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३) गठन

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) नगरपालिका क्षेत्रका बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- २) पहिलोपटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगत्तै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

- ३) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलमा सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेटनुपर्दछ । सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूचि-१ मा उल्लेखित नमूना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ५) समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक ऐक्यवद्धता कायम गर्ने ।

४) दर्ता/सूचिकृत

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धित नगरपालिकाले दर्ता/सूचिकृत गर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता/सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले अनुसूची-३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- २) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ ।

५) टोल विकास संस्थाको काम

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ :

- १) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,
- २) विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने,
- ३) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू संचालन गर्न अवाश्यक सहजीकरण गर्ने,
- ४) टोलमा सडक ढल लगायतका पूर्वाधारमा नगरपालिकाको सहमतिमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिने,
- ५) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,
- ६) टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने,
- ७) एच.आइ.भी/एड्स, अन्धविश्वास, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- ८) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधि गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,
- ९) विभिन्न दिवस, समारोह, अभियानमा सहभागीता जनाउने,
- १०) टोल भित्रको सडक बत्ती व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- ११) आफ्नो टोल भित्रको खानेपानी तथा ढलको समुचित प्रयोगमा ध्यान पुऱ्याउने,
- १२) आफ्नो टोल भित्र हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- १३) टोललाई सफा सुगंध राख्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- १४) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी बडामा सिफारिस गर्ने,

- १५) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने,
- १६) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- १७) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- १८) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदी सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- १९) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- २०) नगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने,
- २१) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- २२) नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

६) टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक

टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कमिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।
- समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७) टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- निर्णयहरू लागू गर्ने र गर्न लगाउने ।
- विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
- कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने ।
- एकतिहाई सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
- छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ✓ संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ खर्चको लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- ✓ संस्थाको नगर र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगरपालिकासँग भएको साभेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
- संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्ने ।
- संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८) आर्थिक व्यवस्थापन

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

- विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।
- टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।
- संस्थाले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

ख) खर्च

- संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।
- संस्था संचालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ ।

ग) नाफा

- टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।
- नाफा संस्थाको निर्णय अनुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) कोषाध्यले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दान, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनीक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

आ) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

इ) लेखापरीक्षण

संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

- संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पनौती नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९) विविध

(क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाभिएमा बाभिएका बुँदाहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा सोको नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार फुकाइनेछ ।

अनुसूची-१

..... टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न टोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न बान्छन्तीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

१) प्रारम्भिक :

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो विधान टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम हुनेछ ।

(ग) यो विधान टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय मा हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ :

पूर्व पश्चिम

उत्तर दक्षिण

२) परिभाषा :

१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

२) 'संस्था' भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।

३) 'विधान' भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्भन्नुपर्छ ।

४) 'साधारणसभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्भन्नुपर्छ ।

५) 'समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्भन्नुपर्छ ।

६) 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भन्नुपर्छ ।

७) 'पदाधिकारी' भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।

३) संगठित संस्था हुने :

(क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(ख) संस्थाले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति विक्रि गर्न भने पाउने छैन । संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४) संस्थाको उद्देश्यहरू :

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ :

- (क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।
- (ख) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा बुद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- (ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रकृत्यालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।

५) टोल विकास कार्य समितिको गठन

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगरपालिका क्षेत्रका बस्तिहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्णगठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्तिपुनः सोही पदमा लगत्तै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन । कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षहरू मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेटनुपर्दछ । यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

६) संस्थाका कार्यहरू

टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- १) प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
- २) संस्थाका सदस्यहरूलाई उच्चमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोहि बमोजिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ३) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।
- ४) उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।
- ५) एच.आइ.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ६) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोपन गर्ने, हरियाली प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने
- ७) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

- ८) टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ९) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- १०) आफ्नो टोल बस्तीलाई नमुना वस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
- ११) हरित शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।
- १२) आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- १३) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदी अभियानमा सहयोग गर्ने ।
- १४) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पूर्ति, ऐलानी आदी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- १५) संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।
- १६) नगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
- १७) नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

७) सदस्यता

संस्थामा देहाय बमोजिम सदस्यता कायम हुनेछ :

- (क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछन् ।
- (ख) सदस्य बन्न इच्छुक नया टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८) सदस्यता नरहने

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा ।
तर संस्थाको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन 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 सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाइ दिने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारणसभाको हुनेछ ।
- (ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९) संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि

संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्व-सम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ ।
- (ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक/ एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीहरू सदस्य हुनेछन् ।

(ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन् । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ ।

१०) **संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने ।
- २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- ३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने
- ४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- ५) निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।
- ६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुऱ्याउने ।
- ७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।
- ९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

(ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
- २) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ३) एकतिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।
- ४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।
- ५) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- ६) संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
- ७) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।
- २) बैकमा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- ३) अन्य सदस्यहरूसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।
- ४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) नगरपालिकासँग भएको साभेदारीपत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
- २) संस्थाको हिसाब किताब चेक गर्ने ।
- ३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।
- ४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११) **साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली**

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।
- २) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेफ सदस्यले गर्नेछ ।
- ३) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।
- (ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।
- (ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- (घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।
- (च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार मनोनयन गर्ने ।
- (ज) संस्थाको वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत गर्ने ।

१३) आर्थिक व्यवस्था

(क) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।
- अन्य आम्दानी ।

- (ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।
- (ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४) कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा

- (क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
- (ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५) कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६०% सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई वढी जोड दिइनेछ ।

१६) विविध

- (क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाइ बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।
- (ख) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाभिएका बुँदाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-२
टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पनौती

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस नगरपालिकाद्वारा संचालित वडा नं. को टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई तहाँ पनौती नगरपालिका , नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता/सूचिकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सिमित रहनेछ ।

पूर्व सिमाना :
पश्चिम सिमाना :
उत्तर सिमाना :
दक्षिण सिमाना :

निवेदक

.....

अध्यक्षको नाम :

टोल विकास संस्थाको नाम :

ठेगाना :



अनुसूची-३
पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पनौती, काभ्रे

दता नं. :

प्रमाण-पत्र

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

यस नगरपालिका आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, शहरी सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सकृय सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

मिति :

दर्ता गर्ने अधिकारी

नाम, थर :

पद :

सुशासन कार्ययोजना, २०७४

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४/०३/०८

परिचय

क) पृष्ठभूमी :

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूती गर्ने प्रावधान रहेको छ । नागरिक प्रति उत्तरदायी सरकार बिना जनजीवनमा सुधार आउन सक्दैन भन्ने मान्यताका आधारमा विश्वमा सुशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्यविधि र औजारहरू प्रचलनमा छन् ।

सुशासन ऐन, २०६४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मासात् गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय सरकारले नागरिकलाई दिएको सेवा, गरेका निर्णय, उठाएको कर, दस्तुर, शुल्क, जरिवाना र राजश्व, संघबाट पाएको अनुदान खर्चको अवस्था त्यसको पारदर्शिता र नागरिकको मागअनुसार खर्च भएको विवरण नागरिकहरूका माफ् स्पष्ट गर्नुपर्दछ र नागरिकहरूका गुनासाहरूको सम्बोधन, सुझावहरू ग्रहण गरी कार्य प्रणालीमा सुधार ल्याउनु पर्दछ ।

उत्तरदायित्व परिक्षणका विभिन्न औजारहरूमध्ये सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक वडापत्र, नागरिक अभिमत पत्र, बहिर्गमन अभिमत, स्थानीय बजेट अनुशीक्षण, लैंगिक समावेशीकरण, गुनासो चौतारी, सामुदायिक अंक तालिका, सामुदायिक सूचना पाटी, गुनासो सम्बोधन आदिको व्यवस्थित प्रयोग गरी सुशासन र सदाचार प्रवर्द्धन गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहको रणनीति, योजना र सेवाप्रवाहमा सुधार गरी नागरिक मैत्री प्रशासन संचालन गर्न स्थानीय सरकारको उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सुशासन तथा सदाचार प्रवर्द्धन नीतिलाई महत्व दिने उद्देश्यले नगरकार्यपालिकाको २०७५/०३/०५ को बैठकले यो कार्ययोजना स्वीकृत गरेकोछ ।

ख) दुरदृष्टि

उत्तरदायि सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहको शासन प्रक्या तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरिटो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागीतामूलक बनाई स्थानीय तहमा संस्थागत रूपमा सुशासन कायम गर्ने ।

ग) उद्देश्य

- १) पनौती नगरपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- २) पनौत नगरपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

- ३) नागरिक समाज, निजिक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरूका संस्थाहरू/समूहहरू समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, पारदर्शी, नागरिक प्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- ४) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्नेगरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।
- ५) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

भाग-२ नीति

- १) कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला पारदर्शी बनाउने, सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुनेगरी सुशासनमुखी नीतिहरू निर्माण गर्ने ।
- २) अनुभूतिको तहमा सुशासन कार्यान्वयन हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राहीबीच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध हुने गरी सुनासो सुन्ने, सहकार्य गर्ने र सुधार गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ३) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू सहभागितामुलक तरिकाले निर्माण गरी आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई परिमार्जित गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।
- ४) नीतिहरू एक अर्का बीच नबाकिने, परिपूरकता र समन्वयन हुने गरी निर्माण गर्ने ।
- ५) समाजिक जीवनका जुनसुकै क्षेत्रको नीति निर्माण गर्दा पनि सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालिन जनहित र परिणाममुखी हुने गरी प्रणाली स्थापना गर्ने ।

भाग-३ रणनीति

पनौती नगरपालिकाले देहायका रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयनद्वारा उत्तरदायित्व र सदाचार व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१. रणनीति निर्माण

- प्रचलित कानून बमोजिम पनौती नगरपालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्ने (सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं समावेशी बजेट परीक्षण लगायत अन्य आवश्यक कार्यविधि तर्जुमा)
- गुनासो सुनुवाई र सुझाव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने, आचार संहितामा कर्तव्य पालन, सदाचार, पदीय र पेशागत आचरणसंग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू स्पष्टसंग उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमागन तयारी, आयोजना सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

- राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दरहरु निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- खरी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी त्सेप्रोपक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन, गरीबी निवारण, गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सार्वजनिक-नीज-साभेदारी सम्बन्धी नीति र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- न्यायिक समिति गठन, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- कार्य सम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

२ पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था

- प्रमुख/उप प्रमुख/ सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- संगठन-व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization & Management Study) गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्प्रेरणाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदास्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।
- संगठन चार्ट तयारी गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्भौता समेत गर्न सकिने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रुपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवामा कार्य सम्पादनलाई जोड्ने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्यवाही गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसँग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त सूचकहरु अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्बन गर्ने ।

३. सेवा प्रवाह

- नगरपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाहका किसिम, प्रकृया, लक्ष र मापनका सूचक समेत उल्लेख गरी नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । कार्यविधिमा के के सेवा पाईन्छ ? सेवावाट लाभान्वित हुनेहरु को को हुन ? सेवा शुल्कसहित हो वा निःशुल्क हो ? सेवा लिन कस्ता कस्ता कागजपत्र चाहिन्छ ? शुल्क युक्त सेवा भए कति रुपैया तिरनु पर्दछ ? सेवा लिन कहाँ सम्पर्क गर्नेपर्दछ ? सेवा दिने ठाउँ, व्यक्तिको सम्पर्क नं., सेवा पाईने समय र तोकिए अनुसार सेवा कहाँ नपाए कसलाई गुनासो गर्ने हो सो समेतको उल्लेख गर्ने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने । सेवा प्रवाह निष्पक्ष र तटस्थ रुपमा गर्ने, नागरिकको सहजतालाई मध्यनगर गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फारम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।

- प्रशासनिक, लेखा, प्राविधिक, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मुल्यांकन आदि कार्यका लागि चाहिने सःशुल्क, निःशुल्क फारामहरूको ढाँचा तयारी र चाहिने जति प्रति छुपाई गर्ने र कार्यालय मार्फत उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- एकै स्थलबाट सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, अशक्तलाई सेवा पहुँचमा सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै सेवाग्राहीलाई सेवालिन पालो प्रणाली (क्यू सिष्टम) को व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खन स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा बस्ने व्यवस्था, पिउने पानी, शौचालय, पंखा, फर्निचर, टि.भी. वा वाईफाईको सुविधा व्यवस्था गर्ने ।
- सेवाग्राही मैत्री वातावरण तयार गर्ने, सेवाग्राहीको अनुरोध सुन्ने, सम्बोधन गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई प्राथमिकता दिने । सेवा प्रवाहमा पालो पद्धति लागु गर्ने तर जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई पालो बस्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका औजारहरूकालाई तोकिएअनुसार नियमित उपयोग अनिवार्य गर्ने, सेवा प्रवाह र नागरिक सन्तुष्टि बीचको सम्बन्ध मापन गर्ने औजारका रूपमा नियमित अवलम्बन गर्ने । नागरिक सन्तुष्टिका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा कार्यका लागि फारमहरू तयार गर्ने, योजना प्राथमिककरणका आधारहरू तोक्ने । योजना तथा बजेट कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक आधारहरू किटानी गर्ने ।
- नगरपालिकामा योजना बैंक (Project Bank) बनाउने र वेभ पेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने । योजना बैंकमा रहेका योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश, अरु नगर एवं विकास साभेदार निकायहरू, मन्त्रालय, विभाग वा निकायहरूसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गरी लागु गर्ने
- कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने । कार्यक्षेत्र छाड्नु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवं काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सघाउन निरन्तर अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र तत्सबन्धी सुझावका आधारमा छलफल गरी सुधार गर्ने ।
- नगरपालिकाको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी गरिव, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवं क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट सेवा प्रवाह एवं विकास निर्माण कार्य गर्ने, कार्यालयहरू लगायत भौतिक पूर्वाधारहरू अपांग, बालबालिका र वातावरणमैत्री हुने गरी निर्माण गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासोको दर्ता, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था बारे जानकारी दिने ।
- सेवाग्राहीबाट अनलाईन मार्फत पनि उजुरी लिने व्यवस्था गर्ने, यथार्थ विषयमा सप्रमाण उजुरीकर्तालाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रवाह गरिएका सेवाहरूको विवरण, सुनासो सम्पादन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको मिति, समय र स्थान, बैठकको विषयवस्तु र समय, मिति आदि एसएमएस (SMS) बाट जानकारी दिने ।
- वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, कार्यान्वयन र सार्वजनिक गर्ने ।
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी विद्यालय तहको पाठ्यक्रम र प्रौढ साक्षरता कक्षाको पाठ्यक्रममा समेत व्यवस्था गर्ने ।
- नगरको सम्पत्तिको लगत तयार गरी वेभ पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

- सवारी साधन परिचालनको स्पष्ट मार्गदर्शन बनाउने र पारदर्शी हुनुपर्ने । सवारीको लगवुक व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा विद्युतीय प्रणाली (Software) लागु गर्ने,
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्मिलित नागरिक सरोकार तथा सहजीकरण समिति गठन गरी उक्त समितिको नियमित बैठक र सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रकृया बारे चौमासिक समिक्षा गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी पदाधिकारी अन्तक्रिया, कमजोर पक्षहरूमा सुधारका कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।

४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण

नगरपालिकाले संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोवार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कानूनी सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहेने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने ।
- जेठ र असार महिनामा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरू जस्तै : जनसहभागिता परिचानल, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।
- संचालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी व्यवस्था अनुसार कारवाही गरी रेकर्ड राख्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, अति बृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- E-bidding लागु गर्ने ।
- भौतिक एवं वित्ति प्रतिकवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
- सार्वजनिक परिक्षण, लैगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुभाबको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरूको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने, सुभाब, पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने ।
- भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने । कानूनी एवं नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरूको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक वर्ष पेशकी, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दैजाने । ताकेता र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण सम्बद्ध कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- नगरपालिकाको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाभिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको व्यवस्था गर्ने ।

- आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाइ सोहीअनुसार कार्य गर्ने ।
- नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।
- उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरुको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने संयन्त्रको विभिन्न पक्षहरुलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्तसंग आवद्ध गर्ने ।
- विद्युतीय आर्थिक कारोबार प्रणाली स्थापना र संचालन, सफ्टवेयर प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरुसंग छलफल परामर्श गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरु (वित्त व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरिक्षण मूल्यांकन र समिक्षा, आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण, कानून तथा नीति निर्माण आदि) को पहिचान र सो को नियन्त्रणका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरुका कार्यवाहीहरु नियमित रुपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमाफ सार्वजनिक गर्ने,
- चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखि परिक्षण गर्ने ।

५. पारदर्शिता

- देहायका विषयहरु आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम. रेडियो, डिजिटल डिस्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोवाईल एप्स) लगायतका सञ्चार माध्यमहरुबाट सार्वजनिक गर्ने :-
- (क) आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु,
- (ख) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,
- (ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरु,
- (घ) नगरपालिकाको बस्तुस्थिति भल्कने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरु,
- (ङ) नगरपालिका (बोर्ड, सभाका सम्पूर्ण निर्णयहरु)
- (च) कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम नामेसी र कार्यविवरण,
- (छ) नगरपालिका (बोर्ड, उपसमिति, नगरपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,
- (ज) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरुको विवरण,
- (झ) महत्वपूर्ण अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरु,
- (ञ) सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु, अनलाईन सेवाका फारामहरु
- (ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण,
- (ठ) नागरिक बडापत्र, र
- (ड) अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी

- (ढ) नगरपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाका बैठकका प्रस्तावहरु, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकास खर्च विवरण, सम्पादित कार्यहरु, प्रगति विवरण, नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरु ।
- वार्षिक खरिद योजना बनाइ वर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
 - उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, सैसस वा नागरिक समाजका संस्थासंग सम्झौता हुनु पूर्व पारदर्शिता, नागरिक सुभाब सुनासा कसरी सम्बोधन हुन्छ त्यसको व्यवस्था गर्ने ।
 - सैसस वा नागरिक समाजका संस्थाबाट काम गराउनु पर्दा आन्तरिक व्यवस्थापन सबल भएका संस्थाहरुबाट मात्र गर्ने ।
 - आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौता गर्ने मिति तोक्ने र सो मिति भित्र सम्झौता नगरेका आयोजना, कार्यक्रमहरुको सूची प्रकाशन गर्ने ।
 - नीतिगत निर्णय सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
 - नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष आर्थिक वर्ष शुरु भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।
 - कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिता जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कार्यान्वयन सँगै योजनास्थलमा राख्ने ।
 - पारदर्शिता सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै : प्रस्ताव र निर्णयहरु, प्रतिवेदनहरु, कर, शुल्क राजश्वका दरहरु, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरीद योजना, खरीद प्रतिस्पर्धा, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा, दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने ।
 - नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।
 - नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक अभिमत, सामाजिक परिक्षण, बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सार्वजनिक खर्च अध्ययन सर्भेक्षण, चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा, दैनिक कर राजश्व प्राप्तिको विवरण प्रकाशन जस्ता विषय कार्यान्वयन गर्ने ।
 - आयोजना सम्बन्धी विवरण (ल.ई., आयोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु र लागत विवरण, भौतिक प्रगति, संचालन शुरु र सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वितहरुको वर्गीकृत सूची) सहितको आयोजना सूचना पाटी, उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र पदाधिकारीको नाम नामेसी, निर्माण व्यवसायीको विवरण, अनुगमन मूल्यांकन, सार्वजनिक लेखापरिक्षणको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
 - छानबीन, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट सफाई आदिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
 - नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरु, आम्दानी र खर्चका विवरणहरु, गुनासा तथा उजुरीहरु र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
 - मोबाइल एप्स, वेब पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरुद्वारा नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्ने ।
 - नागरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्कटरहित सेवा उपलब्ध गराउने । विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

६. नागरिक सहभागिता

- कुनै पनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजश्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।

- सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- पनौती नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समूहहरु गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
 - नागरिक मन्च पुनर्गठन, परिचालन,
 - नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
 - निष्पक्ष तेष्रोपक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुभाब
 - नागरिक सन्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति
- योजना छान्न, उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्ने ।
- आयोजनाबाट लाभान्वितहरु सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।

७. क्षमता अभिवृद्धि

- पनौती नगरपालिकाको कार्य संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय भवनका अतिरिक्त भौतिक पूर्वाधारका लागि गुरुयोजना निर्माण र स्रोत व्यवस्थापन योजना सहित कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्ने ।
- पनौती नगरपालिकाको लागि जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि दीर्घकालीन, अल्पकालीन क्षमता विकास योजना निर्माण गर्ने ।
- आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सरल र छोटो समयमा भन्फटरहित सेवा प्रवाहका लागि सहयोगात्मक विद्युतीय सामग्री, हार्डवेयर, सफ्टवेयर संचालन गर्ने
- नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन सहजीकरण संयन्त्रलाई स्रोत साधनयुक्त र अधिकार सम्पन्न बनाउने ।
- नगरपालिकामा सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि अनुशिक्षण, तालिम तथा श्रोत सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक निगरानी र अनुगमनका लागि समुदाय भित्रका संघ संस्था, समुहलाई अनुशिक्षण, तालिम, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, सिकाइ आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।

८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन

- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने (फ्लेक्स, डिजिटल डिस्ले, मोबाईल एप्स, अडियो नोटिस, बाल पेन्टिङ, स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने, कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहज हुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्था गर्ने, नागरिक वडापत्रमा दिइने सेवाहरु, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु, शुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नं. र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नं., मोबालई नं. सहित उल्लेख गर्ने, वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने । नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन)
- जनउत्तरदायित्व वृद्धि गरी सदाचार र स्वअनुशासनमा अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलाप संचालन गर्ने, गर्न लगाउने । अनुसूची १ अनुसारको सुशासन प्रबर्द्धन समितिको व्यवस्था गर्न सकिने र त्यस्तो समितिले तत्सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने ।
- नागरिकका मागलाई संवेदनशीलताका साथ लिई गुनासा तथा माग सम्बोधनको उचित व्यवस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरुलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोकने,

जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासा र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

- नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरूप्रति संवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वातावरणीय परीक्षण (तोकिए अनुसार EIA र IEE), लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गराउने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित वर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल फ्रि नं. को व्यवस्था गर्ने ।

९. बिद्युतीय (Use of IT)

- नागरिकहरूकालागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिको घरदैलोमा नै व्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।
- E-Governance, Web Page, Citizen Charter digital display, नगर सभाका निर्णयहरू, नगरको भौतिक विवरणहरू, तथ्याङ्क, सूचना र जानकारीहरू व्यवस्थापन गर्ने । मोबाईल एप्स, गुनासो व्यवस्थापन ई-पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङ्ग, शुल्क रहित टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- डाटावेश र तथ्यांक, SMS सरल मोबाइल सन्देश, कर, राजश्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना, बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, वार्षिक खरिद योजना, आवाधिक तथा वार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम, E-bid submission को व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, नगरका विकास गतिविधिहरू, सार्वजनिक सूचनाहरू, पिएसए (Public Service Announcement), को व्यवस्था गर्ने ।
- सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरू, व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरू प्रकाशित गर्ने ।
- नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरू, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरू प्रकाशित गर्ने ।
- स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलवायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
- अनलाइन गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।
- नागरिक शिक्षा, सूचना र संचार सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- हलो पनौती सरकार कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. गुनासो सुनुवाई, सुझाव पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली

- नगरपालिकाको काम कार्यवाहिमा नागरिकहरूको सुझाव, नागरिकहरूको सुनासो आउने पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गुनासो सम्बोधन कार्यविधि बनाइ लागु गर्ने ।
- देहायका माध्यमहरू मार्फत गुनासोहरू प्राप्त हुनेछन् ।
 - मौखिक, अनलाईन,
 - मोबाइल एप्स,
 - टेलिफोन (टोल फ्रि),
 - फ्याक्स, ईमेल,
 - निवेदन दर्ता,
 - एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस डलिभरी,

- गुनासो पेटिका,
- पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार, सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन र अनुगमनका विभिन्न मञ्चहरू (सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो चौतारी, नागरिक प्रतिवेदन पत्र, सार्वजनिक र सामाजिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं सामाजिक समावेशी बजेट, नागरिक निगरानी अनुगमन, निरिक्षण, चौमासिक र वार्षिक समिक्षा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नगरपालिका मार्फत वा संलग्न अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू)

- गुनासो कर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अवस्थाबारे जानकारी गराउने ।

११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहका बारेमा नागरिकहरूको संलग्नता भएको संयन्त्र, समिति गठन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमनमा सेवालार्ई निरन्तरता दिने कार्ययोजना बनाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
- समाजसेवी, निजीक्षेत्र, संचार जगत, नागरिक समाजको सहभागिता रहनेगरी अनुगमन, निरिक्षण मूल्यांकन समिति गठन, परिचालन गर्ने ।
- पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाको गुणस्तर र लगानी प्रतिफल सुनिश्चितता र नतिजा हासिल गर्नका लागि नागरिक खबरदारी, निगरानीको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकास संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- उल्लेखित कृयाकलापलाई व्यवस्थित गर्न आचार संहिताको निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- उल्लेखित व्यवस्थाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न अनुसूची-१ अनुसारको समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- क्रियाकलापहरूलाई अनुसूची-२ अनुसारको कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण

पनौती नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यको जवाफदेहिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार समिति उपसमितिको गठन र परिचालनद्वारा सुशासन प्रबर्द्धनका लागि निरन्तर कार्य गर्न सक्दछ ।

क) सुशासन प्रबर्द्धन समिति

- नगरपालिकाका प्रमुख
- नगरपालिकाका उप प्रमुख
- लेखा समितिका संयोजक र २ जना सदस्य
- वडा अध्यक्षहरू मध्येबाट २ जना
- दलित महिला कार्यपालिका सदस्य
- सामाजिक समितिका संयोजक
- उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्ष
- नागरिक समाजका संस्थाहरू मध्येबाट नगरप्रमुखद्वारा मनोनित एक महिला सहित २ जना

ख) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

- नगरपालिकाको आवधिक/वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।

- नगरपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरू तयार गरी त्यसको अवधिक मापन र नगरिक माभ सार्वजनिक गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभाबका आधारमा नगरपालिकाको समग्र निति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको ब्यबस्था गर्ने ।
- नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको ब्यबस्था गर्ने,
- नागरिक निगरानी र दबाव समूहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकुल हुनेगरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी ब्यबस्थापन, पूर्वाधार ब्यबस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट ब्यबस्थापन गर्ने,
- सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका पारित गराउने,
- वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरूको पारदर्शी ब्यबस्थापन गर्ने, प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आमदानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने,
- सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्रार्थमिकतामा राख्ने,
- सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यगर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने,
- संघ प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,

नुसूची-२

उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना

जवाफदेहिता प्रबद्धनका लागि पनौती नगरपालिकाले कार्यविधि र कार्ययोजना बनाइ लागु गर्न सक्नेछन् ।

जवाफदेहिताका औजारहरू	के गर्ने	कसले गर्ने	कहिले गर्ने	कैफियत
सार्वजनिक सुनुवाइ	कार्यविधि अनुसार सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित जन गुनासोहरूको सर्भेक्षण गरी सेवाग्राही, सेवा प्रदायक र सरोकारवालाको आम्ने सामनेमा	तेस्रो पक्ष, परामर्शदाता	सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक वडाहरूमा गर्ने ।	हरेक सार्वजनिक सुनुवाईमा नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत जवाफदेहि पदाधिकारीहरूको अनिवार्य उपस्थिति
सार्वजनिक परीक्षण	कार्यविधि अनुसार अधिकतम लाभान्वित समादायको समावेशी सहभागीता हुनेगरी भेलाको आयोजना गरी देहायअनुसार गर्ने : क) कार्यक्रम संचालन पूर्व-आयोजना सम्बन्धी उपभोक्तालाई भौतिक, आर्थिक र जनसहभागिताका पक्षहरूबारे जानकारी, आयोजना सूचना बोर्ड राख्ने, कार्यविभाजन गर्ने । ख) आयोजना कार्यन्वयनको अवधि-कार्यन्वयनको अबस्था, उपलब्धी, समस्या, आम्दानी खर्चको अबस्था बारेमा जानकारी छलफल र निर्णय ग) आयोजना सम्बन्धित नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजना, बजेट, लक्ष्य, कार्यन्वयन प्रगति सर्भेक्षण, उपलब्धी सम्बन्धी दस्तावेजको अध्ययन, स्थलगत सर्भेक्षण, सरोकारवालाहरूको अभिमत आदिको आधारमा कार्यविधिमा तोकिएअनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन र भेला संचालन	आयोजना कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ता निकाय, उपभोक्ता समिति, निमाण ब्यवसायी, सघ संस्था, समूह	आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन पूर्व, कार्यान्वयनको अवधिमा र कार्य सम्पन्न भएको ३० दिन भित्र (अन्तिम निकासालिनुअघि)	वडा अध्यक्ष/सदस्य, वडाका कर्मचारी, प्राविधिक, उपभोक्ता, सरोकारवाहक, नागरिक समाज
सामाजिक परीक्षण	सम्बन्धित नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजना, बजेट, लक्ष्य, कार्यन्वयन प्रगति सर्भेक्षण, उपलब्धी सम्बन्धी दस्तावेजको अध्ययन, स्थलगत सर्भेक्षण, सरोकारवालाहरूको अभिमत आदिको आधारमा कार्यविधिमा तोकिएअनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन र भेला संचालन	तेस्रोपक्ष परामर्शदाता नियुक्ति गरी, नगर सभा जिम्मेवार कर्मचारीहरू	पहिलो चौमासिकमा	सामाजिक परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसार आगामी नीति, लक्ष्य, रणनीति, नतिजा निर्धारण र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने

जवाफदेहिताका औजारहरु	के गर्ने	कसले गर्ने	कहिले गर्ने	कैफियत
नागरिक वडापत्र	नागरिक वडापत्रको स्वरुप : डिजिटल, डिस्ले बोर्ड, मोबाइल एप, आदि उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा, प्रकृया, लाग्ने शुल्क दस्तुर, जिम्मेवार शाखा, पदाधिकारी, लाग्ने समय, गुनासो सुन्नेअधिकारी, सूचना अधिकारी, नागरिक सहायता कक्ष आदिको विवरण सहित नागरिक समुदायले सुन्ने, बुझ्ने र पढ्न सक्नेगरी सबैले देख्ने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने ।	सम्बन्धित सेवा प्रदायक निकाय	सेवा संचालन गर्नु पूर्व नै वडापत्रको ब्यवस्था, अद्यावधिक	नगर प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन तथा निगरानी
ज्ञान, अभिवृद्धि तालिम अनुशिक्षण	कर्मचारी पदाधिकारीलाई अनुशिक्षण, आवश्यकतानुसार सहजकर्ताहरुलाई प्रशिक्षण, पुर्नताजगी	सुशासन शाखा/इकाई प्रबर्द्धन	आवश्यकतानुसार	सहभागी : प्रतिनिधि, कर्मचारी, नागरिक समाजका संस्था, सहजकर्ताहरु
आचार संहिता (अनुसूची-३, निर्माण, सदाचार ब्यवस्थापन, गुनासो ब्यवस्थापन, सुभाब पेटिका, सार्वजनिक सूचना पाटी, गुनासो उत्तरदायी बजेट परिक्षण, सामुदायिक बजेट अनुशिक्षण आदि औजारहरुको प्रयोग र कार्यविधिमा तोकिएअनुसार गर्ने गराउने ।				

विशेष सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७५/०७/१५

३५ वर्ष उमेर पुरा भई ६० वर्ष सम्मका अविवाहित तथा सम्बन्ध बिच्छेद भएका तथा १५ वर्ष देखि श्रीमान बेपत्ता भएका महिला हरूको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. प्रस्तावना: नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय वाट जारी सामाजिक सुरक्षा सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम ७० वर्ष उमेर पुरा भएका जेष्ठ नागरिक, बिधवा महिला, दलित जेष्ठ नागरिक, ६० वर्ष उमेर पुरा भएका अविवाहित महिला तथा ६० वर्ष उमेर पुरा भएका सम्बन्ध बिच्छेद भएका एकल महिला, दलित बालबालिका, अपाङ्गता भएका नागरिकहरू लगायत लाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा पनौती नगरपालिकाको ०७५ असारमा सम्पन्न नगर सभाले पनौती नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका अविवाहित महिला तथा ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका सम्बन्ध बिच्छेद भएका तथा श्रीमान बेपत्ता भएका महिलाहरू लाई आ. व. ०७५।०७६ श्रावण देखि सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउने निर्णय गरेकोले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याउन तथा नियमन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम पनौती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले ३५ वर्ष उमेर पुरा भई ६० वर्ष सम्मका अविवाहित तथा पति संग सम्बन्ध बिच्छेद भएका तथा १५ वर्ष देखि श्रीमान बेपत्ता भएका महिलाहरूको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ मिति २०७५/०७/१२ मा स्विकृत गरि लागु गरेको छ ।

२. उद्देश्य : यस कार्यविधीका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन ।

(क) लक्षित समुहको परिभाषित गर्ने ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयलाई जिम्मेवार बनाउने ।

(ग) ३५ वर्ष पुरा भई ६० वर्ष सम्मका अविवाहित तथा सम्बन्ध बिच्छेद भएका तथा श्रीमान बेपत्ता भएका तथा श्रीमान बेपत्ता भएका तथा श्रीमान बेपत्ता भएका तथा श्रीमान बेपत्ता भएका महिलाहरूको भत्ता वितरण कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।

(घ) भत्ता वितरण अभिलेख व्यवस्थापनमा सुचना प्रविधीको प्रयोग लाई प्राथमिकता दिने ।

(ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा पारिदर्शिता कायम राख्ने ।

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा

(क) ६० वर्ष मुनीका एकल महिला भन्नाले पनौती नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका अविवाहित महिला तथा ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका सम्बन्ध बिच्छेद भएका महिलाहरू लाई जनाउँछ ।

- (ख) श्रीमान बेपत्ता भएका महिला भन्नाले १५ वर्ष देखि पती घर परिवार तथा कसैको पनि सम्पर्कका नरेहेको, जिवित वा मृत के हो भन्ने कुरा ठेगान नभएको लाई जनाउँछ ।
- (ग) नगरपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (घ) मन्त्रालय भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लाई जनाउँछ ।
- (ङ) विभाग भन्नाले केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागलाई जनाउँछ ।

४. भत्ता पाउने उमेरको गणना: यस कार्यविधी बमोजिम विषेण सामाजिक सुरक्षा भत्ता महिलाको उमेरको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिईनेछ तथा उमेरको गणना सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकार,सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट जारि गरिएको सामाजिक सुरक्षा सञ्चालन कार्यविधीको आधारमा गरिनेछ ।
- (ख) तर पती बेपत्ता भएका महिलाको हकमा उमेरको हदबन्दी लागु हुने छैन ।

५. भत्ता पाउने सुरु मिति गणना: यस कार्यविधी अनुसार भत्ता पाउने सुरु मिति गणना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) ६० वर्ष मुनीका अविवाहित एकल महिलाको उमेर पुगी निवेदन प्राप्त भएको दोश्रो चौमासिक देखि ।
- (ख) ६० वर्ष मुनीका सम्बन्ध बिच्छेद भएका एकल महिलाको निवेदन प्राप्त भएको दोश्रो चौमासिक देखि ।
- (ग) पति बेपत्ता भएका महिलाको हकमा निवेदन प्राप्त भएको दोश्रो चौमासिक देखि ।

परिच्छेद २

नाम दर्ता र नवीकरण

६. नाम दर्ता :

(१) यस कार्यविधी बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न इच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रूपमा आफु स्थायी रूपमा बसोबास गरेको वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) ६० वर्ष मुनीका एकल महिलाको भत्ता प्राप्त गर्न योग्यता पुगेको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि दरखास्त दिन सकिने छ ।

(३) दरखास्त दिंदा निम्नानुसारका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न गनुपर्नेछ ।

- (क) ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका अविवाहित महिलाको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रती र हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रती
- (ख) सम्बन्ध बिच्छेद भएका महिलाको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रती, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रती र सम्बन्ध बिच्छेदको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ प्रती ।
- (ग) पति बेपत्ता भएका महिलाको हकमा प्रहरी कार्यालयबाट गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।

(घ) नाम दर्ताको लागि वडा कार्यालयले अनुसुची १ बमोजिमको फाराम निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

७. नाम नवीकरण :

भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरूले आगामी वर्षमा पनि भत्ता लिन चाहेमा आफ्नो वडा कार्यालयमा चालु आ.व. को मंसिर मसान्त भित्र निवेदन दिनुपर्ने छ । नाम नवीकरणको लागि वडा कार्यालयले अनुसुची २ बमोजिमको फाराम निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

ट. दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस:

लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस गर्ने काम वडा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

लाभग्राहीहरूको अभिलेख

८. लाभग्राहीहरू सम्बन्धी व्यवस्था

१ विशेष सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू:

(क) ६० वर्ष मुनीका एकल महिला भन्नाले पनौती नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका अविवाहित महिला ।

(ख) ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका पतिसंग सम्बन्ध विच्छेद भएका महिलाहरू ।

(ग) १५ वर्षदेखी पती बेपत्ता भएका महिलाहरू ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त संघ संस्था बाट तलब भत्ता पेन्सन वा अन्य कुनै यस्तै प्रकारका मासिक सेवा सुविधा पाईरहेका व्यक्तिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने छैनन ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको व्यहोराका सम्बन्धमा निवेदक स्वयंले स्वघोषण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा २ को व्यवस्था विपरित कसैले दोहोरो हुने गरि भत्ता पाएको जानकारी हुन आएमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता रोक्का गरि मासिक सुविधा प्राप्त गरिरहेको कार्यालयमा तहाँबाट उपलब्ध सुविधा समेत रोक्का राख्न पत्राचार गर्न सक्नेछ ।

१०. लाभग्राहीहरूको अभिलेख :

(क) वडा कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटो सहितको अभिलेख खडा गरि राख्नुपर्नेछ ।

(ख) वडा कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको विवरण Excel Sheet मा प्रविष्ट गरि राख्नुपर्नेछ ।

११. परिचय पत्र प्रदान गर्ने :

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नामावली वडा समितिले स्विकृत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नामावली स्विकृत भएपछी नगरपालिका बाट उपलब्ध हुने परिचय पत्र भरि वडा सचिबले प्रमाणित गरि भत्ता उपलब्ध हुनु भन्दा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. लगत कट्टा गर्ने: देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम मुल अभिलेख बाट कट्टा गरिनेछ। वडा कार्यालय बाट कट्टा भएको लगतको विवरण नगरपालिकामा जानकारी दिइनेछ ।

(क) मृत्यु भएमा ।

(ख) बसाई सरि गएमा ।

(ग) एकल महिलाले विवाह गरेमा ।

(घ) नबिकरण नगरेमा ।

(ङ) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता नबुभेमा ।

(च) बेपता भएको व्यक्ती (पति) सम्पर्कमा आएमा ।

(छ) अयोग्य व्यक्ती भत्ता प्राप्त गरिरहेको प्रमाणित भएमा ।

परिच्छेद ४

भत्ता रकमको निकास र बितरण तथा लेखापरिक्षण

१३. ६० वर्ष भन्दा कम उमेरका एकल महिला लाभग्राही हरूले मासिक रु.१०००।- का दरले सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेछन ।

१४. नेपाल सरकार बाट उपलब्ध हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ता बितरण हुने समयमा एकै पटक यो भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लेखापरिक्षण प्रचलित आर्थिक ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

बसाई सराई गर्नेको भत्ता बितरण

(१६) कुनै लाभग्राही अन्य स्थानीय तहबाट बसाइ सरी आएको अवस्थामा देहाय बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) निज सँगै बसेको परिवार सहित बसाई सरि आएको अवस्था रहेमा ।

(ख) बसाई सराईको अवस्था यथार्थ र भत्ता पाउन योग्य हो वा होईन वडा समितिले सिफारिस गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद ६

अनुगमन, मुल्यांकन र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बितरण सम्बन्धमा नगरपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।

१८. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति :

- (क) नगरपालिकामा नेपाल सरकारबाट उपलब्ध हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापनको लागि गठन भएको समितिले नै अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य गर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (१) नाम दर्ता तथा नबिकरण तोकिए बमोजिम भए नभएको एकिन गर्ने ।
 - (२) लाभग्राही संग भेटघाट गरि गुनासो तथा सुभाब संकलन गर्ने ।
 - (३) कार्यक्रम सम्बन्धमा अनियमितता भएको पाईएमा दोषी पहिचान गरि कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
 - (३) वडा कार्यालय बाट प्राप्त सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने र प्राप्त सुभाब कार्यान्वयन तथा गुनासो सम्बोधन भए नभएको समिक्षा गर्ने ।
 - (४) आवश्यकता अनुसार प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

परिच्छेद ७

पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

१९. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने

- (क) नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण वडा समितिहरूको सिफारिसको आधारमा नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२०) नगरपालिकाले देहायको विवरण चौमासिक/ वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

- (क) नयाँ नाम दर्ता
- (ख) चौमासिक भत्ता बितरण
- (ग) लगत कट्टा / थपको विवरण

परिच्छेद १०

बिबिध

२१. नेपाल सरकार बाट जारी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सञ्चालन कार्यविधि २०७५ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापन वडा कार्यालय बाट नै गर्नु पर्ने हुँदा सो सम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण रेकर्ड (कम्प्युटर रेकर्ड समेत) वडाले नै अद्यावधिक गरि राख्नु पर्छ ।

२२. निवेदन प्राप्त भएपछी वडा समितिको बैठक बसी सो सम्बन्धमा छलफल गरि प्राप्त लाभग्राहीहरू लाई भत्ता उपलब्ध गराउन आवश्यक निर्णय गरि नगरपालिकामा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

२३. अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध निवेदन निवेदक स्वयंलाई भर्न लगाई वडा कार्यालयमा दर्ता गर्ने ब्यबस्था मिलाउनु पर्छ ।

२४. नगरपालिकामा बिबरण पेश गर्दा देहाय बमोजिमको बिबरण सहित पेश गर्नु पर्छ ।

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रती तथा सम्बन्ध बिच्छेद भएका महिलाको हकमा सम्बन्ध बिच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रती ।

ख) सो सम्बन्धमा वडा समिति बैठक बाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी १ प्रती ।

ग) सामाजिक सुरक्षा भत्ता बितरण अभिलेखको लागी भएको कम्प्युटर इन्ट्री को Soft Copy ।

२५. बाधा अडकाउ फुकाउने :

यो कार्यबिधीमा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार पनौती नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

२६. खारेजी र बचाउ

कार्यबिधी कार्यान्वयनका सम्बन्धमा दुबिधा भएका बिषयहरूमा नेपाल सरकार बाट जारी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सञ्चालन कार्यबिधी २०७५ लाई आधार मानी ब्यबस्थापन गरिनेछ ।

अनुसुची १

एकल महिला नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,
पनौती नगरपालिका
वडा नं. को कार्यालय

विषय : नाम दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा पनौती नगरपालिका बाट ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका अविवाहित एकल महिला तथा ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका पतिसंग सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलाहरु लाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउने जानकारी प्राप्त भएकोले उक्त भत्ता पाउनका लागि नाम दर्ता गरिदिनुहुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोष बाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

लाभग्राहीको किसिम :-

अविवाहित एकल महिला

पतिसंग सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिला

निवेदकको विवरण

लाभग्राहीको नाम थर :-

बाबुको नाम :-

ठेगाना :-

ना.प्र.नं. :-

सम्पर्क मोबाइल नं. :-

आमाको नाम:-

जन्ममिति :-

जारी जिल्ला :-

दस्तखत :-

सहिच्छाप :

--	--

दायाँ

बायाँ

सम्बन्ध बिच्छेद भएका महिलाको हकमा

सम्बन्ध बिच्छेद भएको मिति :-

सम्बन्ध बिच्छेदको फैशला गर्ने दिने अदालतको नाम :-

<p>कार्यालय प्रयोजनको लागि <u>निवेदकको व्यहोरा ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने</u> वडा अध्यक्षको दस्तखत :-</p> <p>नाम :-</p> <p>भत्ताको किसिम :-</p> <p>भत्ता पाउने सुरु मिति :-</p>

अनुसुची २

एकल महिला नाम नबिकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,
पनौती नगरपालिका
वडा नं. को कार्यालय

विषय : नाम नबिकरण सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरि नाम नबिकरण गरिदिनुहन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोष बाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

लाभग्राहीको किसिम :-

अविवाहित एकल महिला

पतिसंग सम्बन्ध बिच्छेद भएका एकल महिला

निवेदकको विवरण

लाभग्राहीको नाम थर :-

ठेगाना:-

परिचय पत्र नं.:-

सम्पर्क मोबाइल नं. :-

दस्तखत :-

सहिच्छाप

--	--

दायाँ

बायाँ

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७५/०९/१५

पनौती नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पनौती नगर कार्यपालिकाले मिति : २०७४/०८/२५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "पनौती नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
ख यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ । .

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

- क . "प्रमुख भन्नाले "पनौती नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
ख . "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
ग . "कार्यविधि" भन्नाले "पनौती नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
घ . "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वाता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

- क. इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
ख. कृषि सेवासँग सम्बन्धित
ग. सम्बन्धित पशु सेवासँग

- घ. बन सेवासँग सम्बन्धित
- ड. स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- च. कम्प्युटर सेवासँग सम्बन्धित
- छ. अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(२) आवेदन फाराम अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सहायक स्तर

- १. ३००/-
- २. ३००/-
- ३. ३००/-
- ४. ५००/-
- ५. ७००/-

अधिकृत स्तर

- १. १०००/-
- २. १५००/-

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

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

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

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

१. पनौती नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० (दश) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ (पाँच) अंक

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

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

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

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	संयोजक
(ख)	प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	-	सदस्य
(ग)	नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	-	सदस्य
(घ)	सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख	-	सदस्य सचिव

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

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

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त

नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी कम सक्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य- विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिश एव प्रमाणीत हाजिरी समेतका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँनेछैन ।

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

९. करार समाप्ति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको स्थायी पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि सिफारिश भई आएमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

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

अनुसूची १ -
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
पनौती नगर कार्यपालिकको कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक
प्रदेश नं .३ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १ .
- २ .
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची २ -
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक
प्रदेश नं .३ नेपाल
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

पनौती नगरपालिकाको लागी _____(विषयगत शाखा) मा रहने गरी _____ (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www. बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
 ३. अनुभवको हकमा स्नातक (BE) उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको।
 ४. २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
- ३ दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ३ -

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक
प्रदेश नं .३ नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
पुरै सुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ
टास्ने र फोटो र

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) बैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	क (जिल्ला	ख.स.वि.गा./पा.न (गवडा नं (
	घ टोल (ङ: .घर नं/मार्ग (च.फो नं (
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति (ईस्वि संवत्मा)	(मा.सं.वि) :
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर	वर्ष : महिना

(ख) शैक्षिक योग्यतारतालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतारतालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालयतालिम दिने /बोर्ड/ संस्था	शैक्षिक उपाधि तालिम/	संकाय	श्रेणीप्रतिशत/	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवाउपसमूह/समूह/	श्रेणीतह/	स्थायीकरार/अस्थायी/	अवधि	
					देखि	सम्म

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

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ		
		मिति:	
कार्यालयले भने:			
रसिद भौचर/नं: .		रोल नं: .	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत / गर्नेको दस्तखत		
मिति :	मिति :		

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

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

अनुसूची ४ -

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.....बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच पनौती नगरपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान**:
३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु (अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०७७.....२०७७देखि लागु भई ...असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य**: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर

उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/ गर्नेछैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष :(करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची ५ -
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक
प्रदेश नं .३ नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री,
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७३/०८/०५ निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७३/०८/०५ देखि २०७३/०८/०५ सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर / Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७५/१०/११

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपालको सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि -२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ एव स्थानीय सरकार संचालन ऐन ०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिनमा रहि पनौती नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/१०/०६ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

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

- (क) नगर भित्रका विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
५. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
६. मण्टिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको टाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
७. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
८. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
९. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ । यो परिचय पत्र निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
२. दुवै हातको हल्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
३. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
४. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
५. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ग) वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ । यो परिचय पत्र पहिलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

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

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
४. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू ,
५. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण भएका व्यक्तिहरू
६. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
७. बोल्दा अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
८. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
९. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१०. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
११. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका व्यक्तिहरू,

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

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

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

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख संयोजक

(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट
नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट
नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति सदस्य

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

(ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय
स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले
मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले
मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका
सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी सदस्य

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

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्रासिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ । यस्तो सिफारिसमा कुनै शुल्क दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्नु पूर्व सम्बन्धित वडाले चिकित्सक/विशेषज्ञको परिक्षणलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास रहेको वडाको पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लागत नगरपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरपालिकाको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सकल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

- (३) नगरपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

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

११. अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- (२) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध :

- (१) नगरपालिकाले आ.आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय_पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत.....

..... नगरपालिका

मिति :.....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

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

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश :

३. ठेगाना: (क) स्थायी ठेगाना : पनौती नगरपालिका, वडा नं..... टोल

(ख) अस्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं.....टोल

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. (घ) रक्त समूह

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.

५. परिचय पत्र कार्यविधि २०७५ को परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

६. परिचय पत्र कार्यविधि २०७५ को परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर

ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व

ड) वंशानुगत कारण

च) अन्य

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

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

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

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) ख) ग)

घ) ड) च)

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (

क) ख) ग)

घ) ड) च)

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह

ड) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस्

.....
.....

१८. हालको पेशा :

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

ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

निशाना छाप

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

Photo

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह

३) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग: ६) रक्त समुह.....

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा पनौती नगरपालिकामा बुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Stamp

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card



1) Full Name of Person

2) Address: ProvinceDistrict..... Local Level.....

3) Date of Birth

4) Citizenship Number:

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

7) Types of Disability : On the basis of nature

On the basis of Severity.....

8) Father Name/Mother Name or Guardian

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

10) Approved by

Name

Signature

Designation

Date

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

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार

१) नाम, थर:

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

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

४) जन्म मिति: ४) नागरिकता नम्बर: ५) लिङ्ग:

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहित:

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

.....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

.....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

.....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरीचौकी वा पनौती नगरपालिकामा बुझाईदिनुहोला"

होमस्टे (घरवास) संचालन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७६/०४/३१

यस नगरको ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा वसोवास गर्ने सर्वसाधारणहरूमा स्वरोजगारीका अवसर सिर्जना गरी ग्रामिण अर्थतन्त्रमा सुधार गर्दै समुदायको जीवनस्तर उकास्न तथा ग्रामिण दिगो पर्यटनको विकास प्रवर्धन र व्यवस्थापन गर्नुको साथै पिछडिएका दलित जनजाती, महिला आदिवासीको प्रत्यक्ष सहभागीता हुनेगरी होमस्टेको माध्यमबाट व्यवसाय सञ्चालन गरी आयस्तरमा सुधार ल्याउन बान्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एव प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पनौती नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको होमस्टे कार्यविधि २०७६ तर्जुमा गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम होमस्टे (घरवास) संचालन कार्यविधि २०७६ रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि पनौती नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुने छ ।
- (३) यो कार्यविधि पनौती नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा,-

- (क) "होमस्टे" (घरवास) भन्नाले पर्यटकलाई आफ्नै घर समुदायमा आवास, खाना तथा अन्य पर्यटकिय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले निजि वा सामुदायिक रूपमा सञ्चालन गरिएको घरवास सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "सामुदायिक होमस्टे (घरवास)" भन्नाले ग्रामिण तथा कक क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वटा अलग-अलग स्वामित्व एका घरघनीले सामुहिक रूपमा व्यवस्थापन गरि सञ्चालन गरिएको होमस्टे (घरवास) लाई सामुदायिक होमस्टे सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (ग) "निजी होमस्टे (घरवास)" भन्नाले ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा एकल रूपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा संचालीत होमस्टेलाई निजी होमस्टे सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "नगरपालिका भन्नाले" प्रदेश नं. ३ काभ्रे जिल्लामा अवस्थित पनौती नगरपालिकालाई संभन्नु पर्नेछ ।
- (ङ) "होमस्टे (घरवास) व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (च) "प्रमुख" भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. उद्देश्य : होमस्टे संचालनका मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन्:-

- (क) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदाय, पिछडिएका जनजाती तथा आदिवासी समुदायमा पुऱ्याउने,
- (ख) ग्रामीण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन ब्यवसाय तथा सेवामा उन्मुख गराउने,
- (ग) ग्रामीण तथा शहरी स्थानीय समुदायको आयश्रोत बढ्ती गरी जिवनस्तर सुधार्ने,
- (घ) होम स्टेमा आवास र खाने सुबिधा मात्र नभै पर्यटकलाई सुलभ, सरल र सहज वातावरणमा स्थानीय जनजीवन, स्थानीय परिकार, रितीरिवाज, कला संस्कृति रहनसहन, स्थानीय पर्यटकिय क्षेत्र आदिको बारेमा अनुभव हासिल गर्ने मौका दिने,
- (ङ) ग्रामीण पर्यटनमा रमाउने पर्यटकलाई सहज बसोवासको ब्यवस्थापन गरी गाउँका ऐतिहासिक, धार्मिक र रमणीय स्थानको बारेमा जानकारी दिने,
- (च) फोहर मैलाको उचित ब्यवस्थापन गरी स्वच्छ गाउँ तथा शहरको निर्माण गर्ने,
- (छ) गाउँका युवाहरूलाई गाउँमा नै स्वरोजगार सिर्जना हुने खालको कार्यहरू जस्तै प्रकृति पथप्रदर्शक, हस्तकला, अर्गानिक खेतीमा उन्मुख गराउने,
- (ज) समुदायमा संग्रहालय तथा साँस्कृतिक घरको निर्माण गरी पर्यटकलाई आकर्षित गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

४. होम स्टेको वर्गीकरण :- ब्यवस्थापनको दृष्टीकोणवाट होम स्टेलाई दुई भागमा बिभाजन गर्ने ।

- (क) सामुदायिक होम स्टे :- यस कार्यविधिको अनुसूची- २ मा उल्लेखित मापदण्ड पूरा गरी अलग-अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पाँच वटा घरधनीले सामुहिक ब्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होम स्टेलाई सामुदायिक होम स्टे मानिन्छ ।
- (ख) निजी होम स्टे :- कुनै ब्यक्तिले एकल रुपमा दर्ता गरी निजीस्तरमा सञ्चालित होम स्टेलाई निजी होम स्टे मानिन्छ ।

५. दर्ताका लागि निवेदन दिने :-

- (१) होम स्टे संचालन गर्न चाहने ब्यक्ति वा समुदायले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा रु. २००।- को नगदी रसिद काटी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

सामुदायिक होम स्टेका लागि :-

- (क) कम्तीमा पाँच जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामुहिक रुपमा होम स्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिबद्धता पत्र,
- (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
- (ग) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा,
- (घ) शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,
- (ङ) होम स्टे संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

निजी होम स्टेका लागि :-

- (क) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- (ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पत्ती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा यदी भाडाको जग्गामा सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा १० वर्षको जग्गा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी,
- (ग) शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,
- (घ) होम स्टे संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुखले देहाय बमोजिमको पाँच सदस्यीय निरीक्षण टोली गठन गर्नेछ र उक्त टोलिले अनुसूची- २ बमोजिमको मापदण्ड पुरा भए नभएको बारेमा १ महिना भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष, - संयोजक
- (ख) स्वास्थ्य, कृषि र बन वातावरण हेर्ने कर्मचारी - १ - सदस्य
- (ग) होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको प्रतिनिधि १ - सदस्य
- (घ) बिज्ञ १ - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव, सचिव
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणवाट तोकिएको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सात दिनभित्र पाँच हजार रुपैयाँ सामुदायिक होम स्टेका लागि र तिन हजार रुपैयाँ निजी होम स्टेका लागि शुल्क लिई अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको अधिकारीवाट होम स्टे संचालनको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) मापदण्ड पूरा नगरेका होम स्टेको हकमा निरीक्षण टोलिको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक सुधार गर्ने समय दीइनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरी उपदफा (३) बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६. होम स्टे दर्ताका लागि न्यूनतम मापदण्डहरू :-

- (१) होम स्टे दर्ताका लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ :
- (क) पाहुनाको लागि हरेक घरमा कम्तीमा एक कोठा र दुई बेड भएको हुनु पर्ने र बढीमा चारकोठा र आठ बेड मात्र राख्न पाईने,
- (ख) शौचालय र स्नानगृहको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- (ग) घरायसी र वातावरणीय सरसफाईको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ र फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि कुहिने तथा नकुहिने फोहरको छुटाछुट्टै व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- (घ) सेवा, सुविधा र गुणस्तरका आधारमा खानपानका वस्तुहरू र आवासको आधारमा औचित्यपूर्ण मूल्य सहितको मेनुको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- (ङ) संचारका न्यूनतम सुविधाहरू जस्तै टेलिफोन वा ईन्टरनेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

(२) होम स्टे दर्ताको लागि आवश्यक अन्य मापदण्ड अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ ।

७. होम स्टेका मुख्य पर्यटकीय क्रियाकलाप :-

- (१) होम स्टे सञ्चालकले मनोरञ्जनका लागि पाहुनाको चाहना अनुसार स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने,
- (२) पाहुनाको चाहना अनुसार उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल, ट्रेक, इकोट्रेक, कृषि फार्म अवलोकन, अध्ययन तथा सिकाई केन्द्र, संग्रहालय, दृश्यावलोकन, गाउँ अवलोकन आदि जस्ता मुख्य पर्यटकीय क्रियाकलापको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक होम स्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) स्थानीय प्रचलन अनुसार फूलमालाका साथ पर्यटक स्वागतको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) पर्यटकहरूलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउँमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रस्तुती, मेला, जात्रा जस्ता गतिविधीहरू आयोजना गरी सहभागी गराउने,
- (ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र, रमणीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, भ्रमण, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन आदिको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्राविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता बीच जीवनशैली, कला संस्कृति, भेषभुषा आदि बिषयमा अवलोकन, अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,
- (ङ) होम स्टेमा बस्ने पर्यटकहरूलाई गाउँघरमा उत्पादित स्थानीय तथा प्राङ्गारिक खाना खुवाई फरकपनको अनुभूती दिने,
- (च) पर्यटकलाई होम स्टेमा रहँदा उत्कृष्ट आतिथ्यता सहित पारिवारिक वातावरणमा बसिरहेको अनुभव दिलाउने,
- (छ) स्थानीय उत्पादन र संस्कृति फल्कने मायाको चिनो र फुल माला सहित पर्यटकलाई विदाई गर्ने,
- (ज) पर्यटक होम स्टेबाट बिदाई भएपछि एकपटक उनीहरू गन्तब्यमा पुगे नपुगेको जानकारी लिने ।

८. होम स्टेले दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू :- होम स्टे सञ्चालकले दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्, -

- (क) सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी पर्यटक सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- (ख) पर्यटकको स्वास्थ्य स्थितिको पूर्व जानकारी लिई सोही बमोजिमको खानपानको व्यवस्था गर्नु पर्ने तथा पर्यटक बिरामी भएमा स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पताल सँग समन्वय गरी उपचारको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) सामुदायिक होम स्टेको लागि कम्तिमा एक सामुदायिक भवन वा हलको व्यवस्था हुनु पर्ने,

- (घ) हरेक बर्ष लेखा परीक्षण गराउने र पर्यटकको तथ्यांक ब्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने,
- (ङ) प्रत्येक बर्ष पौष मसान्तसम्म आन्तरिक राजश्व विभाग अन्तर्गतका कार्यालयवाट कर चुक्ता गर्नु पर्ने,
- (च) हाल संचालित संघीय सरकारका विभिन्न निकायमा दर्ता भएका होम स्टेहरु समेत कर चुक्ता गरी अन्य आवश्यक विवरण सहित नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने,
- (छ) होम स्टेको वार्षिक प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्ने,
- (ज) होम स्टेमा आउने पर्यटकलाई सम्भव भएसम्म प्राकृतिक चिकित्सा लगायत अन्य गतिविधिहरु संचालन गरी बसाईका दिन लम्ब्याउन पहल गर्नु पर्ने,
- (झ) होम स्टेको मुल मर्म विपरित वा होटेल लजको आकारमा चलेको पाइएमा उक्त होम स्टे खारेज हुने भएकोले त्यस्ता होटेल ब्यवसायी यथाशीघ्र कम्पनिको रुपमा दर्ता हुनुपर्ने ।

९. होम स्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन समिति :-

- (१) सामुदायिक होम स्टे सञ्चालन गर्नका लागि संचालकले साधारण सभा वा भेला गरी देहाय बमोजिमको होम स्टे ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) समुदायका सदस्यहरुवाट एक जना - अध्यक्ष
 - (ख) समुदायका सदस्यहरुवाट एक जना - उपाध्यक्ष
 - (ग) समुदायका सदस्यहरुवाट एक जना - कोषाध्यक्ष
 - (घ) समुदायका सदस्यहरुवाट एक जना - सदस्य
 - (ङ) समुदायका सदस्यहरुवाट एक जना -सदस्य-सचिव
- (२) होम स्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जना सम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।
- (३) होम स्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरु र पर्यटक र संचालकहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ।
 - (ख) आगन्तुक पाहुनाको स्वागत तथा आवासको ब्यवस्था मिलाउने,
 - (ग) पाहुनाको दर्ता तथा रेकर्डको ब्यवस्था गर्ने,
 - (घ) आय-ब्ययको श्रेस्ता ब्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,
 - (ङ) प्रत्येक होम स्टे र ग्रामीण क्षेत्रको सरसफाई तथा अन्य ब्यवस्थापन पक्षको नियमित अनुगमन गर्ने,
 - (च) स्थानीय पर्यटन प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,
 - (छ) स्थानीय प्रविधी, ज्ञान सिप, वातावरण, परम्परा, शैली, भेषभूषा, कला तथा संस्कृतिको खोजी तथा संरक्षण गर्ने,
 - (ज) नेपाली सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रदर्शन/ब्यवस्थापन गर्ने,

- (भ्र) पाहुनाको स्वास्थ्योपचार, अन्य आकस्मिक सेवाको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,
- (ज) होम स्टे जाने पथचिन्ह (साइनेज) तथा लोकेसन म्याप तयार गरी आवश्यक स्थानमा राख्ने,
- (ट) पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सेवा, सुविधाको गुणस्तरका आधारमा मेनु/मुल्य निर्धारणमा एकरूपता कायम गर्ने साथै प्रत्येक होम स्टे संचालकको घरमा देहाय वमोजिमको संक्षिप्त विवरण सहीतको बोर्ड राख्न लगाउने

होम स्टेको नाम :

दर्ता नं.

फोन नं.

इ-मेल :

- (ठ) प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको पैतिस दिन भित्र अनुसूची ५ वमोजिम पाहुना संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा ब्यय देखिने बार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने,
- (ड) नगर स्तरिय होम स्टे समिति संग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने,
- (ढ) अनुसूची- ४ वमोजिमको सूचना पाहुनाले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,
- (ण) होम स्टे बिकास, प्रबर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्य गर्ने,
- (त) कुनै निकायवाट प्राप्त सहयोगको उपयुक्त ठाउँमा लगानी गर्ने,
- (थ) बिभिन्न निकायहरुको समन्वयमा होम स्टे, पथ प्रदर्शक, फोहरमैला व्यवस्थापन जस्ता तालिमहरुको आयोजना गर्ने,
- (द) होम स्टेको विकास, प्रबर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. नगरस्तरिय होम स्टे समन्वय समिति :-

- (१) नगरपालिकाले होम स्टेको माध्यमवाट पर्यटन विकास, प्रबर्धन र समन्वय गर्नका लागि एक होम स्टे समन्वय समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा सामुदायिक र निजी होम स्टे सञ्चालकका प्रतिनिधि, निजी पर्यटन व्यवसायी र आवश्यक विषयगत शाखाका कर्मचारीहरु प्रतिनिधि रहने गरी ५ देखि ११ जना सम्मको नगरस्तरिय होम स्टे समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (३) नगरस्तरिय होम स्टे समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ,
 - (क) होम स्टे व्यवस्थापन समितिहरु वीच समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
 - (ख) पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ग) आकस्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने,
 - (घ) सम्भाव्य पर्यटकीय सम्पदाहरुको विवरण तयार गर्ने,
 - (ङ) पर्यटकको संचार तथा सुरक्षामा समस्या देखिएमा सहयोग गर्ने,
 - (च) पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(छ) स्थानीय कृषि उत्पादन प्रयोग गर्ने तथा प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्धन गर्न स्थानीय कृषि जैविक प्रविधिमा सहयोग पुऱ्याउने ।

११. पर्यटन पूर्वाधार विकास योजनामा सहयोग सम्बन्धी ब्यवस्था :- होम स्टेमा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा संरक्षण सम्बन्धी योजनामा नगरपालिकाले आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्था :-

- (१) संघ, प्रदेश, नगरपालिका वा अन्य तोकिएको निकायले आवश्यकतानुसार समय समयमा होम स्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होम स्टेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (२) तोकिएको निकायबाट हुने अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होम स्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होम स्टेलाई निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (४) स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसारको कामको कार्यान्वयनको क्रममा र कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन तथा निरीक्षणको काम हुनेछ ।
- (५) कुनै होम स्टे संचालकले मापदण्ड पालना नगरेको वा सो सम्बन्धी गुनासो आएमा नगरबाट कुनै पनि समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । सो निर्देशनको पालना गर्नु होम स्टे संचालकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) होम स्टेको संचालकहरु अवाञ्छनीय गतिविधिमा संलग्न भएको पाइएमा उक्त होम स्टेको कानुन वमोजिम कारवाही सहित दर्ता खारेजी हुनेछ ।

१३. नवीकरण :-

- (१) सामुदायिक तथा नीजि होम स्टे सञ्चालकले देहाय वमोजिमको कागजात संलग्न गरी हरेक बर्ष होम स्टे नवीकरणको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रु. १०००।- रुपैयाँको रसिद काटी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (क) नवीकरण अवधिसम्मको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, प्रगती प्रतिवेदन र होम स्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण,
- (ख) सामुदायिक होम स्टेको हकमा होम स्टे ब्यवस्थापन तथा संचालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण),
- (ग) सामुदायिक होमस्टेको हकमा माथिको विवरण सहित ब्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नविकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले होम स्टेको निरीक्षण गरी मापदण्ड पूरा भएकाको हकमा होम स्टेको नविकरण गर्नेछ र पूरा नभएका होम स्टेको नविकरण हुने छैन ।

१४. प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण :- होम स्टेको होर्डिङ बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडी जस्ता प्रचार प्रसारका सामग्रीहरूको उत्पादन, बेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैर आवासीय नेपाली सँगको सहकार्य, टुर अपरेटर तथा पत्रकारहरूलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा बिक्री जस्ता कृयाकलापहरू पर्यटन सम्बन्धी स्थानीय कार्यालय तथा संस्था र नगरपालिकाले नीजि क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होम स्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्न सक्नेछ ।

१५. विविध :

- (१) कुनै उत्सव, धार्मिक मेला हुने स्थान र समयमा आउने पर्यटक, दर्शनार्थी तथा तीर्थालुहरूको वसोवास र खानपीनको वन्दोवस्त मिलाउन होम स्टे संचालनको लागि स्थानीय समुदाय समेतको सहभागितामा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (२) होम स्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ । व्यक्तिगत रूपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।
- (३) होम स्टे संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोबार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) होम स्टे संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम तथा प्रशिक्षणहरू विभिन्न आधिकारीक संस्थाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (५) पर्यटकीय गतिविधिमा नै असर पर्ने गरी नाजायज काम (ठगी, चोरी, महिला हिंसा, निकृष्ट बालश्रम, बाल यौन शोषण लगायत सवै खाले बालहिंसा र अमानवीय व्यवहार, बन्यजन्तुको शिकार, अबैध बन पैदावरको कारोबार, आखेटोपहारको बिक्रिबितरण) गरेको भनी कुनै पर्यटक तथा स्थानीय जनताबाट निवेदन पर्न आई सो कसुर ठहर भएमा वा अनुगमनको क्रममा प्रमाणित भएमा त्यस्तो नीजि होम स्टे वा सामुदायिक होम स्टेको सदस्यलाई पुनः होम स्टे संचालन गर्न नपाउने गरी निजको दर्ता खारेज गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पनौती काभ्रेपलाञ्चोक ।

म/हामीहरूले वडा नं.टोल/गाउँ
मा संचालन गर्न लागेको होमस्टेलाई होमस्टे संचालन कार्यविधि,
२०७६ बमोजिम निजी/सामुदायिक होमस्टेको रूपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु/गर्दछौ ।
होम स्टे संचालन कार्यविधि २०७६ को अधिनमा रही आफ्नो होम स्टे संचालन गर्दछु/गर्नेछौ ।

संलग्न कागजात:

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा पैतृक सम्पत्ती भल्कने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को संभौताको प्रतिलिपि ।
३. प्रत्येक घरधनीले होम स्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय ।
५. सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।
६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
७. फोटो २ प्रति

होमस्टे यूनिटहरू (दर्ता हुने व्यक्तिहरूको विवरण)

क्र.सं.	संचालकको नामथर	ठेगाना

नोट: सामुदायिक होम स्टेको हकमा होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनुपर्नेछ ।

निवेदकको

नामथर:

ठेगाना:

मिति :

अनुसूची - २

(दफा ६ को उपदफा (२) र दफा ५ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

होम स्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड

१. होम स्टेका लागि घर, कोठा र शैया:

- (क) सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरू मौलिक संस्कृती भल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदिवाट सुरक्षित हुनुपर्ने, खुला, हिलो तथा धुलो रहित सफा सुगघर हुनु पर्नेछ ।
- (ख) होम स्टेमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनु पर्नेछ ।
- (ग) होम स्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिनेछ ।
- (घ) एउटा कोठामा बढीमा २ वटा मात्र ओछ्यान रहनुपर्नेछ । ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्दी ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) नरम खालको सेतो तन्ना भएको र सेतै खोल भएको ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा लुगा भुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (झ) कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वा मैनावती वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउने हुनु हुदैन । भान्सा कोठा र भन्याँ कोठा पर्यटक सुताउनका लागि प्रयोग हुनु हुदैन ।
- (ट) सुत्ने कोठामा राम्रा-राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति भल्कने तस्विरहरू भएमा राम्रो हुनेछ ।
- (ठ) फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्येक पाहुनाका लागि एकजोर चप्पलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) भित्तामा एउटा अर्धकद देखिने ठूलो ऐना भुण्डाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ण) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा चिया टेवल राख्नु राम्रो हुनेछ ।
- (त) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुनेछ ।
- (थ) पर्यटकले देख्ने ठाउँमा त्यस होम स्टेका फरक खालका विशेषता र धार्मिक, ऐतिहासिक तथा रमणीय स्थानको बारेमा जानकारी दिने बोर्ड राख्नु राम्रो हुनेछ ।
- (द) पर्यटकले पालना गर्नु पर्ने अनुसूची- ४ बमोजिमका आचार संहिता प्रष्ट देखिने गरी उपयुक्त स्थानमा टाँस्नु पर्नेछ र सो आचार संहिताको वारेमा पाहुनालाई शुरुमै जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ध) मेनुमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य क्रियाकलाप/सेवामा पर्यटकहरूलाई अतिरिक्त शुल्क तिर्न बाध्य पार्न हुदैन ।

२. शौचालय र स्नान घर :

- (क) सुविधायुक्त अपाङ्ग तथा बाल मैत्री र सफा शौचालय हुनु पर्नेछ ।
- (ख) होम स्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायले नुहाउनका लागि सुविधायुक्त र सफा स्नान घरको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) स्नान घरमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरू हुनु पर्नेछ ।

३. भान्छा कोठा र खाना खाने ब्यवस्था :

- (क) पाहुना राख्ने घर/कोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडा बाखा, सुँगुर, कुखुरा आदि बाधन वा पालन पाइने छैन ।
- (ख) धेरै धुवाँ नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो) भएको हुनु पर्नेछ । बायो ग्यास वा गोबरग्यासको उपयोगलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (ग) पानीको सुविधा मिलाउनु पर्ने र खाने पानी फिल्टर गरेर वा उमालेर मात्र दिने गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) स्थानीय खानाका परिकारहरूलाई स्वस्थकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सानो तथा मौलिक खालको डाइनिङ टेबलको पनि प्रबन्ध भए राम्रो हुनेछ ।
- (च) खानाको परिकारको सकभर पूर्ण विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको (मेनु भएको) हुनु पर्नेछ ।
- (छ) नेपालीहरूलाई राम्रो सँग पलेटी कसेर बसेर खान मिल्नेठाउँ हुनुपर्ने ।

४. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा :

- (क) बास बस्ने कोठा तथा सुत्ने विस्तारामा किरा, लामखुट्टे आदिवाट सुरक्षित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सामुदायिक रूपमा प्राथमिक उपचारको ब्यवस्था हुनु पर्ने, खुला नाली र ढल नभएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) वातावरण मैत्री कृषि, पर्यटन क्रियाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरूको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको ब्यवस्था, फूलवारी र बृक्षारोपण गरी हरियाली हुनु पर्नेछ ।

५. अन्य :

- (क) यथासंभव अग्नि नियन्त्रणको ब्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ख) यथासंभव एउटै प्रकृतिको रंग प्रयोग गरी सामुदायिक होमस्टेको पहिचान गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) समुदायमा बिपद् ब्यवस्थापनको आवश्यक सामाग्री तथा पूर्वतयारी गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची - ३



(दफा ४ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

पनौती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पनौती, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रमाणपत्र संख्या :

मिति:

होम स्टे संचालन प्रमाणपत्र

..... लाई होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक / निजि होम स्टेका रूपमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

१. सदस्यको नाम:
२. ठेगाना:
३. मान्य अवधि:

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकृतको

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति :

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

..... Homestay is registered/
renewed as a community /private home stay under home stay operation
procedures 2076 B.S.

1. Name of the owner:
2. Address of the owner :
3. Valid up to:

नविकरण :

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

शर्तहरू :

- व्यवस्थापन तथा संचालन समितिसंग समन्वय गरी पर्यटकहरूलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्य भन्दा बढी मूल्य लिनु हुदैन ।
- स्थानीय सामाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरू गर्नु गराउनु हुदैन । यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।
- व्यवस्थापन तथा संचालन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक एक-एक वर्षमा नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची ४

(दफा ९ को उपदफा (३) खण्ड (ढ) संग सम्बन्धित)

Code of Conduct for the Visitors (आचार संहिता)

The home stay visitors are expected to abide the following points:

पर्यटकहरूले निम्न लिखित आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ :-

1. Do not pressure the owner for food, beverage and facilities not available at home stay. (होम स्टेमा उपलब्ध हुन नसक्ने खाना, पेय पदार्थ र सुविधा बारे संचालकलाई दबाव दिन पाइने छैन) ।
2. Do not disturb people at home or outside. (होम स्टे र छिमेकीलाई असर पर्नेगरी होहल्ला गर्न पाइने छैन) ।
3. Activities like music, cultural are strictly prohibited after 10:PM. (होम स्टेमा गरिने गतिविधि सांगीतिक, सांस्कृतिक कृयाकलाप बेलुकी १०:०० बजे भन्दा पछि गर्न पाइनेछैन) ।
4. Do not offer anything to the people beyond one's capacity. (होम स्टे संचालकको क्षमता बाहिरको सेवा सुविधा माग गर्न पाइने छैन)
5. Beware of doing any behavior (such as sexual activities), which is impermissible to the local socio-cultural values. (सामाजिक मूल्य मान्यता, धर्म संस्कृतिको दृष्टि नपच्ने ब्यवहार, गतिविधि, यौनजन्य हिंसा गर्न पाइने छैन) ।
6. Respect to the rites and rituals of the local people. Wear such clothes that are permissible to the community.(स्थानीय समुदायको रिति रिवाजलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र समुदायमा सहज हुने कपडाहरु लगाउनु पर्नेछ) ।
7. Do not impress the owner or use or other people for doing immoral or illegal activities. Respect to the household routine for entrance and exit. (अनैतिक र गैरकानुनी क्रियाकलाप गर्न समुदायलाई दबाव दिनु हुँदैन) ।
8. Supply and use of narcotics or any forms of psychotropic drugs at home or outside is strictly prohibited. (कुनै प्रकारका लठ्याउने प्रकारका लागु पदार्थहरु प्रयोग गर्न र विक्रि वितरण तथा ओसार पसार गर्न सख्त मनाही छ) ।
9. Respect to the bio-diversity and ecology of the environment. (जैविक विविधता र वातावरणीय परिस्थितिलाई सम्मान गर्नुहोस) ।
10. Carrying weapons (e.g., Gun, Explosive materials) are strictly prohibited. (हात हतियार जस्तै बन्दुक, बिस्फोटक पदार्थ बोक्न सख्त मनाही छ) ।
11. Home stay visitors compulsarily submit own identity cards. For foreigners, we will rely on valid visa or passport. (होम स्टेमा बस्नेहरूले अनिवार्य रूपमा आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ । बिदेशी पाहुनाहरूको हकमा नेपालमा बसाई बाँकी भएको मान्य अवधि हेरि यसका लागि Visa र Pass Port लाई आधार मानिनेछ ।)

अनुसूची- ५
(दफा ९ (ठ) संग सम्बन्धित)

आ.व. को बार्षिक प्रतिवेदन

श्री पनौती नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पनौती, काभ्रेपलाञ्चोक ।

होम स्टेको नाम :

स्थान : काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, पनौती नगरपालिका:

टोल :

समुदायिक होमस्टे भए आवद्ध संख्या :

दर्ता मिति :

१. पर्यटक आवागमन संख्या र आय विवरण :

सि.नं.	महिना	पर्यटक संख्या	प्रमुख कृयाकलाप	प्रमुख मुलुकहरु	मासिक आय	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
जम्मा :						

(खानपान, बास, दृश्यवालोकन, हाइकिङ्ग, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, जंगल ट्रेक, इको ट्रेक इत्यादी) ।

२. होम स्टे मार्फत पुन्याइएको सेवा सुविधा :

.....
.....

३. प्रचार प्रसार गराएको विवरण :

.....
.....

४. आय-ब्ययको बार्षिक लेखापरीक्षण भएको प्रतिवेदनको विवरण (प्रतिवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने):

निवेदक

नामथर:

फ्याक्स :

पद :

टेलिफोन :

ठेगाना :

इमेल :

मिति :

वेबसाइट :

नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७६/०८/१५

प्रस्तावना

नगरपालिकाको निर्णय प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था गर्न एवं पार्किङ्ग व्यवस्थापन एवं परिचालन गरि सुशासन तथा व्यवस्थापन गर्न नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (२) संग सम्बन्धित अनुसूची-८ बमोजिम प्राप्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/०८/०५ को बैठकले यो नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यो कार्यविधिको नाम : पनौती नगरपालिका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

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

- क. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख. नगरपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग. नगर प्रहरी भन्नाले पनौती नगरपालिकाबाट करारमा सेवा लिई कामकाज गर्न खटिएको जनशक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ. आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गतेवाट शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च. जवान भन्नाले अधिकृत बाहेकका नगर प्रहरी जवानलाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ. नगर प्रहरी भन्नाले नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक र जवान समेत सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधिको व्याख्या नगरपालिकाले गर्ने :

यस कार्यविधिको व्याख्या नगरपालिकाले गर्नेछ । यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरीलाई मर्का परेमा निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी परेको निवेदन उपर आफैले गर्नुपर्ने भएमा तीन दिनभित्र कारवाही किनारा गर्नुपर्नेछ । पेश गर्नु परेमा तीन दिन भित्र नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

नगर प्रहरी सेवा संचालन, रेखदेख र नियन्त्रण

४) नगर प्रहरी सेवा :

नगरपालिकामा नगर प्रहरीको सेवाका विभिन्न पदहरू करारमा लिईने छ । ति पदहरूमा नगर प्रहरी जनशक्तिको संख्या नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह :

- क) नगरपालिकामा नगर सभाले तोकेको नगर प्रहरीको पद र तह रहने छन ।
- ख) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने छ, र यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधि र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

६) नगर प्रहरी जनशक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) नगर क्षेत्रभित्र सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएका अवरोध हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाई हटाउँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोरमैला निर्धारित समयमा र स्थानमा राख्न लगाउने । सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर गर्नेलाई कानुनी कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- ३) सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले मिचेको छ, छैन निरिक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय, भूमि व्यवस्थापन शाखा तथा नगर प्रहरी संचालन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । नगर प्रमुखबाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम भत्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ।
- ४) नगर क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाणपत्र सहितको प्रतिवेदन भूमि व्यवस्थापन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको पाइएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा पदाधिकारीबाट भत्काउने आदेश लिई भत्काउने ।
- ५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने । लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । त्यस्ता पशु सार्वजनिक स्थानमा छोडीजानेलाई पक्राउ गरी रु ५,०००/- (रुपैया पाँच हजार) जरिवाना गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने । पटकेको रुपमा परेकालाई दोब्बर जरिवाना गरी पेश गर्ने ।
- ६) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक भैसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएका मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकारक चिज वस्तु विक्रि गरेको प्रमाणित भएमा पहिलो पटक भए रु. ५०००/- (पाँच हजार) जरिवाना गराई सामान जफत

गरी गाडन लगाउने । पटकैपिच्छे, यस्ता कार्य दोहोरिएमा पटकैपिच्छे रु. १०,००० /- (रुपैया दश हजार) जरिवाना गराई पसल सिलबन्दी समेत गरी कानूनी कारवाहीका लागी राय साथ पेश गर्ने ।

यसरी कारवाही गर्दा माछामासु, तरकारी, दुग्ध जन्य पदार्थ, पिउने पानी तथा खाद्य पदार्थमा अखाद्य वा अस्वस्थ वा हानीकारक पदार्थ मिसावट भएकोमा कारवाहीका लागि स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा किनारा लगाउन नगर प्रहरी संचालन शाखामा पेश गर्ने, शाखाले खाद्य प्रविधि तथा गुणस्तर नियन्त्रण विभागमा बुझाई कारवाही किनारा लगाउनुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।

- ७) वजार अनुगमन गर्दा रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी जीवजन्तुहरुको काटमार गर्न नदिने र त्यस्तो गरे/गराईएको पाइएमा त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा पसल सिलबन्दी गरी संचालक वा व्यवस्थापक सहित शाखामा पेश गर्ने वा जफत गरी नष्ट गर्ने । शाखाबाट प्रक्रिया अधि बढाई रु १०,००० /- (रुपैया दश हजार) जरिवाना समेत असुल गर्ने र कानून बमोजिम कारवाहीको लागी अन्यत्र पठाउने प्रकृतिको कार्य भएको भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।
- ८) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धि कारवाही गर्ने । मरेको जीवजन्तु समयमै गाडन लगाउने । सार्वजनिक क्षेत्रमा कुकुरलाई दिसा गराउन निषेध गर्ने, अटेर गर्ने लाई रु ३,०००/- (तिन हजार) जरिवाना गर्ने । पटके भए पटकै पिच्छे रु ५,०००/- (पाँच हजार) जरिवाना गर्ने । छाडा कुकुरको कारण दुर्घटना बढनुका साथै रेविज जस्ता घातक रोग समेत फैलने भएकाले समुदायको सहयोगमा व्यवस्थापन गर्न पशुपंक्षी विकास शाखाको समन्वयमा कारवाही गर्ने ।
- ९) साँध सीमानामा बाधा पुऱ्याउने, सार्वजनिक सम्पतिको उपयोगमा बाधा पुऱ्याउने खतरा उत्पन्न हुने रुख काटन लगाउने । जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र प्रमुखको निर्देशनबाट भत्काई सो कार्यमा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरी विवरण सहित शाखामा दाखिला गर्ने ।
- १०) वडा कार्यालय, टोल सुधार समिति तथा सामुदायिक प्रहरीसंगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- ११) नगरपालिकाको चल अचल सम्पति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- १२) नगरपालिकाको न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- १३) स्थानीयस्तरमा परम्परादेखि चल्दै आएका चाडपर्व, जात्रा, मेला आदिको सुरक्षामा सहयोग गर्ने ।
- १४) ईजाजत बिना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।
- १५) नगरपालिकाको क्षेत्रमा भिन्नेलेखन, पोलव्यानर, क्रसव्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतः प्रतिबन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई ५,०००/- (पाँच हजार) जरिवाना सहित कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- १६) बिना ईजाजत व्यानर, होर्डिङ्गबोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने, नमानेमा त्यस्ता सामाग्री हटाई प्रति ईकाई रु ५,०००/- (रुपैयाँ पाँच हजार) जरिवाना गर्ने ।
- १७) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने ।

- १८) नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्नुपर्ने भएमा कानून बमोजिम गठित निकायमा जानकारी गराउने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक जाँच गर्ने कार्यमा शाखालाई प्रतिवेदन गरी शाखाबाट कार्यवाही अगाडी बढाउन परिचालन गरे बमोजिम खटिई जाने ।
- १९) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्टहाउस, मसाजपार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरिक्षण गर्ने निधारित मापदण्ड अनुरूप चलेको नपाईएमा कारवाहीका लागी पेश गर्ने ।
- २०) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थानमा विना अनुमति संचालन हुने जादु, सर्कस, जुवा लगायतका विकृतीजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ।
- २१) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्ता व्यापारीहरूको लगत राख्ने ।
- २२) अरुलाई वाधा पुग्ने गरी लाउडस्पीकर, रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गरी ध्वनी प्रदुषण गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।
- २३) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै प्रदुषणको कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने । यस कार्यविधि र नगरपालिकाको निर्देशनको बर्खिलाप गरी कसैले ध्वनी प्रदुषण गरेमा प्रथम पटक सम्झाई बुझाई गर्ने । नमानेमा सामान जफत गरी रु ३,०००/- (रुपैया तीन हजार) जरिवाना गर्ने । उल्लंघन गरेमा पटकै पिच्छे रु ५,०००/- (रुपैया पाँच हजार) जरिवाना गर्ने ।
- २४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सुची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरूको अनुगमन गर्ने ।
- २५) नगरपालिकाबाट संचालन भएको भए वा हुने दमकल (Fire Brigade) सेवालार्ई २४ सै घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त राहत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- २६) विपत माहामारी भएमा उद्धार तथा राहतकालागि तुरुन्त खटी जाने ।
- २७) नगरपालिका वडा मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना अर्न्तगत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- २८) नगरपालिका अर्न्तगतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ।
- २९) अनाधिकृत क्षेत्रमा पार्किङ गर्न नदिने, गरेमा ट्राफिक प्रहरी समेतको सहयोगमा व्यवस्थापन गरी रु ५००/- (रुपैया पाँच सय) जरिवाना समेत गराउने । सवारी साधन (मोटर साइकल, साइकल, ठेला आदी) उठाई ल्याउनुपर्ने अवस्था भएमा नगरपालिकामा ल्याउने र सो वापत रु १,०००/- (रुपैया एक हजार) जरिवाना समेत गराई साधन बुझाईदिने । उठाइल्याउन नसकिने ठुला साधनका हकमा व्हील लक गरी राख्ने, व्हील गरेको समयदेखि प्रति घण्टा रु. ५००/- (रुपैया पाँच सय) जरिवाना गरि पेश गर्ने ।
- ३०) सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकार भित्र वा कुनै सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री राखि त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाई रु ५,०००/- (रुपैया पाँच हजार) जरिवाना समेत गर्ने । सामाग्री हटाउन अटेर गरि आलटाल गरेमा सो सामाग्री हटाउने र सो कार्य गर्दा लागेको खर्च र जरिवाना रु. १०,०००/- (रुपैया दश हजार) समेत निजबाट असुल उपर गर्ने ।
३१. स्थानीय बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने : सडक तथा सडक पेटी एवं सडकको क्षेत्राधिकारभित्र कुनै पसल व्यवसाय संचालन गर्न नदिने । हटाउन लगाउंदा समेत अटेर गरेमा त्यस्ता सामाग्री उठाई नगर प्रहरीको नियन्त्रणमा राखी सो को विवरण नगर प्रहरी संचालन शाखामा बुझाउने । सम्बन्धित ब्यक्तिले तीन दिन भित्र आफ्नो सामाग्री लिन आएमा रु ३,०००/- (रुपैया तिन हजार) जरिवाना गरी सामाग्री बुझाउने । तिन दिन पुरा भएपछि पनि सम्पर्क राख्न नआएमा सुचना पाटी र वेवसाईटमा तीन दिनको सुचना दिई छोटो प्रक्रियाद्वारा लिलाम गरि प्राप्त

- भएको आम्दानी नगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्ने । सडेर कुहेर जाने सामाग्री तत्काल उचित स्थानमा गाड्ने वा लिलाम गर्ने गराउने कार्यको लागि नगर प्रहरी संचालन शाखामा विवरण सहित व्यवस्थापन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३२) कारवाहीका सिलसिलामा कसैलाई हिरासतमा राख्नुपर्ने भएमा नगर प्रहरी संचालन शाखाबाट प्रकृया पुऱ्याई प्रहरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने वा तारेखमा राख्नु पर्ने भए नगर प्रहरी संचालन गर्ने शाखाबाट व्यहोरा खोली प्रशासन महाशाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, सो सम्बन्धमा प्रमुखबाट निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।
- ३३) उल्लेखित कार्यमा चित्त नबुभी पुनरावेदन गर्नु परेमा सम्बन्धित पक्षले प्रमुख समक्ष तीन दिन भित्र निवेदन दिनुपर्ने छ, र सो को सात दिन भित्र प्रमुखले निर्णय दिनुपर्ने छ ।
- ३३) नगरपालिकाबाट समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ४ तह विभाजन र पदपूर्ति

७) नगर प्रहरी सेवाको गठन :

नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा रहने र यसको संगठन संरचना नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८) नगर प्रहरी कर्मचारीको पद र तह निर्धारण :

१) नगर प्रहरी सेवामा निम्न अनुसारको पद र तहहरु रहनेछन् ।

- क) नगर प्रहरी इन्चार्ज सहायक स्तर चौथो.....१
 ख) नगर प्रहरी हवलदार सहायक स्तर तेस्रो.....१
 ग) प्रहरी जवान सहायक स्तर पहिलो५

२) नगरपालिकाले प्रत्येक नगर प्रहरी पदको लागि कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा वहन गनुपर्ने उत्तरदायित्वको समेत उल्लेख गरिनेछ ।

९) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति :

क) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको पदपूर्ति करार सेवाबाट गरिनेछ ।

१०) नगरप्रहरी सेवाका उम्मेदवारको योग्यता :

नगर प्रहरीको कुनैपनि पदको प्रतिस्पर्धामा भाग लिन निम्न योग्यता हुन वान्छनिय छ ।

- क) दरखास्त आव्हान भएको सालको वैशाख १ गते १८ वर्ष पुगी ३० वर्ष ननाघेको,
 ख) कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,
 ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
 घ) नेपाली नागरिक,
 ङ) पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च र महिलाको लागि घटीमा ५ फिट उचाई भएको

- च) छाती नफुलाउदा घटीमा ३१ इन्च र फुलाँउदा ३३ इन्च भएको,
 छ) आँखा माइनस २ र प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको,
 ज) स्विकृत चिकित्सकद्वारा निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको,
 झ) नगर प्रहरी इन्चार्जको निमित्त मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा दश जोड दुई
 परिक्षा उर्तिण गरेको हुनुपर्नेछ साथै हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको
 हुनुपर्नेछ ।
 ञ) नगरप्रहरी हवल्दार निमित्त सरकारी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई परिक्षा उर्तिण
 गरेको हुनुपर्नेछ ।
 ट) नगर प्रहरी जवानको निमित्त सरकारी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा दशम कक्षा
 उर्तिण गरेको हुनुपर्नेछ ।

११) पदपूर्ति समिति :

नगर प्रहरी कर्मचारी आवश्यक परेमा सुचना प्रकाशित गर्ने, लिखित एवं मौखिक परिक्षा
 लिई आवश्यक सिफारिस गर्न कार्यको प्रयोजनको लागी देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : संयोजक

ख) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

ग) प्रमुखले तोकेको विज्ञ : सदस्य

घ) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ, कर्मचारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२) करार गर्ने :

- क) पदपूर्ति समितिले न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको सुचिकृत गर्नेछ । मुख्य
 उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनुपर्नेछ ।
 ख) सूचिकृत भएका उम्मेदवारहरूको शारिरीक अभ्यास हुनेछ ।
 ग) उपदफा क) बमोजिम ७ दिन भित्र चयन भएका उम्मेदवारहरू करार गर्न नआएमा
 वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ । उक्त करार अनुसूची १
 बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।
 घ) यसरी करारमा नियुक्त नगर प्रहरी कर्मचारीले करारको निरन्तरता नचाहेमा कम्तीमा २
 महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१३) सुचिकृत भएका उम्मेदवारहरूको शारिरीक अभ्यास :

- क. सुचिकृत भएका उम्मेदवारहरूको शारिरीक अभ्यासका लागि कम्तिमा ७ दिनको सूचना
 दिइनेछ ।
 ख. शारिरीक अभ्यास गराउने कार्यका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले जिल्ला प्रहरी
 कार्यालयलाई अनुरोध गर्नेछ ।
 ग. शारिरीक अभ्यासमा सफल भई जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट सिफारिस भएका उम्मेदवारहरू
 उपलब्ध भएसम्म चाहिने संख्या भन्दा २५ प्रतिशत थप उम्मेदवारहरूलाई अर्न्तवार्तामा
 सामेल गराउनुपर्नेछ ।
 घ. अर्न्तवार्ता समेतबाट उत्तिर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई करार संभौता गरिसकेपछि नगर
 प्रहरीलाई जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत आवश्यक आधारभूत तालिम दिइनेछ । यो

तालिममा अनिवार्य सहभागी हुनु नगर प्रहरीको दायित्व हुनेछ । तालिममा सहभागी नहुने नगर प्रहरी कर्मचारीसँगको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

- ड. आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असार सम्मको लागी मात्र करार गर्नुपर्नेछ । करार अवधि समाप्त भएपछि सेवा सन्तोषजनक भएमा आपसी सहमतिमा म्याद थप गर्न सकिनेछ तर स्वतः म्याद थप भने हुनेछैन ।

१४) करार समाप्ती : यस कार्यविधि वमोजिम करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि सामान्य प्रशासन महाशाखाले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानवीन गर्न लगाई मुनासिव सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५ विदा/तालिम

१५) नगर प्रहरी जनशक्तिले निम्न अनुसारको विदा पाउनेछ :

१. भैपरी आउने र पर्व विदा
२. घर विदा
३. विरामी विदा
४. विदा नलिई घर बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
५. यस कार्यविधि वमोजिम विदा नलिई नगर प्रहरी जनशक्ति गैर हाजिर हुन पाउने छैन । बिना कुनै जानकारी विदा बसी कार्यालयको काममा बाधा उत्पन्न भएमा कार्यालयले निजसंगको सम्झौता तोड्न सक्नेछ ।
६. भैपरी/ पर्वविदा : १) नगर प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक सालमा १२ दिनमा नवढाई भैपरी/पर्व विदा पाउनेछन् ।
७. भैपरी/पर्व विदा सामान्यतः एक पटकमा २ दिनमा नवढाई लिन पाइनेछ ।
८. भैपरी आउने/पर्व विदा एक सालको अर्को सालमा लिन पाइनेछैन ।
९. प्रहरी इन्चार्ज प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र अन्य जनशक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गरि स्वीकृती नलिई विदा बस्न पाइने छैन ।
१०. भैपरी/पर्व विदा शनिवार बाहेक अरु दिनका विदाहरूसंग मिलाई लिन पाइने छैन ।

परिच्छेद ६ आचरण

१६) दान उपहार लिन नहुने : आफ्नो सरकारी काममा कुनैपनि प्रकारको असर पर्नसक्ने गरि कुनैपनि नगर प्रहरी र निजका परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती बिना स्वदेशी वा विदेशी संघसंस्था निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बकस, पुरस्कार, कोसेली र उपहार चन्दा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१७) चन्दा लिन नहुने : कुनै नगर प्रहरीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना कुनैपनि कामको निमित्त कुनै पनि किसिमको चन्दा माग्न वा स्वीकार गर्न हुदैन र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने कार्यमा समेत भाग लिनु हुँदैन ।

१८) व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : कुनैपनि नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयको स्वीकृती बेगर देहायका कार्यहरु गर्न हुँदैन :

- क) कुनै व्यापार गर्न
- ख) कुनै फर्मको हिस्सेदार वा संचालक हुन र
- ग) कुनै व्यवसाय चलाउन

१९) नगरपालिकाको काममा थाहा पाएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने :

नगर प्रहरीले नगरपालिकाद्वारा अथवा विशेष रुपमा अख्तियार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा नगरपालिका वा गैह्र सरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त गरेको वा आफैले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत प्रहरी कर्मचारीलाई वा गैह्र सरकारी व्यक्तिलाई वा कुनैपनि सञ्चार माध्यमलाई जानकारी दिनु हुँदैन ।

२०) रेडियो, अनलाईन, टिभी वा पत्रपत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने :

नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै रेडियो, अनलाईन, टिभी, सामाजिक सञ्जाल वा पत्रपत्रिकामा आफु नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु हुँदैन ।

२१) नगरपालिकाको आलोचना : नगरप्रहरी कर्मचारीले कुनै कुराको आलोचना गर्दा नगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरि अथवा नगरपालिका र नगरवासीमा खलल पुग्ने गरि भाषण, सम्वाद, लेख रचना प्रकाशन, प्रसारण वा सम्प्रेषण वा सामाजिक सञ्जान प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

२२) राजनीतिमा भाग लिन नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दल वा सो सँग सम्बन्धित संस्थाको सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनीतिक दललाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनीतिक दल वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न सहयोग गर्न हुँदैन ।

२३) समयको परिपालना र नियमितता :

नगर प्रहरी कर्मचारीले ठीक समयमा तथा नियमित रुपमा हाजिर हुनुपर्दछ र साधारणतया पहिले नै विदा नलिई काममा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

२४) अनुशासन र आज्ञापालन :

१. नगर प्रहरीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताका साथ गर्नुपर्दछ ।
२. नगर प्रहरीले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धि कुरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई तदारुकताका साथ पालना गर्नुपर्दछ ।

३. नगर प्रहरीको कार्यमा खटिएका जनशक्तिले आफ्नो नोकरी सम्बन्धि कुरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै अनुचित प्रभाव पार्ने काम गर्नु हुँदैन ।
१७. नगर प्रहरी जनशक्तिले बाहिरी प्रभाव पार्न हुँदैन ।
१८. प्रचलित कानून विपरित हुने गरि कुनैपनि कार्य गर्न गराउन पाइँदैन ।

परिच्छेद ६

सजाय

२५) सजाय : कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारवाही गर्ने आधार कारण भएमा निम्नानुसार सजाय गर्न सकिनेछ ।

- १) सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- २) अनुशासनहीन कार्य गरेमा,
- ३) आचारण सम्बन्धि व्यवस्था उल्लंघन गरेमा,
- ४) दिएका आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा,
- ५) मनासिव कारण बेगर वा विदा नलिई विदा बसेकोमा वा गैर हाजिर भएमा,
- ६) लापरवाही गरेमा वा आदेशको पालना नगरेमा,

माथिको १) देखि ६) सम्मका कार्यहरु भए गरेको प्रमाणित भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निम्न बमोजिम सजाय हुनसक्नेछ :

- क) चेतावनी दिने, स्पष्टिकरण सोध्ने,
- ख) नसिहत दिने,
- ग) सम्झौता रद्द गर्ने,

घ) लापरवाही गरि नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा नोक्सानी भएको पुरै वा आंशिक रुपमा तलब भत्तावाट कट्टी गरि वा अपुग भएमा घर घरानावाट समेत असुल उपर गर्ने,

२६) नोकरीवाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :

- १) कुनै प्रहरी जनशक्तिले करार सेवामा उल्लेखित दायित्व पुरा गर्न नसकेकोमा,
- २) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- ३) पटक पटक अनुशासनहीन कार्य गरेमा,
- ४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगको कार्य गरेमा,
- ५) डिउटीमा भएको अवस्था वा नरहेको अवस्थामा बर्दिको पोशाक लगाइ मादक पदार्थ सेवन गरि हिंडेमा वा जथाभावी गरेमा,
- ६) कार्यालय वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशन पालना नगरेमा वा उल्लंघन गरेमा,
- ७) भ्रष्टाचारजन्य कार्य गरेमा,
- ८) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,
- ९) आचरण सम्बन्धि नियमहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा,

१०) मनासिव कारण नभई वा विदाको पूर्व स्विकृति बेगर विदा बसेमा,

२७) सजाय सम्बन्धि कार्यविधि : १) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

२) माथिका उपदफाहरुमा जे लेखिएको भएपनि सजाय दिनुअघि कारवाही गर्न लागेको सुचना र हुनसक्ने सजाय समेत खुलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

तलब, पोशाक तथा अन्य सुविधा

२८) तलब भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था : १) नगरपालिकामा करार सेवामा नियुक्त हुने नगर प्रहरी कर्मचारीको तलब भत्ता सम्बन्धमा नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन नियमावली एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय लगायत नगरसभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२) माथि उपदफा १ बमोजिम बाहेक नगर प्रहरीलाई आवश्यक राशन र अन्य सुविधाको व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि निर्धारण गरि करार सम्भौतामा उल्लेख गरिए अनुसार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

२९) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको पोशाक उपलब्ध गराइनेछ । प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष एक सेट पोशाक उपलब्ध गराइनेछ । तर नयाँ नियुक्ति हुँदाको हकमा भने दुई सेट पोशाक उपलब्ध गराइनेछ ।

३०) अनुसूची १ मा उल्लेखित सामानहरु प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई दुई वर्षमा उपलब्ध गराइनेछ ।

३१) नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई निजहरुले मालसामान र पोशाक निश्चित अवधि नपुगी वा कामकाजको शिलशिलामा फाटी गएमा सो को मूल्यांकन गरि उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद ९

विविध

३२) दर्ज्यानी चिन्ह : नगर प्रहरीको दर्ज्यानी चिन्ह नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३३) रासन : नगर प्रहरीलाई नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रासन उपलब्ध हुनेछ ।

३४) तलब भत्ता : नगर प्रहरीको तलब भत्ता समान तहका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ । अन्य थप सुविधाका हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३५. संशोधन: यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १
(दफा २९ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	थान	रंग
१.	सर्ट	१	हल्का कफि
२.	पाइन्ट	१	हल्का कफि
३.	स्वीटर	१	हल्का कफि
४.	जुत्ता (बुट)	१ जोर	कालो
५.	वेल्ट	१	
६.	क्याप	१	
७.	डोरी सहितको सिट्टी	१	रातो धागोको डोरी
८.	जाकेट	१	
९.	मोजा	१	

अनुसुची २
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	थान	रंग
१.	नगर प्रहरी लेखिएको पाखुरामा लगाउने कपडाको ब्याज	१	सेतो रंगले पनौती नगरपालिका नगर प्रहरी लेखिएको
२.	कुममा लगाउने	१	पित्तलको अक्षरमा नगर प्रहरी लेखिएको
३.	छातीमा लगाउने नाम	१	खैरो कलरमा (खाकीको कपडा)
४.	लौरो	१	३ फुट लम्बाइको

पनौती नगरपालिकाको जग्गा विकास निर्देशिका, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७६/०८/१५

पनौती नगरपालिका क्षेत्रमा तिव्र रूपमा विकास हुँदै गएको तथा खाली जग्गाहरूमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थाले आफुखुशी जग्गा विकासका नाममा जथाभावी प्लानिङ गरि जग्गाको खण्डिकरण गर्दै आएको हुँदा पुर्वाधार विकासलाई शहरीकरणसँग आवद्ध गर्न, नगरपालिकाको भू-उपयोगलाई योजनावद्ध बनाउन, व्यवसायिक रूपले विकास हुने जग्गा विकास कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विद्यमान ऐन कानूनको परिधिभित्र रही नगरक्षेत्रमा हुने जग्गा विकासका कार्यहरूमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ५ को क) ले तोकेको कार्यक्षेत्रभित्र एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पनौती नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/०८/०५ को बैठकले यो जग्गा विकास निर्देशिका २०७६ स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो निर्देशिकाको नाम “पनौती नगरपालिकाको जग्गा विकास निर्देशिका २०७६” रहनेछ।

२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) निर्देशिका भन्नाले पनौती नगरपालिकाको जग्गा विकास निर्देशिका २०७६ सम्भन्नु पर्दछ।

ख) नगरपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

ग) प्रमुख भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।

घ) उप-प्रमुख भन्नाले पनौती नगरपालिकाका उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।

ङ.) कार्यपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिकाका सम्भन्नुपर्दछ।

च) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ।

छ) पदाधिकारी भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ।

ज) सदस्य भन्नाले पनौती नगरपालिकाका सदस्यहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ।

झ) स्थानीय कानून भन्नाले पनौती नगरपालिकाले बनाएको ऐन, कानून, निर्देशिका सम्भन्नुपर्दछ।

ञ) प्लानिङ भन्नाले जग्गा विकास गरी बाटो, ढल निकास, खानेपानी, विद्युत, खुल्लाक्षेत्र, खेलमैदान समेतको व्यवस्था गरि व्यवस्थित वस्ती विकासको लागि तयार गरिएको जग्गा सम्भन्नुपर्दछ।

- ट) अनुमति योजना भन्नाले योजना अनुमति लिएर यसै निर्देशिका अनुसार जग्गा विकास गर्न नगरपालिकाबाट दिइने अनुमतिलाई बुझ्नुपर्दछ ।
- ठ) पहुँच अनुमति भन्नाले यसै निर्देशिका अनुसार जग्गा विकास गर्न नगरपालिकाबाट दिइने अनुमतिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ड) उपभोग नक्सा भन्नाले प्लानिङ गरिने जग्गाको विभिन्न प्रयोजनका लागि छुट्टयाउने प्रस्तावित कित्ता जग्गा, बाटो, ढल, निकास, खुलाक्षेत्र, समेतको नाप, क्षेत्रफल एवं क्षेत्र खुलेको नक्सा सम्झनुपर्दछ ।
- ढ) संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन भन्नाले प्लानिङ गरिने जग्गा क्षेत्रको प्रस्तावित र उपयोग, लाभान्वित, वातावरणिय प्रभाव मुल्यांकन सहितको कम्तीमा १ जना सहरी विकास योजना र इन्जिनियर समेतले सिफारिस गरेको प्रतिवेदनलाई बुझ्नुपर्दछ ।
- ण) विकसित घडेरी भन्नाले प्रस्तावित जग्गा विकास गरिने क्षेत्रको जग्गामा कम्तीमा ०-३-०-० (तीन आना) क्षेत्रफल भएको ६ मिटर मोहडा कायम भएको कित्ता सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

जग्गा विकास समिति

३. जग्गा विकास समितिको गठन :

१) प्लानिङ स्वीकृत सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

क) नगर प्रमुख	:	संयोजक
ख) उप प्रमुख	:	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	:	सदस्य
घ) कृषि विकास अधिकृत	:	सदस्य
ड.) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख	:	सदस्य
च) वन अधिकृत	:	सदस्य
छ) जग्गा विकास गरिने सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	:	सदस्य
ज) प्रमुख मालपोत अधिकृत वा निजले तोकेको मालपोत अधिकृत	:	सदस्य
झ) प्रमुख नापी अधिकृत वा निजले तोकेको नापी अधिकृत	:	सदस्य
ञ) योजना शाखा प्रमुख	:	सदस्य
ट) नगरपालिका शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा इन्जिनियर	:	सदस्य सचिव

२) उपदफा १ बमोजिम समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- ३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सम्बन्धित पक्षले पेश गरेको प्लानिङ नक्सा र फिल्ड जाँच गर्ने,
- ख) पेश भएका कागजात एवं प्रमाणका आधारमा जग्गा विकास गर्न स्वीकृती दिन मिल्ने नमिल्ने विषयमा निर्णय लिने,
- ग) जग्गा विकास स्वीकृत गर्नुपूर्वका प्रकृत्याका बारेमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,
- घ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ,

४. समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ तयार गर्नेछ र कार्यविधिमा समितिले माथि उपदफा ३) बमोजिमको कामका अतिरिक्त अन्य कार्यहरु समेत थप्न सक्नेछ ।

५. यसरी गठित समितिको स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा नगर प्रमुखले जग्गाको विकासको लागि पूर्व स्विकृति दिनेछ ।

६. स्विकृति सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) पूर्व स्विकृति लिईसकेपछि जग्गा प्लानिङकर्ताले पूर्व स्वीकृतिमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्त र मापदण्ड बमोजिम जग्गा विकास गर्नुपर्नेछ र सो को जानकारी नगरपालिकालाई गराउनुपर्नेछ ।
- ख) जग्गा विकास गर्ने पूर्व स्विकृत जग्गा सम्बन्धि कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त इजाजतवालालाई दिइनेछ । यस वापत तोकिएको दर, कारोवार रकम, तमसुकमा खुलाईएको रकम मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही रकमको १ प्रतिशत रकम राजश्व वापत बुझाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

प्लानिङ प्रकृत्या

७. जग्गा विकास गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने प्रकृत्या

- १) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिका क्षेत्रमा जग्गा विकास गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरि नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर तिरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) उपदफा १) बमोजिमको निवेदन दिँदा निम्न विषय संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- क) जग्गा विकास गरि घडेरी बनाइने क्षेत्रसम्मको पहुँच मार्गको लोकेशन प्लान सहित कित्ताको विवरण खुल्ने नक्साको ट्रेस,
- ख) सम्बन्धित जग्गाधनीको जग्गा विकास गर्ने सम्बन्धि मञ्जुरीनामाको सक्कलै प्रति ,
- ग) कति क्षेत्रफलमा जग्गा विकास गर्ने हो सोको प्रस्तावित योजना,
- घ) प्लानिङ गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले जग्गा विकास गरिने जग्गाको हालसम्मको मालपोत (एकिकृत सम्पत्ति कर लागूभएपछि एकिकृत सम्पत्ति कर) तिरेको प्रमाण । नागरिकता, नविकरण गरिएको इजाजतपत्र (संस्थागत लगानीको लागि)

- ड) संचालकले जग्गा विकास गर्दा साँध-साँधियार, पानीको निकास, परम्परादेखि चलिआएको बाटो, सार्वजनिक पर्ति जग्गा, पानी घाट आदिलाई कुनैपनि प्रकारले नमिच्ने व्यहोराको प्रतिवद्धता पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) नगरपालिकाले लागु गर्ने भू-उपयोग नीतिभन्दा पृथक हुने तरिकाले जग्गा विकासका लागि पेश हुन आउने प्रस्ताव उपर नगरपालिका कार्वाही गर्न बाध्य हुनेछैन ।
- छ) जग्गा विकास क्षेत्रमा बाल उद्यान, दैवीप्रकोप व्यवस्थापन (उद्धारस्थल)आदिको लागि खुलाक्षेत्र कुल योजनामा प्रयोग भएको जग्गाको ५ प्रतिशत छुट्याउनु पर्नेछ ।
- ज) जग्गा विकास गरिसक्ने अवधि समेत निवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- झ) योजना क्षेत्रको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, भू-उपमार्ग नक्सा, ।

८. विकसित घडेरीको विवरण पेश गर्नुपर्ने :

- १) जग्गा विकास गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले जग्गा प्लानिङ पश्चात कायम हुने विकसित घडेरीको विस्तृत विवरण सहितको खाका पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा १) बमोजिमको विवरण पेश गर्दा निम्नानुसार विषय खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- क) प्लानिङ गरिने जग्गासम्म जोड्ने बाटोको चौडाई कम्तीमा ८ मिटरको हुनुपर्नेछ ।
- ख) प्लानिङ क्षेत्रका बाटाहरु अनिवार्य रुपमा ६ मि. र १.५ मि.सेटव्याक कायम हुनुपर्ने ।
- ग) घुम्ती बाटो वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाई भन्दा ३.५ मिटरले बढी हुनुपर्नेछ ।
- घ) प्लानिङ योजना पेश गर्दा बाटोको कम्तीमा २० प्रतिशत र खुला क्षेत्रको लागि कम्तीमा ५ प्रतिशत क्षेत्रफल छुट्याइएको हुनुपर्नेछ ।
- ड.) प्लानिङ क्षेत्रको ढल निकासको साथै सतह पानीको उचित व्यवस्थापन हुने योजना पेश गर्ने ।
- च) बाढीले क्षति पुऱ्याउन सक्ने र ३० डिग्री भन्दा भिरालो जग्गामा विकास गर्न पाइने छैन ।
- छ) खुला क्षेत्रको सट्टा कुल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत बराबरको जग्गाको घडेरी सरह कच्चिवाटो सरहको मूल्यांकनले हुने सरकारी मूल्यांकनको तीन गुणा शुल्क बराबरको रकम नगरपालिकाको खुला क्षेत्रहरुको संरक्षण र व्यवस्थापन खर्च गरिने छ ।
- ज) घडेरीको साइज कम्तीमा ०-३-०-० हुनुपर्नेछ ।
- झ) घडेरीको आकार सम्भाव्यता आयातकार र घर बनाउन उपयुक्त हुनुपर्नेछ । प्रत्येक घडेरीको कित्तामा बाटोको पहुँच हुनुपर्नेछ ।
- ज) वाढी, पहिरोले क्षति गर्न सक्ने र ३० डिग्री भन्दा बढी भिरालो जग्गामा जग्गा विकास गर्न पाइनेछैन ।
- झ) पहुँच मार्गसंगै ढल निकास भएमा सो ढलमा आयोजना क्षेत्रको ढल निकास जोडिनु पर्नेछ ।
- ञ) खुला क्षेत्र आयोजनाको विचमा सबैले उपयोग गर्न सकिने गरि छाड्नु पर्नेछ । साथै २.५ आना भन्दा सानो क्षेत्रफलमा खुला क्षेत्र छाड्न पाइने छैन ।

- ट) योजना क्षेत्रमा स्थायी तथा अस्थायी रूपले सार्वजनिक जग्गा मिच्न, कब्जा गर्न वा अन्य कुनै नोक्सानी हुने गरि योजना क्षेत्रले उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- ठ) खोला, खहरे खोल्ची भएको ठाँउमा प्लानिङ गर्दा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड छाडी अनिवार्य रूपमा खोला, खोल्ची खहरेतर्फ बाटो बानाई खोलाबाट बस्ती सुरक्षित राख्न वृक्षारोपण, तारजाली, ग्रीनवेल्ड आदी बनाउनु पर्ने छ ।
- ड) योजना क्षेत्र भन्दा बाहिरको जग्गालाई हुनेगरी नक्सा पेश गरेमा उक्त बाटोले छुने जग्गाधनीको अनिवार्य मंजुरी नामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ढ) प्लानिङका बाटोहरूमा गुणस्तरीय विद्युतका पोल र श्री फेज तार समेत जडान गर्नुपर्ने छ । १० रोपनी भन्दा बढी प्लानिङ गर्दा विद्युत ट्रान्सफरमर समेतको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । बाटोमा अनिवार्य खानेपानीको पाइपको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ साथै खानेपानी नेटवर्क स्केच समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ण) प्लानिङ गर्दा छेउछाउका बाटो, ढल खानेपानीमा क्षतिभएमा उक्त संरचना मर्मत गर्ने जिम्मा सम्बन्धित जग्गा विकासकर्ताको हुनेछ ।
- त) पहिल्यै देखि कायम भैरहेको बाटो, कुलो, पानीको मुहान, पोखरी, मठमन्दिर, ढल, पानीको निकासलाई बन्द वा संकुचन गरी जग्गा विकास गर्न पाइने छैन ।
- थ) पुरातात्विक महत्वका क्षेत्र विनास गर्न पाइनेछैन ।
- द) प्राकृतिक सुन्दरता विग्रने एवं भूक्षय हुने गरी जग्गा विकास गर्न पाइनेछैन ।
- ढ) जग्गाको प्राकृतिक स्वरूप विग्रने गरी जग्गा विकास गर्न पाइनेछैन । तर ३०° भन्दा बढीको Slope हुने भएमा आवश्यक सुरक्षा पर्खाल साँध संधियार लिखित समेत अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- न) भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धी अन्य मापदण्ड राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता बमोजिम हुनेछ ।

खारेजी :- यो निर्देशिकामा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन/खारेजी गर्न सक्नेछ ।

जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७६/०८/१५

पनौती नगरपालिकाभित्र रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग र संरक्षण गर्नका लागि आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/०८/०५ को बैठकले यो नियमावली स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमावलीको नाम “पनौती नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
 - (च) “पदाधिकारी” भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
 - (छ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ज) “नगर जलस्रोत समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिमको पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति सम्भन्तु पर्छ ।
 - (झ) “अनुमतिपत्र” भन्नाले नियम १४, २० वा २४ बमोजिम दिइने अनुमतिपत्र सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ञ) “सर्वेक्षण” भन्नाले जलस्रोत उपयोगको लागि गरिने सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ट) “उपभोक्ता” भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ठ) “सेवा शुल्क” भन्नाले पनौती नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्क सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद २

जलश्रोतको स्वामित्व सम्बन्धि व्यवस्था

३. **पनौती नगरपालिका** भित्र रहेको जलश्रोतको स्वामित्व नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
४. **प्रचलित संधिय**, प्रदेश तथा नगरपालिकाको कानून बमोजिम नगरपालिकाको जलश्रोत उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

परिच्छेद ३

उपभोक्ता संस्था

५. **उपभोक्ता संस्थाको गठन**: संस्थागत रूपमा जलश्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा एक तिहाई महिला अनिवार्य सहित कम्तीमा सात जना भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
६. **उपभोक्ता संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने** : नियम ५ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरू मध्येबाट कम्तीमा सात जना उपभोक्ताहरूले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र एकहजार रुपैयाँ दस्तुर सहित नगरपालिका जलश्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
७. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू**: नियम ६ बमोजिम उपभोक्ता संस्थाको विधानमा सम्बन्धी देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:
 - (क) पूरा नाम र ठेगाना,
 - (ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,
 - (ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,
 - (घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा,
 - (ङ) हक दावी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,
 - (च) साधारण सभा सम्बन्धी,
 - (छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी),
 - (ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था,
 - (झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
 - (ञ) कोष र लेखा परीक्षण,
 - (ट) विधान संशोधन,
 - (ठ) विघटन,
 - (ड) विविध ।
८. **दर्ता र प्रमाणपत्र**: (१) नियम ६ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर नगरपालिका जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा नगरपालिका जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै नियमावली बमोजिम दर्ता भएका मानिनेछ ।
९. **विधान संशोधन:** उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधानको प्रक्रिया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा नगरपालिका जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र नगरपालिका जलस्रोत समितिले तत्सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३ जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **नगरपालिका जलस्रोत समितिको गठन:** (१) नगरपालिकक्षेत्रभित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागि ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि एक नगरपालिका जलस्रोत समिति रहनेछ ।

(२) नगरपालिका जलस्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन्:

- (क) प्रमुख पनौती नगरपालिका - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- (ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख -सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि, नगरकार्यपालिका सदस्यहरू मध्यबाट अध्यक्षले तोकेको १ जना- सदस्य
- (ङ) सिभिल इन्जिनियर । वातावरणिय इन्जिनियर - सदस्य
- (च) सम्बन्धित शाखाका प्रमुख - सदस्य सचिव

११ **नगरपालिका जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:**

- (१) नगरपालिका जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता नगरपालिका जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा नगरपालिका जलस्रोत समितिको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका जलस्रोत समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) नगरपालिका जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्यसंख्याको दुई तिहाइ सदस्यहरूको मतलाई नगरपालिका जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) नगरपालिका जलस्रोत समितिको निर्णय नगरपालिका जलस्रोत समितिको सदस्यसचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(६) नगरपालिका जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगरपालिका जलस्रोतसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. नगरपालिका जलस्रोत समितिको संयुक्त बैठक: (१) जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित कुनै काम एक भन्दा बढी वडाहरूसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित सबै वडा अध्यक्षहरू समेतको संयुक्त बैठकले यो नियमावली बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

१३. नगरपालिका जलस्रोत समितिको सचिवालय: नगरपालिका जलस्रोत समितिको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१४. जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरू खुलाई नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त फारम पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणिय अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य-मुख्य संरचना समेत देखिने),

(घ) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(ङ.) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,

(च) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतका क्षेत्र,

(छ) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कूल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा **अनुसूची-८** मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. **दरखास्त उपर जाँचबुझ:** (१) नियम १४ बमोजिम दरखास्त परेपछि, ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिका जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिका जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा १० को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१६. सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिने नियम १४ बमोजिम परेको दरखास्त उपर नियम १५ बमोजिम नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तावालालाई माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।

१७. सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: नियम १४ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइने नियम १६ बमोजिम दिइएको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि भर सोही क्षेत्रमा सोही कामको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठित संस्थालाई दोहोरो पर्ने गरी अनुमतिपत्र दिइने छैन ।

१९. जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाइ नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछ:

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्शा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनामा सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरूको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),

(ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाका लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिबद्धता र लगानीकर्ताहरूको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत),

- (घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लगत),
- (ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरू तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरूको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

२०. दरखास्त उपर जाँचबुझ :-

- (१) नियम १९ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिका जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिका जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा १० को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

२१. सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने :-

- (१) नियम १९ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि नगरपालिका जलस्रोत समितिले नियम २० बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाइ अनुसूचि ११ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाइ सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि गुनासो उजरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी नगरपालिका जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू अनुमतिपत्र दिँदा तोकी दिनेछ ।
२२. अनुमतिपत्र दिने नियम १९ बमोजिमको दरखास्त उपर नियम २० र २१ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई नगरपालिका जलस्रोत समितिले दरखास्तवालालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।
२३. सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने: नियम १६ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नुपर्ने म्याद भित्रै नियम १९ बमोजिमका विवरणहरू खुलाइ दरखास्त दिएमा यस नियमावलीको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताकोसाथ नियम २२ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।
२४. जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुने यस नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ।
२५. **कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधि:** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एकवर्ष भित्र भौतिक रूपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी स नगरपालिका जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ । तर म्याद भित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्रको बाँकी अवधि हुँदै निवेदन दिएमा सम्बन्धित नगरपालिका जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा एक पटक म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सम्बन्धित नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
२६. **नयाँ अनुमतिपत्र लिनु पर्ने :**

- (१) नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि नियम २१ मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाइ ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित नगरपालिका जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

२७. **अनुमतिपत्र दस्तुर:** यो नियमावली बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा **अनुसूची-८** मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

२८. **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 गराउँदा **अनुसूची-८** मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२९. अनुमतिपत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

जलस्रोत उपयोग विवाद सम्बन्धी जाँचबुझ

३०. **जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति:**

(१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहायको एक जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति रहनेछ:

(क) संयोजक - प्रमुख वा नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट

(ख) सदस्य - सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष

(ग) सदस्य - सामान्य महाशाखा प्रमुख

ड.) सदस्य —शहरी विकास तथा योजना महाशाखा प्रमुख

(ग) सदस्य सचिव : योजना शाखाको प्रमुख

- (२) दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरूबीच जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम विवादसँग सम्बन्धित वडाका एक-एक जना प्रतिनिधिहरू रहनेछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलस्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछ:
- (क) जलस्रोत उपयोगको परियोजनाबाट लाभान्वित हुने स्थानीयव्यक्तिहरूबीच जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलस्रोत सम्बन्धी कुनै परियोजना सञ्चालन गरेबाट स्थानीय व्यक्तिहरूलाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धित सबै अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति, संगठित संस्था तथा स्थानीय व्यक्तिहरूलाई छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा आफ्नो दावी पुष्ट्याउँ हुने तथ्यहरू उल्लेख गरी लिखित जानकारी पेश गर्न मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दिनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि परियोजनास्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतया देहायको विषयमा जानकारी लिनु पर्नेछ:
- (अ) परियोजनाको कुल खर्च,
 (आ) परियोजनाबाट हुने फाइदाको स्तर,
 (इ) आयोजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित जलस्रोतबाट उपयोग गरी रहेका व्यक्ति वा समूहलाई पर्न सक्ने असर,
 (ई) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताको संख्या,
 (उ) परियोजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव,
 (ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता,
 (ए) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया,
 (ऐ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरूमा जानकारी प्राप्त गरेपछि सोको आधारमा जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र सो जलस्रोत उपयोग गर्न पाउने कुराको निर्धारण गरिनेछ ।
- (घ) उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको निर्धारण गर्दा जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले कुनै जलस्रोतको उपयोग गर्ने शर्तहरू समेत तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५ सेवा शुल्क सम्बन्धी

३१. **वार्षिक शुल्क** : अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए वापत पनौती नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क **अनुसूची-९** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३२. **सेवा शुल्क निर्धारण समिति**:
- (१) पनौती नगरपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न र निर्धारित समयभित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने अतिरिक्त सेवा शुल्कको दर समेत निर्धारण गर्न देहायको एक सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछ:
- (क) पनौती नगरपालिकाको उपप्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) उपभोक्ताहरूमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको व्यक्ति - सदस्य
- (ग) विषयगत शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (२) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण समितिले सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा हासकष्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचनाको तरिका, उपभोक्ता मूल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरूको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।
३३. **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने** : जलस्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूले सेवा उपयोग गरे वापत नियम ३२ को उपनियम (३) बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरूको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद-६ घर जग्गा प्राप्ती तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **निवेदन दिनुपर्ने** : ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम जलस्रोत उपयोगको लागि अरू कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पनौती नगरपालिका समक्ष अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
३५. परियोजनास्थल वरिपरीको जग्गा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्ने (१) ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि पनौती नगरपालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी परियोजनाको किसिम, बनोट, क्षमता आदि कुराहरूलाई ध्यानमा राखी त्यस्तो परियोजना क्षेत्रभित्रका

घरजग्गा कुनै खास कामको लागि अरू कसैले प्रयोग गर्न नपाउने गरी निश्चित दूरी तोकी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निषेध गरिएको कुराको सूचना पनौती नगरपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरी सम्बन्धित परियोजना क्षेत्रको मुख्य मुख्य ठाउँ, परियोजना कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यलयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

३६. क्षतिपूर्ति दिइने :

- (१) नियम ३३ बमोजिम घरजग्गा प्रयोग गर्न निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई भएको हानी नोक्सानी वापत दिइने क्षतिपूर्तिको रकम नियम ३७ को उपनियम (२) बमोजिम गठित क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) घरजग्गाको प्रयोगमा थप बन्देज लगाउनु पर्ने अवस्था परेकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्तिको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई एकै पटक मात्र दिइनेछ ।

३७ क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति:-

- (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम दिनुपर्ने क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्न देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू भएको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछ:
 - क) पनौती नगरपालिकाको प्रमुख- अध्यक्ष
 - ख) सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक - सदस्य
 - ग) प्रमुखले तोकेको जलस्रोतसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ सदस्य
 - घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य सचिव
- (२) ऐनको दफा १७/१८ बमोजिम दिनुपर्ने क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपनियम (१) मा तोकिएको समितिमा देहायका व्यक्तिहरू समेत सदस्य रहनेछन्:
 - (क) हानी नोक्सानी भएको अचल सम्पत्तिको धनी वा निजको प्रतिनिधि - सदस्य
 - (ख) मालपोत कार्यालयको प्रतिनिधि वा - सदस्य
 - (ग) हानी नोक्सानी भएको अचल सम्पत्ति रहेको क्षेत्रको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - सदस्य
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्दा प्रत्यक्ष तथा वास्तविक हानी नोक्सानीको मूल्यांकन गरी क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ७ दण्ड सजाय

३८. दण्ड सजायको व्यवस्था : १) कसैले पनि यो नियमावली वा यस अन्तर्गत बनेका अन्य कार्यविधि वा निर्देशिकाको उल्लंघन गरेमा निजलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले रु.५०००। सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो कसुरवाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने निजवाट सो हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति भराईदिन सक्नेछ ।
- २) कसैले यस नियमावली बमोजिम अनुमतिपत्र अनुमतिपत्र लिनुपर्नेमा सो अनुमतिपत्र नलिई वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना नगरि जलश्रोतको उपयोग गरेमा निजलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले पाँच हजारसम्म नगद जरिवाना र त्यस्तो काम बन्द गर्न सक्नेछ ।
- ३) यस नियमावली बमोजिम विकास गरिएको जलश्रोत वा त्यस्तो जलश्रोतवाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा निजलाई रु. ५०००। जरिवाना र त्यस्तो काम बन्द गराइनेछ ।
- ४) यस नियमावली बमोजिम विकास गरिएको जलश्रोत वा त्यस्तो जलश्रोतवाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरुपयोग गरेमा वा अनाधिकार प्रयोग गरेमा तोकिएको अधिकारीले निजवाट विगो असुल गरी निजलाई विगो बमोजिमको जरिवाना समेत गर्न सक्नेछ ।
- ५) कसैले वदनियतसाथ कुनै खानेपानीको मुहान,वाँध,नहर वा जलश्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा,विगारेमा वा कुनै किसिमले हानीनोक्सानी पुऱ्याएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको दुरुत्साहन दिएमा वा त्यस्तो काम गर्ने उद्योग गरेमा निजवाट हानी नोक्सानीको विगो असुल गरि निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना हुनेछ ।
३९. **पुनरावेदन** : दफा ...बमोजिम दिएको क्षतिपूर्ति रकममा वा दफा ...बमोजिम तोकिएको अधिकारीले अनुमतिपत्र खारेज गरेकोमा वा दफाउपदफा १,२ वा ३ बमोजिम तोकिएको अधिकारीले दिएको सजाय आदेशमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले ३५ दिन भित्र उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-७ विविध

४०. अधिकारी तोकिएको :

- (१) ऐनको दफा २३ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जलश्रोत उपयोग सम्बन्धि अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार नगर जलश्रोत समितिलाई हुनेछ ।

(२) कुनै जलस्रोत प्रदूषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने गराउने अधिकार पनौती नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।

(३) ऐनको दफा २४को उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम सजाय गर्ने प्रयोजनको लागि अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी जलस्रोत मन्त्रालयको सचिवलाई तोकिएको छ ।

४१. सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा नगरपालिका जलस्रोत समितिले जलस्रोतसँग सम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसार जलस्रोत सम्बन्धी तथ्यांकहरू माग गर्न सक्नेछ ।

४२. नगरकार्यपालिकाले निर्देशन दिनसक्ने : नगरकार्यपालिकाले जलस्रोत उपयोगको सम्बन्धमा नगर जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु नगर जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

४३. दुर्घटनाको सूचना:

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा नगरपालिका जलस्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिने अपनाउनु पर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

४४. पनौती नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने: पनौती नगरपालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धमा नगरपालिका जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु नगरपालिका जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

४५. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने: पनौती नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

४६. बचाउ तथा खारेजी: यो कार्यविधी जलस्रोत ऐन २०४९सँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ६ सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति,
पनौती नगरपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक,
महोदय,

हामीले.....

..... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७६ को नियम ६ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र एक हजार रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरण:

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम:

२. कार्यक्षेत्र:

३. उद्देश्यहरू:

(क)

(ख)

(ग)

४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण:

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँ:

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग:

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण:

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग:

६. उपभोक्ता संस्थाले पुन्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण:

(क) सेवाको किसिम:

(ख) सेवा पुन्याउने क्षेत्र:

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:

८. कार्यालयको ठेगाना:

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

सही :

नाम :

पद :

ठेगाना :

सम्पर्क फोन :

मिति:

अनुसूची-२
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता मिति:

दर्ता नम्बर:

पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति

मिति :

श्री

.....
(सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम) जलस्रोतको उपयोगलाई
व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ५ तथा जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७६ को नियम
६ उपनियम (१) बमोजिम साल महिना गतेमा यस
पनौती नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग नियमावली २०७६ बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्ने
गराउने गरी देहाय बमोजिमको उपयोगका लागि यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान
गरिएको छ, जलस्रोत ऐन, २०४९ र पनौती नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७६ बमोजिम
आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला ।

सही :

नाम, थर :

पद :

अनुसूची-३

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मिति:

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति,

.....
जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन नगर जलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम १४ बमोजिम देहायको विवरण खुलाइ यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. उद्देश्य:

३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्र:

४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु.

(पुष्ट्याइँ विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)

५. सर्वेक्षण गर्ने अवधि:

६. अन्य विवरणहरू (पनौती नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम १४ बमोजिम)

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ भन्नु ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको नाम र थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची-४
(नियम १६ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति
अनुमतिपत्र संख्या

मिति:

श्री

.....

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत नियमावली, २०७६को नियम १६ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा नाम ठेगाना:
२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य
३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र
४. सर्वेक्षण गर्ने अवधि
५. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम:

सही:

पद:

अनुसूची-५

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मिति:

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति

.....

जलस्रोतको उपयोगको निम्ती अनुमतिपत्र पाउन पनौती नगरपालिका जलस्रोत नियमावली २०७६ को नियम १९ बमोजिम देहायका विवरणहरु समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. उद्देश्य:

३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजन:

४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ:

५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल:

६. प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभ:

७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:

८. जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोत:

९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:

१०. जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोग:

११. अन्य विवरणहरू:

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ भन्नु ठहरेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिने व्यक्तिको नाम, थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची-६
(नियम २२ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र
पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति
अनुमतिपत्र संख्या

मिति:

श्री

.....
तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम २२ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्य:
३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थान:
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाण:
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र:
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:
८. अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधि:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको
नाम:
सही:
पद:

अनुसूची-७

(नियम २६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

पनौती नगरपालिका जलस्रोत समिति

अनुमतिपत्र संख्या

मिति:.....

श्री

.....

महाशय,

तपाईंले अनुमतिपत्र पाउन मितिमा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरू खुलाइ जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा ८ को उपदफा (३) र जलस्रोत नियमावली, २०५० को नियम २४ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिम:

(प्रत्येक उपयोगसँग सम्बन्धित)

३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थान:

४. जलस्रोतको उपयोग भएको परिमाण:

५. जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध गराइएको सेवा र त्यसको विस्तार क्षेत्र:

जिल्ला काभ्रेपलाञ्चोक पनौती नगरपालिका वडा नं.

६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिम:

७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मिति:

८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि:

९. अन्य शर्तहरू:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम:

सही:

पद:

अनुसूची-८

(नियम १४ को उपनियम (२) नियम २७ र नियम २८ को उपनियम (२)

सँग सम्बन्धित)

अनुमतिपत्र दस्तुर

जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर -

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रु. ५००१-

(ख) सिँचाइ रु. १०००१-

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग रु. ५००१-

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रु. ५०००१-

(ङ) जल यातायात रु. ५०००१-

(च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग रु. ५००१-

(छ) अन्य उपयोग रु. १०००१-

अनुसूची-९

(नियम ३१ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोग वापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क

१. सिँचाइको हकमा

- (क) दुई हजार हेक्टरसम्मको जमीन सिँचाइ गर्न प्रति हेक्टर रु. एकका दरले अधिकतम रु. १,०००।-
- (ख) दुई हजारदेखि पाँच हजार हेक्टरसम्मको जमीन सिँचाइ गर्न रु. २,०००।-
- (ग) पाँच हजारदेखि दस हजार हेक्टरसम्मको जमीन सिँचाइगर्न रु. ५,०००।-
- (घ) दस हजारदेखि पन्ध्रहजार हेक्टरसम्मको जमीन सिँचाइ गर्न रु. १०,०००।-
- (ङ) पन्ध्र हजारदेखि बीस हजार हेक्टरसम्मको जमीन सिँचाइ गर्न रु. १५,०००।-
- (च) बीस हजारदेखि पच्चीस हजार हेक्टरसम्मको जमीन सिँचाइ गर्न रु. २०,०००।-
- (छ) पच्चीस हजार हेक्टर भन्दाबढी सिँचाइ गर्न रु. २५,०००।-

२. खानेपानीको हकमा

- (क) दुई हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. ५००।-
- (ख) दुई हजारदेखि पाँच हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. २,०००।-
- (ग) पाँच हजारदेखि दस हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. ५,०००।-
- (घ) दस हजारदेखि पन्ध्र हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. १०,०००।-
- (ङ) पन्ध्र हजारदेखि बीस हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. १५,०००।-
- (च) बीस हजारदेखि पच्चीस हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. २०,०००।-
- (छ) पच्चीस हजार भन्दाबढी जनसंख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रु. २५,०००।-

- ३. कृषिजन्य उपभोगको लागि रु.२,०००।-देखि २०,०००।- सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।
- ४. घरेलु उद्योगको लागि रु. २,०००।- देखि २०,०००।- सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।
- ५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोगको लागि रु. ५,०००।- देखि ५०,०००।- सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।
- ६. आमोद प्रमोदजन्य प्रयोगको लागि रु.१,०००।-देखि १०,०००।- सम्म वार्षिक कारोवारको आधारमा ।
- ७. अन्य प्रयोगको लागि रु. ५,०००।- देखि १०,०००।-सम्म वार्षिक कारोवारको आधारमा ।

अनुसूची-१०
(नियम ३४ सँग सम्बन्धित)
जग्गा उपयोग वा प्राप्तिको लागि दरखास्त

मिति

श्री पनौती नगरपालिका

.....

जलस्रोतको उपयोगको सिलसिलामा निर्माण कार्य शुरु गर्नका लागि तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा उपयोग गर्नुपर्ने वा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार उपयोग गर्न पाउने गरी वा प्राप्त गराइ पाउन यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

तपसिल

संगठित सस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको नाम र थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

अनूसुची ११

(नियम ...संग सम्बन्धित)

जलश्रोत उपयोग सम्बन्धि ३५ दिने सार्वजनिक सूचना

पनौती नगरपालिका वडा नं.....स्थितमा
खानेपानीको मुहान दर्ता गरि पाँउ भनि खानेपानी उपभोक्ता समितिका
अध्यक्षले यस कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएको हुँदा उल्लेखित खानेपानीको मुहान दर्ता गर्ने
सम्बन्धमा निवेदन पेश गर्नु भएको व्यहोरा भुट्टा भएमा वा मुहान दर्ताको सम्बन्धमा कुनै बाधा
व्यवधान कसैलाई पर्ने भएमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस कार्यालयमा उजुर
गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

जलश्रोत समिति
पनौती नगरपालिका
काभ्रेपलाञ्चोक

सार्वजनिक सडकमा परेको नीजि जग्गाको लगतकट्टा कार्यविधि, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७६/१०/१२

१. प्रस्तावना

सार्वजनिक सडकको निर्माण, विस्तार र स्तरउन्नतिको क्रममा सडकमा नीजि जग्गा स्वस्फुर्त निशुल्क रूपमा लगतकट्टा कार्य व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१४ को उपधारा (५), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को नियम ११ एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन ०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यस पनौती नगरपालिकाको मिति २०७६/१०/०५ को बैठकले यो सार्वजनिक सडकमा परेको नीजि जग्गाको लगत कट्टा कार्यविधि ०७६ स्वीकृत गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम 'सार्वजनिक सडकमा परेको नीजि जग्गाको लगतकट्टा कार्यविधि २०७६' रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि पनौती नगर कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

२.परिभाषा :

क) “सार्वजनिक सडक” भन्नाले नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको जग्गालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ख) “नीजि जग्गा” भन्नाले व्यक्ति, संस्था, गुठी, कम्पनिको नाममा दर्ता रहेको जग्गालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ग) “लगतकट्टा” भन्नाले व्यक्ति, संस्था, गुठी, कम्पनिको नाममा दर्ता रहेको नीजि जग्गा नेपाल सरकारको नाममा लैजानुलाई बुझाउँछ ।

घ) “निवेदन” भन्नाले लगतकट्टाको लागि दिने निवेदनलाई बुझाउँछ ।

ङ) “सार्वजनिक आव्हान” भन्नाले नगरपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नीजि जग्गाको लगतकट्टाको लागि गरिएको आव्हानलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

च) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले जग्गा नापजाँचको निमित्त नगरपालिकाले नियुक्त गरेको कर्मचारी (सर्वेक्षक, अमिन) लाई सम्भन्नुपर्दछ ।

छ) जग्गा दान भन्नाले आफ्नो हकभोगमा रहेको नीजि जग्गा सार्वजनिक सडकको लागि दान गर्नुलाई बुझाउँछ ।

ज) “लगतकट्टा समिति” भन्नाले मालपोत नियमावली २०३६(५) (ग) अनुसार गठन भएको समितिलाई बुझिने छ ।

झ) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ञ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको निर्वाचित वडाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

३. नगरस्तरिय लगतकट्टा समिति गठन : पनौती नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गाको लगतकट्टाको लागि देहाय बमोजिमको लगतकट्टा समिति गठन गर्नेछ ।

क) उपप्रमुख : संयोजक

ख) नगरपालिकाले तोकेको वडाध्यक्ष मध्येवाट एक जना : सदस्य

ग) अधिकृत जिल्ला मालपोत कार्यालय प्रतिनिधि : सदस्य

घ) नापी कार्यालय प्रतिनिधि : सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य सचिव

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गाको लगतकट्टाको लागि वडा कार्यालयसँग समन्वय गरि १५ दिनको समय राखी सार्वजनिक सूचना आह्वान गर्ने ।

२) सार्वजनिक सूचना नगरपालिकाको वेभसाइट, स्थानीय रेडियो, पत्रपत्रिका, वडा कार्यालय, सम्बन्धित क्षेत्रको घर-घरमा टाँसने ।

३) स्वैच्छिक रुपमा जग्गादान गर्नेहरुले एकल वा संयुक्त रुपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दर्ता गराउनुपर्ने ।

४) समितिमा प्राप्त निवेदनमा विवाद रहे-नरहेको, बैकमा धितो रहे-नरहेको, गुठीको जग्गा रहे-नरहेको बारेमा एकिन गर्नेछ ।

५) तोकिए बमोजिम कागजपत्र पूरा भएपछि समितिले नगरपालिकाको सिफारिस सहित मालपोत कार्यालयमा बुझाउँनेछ ।

६) लगत कट्टा भएपछि सो को तथ्याङ्क राख्ने र सम्बन्धित सरोकारवालालाई जानकारी गराउने ।

७) सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गा दान गर्नेलाई नगरपालिकाले सम्मान-पत्र प्रदान गर्ने ।

५. निवेदन दर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

नीजि जग्गाको लगतकट्टा गर्दा देहाय अनुसारको कागजपत्र संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

क) सम्बन्धित जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा१

ख) दानपत्र (अनुसूची १ बमोजिम)१

ग) नागरिकताको फोटोकपी१

घ) कर तिरेको रसिद१

ङ) जग्गाको नापी नक्सा१

६. सार्वजनिक सडकको नापजाँच गर्दा नगरपालिकाले कृषि सडक, कच्ची सडक, पक्की सडकको सम्बन्धमा तोकिएको मापदण्डको आधारमा गरिनेछ ।

७. कर्मचारी व्यवस्थापन : पनौती नगरपालिकाले सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गाको नापजाँचको लागि आवश्यकता अनुसार काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा रहेको नापी कार्यालयबाट सहयोग लिइ वा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार आफैँ प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

८. सरोकारवालाहरुको सहयोग : पनौती नगरपालिकाले सार्वजनिक सडकको लगतकट्टा प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहजिकरणको लागि अन्य विज्ञ तथा सरोकारवाला संघ संस्थासँग साभेदारी गर्न सक्नेछ ।

९. राजस्व छुट सम्बन्धमा :

बागमती प्रदेशको आर्थिक ऐनको दफा २ सँग सम्बन्धित अनुसूची २ को (ग) विविध शिर्षक अन्तर्गत क्रम नं. २१ मा कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको जग्गा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको कुनै पनि निकायलाई निशुल्क रुपमा प्राप्त भएमा वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कुनै पनि निकायले खरिद गरि लिएमा सो मा रजिष्ट्रेशन शुल्क वा घर जग्गा तथा अन्य रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा सेवा शुल्क लाग्ने छैन भन्ने उल्लेख भएकोले सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गा हाल-साविक गर्दा जग्गाधनीबाट कुनै पनि शुल्क लिइने छैन ।

१०. गुनासो व्यवस्थापन समितिको गठन : सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गाको लगत कट्टा सम्बन्धि गुनासो सुनुवाई गर्न निम्न तीन सदस्य रहेको गुनासो व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

नगर प्रमुख : संयोजक

नगरपालिकाले तोकेको प्रतिनिधि : सदस्य.....१

सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष : सदस्य१

११. गुनासो व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गाको सम्बन्धमा आएको लिखित गुनासोको अभिलेख राख्ने ।

ख) आएका गुनासो उपर छलफल गरी विकल्प सहित मूल समितिलाई सुभाब दिने ।

१२. विविध : क) आवश्यकता अनुसार मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

१३. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन :

१) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या देखिएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

जग्गाधनीले समिति समक्ष दिने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू,

सार्वजनिक सडकमा परेको जग्गाको लगत कट्टा समिति

पनौती नगरपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक

विषय : लगत कट्टा गरिदिनुहुन ।

महोदय,

मेरो नाममा रहेको कि.नं. क्षे.फ. को तपसिल बमोजिमको विवरण रहेको जग्गा बाटामा परेको र उक्त जग्गाको पनि तिरो तिरी रहनुपरेकोले म श्री सम्पूर्ण मेरा घरपरिवारको सरसल्लाह बाट सहमत भई सडकमा परेको जग्गाको लगत कट्टा गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

जग्गाको विवरण :

क्र.सं.	जग्गा धनीको नाम थर	कि.नं.	क्षेत्रफल	वडा नं	कुन सडकमा परेको हो

निवेदक

अटो रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७६/१०/०९

प्रस्तावना,

पनौती नगरपालिका भित्र विना दर्ता संचालनमा रहेका र दर्ता हुन चाहाने अटो रिक्साहरूलाई व्यवस्थित रूपले संचालन गर्न आवश्यक देखिएकोले सो को समुचित व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५को दफा ११ उपदफा ४ ट तथा पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्र अटो तथा ई. रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ मिति २०७६ माघ ५ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरि यो निर्देशिका लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस निर्देशिकाको नाम पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्र अटो तथा ई. रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका पनौती नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

क) स्थानीय तह भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठित नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

ख) निर्देशिका भन्नाले पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्र अटो तथा ई. रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ सम्भन्तुपर्छ ।

ग) नगरपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिका बुझाँउछ ।

घ) कार्यपालिका भन्नाले पनौती नगरकार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

ङ) प्रमुख भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाँउछ ।

च) उपप्रमुख भन्नाले पनौती नगरपालिकाको उपप्रमुख बुझाँउछ ।

छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाँउछ ।

ज) वडा अध्यक्ष भन्नाले पनौती नगरपालिकाको सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई बुझाँउछ ।

झ) व्यवस्थापन समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाँउछ ।

ञ) सवारी साधन भन्नाले अटो तथा इ. रिक्सालाई सम्भन्तुपर्नेछ ।

३. अटो तथा इ. रिक्सा व्यवस्थापन समिति गठन :

१) नगरपालिकाभित्र अटो तथा इ. रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्दै सर्व सुलभ र दुर्घटना रहित तवरबाट सेवा सूचारु एवं सुव्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्न नगरपालिकामा देहाय अनुसारको अटो तथा इ. रिक्सा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. नगरपालिका प्रमुख	:	अध्यक्ष
ख. नगरपालिका उप प्रमुख	:	सदस्य
ग. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	:	सदस्य
घ. नगर कार्यपालिका विषयगत समिति संयोजक	:	सदस्य
ङ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अधिकृत (प्रतिनिधि)	:	सदस्य
च. इलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख	:	सदस्य
छ. स्थानीय ट्राफिक प्रहरी कार्यालयका प्रमुख	:	सदस्य
ज. अटो व्यवसायी मध्ये न.पा.ले मनोनित गरेको १ जना व्यवसायी	:	सदस्य
झ. यातायात कार्यालय, अधिकृत (प्रतिनिधि)	:	सदस्य
ञ. प्राविधिक शाखा प्रमुख	:	सदस्य
त. सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख	:	सदस्य सचिव

- २) दफा ३(१) ज बमोजिमको सदस्य कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको समयसम्म पदमा बहाल रहनेछ ।
 ३) दफा ३ बमोजिम गठित समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउनेछन् ।

४. अटो तथा इ.रिक्सा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :

- क) नगरपालिका भित्र अटो तथा इ.रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,
 ख) अटो तथा इ.रिक्साको पार्किंगस्थल तोक्ने,
 ग) अटो तथा इ.रिक्साको स्थान अनुसारको भाडा दर निर्धारण गर्ने,
 घ) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा क्लष्टर अनुसार अटो तथा इ.रिक्साको संख्या तोक्ने,
 ङ) नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसारको अटो तथा इ.रिक्साको संख्या तोक्ने,
 च) अटो तथा इ.रिक्साको व्यवस्थापन एवं यात्रुहरु बीच भएको विवादको समाधान गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ,

५. दर्ता, नवीकरण र खारेजी :

- १) प्रत्येक अटो तथा इ.रिक्सा सवारी ऐन,नियम बमोजिम यातायात कार्यालयमा नियमानुसार दर्ता एवं नवीकरण भै नगरपालिकामा वार्षिक रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६४(१)क बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको वार्षिक सवारी कर तोकिएको म्यादभित्र अनिवार्य बुझाई नगरपालिकामा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

६.अटो तथा इ.रिक्सा दर्ता गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :

- १) नगरपालिकावाट तोकिएको ढाँचामा निवेदन ,
 २) प्रदुषण मापदण्डभित्र परेको प्रमाणित कागज,
 ३) सक्कल भन्सार प्रज्ञापन पत्र,भन्सार महसुल तिरेको रसीद,
 ४) फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र,

- ५) आयकर दर्ताको प्रमाणपत्र/ करचुक्ता भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रतिलिपी,
- ६) सवारी साधनको इन्जिन,च्यासिसको फोटो,
- ७) सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई चेक जाँच गराउनुपर्ने,
- ८) विमाको कागज,
- ९) सवारी कर ,आयकर तिरेको रसीद,
- १०) वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी भै दर्ता हुनेहरुको हकमा वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र,आयकर प्रमाणपत्र, कर चुक्ता र व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- ११) सवारी धनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ,
७. नगरपालिकामा दर्ता भै सञ्चालनमा आएका अटोरिक्सा तथा इ.रिक्साले वार्षिक रुपमा नगरपालिकामा तोकेको कर बुझाई नविकरण गर्नुपर्नेछ । यसरी नविकरण गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- क) नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको निवेदन,
- ख) प्रदुषण मापदण्डभित्र परेको प्रमाणित कागजात,
- ग) दर्ता गर्दा वा अधिल्लो आ.व.मा नविकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपी,
- घ) विमाको कागजातको प्रतिलिपी,
- ङ) सवारी चालकको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी,
- च) सवारी धनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ,काबु बाहिरको परिस्थिती परि उपस्थित हुन नसकेमा निजले मञ्जुरीनामा दिएको व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने,
८. नगरपालिकाले माथिका दफाहरुमा भएको व्यवस्था बमोजिम अटो तथा इ.रिक्साको सुचिकरण गरि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

९. रुट निर्धारण :

नगरपालिकाभित्र निम्नानुसारका स्थानका लागि तल तोकिए बमोजिमको सेक्टरमा पार्किंग हुनेगरि उल्लेखित संख्यामा अटो तथा इ.रिक्सा सेवा प्रदान गर्नेगरि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा(४)ट बमोजिमको रुट प्रत्येक सवारी साधनका लागि चौमासिक रुपमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको रुट निर्धारण शुल्क लिई रुट निर्धारण पत्र जारी गर्नेछ । रुट निर्धारण पत्र प्रत्येक सवारी साधनले अनिवार्य रुपमा बोक्नुपर्नेछ ।

१) रुट निर्धारण

सि.नं.	राख्ने स्थानको नाम	सवारी साधन संख्या	क्लष्टर	रुट

१			१	
२			१	
३			१	
४			१	

२) माथि उल्लेख भएका स्थान एवं क्लष्टरमा सवारी साधन थपघट गर्नुपरेमा दफा ३ बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

१०. सवारी चालकले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

१) प्रत्येक सवारी चालकले निम्नानुसारको नियम अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

- क. सवारी चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब, बाटो इजाजतपत्र साथमा लिई मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्नेछ ।
- ख. विमान, नविकरण गरेको प्रमाणपत्र साथमा लिई सवारी चलाउनुपर्नेछ ।
- ग. अटो रिक्साको यान्त्रिक अवस्था ठिक भए नभएको चेकजाँच गरेर मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्नेछ ।
- घ. तोकिएको भन्दा बढी भार क्षमता र गतिमा सवारी साधन चलाउन पाइनेछैन ।
- ङ. सवारी साधन चलाउँदा मोबाइल फोनको प्रयोग र ठूलो आवाजमा गीत संगित बजाएर सवारी साधन चलाउन पाइने छैन । सडकमा ध्यान केन्द्रित गरेर सुरक्षित साथ सवारी साधन चलाउनु पर्नेछ ।
- च. लेन अनुशासनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- छ. अटोरिक्साको अगाडीको भाग चालकको दाँयाबाँया यात्रु तथा मालसामान राख्न पाइनेछैन ।
- ज. सवारी साधनको बाहिरी भागमा यात्रु राख्न र सामान भुण्ड्याउन पाइनेछैन ।
- झ. सामाजिक सद्भाव र सडक सुरक्षामा ध्यान दिदै यात्रुमैत्री व्यवहार गर्नुपर्नेछ साथै अशक्त, वृद्धवृद्धा तथा बालबालिकालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्नेछ ।
- ञ. सडकमा जथाभावी सवारी साधन रोक्ने, पार्किंग गर्ने आदि कार्य गर्न पाइनेछैन । होशियारीपूर्वक सवारी साधन चलाउनुपर्नेछ ।
- ट. मादक पदार्थ तथा लागुऔषध सेवन गरी सवारी साधन चलाउन पाइनेछैन । साथै प्रतिबन्धित मालसामान तथा चिजवस्तु ओसारपसार गर्न समेत पाइनेछैन ।
- ठ. सवारी साधन पूर्ण रूपमा रोकिएको अवस्थामा मात्र यात्रु ओराल्ने र चढाउने गर्नुपर्नेछ ।
- ड. रातीको समयमा यात्रा गर्दा लाइटको सहि सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ढ. आफुखुशी सवारी साधनको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।
- ण. सवारी दुर्घटना, सवारी आवागमन अवरोध, ट्राफिक समस्या तथा गुनासो भए तत्काल ट्राफिक प्रहरी कार्यालय र नगर कार्यपालिका कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- त. अटो रिक्साको अगाडी रुट नं. र स्थान देखिने गरी प्रष्ट राख्नुपर्नेछ ।

थ. माथि उल्लेखित बाहेक अन्य कुराहरु प्रचलित नेपाली कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सवारी चालकले पालना गर्नुपर्नेछ ।

११. **यात्रु सुरक्षा :** यात्रुको सुरक्षाको लागि प्रत्येक सवारी साधनमा निम्नानुसारका नियमहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- १) अटोरिक्साको दाहिने तर्फबाट यात्रु चढ्ने र भर्ने गर्न नमिल्ने बनाउनु पर्नेछ ।
- २) स्थान अनुसारको भाडादर उल्लेख गरि सवारी साधनमा सबैले देख्ने गरि टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- ३) यात्रुहरुले यात्राको समयमा जथाभावि फोहोर नफाल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ४) माथि उल्लेख भएका बाहेक प्रचलित सवारी ऐन तथा कानून बमोजिम यात्रुको सुरक्षा सम्बन्धि व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

१२. **विमा सम्बन्धि व्यवस्था :**

- १) सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई विमा वापतको रसिद काटेको आधारमा मात्र नगरि अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित विमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको विमा पोलिसी वा प्रमाणपत्र लिनुपर्ने अन्यथा दुर्घटना वापतको क्षतिपूर्ति नपाइने व्यहोराको जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालयमा विमा पोलिसी कागजात पेश नगरेमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सवारी सम्बन्धि कुनैपनि सेवाहरु प्रदान गरिने छैन ।
- २) प्रत्येक सवारीले ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका दुर्घटना विमा, मजदुर विमा, तेस्रो पक्ष विमा आदि विमाहरु गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ३) बाटो इजाजत जारी वा नविकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित अभिलेखमा वीमाको नाम र बहाल अवधी जनाउनुपर्नेछ ।

१३. **जरिवाना सम्बन्धि व्यवस्था :**

- १) सवारी दर्ता अनुमति नलिई, स्विकृत नलिई (रंग, सिटको स्वरुप, इन्जिन, च्यासिस) आवगमनमा बाधा पुऱ्याएमा १ हजारदेखि ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- २) तपसिल बमोजिम कसुर गर्नेलाई तत्काल ट्राफिक प्रहरीले नियमानुसार जरिवाना गर्नेछ । सो रकम तत्काल बुझाउन नसक्नेलाई २४ घण्टाभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयभित्र पठाउनुपर्नेछ । र न.पा.ले कसुर खुलाई ट्राफिक प्रहरीको सिफारिशको आधारमा पहिलो पटक रु १५०००, दोस्रो पटक रु. २५००० तेस्रो पटक रु. ३०००० र त्यसपछि पटकै पिच्छे, दोब्बर जरिवाना गरि सचेत गराउन सक्नेछ ।

क. ट्राफिक संकेत वा इशारा उल्लंघन गरी चलाएमा

ख. पार्किंग निषेध गरिएको ठाँउ वा समयमा पार्किंग गरेमा ।

ग. सवारी मोड्न वा ध्वनि संकेत निषेध गरेको ठाँउमा मोडेमा वा ध्वनि संकेत गरेमा

घ. गलत साइडतर्फ सवारी साधन चलाएमा,

ङ. एकतर्फी सडकमा सो विपरित सवारी साधन चलाएमा,

च. अवस्था ठीक नभएको सवारी साधन चलाएमा,

- छ. निर्धारित भन्दा वढी गतिमा सवारी साधन चलाएमा,
- ज. राती बत्ति नवालि सवारी साधन चलाएमा,
- झ. मादक पदार्थ सेवन गरि सवारी साधन चलाएमा,
- ञ. नम्बर प्लेट नराखी चलाएमा,
- ट. निर्धारित सीट भन्दा वेशी यात्रु राखी चलाएमा,
- ठ. सार्वजनिक सवारीको चालकले यात्रु लिन इन्कार गरेमा,
- ड. निर्धारित भाडादर भन्दा वढी भाडा असुलेमा,
- ढ. लापरवाही साथ सवारी साधन चलाएमा,
- ण. बाटो इजाजतपत्र नलिई सवारी चलाएमा,
- त. चालक अनुमतिपत्र साथमा नलिई चलाएमा,
- थ. प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका अन्य व्यवस्थाहरुको उल्लंघन भएमा ,

१४. जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था : यस सवारी साधनको जाँचपास सम्बन्धि व्यवस्था प्रचलित कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. भाडा दर :

- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने सवारी साधनको भाडादर दफा ३ अनुरूप गठित समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ
- २) भाडादर समयानुकुल परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा दफा ३ अनुरूप गठित समितिले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ३) तोकिएको भाडादर भन्दा वढी असुल गरेको पाइएमा माथि दफा १३ मा तोकिए बमोजिम दण्ड सजाय तथा जरिवाना नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. पटके कर सम्बन्धि व्यवस्था : नगरपालिकाले प्रदान गरेको रुट परमिट भन्दा अन्य ठाँउमा सवारी चलाउनुपर्ने भएमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पटके कर तिर्नुपर्नेछ ।

१७. सम्पर्क एकाइ गठन गर्ने :

- १) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था नगरपालिकाको तर्फबाट कार्यान्वयन गर्न, अभिलेख व्यवस्थापन र समन्वय गर्न नगरपालिका अन्तर्गत एउटा इकाई खडा गरिनेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम इकाई खडा नहुँदासम्मको लागि नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई सो कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- ३) टेम्पो तथा अटोरिक्सा दर्ता, नविकरण गर्नको लागि दर्ता अधिकारीको रुपमा सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखलाई तोकिएको छ ।
- ४) यस दफा बमोजिम खटिने कर्मचारीलाई कार्यालय समयभन्दा वढी कार्य गर्नुपर्दा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । यसको व्यवस्था नगरपालिकाको आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१८. अनुगमन : १) ट्राफिक प्रहरी र नगरपालिकाले उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम अटो रिक्सा संचालन भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१९. विविध :

- १) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन नियम तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- २) यस कार्यविधिलाई आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १

दफा ५ सँग सम्बन्धित

टेम्पो तथा अटोरिक्सा सुचिकरण गर्नको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
पनौती नगरपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक

विषय : टेम्पो / अटोरिक्सा सूचिकृत गरि पाँउ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको निम्नानुसारको सवारी साधन त्यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन गर्न देहायका विवरण संलग्न गरि रु.....को राजश्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपी संलग्न गरि पेश गरेको छु ।

तपसिल

१. सवारी धनीको नाम :
२. सवारी साधन नम्बर :
३. इन्जिन नम्बर :
४. चेसिस नम्बर :

संलग्न कागजातहरु :

- क. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ख. सवारी चालक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ग. प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र
- घ. सक्कल भन्सार प्रज्ञापन पत्र/भन्सार महशुल तिरेको रसिदको प्रतिलिपी
- ड. फर्म वा कम्पनी भए दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- च. आयकर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी /VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- छ. सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई चेकजाँच गराउनुपर्ने
- ज. विमाको कागजातको प्रतिलिपी
- झ. वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी भै दर्ता हुनेहरुको हकमा वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकरको करचुक्ता र व्यक्ति भए नागरिकताको प्रतिलिपी
- ञ. सवारीधनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने, स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सवारी धनीले मञ्जुरीनामा दिएको पत्र ।

निवेदकको दस्तखत :

नाम थर :

सम्पर्क नम्बर :

मिति :

अनुसूची २
दफा ८ संग सम्बन्धित
रुट परमिटको कितावको ढाँचा

पनौती नगरपालिका

काभ्रे

रुट परमिट इजाजत पत्र

सवारी दर्ता नं.

सवारी धनीको नाम :

वतन :

सवारी धनीको हस्ताक्षर:

दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर :

सवारी साधनको विस्तृत विवरण

१. कम्पनीको नाम :

२. सवारीको मोडल :

३. बनेको मिति :

४. सिलिण्डर संख्या :

५. हर्ष पावर / सिसि :

६. च्यासिस नम्बर :

७. इन्जिन नम्बर :

८. सवारीको रंग :

९. चालक सहित सीट क्षमता :

१०. पेट्रोल/डिजेल :

११. रेडियो छु छैन :

१२. खरिद भै आएको मानिस वा कम्पनी :

१३. प्रयोग :

१४. चलाउने रुट :

१५. भन्सार निस्सा :

इजाजत पत्र पाएको क्षेत्र (रुट)	बहाल अवधि		इजाजत पत्र दिने अधिकारीको दस्तखत र मिति

बीउपूँजी परिचालन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७६/१०/१२

प्रस्तावना :

पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्रका महिलाको आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउने, संचालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूलाई आर्थिक रूपमा थप सबल र सुदृढ बनाई शसक्तिकरणको अभियानमा टेवा पुऱ्याउन एक वीउपुजी कोष स्थापना गरी त्यसलाई नियमित गर्ने कार्यविधि निर्माण गर्न वान्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ११ (ट) तथा पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो वीउपूँजी परिचालन कार्यविधि २०७६ मिति २०७५ माघ ५ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरि लागू गरिएको छ ।

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस कार्यविधिको नाम “वीउपुजी परिचालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) ‘नगरपालिका’ भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
ख) ‘कार्यालय’ भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ र यस शब्दले उक्त कार्यालयको महिला विकास शाखालाई समेत बुझाउनेछ ।
ग) ‘संस्था’ भन्नाले विउपूजी लगानी गर्नका लागि छनोट गर्न/गरिएको महिला सहकारी संस्थालाई बुझाउनेछ ।
घ) ‘सदस्य’ भन्नाले संस्थाको विउपूजी प्राप्त गर्ने सदस्यलाई बुझाउनेछ ।
ङ) ‘वीउपूजी’ भन्नाले नगरपालिकाले महिला सशक्तिकरणका लागि नगरसभाबाट विनियोजित गरेको बजेटको अंशलाई बुझाउनेछ ।
च) ‘ऋणी’ भन्नाले वीउपूजी प्राप्त गर्ने सदस्यलाई जनाउनेछ ।
छ) ‘लगानी’ भन्नाले सदस्यको आर्थिक विकासका निम्ती गरिएको वीउपुजी लगानीलाई बुझनुपर्नेछ ।
ज) ‘असुली’ भन्नाले सदस्यबाट वीउपुजी फिर्ता गर्ने कार्यलाई बुझाउनेछ ।
झ) ‘सम्भौता पत्र’ भन्नाले नगरपालिका र संस्थाबीच भएको अनुसूची १ मा उल्लेखित सम्भौतापत्रलाई जनाउनेछ ।

३. उद्देश्य :-

- १) प्रत्येक आ.व. को वार्षिक कार्यक्रममा वीउपुजी स्थापनाका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था गर्ने ।
२) सबै संस्थाहरूबाट विउपुजीको लागि माग संकलन गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
३) प्राप्त मागका आधारमा सम्बन्धित कार्यालयमा वीउपुजी कोष स्थापनाका लागि रकम उपलब्ध गराउने ।
४) कार्यालयबाट वीउपूँजी परिचालनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।

- ५) बीउपूजी परिचालनका बारेमा समय समयमा अनुगमन गरी कार्यालय तथा संस्थाहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ६) अनुगमन गर्दा संस्थाहरूले बीउपूजी परिचालन नीति विपरित कार्य गरेको पाइएमा सो संस्थासंगको सम्झौता भंग गरी बीउपूजी फिर्ता गर्न लगाउने ।
- ७) समय र परिस्थिति अनुसार कार्यविधिलाई आवश्यक सुधार गर्दै जाने ।

४. बीउपूजी प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने :

- १) संस्थाले बीउपूजी प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी निवेदन दिँदा उक्त संस्थाको संचालक समितिको निर्णय तथा संस्थाको बीउपूजी परिचालन र कर्जा लगानी नीति समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

५. बीउपूजी संचालन र व्यवस्थापन :

५.१ बीउपूजी परिचालनका शर्तहरू :

- १) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूबीचमा मात्र बीउपूजी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) बीउपूजी परिचालनका लागि संस्थाले अनिवार्यरूपमा विनियमद्वारा नै एउटा कर्जा लगानी समितिको व्यवस्था गरी सोही समितिको निर्णयद्वारा कर्जालगानी गर्नुपर्नेछ ।
- ३) बीउपूजी परिचालन गर्दा लगानी हुने अर्वाधि, न्यूनतम ब्याजदर, प्रति सदस्य लगानी गरिने अधिकतम रकम, भाखा नाघेमा लाग्ने हर्जना आदि विषयमा संस्थाले बीउपूजी परिचालन नीति तयार गरी सोही नीतिमा स्पष्ट उल्लेख गरी लागु गर्नुपर्ने छ । तर बीउपूजीको ब्याजदर प्रचलित ब्याजदर भन्दा बढी हुन पाउने छैन ।
- ४) संस्थाले बीउपूजी लगानी गर्दा बढी भन्दा बढी सदस्य लाभान्वित हुने गरी लगानी गर्ने नीति बनाउनु पर्ने छ । लगानी गर्दा सदस्यहरूको कर्जा माग मध्येबाट उत्पादनमूलक र कम समयमा बढी प्रतिफल प्राप्त हुने खालका परियोजनामा प्राथमिकताका साथ लगानी गर्नुपर्ने छ ।
- ५) कर्जाको भाखा तोक्दा परियोजनाको प्रकृतिका आधारमा न्यूनतम भाखातय गरिनु पर्दछ ।
- ६) बीउपूजी लगानी गर्दा कूल कोष रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढी रकम घरायसी कार्यका लागि मात्र भएको कर्जामा लगानी गर्न पाइने छैन ।
- ७) संस्थाका सदस्यले कर्जा माग गर्दा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ८) संस्थामा नियमित बचत नगर्ने सदस्यलाई बीउपूजीबाट कर्जा लगानी गर्न पाइने छैन ।
- ९) संस्थाहरूले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तमा आफुले कार्यालयबाट प्राप्त गरेको बीउपूजीको २ प्रतिशत ब्याज कार्यालयको बीउपूजी कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- १०) बीउपूजी लगानी नीति अन्तर्गत ऋण लिन इच्छुक सदस्यहरू मध्ये गरिव तथा पिछडिएका वर्गका सदस्यहरूलाई संस्थाले पहिलो प्राथमिकता दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ११) बीउपूजी परिचालन गर्दा कार्यविधिको परिधिभित्र रहेर लगानी र भुक्तानी प्रभावकारी हुने अन्य शर्तहरू आफुले निर्धारण गरी लागु गर्न सक्ने छन् ।

- १२) आफ्नो वडा भित्र कार्यरत सहकारी संस्थाले एकल महिला, जनजाती, दलित र बिपन्न सदस्यको बाहुल्यता भएका संस्था छनौट गरि सिफारिश गर्ने अधिकार वडा कार्यालयको रहनेछ ।
- १३) संस्थाले लगानी गर्दा सेवा शुल्क र अन्य कुनै पनि शुल्क लिन पाउनेछैन ।
- १४) संस्थाले लागनी गर्दा सदस्यले पेश गरेको परियोजनाको आधारमा १०,०००/- देखि ३०,०००/- सम्म लगानी गर्न सक्ने छ ।
- १५) बीउपूँजी लगानीमा धितो लिन पाउनेछैन । यसमा समुह जमानी नै धितोको रूपमा रहने छ ।
- १६) बीउपूँजी लगानी असुलीको सम्पूर्ण जिम्मेवारी संस्थाहरूमानै निहित हुनेछ ।
- १७) संस्थाले बीउपूँजी लगानी गर्दा कानूनी आधारमा संस्थाको विनियम/कार्यविधि भित्र रहेर गर्नुपर्ने छ ।
- १८) बीउपूँजी रकमको रेकर्ड व्यवस्थापनगर्ने जिम्मा संस्थाको नै हुने छ ।
- १९) बीउपुजी लगानीका लागि नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत भएका संस्थालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

६. बीउपूँजी परिचालन सम्भौताको अवधि र नवीकरण व्यवस्था

- क) कार्यालयबाट सम्भौता गरि संस्थालाई बीउपूँजी प्रदान गर्दा शुरूमा ३ वर्षे अवधि क्रयम गरिने छ ।
- ख) कार्यालयले अनुगमन गर्दा संस्थाले कार्यविधिको अधिनमा रहि सबै सदस्यहरूको हित हुने गरी प्रभावकारी ढंगबाट बीउपूँजी परिचालन भएको र वार्षिक ब्याज बुझाएको पाईएमा १८ महिना पश्चात पुनः थप ६ महिनाका लागि सोही संस्थालाई नवीकरण गरी बीउपूँजी परिचालन गर्नादिन सकिनेछ ।

७. बीउपूँजी फिर्ता गर्नु पर्ने :

देहायमध्ये कुनै एक अवस्था भएमा संस्थाले कार्यालयलाई अनिवार्यरूपमा २ प्रतिशत ब्याज सहितको बीउपूँजी सम्भौता अवधि समाप्त भएको मिति भित्र फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

- क) संस्थाको सम्भौता अवधि तथा नवीकरण भएको अवस्थामा सो अवधि समेत समाप्त भएमा ।
- ख) संस्थाको सम्भौता रद्द भएमा ।
- ग) यसरी अवधि समाप्त भए पश्चात पनि संस्थाले कार्यालयलाई बीउपूँजी फिर्ता नगरेमा उक्त रकम सरकारी बाकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

८. संस्थाबाट फिर्ता प्राप्त बीउपूँजी पुनः परिचालन गर्न सक्ने

- क) कार्यालयको बीउपूँजी कोषको अवस्था र नगरपालिकामा गठन भएका संस्थाको बीउपूँजी मागको आधारमा एउटा संस्थाले सम्भौतामा तोकिएको अवधिसम्म बीउपूँजी परिचालन गरे पश्चात फिर्ता प्राप्त बीउपूँजी यसै कार्यविधिको अधिनमा रहि कार्यालयले नयाँ संस्थालाई बीउपुजी उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।
- ख) कार्यालयको बीउपूँजी कोषमा रकम मौज्जात भएमा र नयाँ संस्थाबाट माग नभएको अवस्था विद्यमान रहेमा बीउपूँजीको माग, सदस्य संख्या र कार्यक्षमताका आधारमा एउटै संस्थालाई पुनः सम्भौता गरी बीउपूँजी थप लगानी गर्न सकिने छ । तर यसका निमित्त कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने ब्याज नियमित रूपमा बुझाएको हुनुपर्नेछ ।

९. संशोधन : यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा थप न्यवस्था गर्नुपरेमा वा संशोधन गर्नुपरेमा प्रचलित कानूनसँग नवाभिन्ने गरि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

सम्भौता पत्र

आज मिति २०..... मा पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र
..... (संस्था) बीच तल उल्लेखित शर्तको परिधिभित्र रही वीउपूजी
रू..... परिचालन गर्न सम्भौता गरेका छौं । यसमा कुनै फरक पर्ने छैन । सम्भौताका शर्त तथा
महिला सशक्तीकरणका लागि वीउपूजी परिचालन कार्यविधि २०७६ मा उल्लेखित शर्तहरू भित्र रही वीउपूजी
परिचालन गरिनेछ ।

शर्तहरू :

- १) यो सम्भौता लागि लागु गर्नमा हामी दुवै पक्ष सहमत छौं, तर संस्थाले संचालन सम्बन्धी
शर्तहरू उल्लंघन गरेमा कार्यालयले विचैमा सम्भौता भंग गरी वीउपूजी रकम फिर्ता लिनसक्ने छ ।
- २) वीउपूजी संचालन कार्यविधि तथा यसको अनुगमन तरिका र त्यसबाट पाउनुपर्ने प्रतिफल प्रभावकारी तथा शर्त
बमोजिम देखिएमा कार्यालयले पुनः थप ६ महिनाको लागि सम्भौता नविकरण गर्नसक्ने छ ।
- ३) कार्यालयबाट उपलब्ध वीउपूजी परिचालनको अभिलेख संस्थाले कार्यविधि बमोजिम दुरुस्त राखी सो अभिलेख
मासिक रूपमा कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) सम्भौतामा उल्लेख भएको वीउपूजी रकमको वार्षिक २ प्रतिशत ब्याज प्रत्येक महिनाको मसान्तमा संस्थाले
कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ५) वीउपूजी रकम संस्थाको खातामा जगेडा नराखी परिचालन गरी रहनु पर्नेछ ।
- ६) वीउपूजी परिचालन प्रयोजनका लागि संस्थाले एउटा कर्जा समिति गठन गर्नु पर्ने छ ।
- ७) वीउपूजी परिचालन गर्दा कुनै ऋणी सदस्यबाट नियम विपरित कार्य गरे संस्थाको कोष परिचालन नीतिमा व्यवस्था
भए अनुसार दण्ड जरिवाना गरी यथा शिघ्र ऋण असुली गर्नुपर्ने छ ।
- ८) वीउपूजी परिचालन गर्दा प्रचलित ब्याजदर भन्दा बढी नहुने गरी ब्याजदर कायम गर्नुपर्ने छ ।
- ९) संस्थाले आफ्ना शेयर सदस्यहरूभन्दा बाहिर लगानी गर्न पाउने छैन ।
- १०) सम्भौता बमोजिमको वीउपूजी रकमको सम्पूर्ण जिम्मेवारी संस्थाकै हुनेछ ।
- ११) माथि उल्लेख भएका शर्त बाहेक अन्य कुराहरू कार्यविधि बमोजिम दुवै पक्षका लागि समान रूपमा मान्य हुनेछन ।

कार्यालयको तर्फबाट

पद :
संस्था :
दस्तखत :
मिति :

संस्थाको तर्फबाट

पद :
संस्था :
दस्तखत :
मिति :

साक्षी

संस्थाको तर्फबाट :
पद :
संस्था :
दस्तखत :
मिति :

संस्थाको तर्फबाट
पद :
संस्था :
दस्तखत :
मिति :

सहकारी नीति, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/०५/२८

१. पृष्ठभूमि

पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारीहरू मार्फत सामाजिक, आर्थिक एवं चौतर्फी विकासमा योगदान गर्न नगरक्षेत्रभित्र संचालनमा आएका सहकारी संस्थाहरूलाई सुशासन कायम राखी जवाफदेही बनाउन आवश्यक देखिएकोले,

सहकारी संस्थाहरूलाई प्रचलित सहकारी ऐन कानून र सहकारीका आधारभूत मूल्य मान्यता र सिद्धान्तहरूको अनुशरण गर्दै नगरक्षेत्रको आर्थिक विकासमा सहकारीको भूमिकाको महत्वलाई दृष्टिगत गर्दै तिनका योगदानले नगरवासीहरूको उन्नतस्तरको जीवनस्तर यापन गर्न सक्षम बन्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले संघिय, प्रदेश र नगरको सहकारी ऐन २०७४ बमोजिम सहकारी संस्थाहरूको कामलाई व्यवसायिक बनाई र प्रभावकारी सिद्ध गर्न नगरभित्रका सहकारी संस्थाहरूको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ११(ख) तथा पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पनौती नगरकार्यपालिका बैठकले मिति २०७७/०५/२५ को बैठकले यो नीति स्वीकृत गरेको छ। यो नीति नगर कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरेका मितिदेखि पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूमा लागू हुनेछ।

२. हाम्रा प्रयत्नहरू र वर्तमान अवस्था

संघीय तथा प्रदेश तहमा सहकारी ऐन, नियमावली जारी भएसँगै पनौती नगरपालिकाले पनि नगर सहकारी ऐन २०७४ जारी गरि सकेको अवस्था छ। नगरकार्यपालिकाको बोर्ड बैठकद्वारा नगरस्तरीय सहकारी समिति गठन भई क्रियाशिल हुँदै आएको छ। पनौती नगरपालिकाक्षेत्रभित्र हालसम्म १४३ वटा विभिन्न प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरू क्रियाशिल भएको अवस्था विद्यमान छ। कार्यपालिका बैठकले रजिष्टार समेत तोकेको अवस्था छ। नगर स्तरिय सहकारी समिति अन्तर्गत विभिन्न विषयगत समिति समेत बनेका छन्। नगर स्तरिय सहकारी समितिले आफ्नो आयोजनामा विभिन्न गोष्ठी, कार्यशाला र आवश्यकता अनुरूप बैठकहरू सम्पन्न गरेको छ।

३. अवसर

सहकारी चेतना, उपयुक्त कार्य वातावरण, उपलब्ध समुदायमुखी संस्था, विषयगत संघहरूसँगको आवद्धता, माथिल्ला तहमा नेतृत्व स्थापित, पूँजीको उपलब्धता र पहुँच, स्थानीय साधन श्रोतको अधिकता, ठूला बजारसँगको निकटता।

४. हाम्रा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू

सहकारी क्षेत्रको विकास गर्न संघीय तथा प्रदेशस्तरमा समेत प्रयास र पहलकदमी हुँदैनभएका होइनन्। यति मात्र नभएर स्थानीय तहमा समेत सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि धेरै प्रयत्न भएका छन्।

समय सापेक्ष सहकारीहरूको दर्ता, संचालन, सेवा केन्द्र स्थापना, नियमन, अनुगमनमा एकरूपता ल्याउन अभै सकिएको छैन। वित्तिय सुशासन, स्वनियमन, वित्तिय कारोवारको सुव्यवस्था गर्नकोलागि अभै धेरैकाम बाँकी रहेको छ। सहकारीको उर्वर भूमी पनौतीमा सहकारी विकास र प्रवर्द्धनको लागि सहकारी शिक्षालाई सही ढंगले सदस्यहरू सामु पुऱ्याउन नसकेको तितो यथार्थ हामी सामु छ। यसले सहकारीको मूल मर्म र उद्देश्य नै मर्नसक्ने खतरा विद्यमान छ। व्याजदरमा एकरूपता नुहँदा सदस्यहरूले मारमा परेको महशुस गर्न सक्ने सम्भावना नकार्न सकिने स्थिति पनि छैन। प्राय सबै सहकारीहरू आफ्नो उद्देश्य अनुरूप संचालन भएका छैनन्। विषयगत सहकारीहरूलाई हेर्ने स्पष्ट दृष्टिकोणको अपुरो छ।

५. सहकारी नीतिको आवश्यकता

सहकारी प्रति जनताको चासो र विश्वास बढ्दै गएको छ भने, संघले समेत संवैधानिक रूपमै राष्ट्रिय विकासको एक मुख्य आधारको रूपमा सहकारीलाई महत्व दिएको छ। भूमी पनौतीको सन्दर्भमा त सहकारीहरूको उर्वर भूमी नै भएकोले नगर क्षेत्रका बासिन्दाहरूको जीवनस्तर उठाउन सहकारीहरूको भूमिकालाई नजरअन्दाज गर्न सकिदैन। गरिवी न्यूनीकरण, उत्पादनका क्षेत्रहरूको खोजी र तीनमा सुरक्षित लगानी गर्न, उद्यमशिलताको विकास, सामाजिक उत्तरदायित्वमा सहभागिता जनाउन, कृषि, पर्यटन, व्यापार, दुध, शिक्षा, स्वास्थ्य, संचार र अन्य उद्योगहरूमा सहकारीको सहभागिता गराउन, सहकारीहरूलाई सवल र सक्षम बनाउन, नगरको आर्थिक, सामाजिक लगायतका विकासमा योगदान पुऱ्याउन, सहकारी अभियानलाई आफ्नो उद्देश्यमा पुग्न सहज पार्न, स्थानीय उत्पादनमा वृद्धि गर्न, सहकारी व्यवसायलाई सदस्य र समुदायको सेवाप्रति केन्द्रित गर्न, शुशासन, क्षमता अभिवृद्धि, विद्यागत सहकारीविच नीति नियममा एकरूपता ल्याउन पर्ने जरुरी देखिँदा सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि सहकारी नीति आवश्यकता महशुस गरिएको हो।

६. लक्ष्य

- क. सचेत सुसंस्कृत नागरिक समाजको निर्माण गर्ने।
- ख. स्वावलम्बनको विकास गर्ने।
- ग. आपसी सद्भाव र सहकार्यको विकास गर्ने।

७. नीतिका उद्देश्यहरू

१. विद्यागत सहकारीहरूको संचालन र सेवामा एकरूपता ल्याउने।
२. सर्वसाधारणको सहकारीमा पहुँच पुऱ्याई उनिहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहकारीको भूमिका बढाउने।
३. सहकारी क्षेत्रलाई स्वच्छ, प्रभावकारी, स्वस्थ प्रतिस्पर्धी र गुणस्तरीय सेवा प्रदायक संस्थाको रूपमा विकास गर्ने।
४. सहकारी क्षेत्रको प्रभावकारी नियमन, अनुगमन गर्ने।
५. सहकारीको संख्या निर्धारण गर्ने।

६. सहकारीकर्मीहरूको सहकारी संचालनका मापदण्डहरू, सहकारी ऐन, नियमावली, नीति र आचार संहिताको पालनामा जिम्मेवार बनाउने ।
७. विषयगत सहकारीको दोहोरो सदस्यता खारेजीको लागि सहकारी ऐन बमोजिम कदम चाल्ने ।
८. सहकारी क्षेत्रको विकास र प्रवर्द्धनको लागि नीतिगत प्रवन्ध गर्ने ।
९. उद्देश्य र कार्यक्षेत्रको विश्लेषणको आधारमा सहकारीहरूलाई एकिकरण गर्न जोड दिने ।

८. प्राथमिकताका क्षेत्र

कृषि उत्पादन, आत्मनिर्भर स्वावलम्बी नागरिक निर्माण, विकास निर्माणमा स्थानीय सहकारीको परिचालन , साभेदारी र सहकार्य प्राथमिकताका क्षेत्रहरू हुनेछन् ।

९. नीतिहरू :

१. शेयर पूँजी सम्बन्धि नीति :

- क) संस्थाले जारी गर्ने कूल शेयरपूँजीको रकम संस्थाको विनियममा अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ख) संस्था दर्ता गर्न आवेदन गर्दा कूल शेयर पूँजीको अनिवार्य उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) प्रस्तावित सदस्यहरूले खरीद गरेको शेयर पूँजीको नाम समावेश गरि विवरण तोकिएको ढाँचामा दर्ताको आवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) संस्था दर्ताको बेला चुक्ता शेयर पूँजीको रकम कुल शेयरको पूँजीको कम्तीमा २० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- ङ) साधारण सभाबाट बहुमतले विनियम संशोधन सहितको निर्णयले मात्र शेयर पूँजी वृद्धि गर्न सकिनेछ ।
- च) एउटा प्रारम्भिक संस्थाले अर्को प्रारम्भिक संस्थाको शेयर खरिद गर्न वा सो संग वचत तथा ऋणको कारोवार गर्न पाउनेछैन ।

२. दर्ता संचालन सम्बन्धि नीतिहरू :

- १) संस्था दर्ता गर्ने आधार : कुनै पनि सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायका आधारहरू हुनु बान्छनिय छ ।
- क. बसोवासको आधार : कुनैपनि सहकारी संस्था दर्ता गर्न चाहाने ब्यक्ति पनौती नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दा हुनुपर्नेछ ।
- ख. पेशा र पेशागत संगठनको आधार : अन्यत्र स्थायी ठेगाना भएतापनि कुनै पनि पेशा गरि बस्नेको हकमा पेशागत सहकारी गठन गर्न पाउने छ ।
- ग. संस्थागत आधार : नगरस्तरीय रुपमा स्थापना भई संचालन भएका विषयगत सहकारीहरू न्यूनतम १२ वटा एकआपसमा मिलि विषयगत संघ गठन गर्न सक्नेछन् साथै ५ वटा विषयगत संघ एक आपसमा मिलि नगरस्तरीय सहकारी संघ गठन गर्न सक्नेछन्।

घ. माथि ग. मा उल्लेख भए बमोजिम गठन हुने विषयगत संघको संघको मुख्य कार्य साभेदारी व्यवसाय अन्तर्गत उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण, वित्तीय अभावको परिपूर्ति, नेतृत्व क्षमता विकास, संस्थागत क्षमता विकास, सहजीकरण र समन्वय गर्नु हुनेछ ।

३. **संस्था एकरूपता सम्बन्धि नीतिहरु** : नगर क्षेत्रभित्र रहेका सबै प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरुले दृष्यमा एकरूपताको लागि निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

क) संस्थाको नाम :

१. कुनैपनि संस्थाको नाम नेपाली शब्दवाट राखिनुपर्नेछ । अन्य भाषिक नाममा कुनैपनि संस्था दर्ता हुने छैन ।
२. दर्ता भैसकेको नामवाट अर्को संस्था दर्ता गरिनेछैन ।

ख) संस्थाको लोगो :

१. संस्थाको प्रकृति अनुसार लोगोको ढाँचा तयार गर्नुपर्नेछ ।
२. लोगो पनौती नपाको लोगोको पृष्ठभूमीमा अभियानको साँकेतिक स्वरूप भएको संस्थाको लोगो बन्नेछ । आफ्नो विशिष्ट पहिचानलाई लोगो भित्र समावेश गर्न पाइनेछ ।

ग) लेटरप्याड, रंग र साइनबोर्ड :

- १) A4 साइजमा संस्थाको लेटरप्याड हुनुपर्नेछ । लेटर प्याडमा संस्थाको लोगो, ऐक्यबद्धता लोगो, स्थापना मिति अंकित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- २) लेटर प्याड सेतो पृष्ठभूमीमा हरियो र रातो रंग हुनुपर्नेछ ।

घ. साइन बोर्ड :

- १) साइनबोर्ड हरियो पृष्ठभूमीमा सेतो रंग प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ ।
- २) साइनबोर्डको साइज साइन बोर्ड राख्ने ठाँउको प्रकृति अनुसारको बोर्डको साइज बनाउन सकिनेछ ।
- ३) साइनबोर्डमा संस्थाको दर्ता नं, स्थापना मिति आदी अंकित गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. **व्यवसाय दर्ता, सूचिकरण र अद्यावधिक र कार्यक्षेत्र निर्धारण, लेखापरिक्षण सम्बन्धि नीतिहरु** :

क. यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भै संचालन भएको कुनैपनि प्रकृतिको संस्थाले नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा व्यवसाय दर्ता गरेको हुनुपर्नेछ । यस वापत लाग्ने दस्तुर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख. कुनैपनि संस्था नगरपालिकाको सहकारी शाखामा सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।

ग. संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र आफ्नो व्यवसायलाई आ.व. समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ ।

घ. नगरपालिका क्षेत्रभित्र केन्द्रिय कार्यालय रहेको तर कार्यक्षेत्र नगरवाहिर समेत भएको संस्थाले नियमित रुपमा आफ्ना प्रतिवेदन आर्थिक वर्षसमाप्त भएको ३ महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ड. कार्यक्षेत्र बाहिर केन्द्रिय कार्यालय भएतापनि नगरको कुनै वडामा सेवा केन्द्र संचालन गर्न परेमा त्यस्ता संस्थाले नगरपालिकाबाट स्विकृत लिनु पर्नेछ । यसरी स्विकृत लिंदा लाग्ने दस्तुर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- च. १. संस्थाको साधारण सभाले लेखापरिक्षक र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
२. नगरपालिकाले अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकलाई सुचीकृत हुन सार्वजनिक सूचना गर्नेछ ।
३. सूचीकृत प्रचलित कानूनले योग्य ठहर्‍याएको लेखापरीक्षकमध्येका लेखापरिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउनुपर्नेछ ।
४. संस्थाको साधारण सभाले निर्णय नगरेको अवस्थामा समेत सूचीकृत लेखापरीक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउनु परेमा नगरपालिका सहकारी शाखाको सहमति लिनुपर्नेछ ।
५. नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकहरु मध्येबाट कुनै संस्थाको साधारण सभाले लेखापरीक्षक नियुक्तिको लागि किटानी निर्णय गरेमा सो को जानकारी गराई लेखापरिक्षण गराउन बाधा पर्नेछैन ।

५. सदस्यता सम्बन्धि नीति :

- क) कुनैपनि ब्यक्तिले एउटै प्रकृतिको संस्थाको सदस्यता एक भन्दा बढी संस्थामा लिन पाउने छैन।
- ख) संस्थाको सदस्यता दिइसकेपछि सहकारी शिक्षा सम्बन्धमा आफ्ना सदस्यलाई अनिवार्य रुपमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- ग) संस्थाले गरीब, महिला, अपाङ्ग, सीमान्तकृत, भूमिहिन, पिछडिएका बर्गका सदस्यहरुको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने गतिविधिहरु तत्परताका साथ संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सहकारीले आफ्ना सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपमा स्वास्थ्य बीमा गर्न सहजीकरण र अगुवाई गर्नुपर्नेछ ।
- ड) कुनैपनि ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना जहाँ भएपनि कार्यरत संस्था रहेको कार्यक्षेत्रमा रहेको जुनसुकै एक विषयगत सहकारीको सदस्य बन्न बाधा पर्नेछैन ।

६. शुल्क, छुट र सुविधा सम्बन्धि नीति :

सहकारी संस्थाको एकरुपता : वासलात वर्गिकरणका आधारमा

- क. १ करोडसम्मको लागि १ हजार
- ख. १ करोड १ देखि ५ करोड सम्म २ हजार
- ग. ५ करोड १ देखि १० करोड सम्म ३ हजार
- घ. १० करोड १ देखि २५ करोडसम्म ४ हजार
- ड. २५ करोड १ देखि माथि ५ हजार वार्षिक
- च. सेवाकेन्द्र संचालन भएका संस्थालाई वार्षिक ५ हजार

छ. विशुद्ध समुदायमा आधारित महिला, अपाङ्ग, कृषि, दुग्ध सहकारीलाई वार्षिक अद्यावधिक शुल्कमा ५० प्रतिशत छुट दिइने तर त्यस्तो छुट पाउन न्यूनतम १०० जना सदस्य हुनु बान्छनिय हुनेछ ।

७. संचालक र लेखा समितिको गठन सम्बन्धि नीति :

- क) एकासगोलवाट एक भन्दा बढी व्यक्ति एकै संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको कुनै पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- ख) कुनैपनि संस्थाले सचिवालय गठन गर्न पाउने छैन । तर पदाधिकारीको संरचना बनाउन यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ग) कुनैपनि संस्थाकोसंचालक कार्यकारी पदमा रहन पाउने छैन ।
- घ) कुनैपनि संस्थाको संचालकको एकासगोलको परिवारको सदस्य उक्त संस्थाको प्रमुख कर्मचारी हुन पाउने छैन ।
- ङ) कुनैपनि राजनीतिक दलको कुनै तहको पदाधिकारी कुनैपनि सहकारी संस्थामा पदाधिकारीको उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- च) कुनैपनि तहको जनप्रतिनिधि, राज्यकोषवाट तलब खाने कर्मचारी, शिक्षक कुनैपनि संस्थाको संचालक हुन पाउने छैन ।
- छ) संस्थावाट लिएको ऋणको भाखा नाघेको ऋण र तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य रकम नबुझाएसम्म र कुनैपनि वित्तिय संस्थावाट कर्जा लिई कालो सूचीमा परेका व्यक्ति संचालक वा लेखा समितिको कुनै पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- ज) संचालक समितिका कुनैपनि पदाधिकारीले आफुले लिने ऋण आफैँ स्विकृत गर्न पाउनेछैन ।
- झ) संचालक समिति वा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार हुँदा सदस्यले आफ्नो नाम कालो सूचीमा नपरेको, एकाघर परिवारका अन्य व्यक्तिले मनोनयन पत्र दाखिला नगरेको र आफु सोही प्रकृतिको अन्य संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी नरहेको भनि मनोनयन पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

८. बचत संकलन, ऋण लगानी, व्याजदर सम्बन्धि नीति :

- क. कुनैपनि संस्थाको सदस्यले अनिवार्य रुपमा संस्थाले तोकेको न्यूनतम बचत नियमित रुपमा गर्नुपर्नेछ ।
- ख. संस्थाले कर्जा र निक्षेपको व्याजदर निर्धारण गर्दा विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाउनेछैन । लिनदिने व्याजदरमा विभेद गरेको पाइएमा त्यस्तो विभेदवाट संस्थालाई हानी पुगेमा उक्त पुगेको रकम संचालकहरुवाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- ग. निक्षेप र कर्जाको व्याजदर अनिवार्य रुपमा संचालक समितिवाट निर्णय गराइ लागू गर्नुपर्नेछ ।
- घ. कर्जामा समदर तथा चक्रवृद्धि व्याज लगाउन पाइनेछैन ।

- ड. नगरक्षेत्रभित्रका संस्थाहरुले व्याजदर निर्धारण गर्दा सन्दर्भ व्याजदरलाई आधार मानि संचालक समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- च. विभिन्न किसिमका वचतमा दिइने व्याजदर संस्थाको साधारण सभाले स्वीकृत गरेको वचत नीति अनुरूप हुनुपर्नेछ ।
- छ. संस्थाले निर्धारण गरेको व्याजदरको विवरण समयमै सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ज. संस्थाले परिवर्तन गरेको व्याजदर जानकारीको लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- झ. संस्थाको ऋण नीतिमा ऋण लगानीका उद्देश्य अनुरूपका ऋणका प्रकार खुलाउनु पर्नेछ ।
- ञ. संस्थाले आफ्ना प्रत्येक सदस्यलाई कुल पूँजीकोषको १० प्रतिशत नवढाई ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ ।
- ट. एक पटक कुनै सदस्यले लिएको साँवा वा व्याज भुक्तानी नगरेसम्म निजलाई पुनः रकम लगानी गर्न पाइनेछैन तर ऋण लिंदा पर्याप्त सुरक्षण राखेको अवस्थामा निजको साँवा, व्याजको किस्ताको नियमितता, उद्देश्य अनुरूपको लगानी आदिका आधारमा निजलाई पुनः थप लगानी गर्न सकिनेछ ।
- ठ. संस्थाको संचालक समिति, लेखा समिति, ऋण उपसमिति तथा व्यवस्थापकले लिएको ऋणको विवरण नगर सहकारी शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ड. कुनैपनि संस्थाका संचालकहरुलाई ऋण लगानी गर्दा संचालक संख्याको ४९ प्रतिशत भन्दा बढीले ऋण लिन पाउने छैनन् ।
- ढ. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई व्यावसायिक ऋण प्रवाह गर्न पाइने छैन तर कर्मचारीले कर्मचारी सापटी लिन यस व्यवस्थाले बाधा पार्ने छैन ।
- ण. सदस्यलाई आवश्यक कागजातहरु पुऱ्याएपछि ऋण प्रवाहमा ढिलासुस्ती गर्न पाइनेछैन ।

९. अनुगमन नियमन सम्बन्धि नीति :

- क. नगरले संस्थाहरुको नियमित र आवश्यकता अनुरूप नियमन अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. संस्थाको छाता संघ, विषयगत संघ आदिले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गर्नेछन् ।

१०. आवद्धता र प्रतिवेदन :

- क) संस्थाले आफ्ना विषयगत संघहरुमा अनिवार्य आवद्ध हुनुपर्नेछ ।
- ख) संस्थाले आफ्नो नियमित प्रतिवेदनहरु नगरपालिका तथा विषयगत संघहरुमा बुझाउनुपर्नेछ ।

११. साधारण सभा संचालन सम्बन्धि नीति :

- क. साधारण सभाको सूचना कम्तिमा १५ दिन अगावै सदस्यहरुलाई पत्राचार गरि दिनुपर्ने, संस्थाको सूचना पार्टीमा टाँस गर्नुपर्ने र स्थानीय रेडियो तथा पत्रपत्रिकामा दिनुपर्नेछ ।

- ख. कुनैपनि संस्थाको साधारण सभा सम्पन्नको बँधताको लागि संस्थाका बहुमत सदस्य उपस्थित भएको हुनपर्नेछ ।
- ग. साधारण सभा हुने, मिति, स्थान र समय सहित साधारण सभाको एजेण्डा र आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन सहित सदस्यलाई पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- घ. विशेष परिस्थिति बाहेक पुष मसान्तसम्म साधारण सभा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१२. विधागत सहकारी संस्था सम्बन्धि थप नीतिहरु :

देहायका प्रकृतिका संस्थाहरुमा देहाय बमोजिम कार्यक्षेत्र, सदस्य संख्या र सेवा केन्द्र हुनु बाञ्छनिय हुनेछ :

संस्थाको प्रकृति	कार्यक्षेत्र	सदस्य संख्या (न्यूनतम)	सेवा केन्द्र
बचत तथा ऋण	एउटा वडा	न्यूनतम १००० जना	अर्को वडाको एक चौथाई सदस्य हुनुपर्ने
बहुउद्देश्यीय	एउटा वडा	५०० जना	
महिला	एउटा क्षेत्र	१०० जना	
तरकारी, फलफुल	एउटा क्षेत्र	५०० जना	
कृषि	एउटा बस्ती	१०० जना	
दुग्ध	एउटा बस्ती	१०० जना	

१३. विनियम शंसोधन :

कुनैपनि संस्थाको प्रारम्भीक सभाबाट विनियम शंसोधन गर्न पाइने छैन ।

१४. सहकारी एकिकरण प्रोत्साहन नीति : बर्षमा एक भन्दा बढी संस्था एकिकृत गर्न सफल भएका संस्थालाई देहाय अनुरूप प्रोत्साहन वापत गरिनेछ ।

- क) १ वटा सहकारी संस्था एकिकृत भएमा रु.१० हजार बराबरको कार्यक्रम सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
- ख) २ वटा सहकारी संस्था एकिकृत भएमा रु. २५ हजार बराबरको कार्यक्रम सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
- ग) ३ वटा सहकारी संस्था एकिकृत भएमा रु. ५० हजार बराबरको कार्यक्रम सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

- घ) ४ वटा सहकारी संस्था एकिकृत भएमा रु. ७५ हजार बराबरको कार्यक्रम सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
- ङ) ५ वटा वा सो भन्दा बढी सहकारी संस्था एकिकृत भएमा रु. १ लाख बराबरको कार्यक्रम सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

१५. क्षेत्रगत नीतिहरु :

- १) माथि अन्यत्र उल्लेख भएको नीतिगत व्यवस्था बाहेक पनि स्वैच्छिक रुपमा सहमति लिई सहकारीहरु एक आपसमा एकिकृत हुन सक्नेछन् ।
- २) एउटा संस्थाको कार्यक्षेत्रमा एकै प्रकृतिको अर्को संस्थालाई कार्यक्षेत्र कायम गरिने छैन ।
- ३) साविकमा दर्ता भै समुदायस्तरबाट सहकारी शुसासन कायम गरि संचालन भै रहेका संस्था बाहेक प्रत्येक वडा वा टोल बस्तीमा उल्लेख भए देखि बाहेक एकै प्रकृतिको एक भन्दा बढी संस्था दर्ता गरिने छैन ।
- ४) कुनैपनि संस्था माथि उल्लेखित न्यूनतम सदस्य संख्या भन्दा कम सदस्य भएमा एकिकरण अभियानमा जानुपर्नेछ ।
- ५) कुनैपनि संस्था विभाजन हुने परिस्थिति सृजना भएमा ५ हजार भन्दा माथि सदस्य संख्या भएको मात्र विभाजन हुन सक्नेछ ।
- ६) कुनैपनि संस्थाको सदस्य संख्या १०० भन्दा कम भएमा खारेजीमा पर्नेछ ।
- ७) लगातार दुई वर्षसम्म वार्षिक साधारण सभा, अन्तिम लेखा परिक्षण, आवधिक निर्वाचन आदि समावेश भएको प्रतिवेदन नबुझाउने संस्थालाई खारेज गर्न सकिनेछ ।
- ८) दुग्ध सहकारी संस्थाको हकमा दुग्ध संकलन केन्द्र हुनुपर्नेछ ।
- ९) दुग्ध सहकारीको अध्यक्ष र डेरी व्यवस्थापक एउटै व्यक्ति हुन पाइनेछैन ।
- १०) कृषि सहकारीले वर्षमा कम्तीमा २ रोपनी जग्गा भाडा वा लिजमा वा स्वामित्वमा लिई कृषि फर्म संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- ११) कुनैपनि कृषि सहकारीले आफ्ना सदस्यहरुलाई सुपथ मुल्यमा मल, विउ, विजन, औजार , उपकरण आदि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सदस्यहरुले तिनीहरुको प्रयोग गर्न बान्छनिय हुनेछ ।
- १२) कृषि सहकारीले सामुहिक खेती, कृषि औजार, विउविजन, मल जस्ता बस्तुमा कम्तीमा १० लाख रुपैया बराबरको वार्षिक कारोवार गरेको हुनुपर्नेछ ।
- १३) बहुउद्देश्यीय सहकारीले एउटा उद्देश्य मात्रको कारोवार गर्न पाउने छैन । ३० प्रतिशत भन्दा माथि एउटै उद्देश्यमा काम गरेमाउक्त संस्था एकल उद्देश्यमा रुपान्तरण हुनेछ ।
- १४) महिला सहकारीको हकमा महिलाको क्षमता विकास, नेतृत्व विकास जस्ता कार्यक्रमहरुमा भाग लिने गरिएको हुनुपर्नेछ ।

- १५) महिला सहकारीले आफ्ना सदस्यहरुको क्षमता विकास, सामाजिक चेतना र जागरण पैदा गर्ने कार्यक्रमहरु वर्षको कम्तिमा ५ वटा अनिवार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।
- १६) वचत समेत संकलन हुने महिला सहकारीको हकमा नियमित वचत भएको हुनुपर्नेछ ।
- १७) सामाजिक उत्तरदायित्व कार्यक्रम अन्तर्गत महिला सहकारीले घरेलु हिंसा विरोधी गतिविधि र अभियानमा सहभागी हुनुका साथै न्याय मैत्री, समतामूलक समाजको निर्माणमा अग्रसर हुनुपर्नेछ ।
- १८) फलफुल तथा तरकारी सहकारीमा आवद्ध सदस्यले आफुसँग उपलब्ध भएको जग्गामा नियमित तरकारी खेती गर्ने वा वार्षिक कम्तीमा ५०० के.जी. तरकारी विक्री गर्नुपर्नेछ ।
- १९) कुनैपनि फलफुल तथा तरकारी सहकारी संस्थाले वार्षिक रुपमा कम्तीमा ५००० के.जी. तरकारी कारोवार गरेको हुनुपर्नेछ।
- २०) दुग्ध सहकारीले कम्तीमा वार्षिक ९० हजार लिटर दुग्ध संकलन गर्नुपर्नेछ । दुग्ध संकलकहरुविच वार्षिक साधारण सभा, लेखा परिक्षण तथा आवधिक निर्वाचन जस्ता कार्यहरु गर्नुपर्नेछ । १ हजार लिटर दुग्ध पदार्थ लगातार २ वर्ष विक्री नगरे सदस्यको वैधता कायम गर्न पूर्णविचार गरिनेछ ।

१६) साभेदारी कार्यक्रम/सहकार्य :

स्थानीय सहकारी संस्थाहरुलाई उत्पादन, वितरण, चेतना जागरण र विकास निर्माण जस्ता क्षेत्रमा नगरपालिका लगायत विभिन्न संघसंस्थासँग साभेदारी/सहकार्य गर्ने वातावरण बनाइनेछ । यसका लागि नगरपालिका र सहकारी संस्थाहरुको सहभागीतामा साभेदारी प्रवर्द्धन कोष बनाउन सकिनेछ ।

सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभा संचालन सम्बन्धि विशेष व्यवस्था, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/०५/२८

हाल विश्वव्यापी महामारीको रूप लिइरहेको COVID-19 को संक्रमण नियन्त्रण र व्यवस्थापन चुनौतीपूर्ण रहेको छ । वर्तमान समय जनस्वास्थ्यको हित प्रवर्द्धनमा केन्द्रित रहनुपर्ने भई स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्ड पालना गरी गराई आफ्ना गतिविधि संचालन गर्दा संक्रमण विस्तार हुन नसक्ने भएकोले,

आर्थिक वर्षको प्रारम्भ पश्चातका पछिल्ला केहि महिना सहकारी संस्थाहरुको नियमित साधारण सभाको समय भएकोले यस्तो सभामा स्वभाविक रूपमा हजारौं सदस्यको एकसाथ सहभागिता हुने अवस्थामा सहभागिताको संख्यात्मक उपस्थितिलाई प्रतिनिधिमूलक बनाई सभा सम्पन्न गर्न सक्दा सम्भावित जोखिम कम हुने हुँदा तत्सम्बन्धि कार्यका लागि संक्रमणकालिन समयमा साधारण सभा संचालन सम्बन्धि विशेष व्यवस्था हुन बान्छनिय भएकोले नगर सहकारी विकास समितिको सिफारिस एवं विधेयक समितिको सैद्धान्तिक सहमतिमा मिति २०७७/०५/२५ को पनौती नगरकार्यपालिका बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(ख)१, पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५को दफा ४ तथा नगर सहकारी ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभा संचालन सम्बन्धि विशेष व्यवस्था २०७७ स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यसको नाम सहकारी संस्थाको साधारण सभा संचालन सम्बन्धि विशेष व्यवस्था २०७७ रहने छ ।
- ख) यो व्यवस्था कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. उद्देश्य :

- क. सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभालाई एउटै ढाँचामा समयमै संचालन गराउने ।
- ख. COVID-19 को संक्रमणको जोखिमलाई कम गराउने ।
- ग. सदस्यको हित प्रवर्द्धनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- घ. संस्थाका गतिविधिलाई निरन्तरता दिने ।

३. साधारण सभाको सूचना : साधारण सभाको लागि जारी गरिने सूचना साधारण सभाभन्दा ७ दिन अगाडी जारी गर्नुपर्नेछ ।

४. प्रतिवेदन:

- क) सदस्यले प्रष्ट बुझ्ने ढाँचामा संस्थाको संक्षिप्त प्रगति प्रतिवेदन र प्रस्तावित बजेट योजना तथा कार्यक्रम, लेखापरिक्षकको सुभावा र टिप्पणी समेतसंलग्नगरि प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभाको सूचनाको साथमा सदस्यलाई निजको घरदैलोमा पठाउनुपर्नेछ ।

ख) माथि क. बमोजिमको घरदैलो गर्दा क्षेत्र निर्धारण गरी भिडभाड नगरी, मास्कको उचित प्रयोग गरेर, भौतिक दुरी कायम गरी प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

५. सहभागिता:

- क) आफ्नो कार्यक्षेत्रलाई विभिन्न क्लष्टरमा विभाजन गर्नुपर्नेछ । यसरी विभाजन गर्दा अधिकतम २०० संख्याभन्दा बढी हुनेगरी विभाजन गर्न पाइने छैन ।
- ख) प्रत्येक क्लष्टरमा १०० जनाभन्दा बढीको भेला राख्न पाइनेछैन । यस्तो भेलाबाट कूल २०० संख्यामा नबढ्ने गरी १ हजार जनासम्म सदस्य भएको संस्थाले ५ जना र सो भन्दामाथि सदस्य संख्या भएको संस्थाले ३ जना प्रतिनिधि चयन गर्नुपर्नेछ ।
- ग) १०० जनाको भेला १० वटाभन्दा बढी भएमा क्षेत्र र भूगोल मिल्ने गरी प्रति १० भेला वरावर एक क्षेत्रिय सभा गर्नुपर्नेछ । यस भेलाले उल्लेखित (ख) बमोजिमकै अनुपातमा प्रतिनिधि छान्नुपर्नेछ र यस भेलामा क्लष्टरको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- घ) क्लष्टरको भेलामा औपचारिक उद्घाटनका भद्दा र समय बढी लाग्ने कार्यक्रम समावेश गर्न पाइनेछैन । यस्तो भेलाको नेतृत्व संस्थाको संचालक मध्ये १ जनाले गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) साधारण सभामा छलफल हुने विषय प्रस्तुत गर्ने, उठेका जिज्ञासा प्रष्ट्याउने, राय सुझाव संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- च) क्लष्टर भेलालाई साधारण सभाको अंश मानिनेछ ।
- छ) संस्थाको निर्णय बमोजिम दिइने परिवहन, खाजा खर्च वापतको रकम सोही दिनमा उपस्थिति सँगै दिनुपर्नेछ ।
- ज) साधारण सभाको परिवहन खर्च कर बाहेक अधिकतम रु.२००। भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।
- झ) कार्यक्रममा खाना, खाजा जस्ता भोज भतेर गर्न पाइनेछैन ।
- ञ) पदावधि समाप्त भई निर्वाचन गर्नुपर्ने वर्ष रहेको भए संचालक समितिमा सर्वसम्मत निर्णय गराई विशेष परिस्थितिको कारण जनाइ १ वर्ष म्याद विस्तार गर्ने र उक्त निर्णयको सहमतिका लागि नगरपालिका सहकारी शाखामा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- ट) माथि ज. बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय नहुँदाको अवस्थामा प्रत्येक क्लष्टरबाट निर्वाचनमा उम्मेदवार हुने सदस्यहरुको नाम सूचीकृत गर्ने र मतदान हुने अवस्था आएमा उम्मेदवार स्वयं र क्लष्टरबाट छानिएका प्रतिनिधिले मात्र मतदानमा भाग लिने, तर यस्तो संख्या २०० जनाभन्दा बढी भई भीडभाड हुने देखिएमा क्लष्टर अनुसारको समय निर्धारण गरी प्रभावकारी पूर्व सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

६. मुख्य साधारण सभा र निर्णय प्रकृया :

- क) प्रत्येक क्लष्टरमा सम्पन्न भएको भेलाको निष्कर्ष साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) क्लष्टरबाट प्रतिनिधि छानिदा अधिक संख्या भई क्षेत्रीय सभा गर्नुपरेको हकमा क्लष्टरको निष्कर्ष प्रस्तुत नगरी क्षेत्रीय सभाको निष्कर्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) पूर्व प्रेषित विषयवस्तु उपर मात्र छलफल गर्नुपर्नेछ ।

घ) साधारण सभामा पुरस्कार, सम्मान, साँस्कृतिक कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरु समावेश गर्न पाइने छैन ।

ङ) अभियानका नेता, राष्ट्रिय व्यक्तित्व, बाह्य व्यक्तिलाई अतिथिको रुपमा आमन्त्रण नगर्ने, स्थानीय रुपमा उपलब्ध संस्थाले उपयुक्त ठहर्‍याएको व्यक्ति वा संस्थाको ज्येष्ठ सदस्य वा संस्थाको अध्यक्षवाटै साधारण सभाको उद्घाटन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

च) संचालकको म्याद विस्तार भएकोमा सो को अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

७. साधारण सभा सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि : सामान्यतया: ०७७ माघ मसान्तसम्म साधारण सभा सम्पन्न गरि फागुनमसान्तभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८. संस्थाको लेखापरिक्षण :

क. साधारण सभाले पारिश्रमिक सहित सम्बन्धित लेखा परिक्षकको नाम किटानी गरेकाको हकमा निजवाटै सिधै लेखापरिक्षण गराउन बाधा नपर्ने र सभाले निर्णय नगरेको हकमा संचालक समितिले निर्णय गरि सहमतिकालागि सहकारी शाखामा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

ख. सामान्यतया: असोज मसान्तभित्र लेखापरिक्षण गराइसक्नुपर्नेमा यस वर्ष ०७७ कार्तिक मसान्तभित्र लेखापरिक्षण गराउन बाधा पर्ने छैन ।

९. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था : सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभा यो विशेष व्यवस्था अनुरूप भए नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाको सहकारी शाखाले अनुगमन गरि प्रतिवेदन तयार पार्नेछ ।

१०. वाधा अड्काउफुकाउ : यो विशेष व्यवस्था उपर कुनै थपघट, हेरफेर गर्नुपर्ने वा स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा विषयगत समिति/शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

११. खारेजी र वचाउ :

क. यो विशेष व्यवस्था बमोजिम भएको साधारण सभा प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम नै भएको मानिनेछ ।

ख. यसमा लेखिएको कुराहरुको हकमा यसै विशेष व्यवस्था बमोजिम र अन्य कुराका हकमा प्रचलित सहकारी ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

ग. यो विशेष व्यवस्था २०७८ असारमसान्त पछि स्वतःखारेज हुनेछ ।

पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा रहेका पुराना शैलीका
नीजि भवनहरूको संरक्षण तथा बाहिरी आवरण सम्पदामैत्री बनाउने
सम्बन्धी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७७/०६/२८

१) प्रस्तावना:

पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्र पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा पर्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा वास्तुकलात्मक पुराना शैलीका भवनहरूको संरक्षण/जीर्णोद्धार तथा पुनःनिर्माण गर्दा उक्त भवनमा प्रयोग भएकासामग्रीहरूको पुनःप्रयोग गर्ने वा पुनःप्रयोग गर्न सम्भव नभएमा मौलिक स्वरूपका सामग्रीहरू पुनर्उत्पादन गरी भवनको संरक्षण/जीर्णोद्धार वा पुनःनिर्माण गर्न नगर सभाले विनियोजन गरेको बजेटको परिधि भित्र रहि घरधनीलाई प्रोत्साहन सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा पनौती नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ख) १ तथा पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/०६/२५ को बैठकले यो मापदण्ड स्वीकृत गरेको छ ।

२) संक्षिप्त नाम, कार्यक्षेत्र र प्रारम्भ:

- २.१) यस मापदण्डको नाम “पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा रहेका पुराना शैलीका नीजि भवनहरूको संरक्षण तथा बाहिरी आवरण सम्पदामैत्री बनाउने सम्बन्धी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७७” रहेको छ ।
- २.२) यो मापदण्ड प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ (संशोधन सहित) को दफा ३ (ग) को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि पनौती नगरपालिकाको पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
- २.३) घर भवनको महत्व, ऐतिहासिक पृष्ठभुमी, मौलिकता, आदिको आधारमा यो मापदण्ड अन्य क्षेत्रमा समेत लागू गर्न सकिने छ । यसको लागि निर्णय गर्दा वडाको सिफारिसमा नगरपालिकाको प्राविधिकहरूको अध्ययन अनुगमन पश्चात गरिने छ ।
- २.४) यो मापदण्ड पनौती नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

३) परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

- ३.१) समिति भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउनेछ ।
- ३.२) “मल्लकालीन शैली” भन्नाले घरको पेटी, कार्नेस, बलेनी, पाखा, छाना राख्नु, प्रष्टसँग देखिने गरी ईटाको गारो हुनु, काठका आँखी भ्यालहरू हुनु, एकमुखे, तिनमुखे, पाँचमुखे गरी बिजोर कुदिएका बुट्टेदार भ्यालहरू हुनु, भिँगटीको छाना हुनु, ईटाको गारोमा प्लाष्टर नहुनु आदि

जस्ता कुराहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ । साथै छिँडी, मतान, च्वतं र बुईग गरी चार तला छाना सहितको मौलिक भवन ।

- ३.३) “राणाकालीन शैली” भन्नाले बाहिरी मोहडामा चुना, सुर्खीको प्लाष्टर गरिएको वा मा अप्पा वा स्थानीय ईटाको गारोमा चुना सुर्खीबाट टिप्कार (pointing) गरिएको ठूलूला एकमुखे फिरफिरे खापाका भ्यालहरु भएको, छाना टायल वा भिँगटिले छाएको, तलाको उचाई साधारणतया परम्परागत नेपाली शैलीका (मल्लकालिन शैली) घरको उचाइभन्दा बढी भएको, घरको कार्नेस र भ्यालको वरिपरि stucco प्लाष्टर गरिएको, भ्यालको कोटालमा फलाम वा किटको सादा वा कलात्मक ङण्डीहरु राखिएको/भएको घर वा भवनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३.४) “परम्परागत भ्याल” भन्नाले काठको कलात्मक वा साधारण चौकोश र खापा तथा काठकै जाली (खापाको रुपमा) प्रयोग गरी बनाईएका एकमुखे, तीनमुखे, पाँचमुखे र आँखी भ्यालहरु तथा राणाकालीन शैलीका घर भवनहरुमा प्रयोग भएका बाहिरपट्टि काठका फिरफिरे खापा (louvered) प्रयोग भएका भ्यालहरु समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३.५) “कार्नेस” भन्नाले घर वा भवनको बाहिरी गारोमा तलाहरु छुट्याउने गरी निर्माण भएको निस्किएको (projected) काठ वा ईटाको भागलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३.६) “पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्र” भन्नाले निम्न चार किल्ला क्षेत्रलाई जनाउँदछ ।
- ३.६.१) पूर्व: पनौती नगरपालिका वडा नं. ७ पुण्यमाता र रोशी खोलाको संगम त्रिवेणी घाटबाट पूर्वतर्फ खान्डोल खोल्सीदेखि नमोबुद्ध जाने बाटोसम्म र सो बाटोको उत्तरतर्फका साविक सुन्थान गाउँ विकास समिति ७ (क) कि. नं. २५२, ९९, ९८, ९७, ९६, ९५, ९४, ९०, ८९ र ७९ लाई बाहिर पारी सो डाँडोको पूर्वी सिमानासम्म ।
- ३.६.२) पश्चिम: पनौती नगरपालिका साविक पनौती ५ न्यासिला खोल्साबाट पुरानो घट्टेकुलो हुँदै सरस्वती चौर र रेडक्रस भवनलाई भित्र पारी कालाढल हुँदै पनौती नगरपालिका साविक वडा नं. १० रोशी खोलाको दक्षिणी किनारा सम्म ।
- ३.६.३) उत्तर: पनौती नगरपालिका साविक वडा नं. ५ को न्यासिला खोल्सामा घट्टेकुलो मिसिएको ठाउँबाट सोहि खोल्सा हुँदै पुण्यमाता नदीसम्म र सोहि नदीको उत्तरी किनारा हुँदै पनौती नगरपालिका साविक वडा नं. ११ को गोरखनाथ डाँडोको फेदीसम्म र सोहि ठाउँबाट साविक सुन्थान गाउँ विकास समिति ७ (क) कि.नं. ३२३, ३९२, ७६८, २८२, २७५, २७४, २६३, २६४, ४१६, ४१७ र २६० लाई बाहिर पारी गोरखनाथ डाँडोको पश्चिमी सिमाना सम्म ।
- ३.६.४) दक्षिण : पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रको पश्चिमी सिमानाको दक्षिण तर्फको पनौती नगरपालिका साविक १० रोशी खोलाको दक्षिणी किनारा हुँदै त्रिवेणी घाटसम्म र त्रिवेणी घाटबाट रोशी खोलाको उत्तरी किनारा हुँदै खान्डोल सम्म ।

४) मापदण्ड बनाउन निर्देशित आधारहरु :

- ४.१) २०५३ साल जेठ १० गते युनेस्को सम्भावित सम्पदा सुचीमा पनौती समावेश भएको ।

- ४.२) २०५८ साल माघ १ गते राजपत्रमा प्रकाशित पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्र घोषणा गरी चारकिल्ला क्षेत्र तोकिएको ।
- ४.३) २०७४।१।२५ को नगर कार्यपालिकाको निर्णय
- ४.४) सम्पदा क्षेत्र गुरु योजना २०७६
- ४.५) २०७७ सालमा युनेस्को सम्पदा सुचीमा सुचिकृत गर्ने प्रक्रियामा रहेको ।

५) सम्पदा कोष संचालन तथा निर्देशन समिति

५.१. यो मापदण्डमा व्यवस्था गरे अनुरूपको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने/नगराउने, सुविधा घटीबढी गर्ने थप प्रोत्साहन सिफारिश गर्ने, दण्ड सजाएको लागि सिफारिश आदि जस्ता कार्य गर्नको निम्ति एक अधिकार सम्पन्न देहाय बेमाजिमको सम्पदा कोष संचालन तथा निर्देशन समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

क. नगर प्रमुख :	संयोजक
ख. सम्बन्धित क्षेत्रको वडा अध्यक्ष :	सदस्य
ग. भवन नियमन शाखा प्रमुख/सम्पदा हेर्ने कर्मचारी :	सदस्य
घ. प्रमुखले तोकेको पुरातत्वविदः	सदस्य
ड. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य सचिव

५.२. आवश्यकतानुसार समितिले अन्य विज्ञ व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.३. यस समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि निर्धारित मापदण्ड मुतावित प्राथमिकिकरण गर्न सिफारिश गर्नेछ र यो समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने या नगराउने, सुविधा थप दिने दण्ड सजाय दिने आदि कार्य हुनेछन ।

५.४. समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुऱ्याउन प्राविधिक समिति गठन गर्न सक्नेछ । समितिको काम कर्तव्य, अधिकार निर्देशन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६) प्रोत्साहन सहयोग मापदण्डका आधारहरु :

६.१. घर वा भवनको वर्गिकरण

६.१.१) 'क' वर्गका भवन – ऐतिहासिक, पुरातात्विक र वास्तुकलात्मक दृष्टिले महत्वपूर्ण कलात्मक भ्याल, ढोका, कार्नेस, टुंडाल आदि जीर्ण भएको, हराएको घरलाई नभत्काई जिर्णोद्धार (Retrofitting) गरी बलियो गरी मौलिक स्वरूप कायम राखी संरक्षण गर्ने भवन । यस वर्गमा घरको प्रयोजन र आवश्यकतानुसार आन्तरिक स्वरूप परिवर्तन गरिए तापनि बाह्य स्वरूप साविक नै हुनु पर्नेछ ।

६.१.२) 'ख' वर्गका भवन – ऐतिहासिक, पुरातात्विक र वास्तुकलात्मक दृष्टिले महत्वपूर्ण जसलाई कुनै उपयुक्त मर्मत वा भौतिक सामाग्रीको प्रयोग गरी संरक्षण वा पुननिर्माण गर्न सकिने भवन । यसरी पुननिर्माण गर्दा पुरानै स्वरूपमा पुरानै पहिलेको भ्याल ढोका पुनः प्रयोग गर्नुपर्नेछ । स्ट्रक्चर र टेक्नोलोजी (आर.सि.सि लोड वियरिड वाल वा फ्रेम स्ट्रक्चर) नयाँ भए

पनि बाह्य स्वरूप कायमै हुनुको साथै बाहिरी मोहडा प्रष्ट ईटा देखिने गरी (सिमेन्ट प्लाष्टर नगरी) माटो वा चुना सुर्खीले टिप्कार (pointing) गरी बनाउनु पर्नेछ, र भवन निर्माण मापदण्डले दिएसम्म बढाउन सकिनेछ (तल्लो तलाको भुइ देखि माथिल्लो तल्लाको भुइ सम्म ७ फिट, जम्मा भवनको उचाइ ३५ फिट नबढ्ने गरी)।

- ६.१.३) 'ग' वर्गका भवन – ऐतिहासिक, पुरातात्विक र वास्तुकलात्मक दृष्टिले महत्वपूर्ण घरका कलात्मक भ्याल, ढोका, कार्नेस आदि नष्ट भई नयाँ प्रतिलिपी बनाइ वा पुनः प्रयोग गरी परम्परागत वास्तुकलालाई प्रतिनिधित्व गर्ने गरी पुरानै स्वरूपमा नयाँ निर्माण गरीने भवन । पुननिर्माण गरीने भवनको साविक स्वरूप कलात्मक नभएमा मापदण्ड अनुसार थप कलात्मक मौलिक परम्परागत बनाउन सकिन्छ । तल्लाको उचाई मापदण्डले दिएसम्म बढाउन सकिनेछ, ६.१.४) 'घ' वर्गका भवन – निर्माण सामग्री सबै नयाँ तथा पुरानो स्वरूपमा बनाउने भवन । निर्माण गरिने भवनको साविक स्वरूप कलात्मक नभएमा मापदण्ड अनुसार थप कलात्मक, मौलिक परम्परागत बनाउन सकिनेछ । भवनको निर्माण गर्दा तलाको उचाई, भ्यालका स्वरूप, आदि मौलिक शैलिसंग सामन्जस्य एवं संतुलन हुनु पर्नेछ ।
- ६.१.५) 'ङ' वर्गका भवन – परम्परागत (मल्ल वा राणा) स्वरूपमा नयाँ सामग्री प्रयोग गरी परम्परागत शैलिमा बनाउने सम्पदाभैत्री नयाँ भवन । यसरी निर्माण गर्ने घरहरु भइरहेका लाइनघरहरुको मोहडासंग सामन्जस्यमा निर्माण हुनुपर्नेछ ।
- ६.१.६) 'च' वर्गका भवन – पहिले निर्माण भएको आधुनिक भवनलाई बाहिरी आवरण परम्परागत (मल्ल वा राणा) स्वरूपमा सम्पदाभैत्री बनाइने भवन ।
- ६.१.७) घर /भवनको वर्गीकरण गर्दा पुरानो घरको जुन भाग, विशेषता वा पुरै भवनको वास्तुकलाको कारणले गर्दा सो घर वर्गीकरणमा पर्न गएको हो । ती भाग वा विशेषताहरुको यथावत रूपमा नै संरक्षण गर्नुपर्नेछ । यस्ता घर/भवनहरुलाई साविक स्वरूपमा नै संरक्षण गरी राख्न नसकिने अवस्थामा मर्मत संभार, जीर्णोद्धार वा पुनः निर्माण गर्दा उक्त भाग वा विशेषतालाई यथावत रूपमा संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१.८) ऐतिहासिक, पुरातात्विक र वास्तुकलात्मक दृष्टिले संरक्षण गर्नुपर्ने खालको पुरानो घर/भवनलाई जीर्णोद्धार तथा पुनः निर्माण गर्दा सामग्री, शैली, स्वरूप र ढाँचा अनुसार क, ख, ग, घ, ङ र च वर्गमा वर्गीकरण गरी त्यसैको आधारमा अनुदान रकम उपलब्ध गराउने ।

७) प्रोत्साहन सहयोग :

संरचनाको पुननिर्माणमा आवश्यक डिजाईन र सुपरिवेक्षण नगरपालिकाबाट हुने र नक्सा विपरित बनाइएको भवनका लागि उक्त सुविधा प्रोत्साहन सहूलियत दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन । दफा ५.१ मा उल्लेखित भवन संरक्षण वा पुननिर्माण गर्दा बाहिरी आवरण सडक गल्ली चोक तर्फ मोहडाको प्रति वर्ग फिट रु. ५००/- का दरले रकम सहयोग उपलब्ध गराउने साथै कुनै भवनको मोहडा दुई तर्फ पर्न गएमा दुवै तर्फका लागी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८) प्रोत्साहन सहयोग रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रकृया :

८.१. 'क' वर्गको बाहेक नक्सा पास बमोजिम घरको काम भएको साथै रकम उपलब्ध सम्बन्धमा पनौती नगरपालिकाको प्राविधिकको सिफारिस साथ आवश्यक कागजात पेश भएपछि जम्मा पाईने रकम पहिलो, दोस्रो र अन्तिम गरी ३ किस्तामा देहाय बमोजिम सहयोग रकम उपलब्ध गराइने छ । विशेष परिस्थिति हेरी कामको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रमाण सहित पेश भए पछि नगरपालिकाको प्राविधिकको सिफारिस एवं निर्माण सम्पन्न प्राप्त गरे पश्चात अन्तिममा प्रोत्साहन रकम एकमुष्टमा पनि दिन सकिनेछ ।

क) पहिलो किस्ता:-

नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको सम्बन्धित घरको प्लिनथ लेभलसम्मको अस्थायी भवन इजाजत पत्र सहित निवेदन पेश गरेपश्चात नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गरी सिफारिससाथ प्रतिवेदन पेश भएपछि भवन वर्गीकरण अनुसार जम्मा पाईने रकमको ३० प्रतिशत रकम पहिलो किस्ता बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) दोस्रो किस्ता:-

नगरपालिका बाट स्वीकृत भएको सम्बन्धित घरको प्लिनथ लेभल भन्दा माथि (super Structure) निर्माण गर्न स्थायी भवन इजाजतपत्र प्राप्त गरी भूईँ तलाको छत निर्माण भएपछि नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गरी सिफारिससाथ प्रतिवेदन पेश भएपछि जम्मा पाईने रकमको ३० प्रतिशत रकम दोस्रो किस्ता बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) अन्तिम किस्ता:-

स्थायी भवन इजाजत पत्र अनुसार सम्पूर्ण निर्माणकार्य पूरा भई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र पेश भएपछि नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गरी सिफारिससाथ प्रतिवेदन पेश भएपछि जम्मा पाईनेरकमको बाँकी ४० प्रतिशत रकम अन्तिम किस्ता बापत उपलब्ध गराईनेछ ।

८.२. सम्बन्धित घरधनीले प्रोत्साहन सहयोग लिन निम्न बमोजिमका कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :

क. घरधनीको निवेदन

ख. नक्सा पासको प्रतिलिपिग. सम्बन्धित घरको पहिलेको र हालको फोटो (कलात्मक भ्याल, ढोका, टुँडाल, कार्नेस आदि प्रष्ट देखिने) ।

घ. घरमा मर्मत/सम्भार र संरक्षण/जिर्णोद्धार/Retrofitting गर्नुपर्ने कार्यको प्राविधिक डिजाइन नक्सामा स्पष्टसंग उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

९) अन्य सर्तहरु

- साविक भवनको खण्डीकरण गर्दा विशेष कलात्मक भ्याल ढोका, इत्यादी साविक बमोजिम राख्नु पर्नेछ । कुनै पनि मोहडा ७ फिट वा २ मिटर भन्दा कम गरी खण्डीकरण गर्न पाइने छैन ।

- निर्माण गर्ने क्रममा उक्त भवन स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण नभई संरचनामा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा घरधनीले घर भत्काउनु पर्नेछ तथा नगरपालिकाबाट प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ अनुसार दण्ड जरिवाना हुनेछ ।

१०) बाधा अड्काउ फुकाउ :

यस मापदण्डको कृणै प्रावधानमा आवश्यक संसोधन गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार पनौती नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

११) कबुलियतनामा गर्नुपर्ने :

पनौती संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा यस मापदण्ड बमोजिम घर/भवन निर्माण गर्न प्रोत्साहन प्राप्त गर्ने व्यक्ति/घरधनीले तोकिए बमोजिमको शर्त, नक्सा, डिजाइन तथा स्पेसीफीकेसन बमोजिम निर्माण गर्नुपर्नेछ भनी कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

१२) लागु हुने अवधी :

यो मापदण्ड अनुरूपको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने/नगराउने घटी बढी गर्ने प्रोत्साहन सिफारिश गर्ने दण्ड सजायका लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा प्रत्येक आ.व. को लागि सम्पदा कोष संचालन तथा निर्देशक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

पनौती नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन

तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/०८/२९

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-८, क्रमसंख्या-८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न पनौती नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले पनौती नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७/०८/२५ को कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधि को नाम “पनौती नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७७” रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि पनौती नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले पनौती नगरपालिका स्थानीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले दफा ७७ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको पनौती नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गुम्वा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकाघर वा सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले ऐनको दफा २७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले ऐनको दफा ३३ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको पनौती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा (३२) बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, के.जी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २० बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।
- (स्पष्टीकरण: आधारभूत तह भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षाको तह र माध्यमिक तह भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षाको तह सम्झनु पर्दछ ।)**
- (द) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो शाखाको प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर शिक्षा ऐनको दफा २३ एवं नगर शिक्षा समिति कार्यविधि २०७५ दफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “शुल्क” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।

- (य) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदान कोटाअन्तर्गतका दरबन्दीका शिक्षक र व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार नियुक्त गरेका शिक्षकसमेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ल) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाईसम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (श) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ष) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (स) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले गठित नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको समूहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ह) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा ऐनको दफा २२ र कार्यविधिको दफा ४४ बमोजिमको कार्य सम्पादन गरी विद्यालय र शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै तोकिए बमोजिमको ढाँचामा पनौती नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : ऐनको दफा ४ अनुसार विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

- (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै र माध्यमिक

विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नोराय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस अनुसार स्थानीय आवश्यकता र नक्साङ्कन समेतका आधारमा विद्यालय खोल्न उपयुक्त भएमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिइएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज:** विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न र गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,
- (च) यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,
- (ञ) विद्यालयले विद्यार्थीमा अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रस्फुटन र विकासका लागि नियमित रूपमा परियोजना कार्यमूलक शिक्षण, सामाजिक सेवामूलक कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलापसम्बन्धी कार्यक्रमहरूसञ्चालन गर्नुपर्ने,

- (ट) सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर शिक्षा समितिमा प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि आवास, खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन गर्ने प्रकृतिको हुनुपर्ने ।
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय, प्रदेश वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय सीमाभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने
- (ध) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (न) प्रत्येक विद्यालयहरूले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको लागि विद्यालयको नाममा इ-मेल खाता खोल्नुपर्ने,

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) ऐनको दफा ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत् त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको पाइएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

- (१) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृ भाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको

नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपी तथा संस्कृति सिक्न र सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

- (२) यस कार्यविधि मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिबाट त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्नको लागि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति:

नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ । तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने हुन आएमा शिक्षा समितिको अन्तिम निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:

- (१) विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :
 - (क) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रुपैयाँ र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका लागि रु पाँच लाख रुपैयाँ
 - (ख) सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख रुपैयाँ र संस्थागत आधारभूत विद्यालयका लागि रु दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ
 - (ग) मन्टेश्वरी, किन्डरगार्डेन जस्ता विद्यालय सञ्चालनको लागि एक लाख रुपैयाँ
- (२) दफा १३ को उपदफा (१) को (क), र (ख) मा जे लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा सामुदायिक विद्यालय बराबर धरौटी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

- (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । बैंक खाता नगरपालिका र विद्यालयका प्रतिनिधिको संयुक्त सञ्चालन गरिनेछ । यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व अनुमति पाई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयहरूको धरौटी कमश तोकिएको बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गृही तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने:

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :
 - (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

- (ख) अधिकांश कक्षामा १० (दश) जनाभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
 - (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
 - (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको दूरी ५०० मीटर वा पैदल दूरी ३० मिनेट भन्दा कम रहेको,
 - (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिले मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था र स्थानीय तहका कुनै शाखा वा उपशाखा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय गाभ्नुपर्ने अवस्था भएपनि नजिकको विद्यालयको दुरी ५०० मीटरभन्दा बढी रहेको र विद्यार्थी संख्या शुन्य नरहेको अवस्थामा उक्त स्थानमा नै आवश्यक शिक्षक सहित कक्षा ३ सम्म सञ्चालन गरिनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :

- (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको शैक्षिक अभिलेखहरु, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयमा अभिलेखीकरण र भण्डारण गरी राख्नु पर्नेछ । गाभिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, आदिको व्यवस्थापन नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तहको कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (१) ऐनको दफा (१८) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखाले गर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ र समितिको निर्णयानुसार शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:

- (१) यस कार्यविधि अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) अभिभावकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना-सदस्य
- (ख) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेकोवडा सदस्य एकजना-सदस्य
- (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय वृद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना-सदस्य
- (घ) विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट स्टाफ बैठक गरी बैठकको निर्णयबाट छानी पठाएको शिक्षक एक जना-सदस्य
- (ङ) विद्यालय स्तरीय बालसमुहले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एकजना छात्रा गरी २ जना- आमन्त्रित सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक-सदस्य सचिव
- (२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्थित शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशिल २ जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् । सो को मनोनयन नगर प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा १ को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मनोनयन नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (५) कुनै विद्यालयमा विशेष शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गरेको भएमा त्यस्ता कक्षाका विद्यार्थीका अभिभावकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनलाई सदस्यको पदमा मनोनित गर्नु पर्नेछ ।
- ६) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालयव्यवस्थापन समिति रहनेछ :
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाले मनोनित गरेको व्यक्ति- अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट एक जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुईजना-सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडासमितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
- (घ) नगरपालिका शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छान्नी पठाएको एकजना -सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (८) उपदफा (१), (२), (३) र (७) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता सदस्य वा अध्यक्षले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (९) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै प्रस्ताव आएमा त्यस किसिमका प्रस्ताव निर्णयको रूपमा पारित गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- (१०) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
- (क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा वा बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना, फोन नं. आदि

उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिनेछ ।
- (११) यो कार्यविधि लागू भएको ९० दिनभित्र म्याद सकिएका विद्यालयहरूका विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिसक्नु पर्नेछ ।

२१. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रधानाध्यापकले दफा २० को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शिक्षक स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षा शाखा प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र सम्बन्धित वडा समितिले खटाएको प्रतिनिधि गरी चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया: चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- ८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ९) लगातार ३(तीन) वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्य स्वतः पदमुक्त भएको मानिनेछ ।

२३. व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल समूहको प्रतिनिधि बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) कुनै विद्यालयमा बहाल रहेको शिक्षक (शिक्षक प्रतिनिधिको रूपमा बाहेक अन्य सदस्यमा मनोनयन हुन सक्ने छैन)
- (च) निजामति, प्रहरी, सेना वा सार्वजनिक संस्थामा वैतनिक रूपमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी

(निवृत्तिभरणमा बसेकाले सदस्य हुन बाधा पर्नेछैन ।)

२४. विद्यालयव्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) नगर कार्यपालिका, सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा ।

२५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी क्वलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (छ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरीको छड्के जाँच गर्ने र गयल हुने प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी पाइएमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टी गर्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र विद्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ट) शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ढ) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,
- (ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने,
- (त) विद्यालय स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (द) नगरपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थसँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- (ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत् गर्ने,
 - (न) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई सो कार्यान्वयन गर्ने,
 - (प) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,
 - (फ) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
 - (ब) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्डित र पुरस्कृत गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ कार्यलाई व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
 - (म) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२६. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१)(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र विद्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (च) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (छ) शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (झ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ञ) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,
- (ट) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने,

- (ठ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ड) नगरपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थासँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (ढ) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत् गर्ने,
- (ण) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई सो कार्यान्वयन गर्ने,
- (त) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,
- (थ) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (द) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्डित र पुरस्कृत गर्ने,
- (ध) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ कार्यलाई व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (न) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरु (अभिभावकमध्येबाट महिला र दलित समेत पर्नेगरी) समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ, र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (घ) सामाजिक परीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाइ गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

परीक्षा सञ्चालन / शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२८. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा (२७) बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (२) परीक्षा समितिले उक्त समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक तथा विज्ञ व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (६) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन स्वीकृत कार्यविधि तथा मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

२९. संस्थागत विद्यालयको शुल्क तथा परीक्षा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयहरूले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व नगरपालिका, शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा १ को कार्यान्वयनका लागि संस्थागत विद्यालयहरुको वर्गिकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३०. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा २८ मा व्यवस्था भए बमोजिम नगर भित्रको शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि एक शैक्षिक गुणस्तर मापन तथा परीक्षण समिति रहनेछ । समिति शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) समितिले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिनेछ । संघीय शिक्षा, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगरसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सो को प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था

३२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित शाखामा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।
तर नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रसञ्चालन नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३३. पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना :

- (१) कुनै संस्था वा विद्यालयले पूर्व प्राथमिक तहको विद्यालय खोल्न चाहेमा वा सो तह थप गर्न चाहेमा दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिम पूर्व प्राथमिक तह संचालन गरेमा दरबन्दी मिलानका क्रममा नगरपालिकाले शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रस्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
(ख) तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
(ङ) बालमैत्री शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

३५. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी व्यवस्थापन समिति :

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित २ जना - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये वडाध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति - सदस्य

(ड) शिक्षक / सहजकर्ता प्रतिनिधि १ जना

-सदस्य

(च) प्रमुख व्यवस्थापक / सहजकर्ता

-सदस्य सचिव

- (२) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, आवश्यक पूर्वाधार जुटाई नियमित
विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- (३) खाता सञ्चालन : प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र
सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा बैङ्क खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र
मौज्दात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

३६. विद्यार्थी संख्या:

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या
सामान्यतया पच्चीसजना हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम
चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेषआवश्यकता शिक्षा दिने
विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा ४० जना बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई
त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति
र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि भौगोलिक विकटता, विद्यालय विचको दूरी,
विद्यालयको सेवा क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको अवस्थाको आधारमा शिक्षा समितिले तोके
बमोजिम विद्यालय सञ्चालन हुन सक्नेछ ।

३७. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तह पूरा गरेको प्रमाणपत्र,
(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दश पूरा गरेको प्रमाणपत्र,
(ग) प्राथमिक तहमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक
परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा अभिभावकको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

३८. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण हुने व्यवस्था राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरीदिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरीपर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षा वा विषयको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुनबमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।
- (९) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र वा चारित्रिक प्रमाणपत्रको शुल्क तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४०. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४१. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमाबढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर माध्यमिक तहमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४२. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सके देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई नगरपालिका वाट अनुमती प्राप्त गरी अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा २ महिना अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

- (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४३. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर प्रमुखले शिक्षा शाखाको सिफारिसमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा चालिस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम वार्षिक योजनामा समावेश गरी एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सकिनेछ, र विद्यालयले विदा सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकामा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-७

श्रोतव्यक्ति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४४. स्रोतव्यक्ति तथा अन्य शिक्षक काजमा राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाभित्रका विद्यालय संख्याका आधारमा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा सृजना हुने कार्यवोभलाइ आधार मानी शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्रोतव्यक्तिका रुपमा कार्यरत शिक्षकलाई काजमा राख्न सकिनेछ ।
- (२) यसरी काजमा राख्नु परेमा स्रोतव्यक्तिको हकमा कम्तिमा सामुदायिक विद्यालयमा माध्यमिक तहमा स्थायी भई ५ वर्ष काम गरेको, एम.एड. उत्तीर्ण र अन्य शिक्षकको हकमा प्राथमिक स्थायी भएको कम्तिमा ५ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित विद्यालयवाट काजमा ल्याइएका शिक्षकवाट हुने रिक्ततालाई पुरा गर्न अन्य विद्यालयवाट काजमा पठाई काममा लगाउन सकिने वा यसका लागि सट्टा शिक्षक नियुक्ति गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकामा काजमा हाजिर गराई कामकाजमा लगाईने शिक्षकको दीर्घकालिन सेवा र सुविधा साविककै सेवा सर्त बमोजिम हुनेछ, तर नगरपालिकाका अन्य कर्मचारीले पाए सरहको थप सेवा सुविधा प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) काजमा हाजिर गराईएका शिक्षक कर्मचारीको कार्यक्षेत्रगत जिम्मेवारी कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) नगरपालिकाले शिक्षक कर्मचारी काजमा पठाईदिन अनुरोध गरेमा तोकिएको शिक्षकलाई नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाउनु सम्बन्धित विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) यस कार्यविधि लागु हुनुपूर्व स्रोतव्यक्ति पदमा कार्यरत शिक्षकहरु यसै दफा बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

४५. प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको दफा ३३ र ३५ अनुसार हुनेछ ।
- (२) यसरी ऐनमा तोकिएको मापदण्डका आधारमा नगरपालिकाले स्वैच्छिक प्रतिस्पर्धाका आधारमा रिक्त विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनौट गर्न सक्नेछ ।
- (३) छनौट भएका प्रधानाध्यापकले नगरपालिकाले तोके बमोजिमको प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी प्राप्त गर्नेछन् र यसरी जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने प्रधानाध्यापकलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाउनु सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गर्दा जुन तह सञ्चालित विद्यालय हो सोही तहको स्थायी दरबन्दीका शिक्षकहरु मध्येबाट वरिष्ठतम शिक्षक (माथिल्लो तहको) लाई प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी तोकिनेछ । सो तहमा स्थायी शिक्षक नभएमा सोही तहको अस्थायी, राहत शिक्षकबाट अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

४६. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः
 - (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य
- संयोजक
 - (ख) शिक्षा शाखाको अधिकृत प्रतिनिधि
-सदस्य
 - (ग) नगरपालिकाको विज्ञ सूची मध्येबाट गोला प्रथाद्वारा छनौट भएका विज्ञ २ जना
-सदस्य
 - (घ) प्रधानाध्यापक
-सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यमा प्रशासनिक/प्राविधिक सहजताका लागि शिक्षा शाखाबाट थप प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (४) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधिजारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) करारमा शिक्षक छनौटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र नगरपालिका शिक्षा शाखाले तोकेको स्थानमा हुनेछ । यस भन्दा बाहेकको स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

४७. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्री प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय सहयोगी कर्मचारी उक्त विद्यालय समायोजनमा परी बन्द भएमा निजलाइ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अन्यत्र विद्यालयमा कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (३) यसरी समायोजन हुँदा अन्यत्र विद्यालयमा खटी जाने विद्यालय कर्मचारीको सेवा सुविधा खाइपाई आएकोमा घटी हुने छैन ।

४८. विषय विज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) दफा ४६ को उपदफा १ खण्ड (ग) बमोजिमको विज्ञ सूचीको व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र विषय विज्ञहरुको सूची अद्यावधिक गर्नेछ । तर पहिलो पटकको लागि भने यस कार्यविधि पारित भएको एक महिना भित्र विज्ञहरुको सूची प्रकाशन गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी विज्ञको सूचिमा सुचिकृत हुनको लागि दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।
 - (ख) विषयविज्ञको सूचीमा सूचिकृत हुनको लागि इच्छुक व्यक्तिले आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसारका सम्बन्धित तह तथा विषयको दुई/दुई थान उत्तर कुञ्जिका सहितको प्रश्नपत्र संलग्न नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (ग) सूचिकृत विषयविज्ञहरु शिक्षक भए सम्बन्धित विद्यालयको लागि भएको विज्ञापनमा विषयविज्ञको रुपमा मनोनित हुन पाइने छैन ।
 - (घ) कुनै विषयको विज्ञ नगरपालिका भित्रबाट उपलब्ध हुन नसकेमा वा अपर्याप्त भएमा नजिकको स्थानीय तहमा सुचिकृत विज्ञबाट पनि कार्य सम्पादन गर्न सकिनेछ ।
 - (ङ) विज्ञ, छनौट समिति तथा सो सँग सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विषय विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) आधारभूत तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा विषयमा कम्तिमा १० महिने तालिम लिएको र माध्यमिक तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा विषयमा कम्तिमा १० महिने तालिम लिएको ।
 - (ख) सम्बन्धित तहमा कम्तिमा ३ वर्षको शिक्षण अनुभव र १ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको कार्यरत शिक्षक ।
 - (ग) अवकाश प्राप्त शिक्षकको हकमा खण्ड (क) बमोजिमको योग्यता भई कम्तिमा माध्यमिक तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरी अवकाश भएको ।

- (घ) नेपाल शिक्षा सेवाका कर्मचारीको हकमा कम्तिमा अधिकृत तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको ।
- (ङ) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसमा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा गरेका कार्यरत वा सेवा निवृत्त उप प्रध्यापक ।
- (३) छनौट भएका विज्ञहरुले नगरपालिकाले बोलाएका समय र स्थानमा उपस्थित भई कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षक छनौट समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि सो छनौट कार्य पुरा नहुँदासम्म रहने छ ।

४९. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरबन्दी (राहत समेत) मा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुले मात्र निवेदन दिन पाउने गरी ७ दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये बरिष्ठतम उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिले प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा उम्मेदवार छनौट गरी भएको सिफारिसको आधारमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विज्ञापनको अनुमती प्राप्त गरी विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्रदिनको सार्वजनिक सूचना स्थानीय पत्र-पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक

पटकमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्ति दिएका शिक्षकलाई म्याद थप गर्न उपयुक्त नभएमा उपदफा (१) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति जुनसुकै बेला पनि बदर गर्न सकिनेछ ।
- (११) शिक्षक छनौट परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा प्रणाली शिक्षक सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (१२) माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको अनुदानमा व्यवस्थापन गरिएका शिक्षकहरुको हकमा भने नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५०. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । तर दरबन्दी सहित सरुवा भएको अवस्था यो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५१. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र नगरपालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै पनि शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट सामान्यतः पाँच वर्ष पछि सरुवा गरिने छ ।
- (३) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
 - (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सिफारिस भएमा,
 - (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 - (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 - (घ) उपदफा (२) मा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
 - (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिसगरेमा,

- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 - (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
 - (ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
 - (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

५.२. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) सरुवा भई जाने विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सरुवा भई जाने स्थानीय तहले सरुवा भई जान सहमति प्रदान गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सहमति भएमा सरुवा भई आउने विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सरुवा भई आउन सहमति दिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको सहमति भएको अवस्थामा दरबन्दी र विषय मिल्दो भएमा नगर शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्नका लागि निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश गरिएको निवेदन र सहमति तथा सिफारिसका आधारमा नगर प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५.३. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति ऐनको दफा ३८ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयहरूले उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरेको छात्रवृत्तिको विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्ति विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनुसार प्रदान गर्नुपर्नेछ । सो को विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनभित्र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

५४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा स्रोतव्यक्ति र शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।
- (२) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।
- (३) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।
- (४) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ। प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ, र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।
- (५) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ।
- (६) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिला शिक्षकको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ।
- (७) यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिन शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ।
- (८) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन।

- (९) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुरोको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (१०) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा नगरभित्र कार्यरत आधारभूत तहको पहिलो (प्राथमिक) र दोस्रो (निम्नमाध्यमिक) तहका शिक्षकका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका शिक्षकका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (११) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले अध्ययनको लागि छुट्याएको विषयमा अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसपेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरीगर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१२) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ: -
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक वा निजको परिवार मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ ।
- (१३) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (१४) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१५) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१६) यस दफा बर्माजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
- (१७) विद्यालयका शिक्षकहरूलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका शिक्षा शाखामा काजमा राख्न सकिनेछ । यसरी काजमा राखिएको अवधिको विदा तथा अन्य सेवा सुविधा नगरपालिकाका कर्मचारी सरह हुनेछ ।

५५. विदा दिने अधिकारी:

- (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक र कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।
तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको निर्णय र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

५६. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

५७. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

५८. विदा सहूलियत मात्र हुन : विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

५९. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिका कार्यालयको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
तर शिक्षा तथा शिक्षण सम्बन्धी तालिममा पठाइएको शिक्षक वा कर्मचारीले बाटोको म्याद सहित तालिम अवधिभर काज पाउनेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६०. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम वा नियुक्ति हुँदा करार सम्भौतामा तोकेअनुसार विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६१. **शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विद्यालयको चिह्न, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६२. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

६३. **विद्यालयको नामाकरण :**

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भत्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस दफा विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा ५ प्रतिशत विदेशी विद्यार्थी अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपदफा लागू हुनु अगावै यस दफा विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भई सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै पुनःनामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (८) उपदफा(४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस दफा बमोजिमविद्यालयको नामाकरण नगर सभाले गर्नेछ ।

६४. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने:विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

६५. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

६६. विद्यार्थीको पोशाक : (क) नगरपालिकाले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-११

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६७. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धि व्यवस्था ऐनको दफा ४६ अनुसार हुनेछ ।
६८. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा : प्रचलित कानूनको प्रतिकुल नहुन गरी विद्यालयका सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको वा विद्यालयले भोगचलन गरेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
६९. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
७०. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
- तर विद्यालयको हाता जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि विद्यालयको हाता नजोडिएको जग्गासँग सट्टापट्टा गर्नु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सम्बन्धित वडा समिति र शिक्षा समितिको सिफारिस भएमा नगर कार्यपालिकाले उक्त जग्गा सट्टापट्टा गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
७१. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गरी राख्नु पर्नेछ । (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
७२. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

७३. **मिनाहा दिन सक्ने:** प्राकृतिक विपद् वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १२

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

७४. **विद्यालयलाई अनुदान दिने :**

- (१) विद्यालयलाई अनुदान दिने सम्बन्धि व्यवस्था ऐनको दफा ५६ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

७५. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन काम वा शीर्षकमा लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काम वा शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७६. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :**

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट कुनै पनि सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

७७. **विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

- (४) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको हुनेछ।
- (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।

७८. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

७९. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको प्रत्येक आ.व.को आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारिले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८०. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारिले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारिले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

- (४) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्ति वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रधानाध्यापक र विद्यालयको लेखापालको नजिकको नातेदारले सो विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा विद्यालयको कागजात विद्यालय हाता बाहिर लान पाइने छैन ।
- (७) लेखा परीक्षक पारिश्रमिक तोकिएको भन्दा बढी लिन वा दिन पाइने छैन । यस्तो पाइएमा सम्बन्धित लेखा परीक्षकलाई कालो सूचीमा राखिने तथा प्र.अ. लाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (८) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

८१. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानुनबमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुनविपरीतकामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको आर्थिक कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) सामाजिक परीक्षण भए नभएको
- (ञ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

८२. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ र सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

८३. बरबुभारथ गर्ने :

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

८४. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

८५. (१) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

(२) शिक्षकहरूको वृत्ति विकास तथा प्रोत्साहनको लागि नगरपालिकाले थप सेवा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८६. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

८७. शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८८. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८९. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १४

विविध

९०. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यसदफाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिका शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फुलबारी र कृषि वागवानी सँग सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ठ) विद्यार्थीहरूको शारीरिक, मानसिक र सवेगात्मक विकास गराउने अन्य प्रतियोगिताहरू,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

९२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुनसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यविधिबनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

९३. उत्तरदायी रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय निरीक्षक स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका तुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

(६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

९४. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

९५. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता: नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने, तर निर्वाचित हुनुपूर्व देखि विद्यालय सञ्चालनमा संलग्न भएको भए यो कार्यविधि लागू भएको ६ महिनाभित्र सो संस्था संचालन गर्ने भूमिकाबाट हटिसक्नुपर्नेछ ।
- ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,
- ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।
- च) जनप्रतिनिधिहरुले आफ्नो एकासगोल भित्रको विद्यालय जाने उमेर पुरा भएका बालबालिका भए त्यस्ता बालबालिकालाई आफ्नो अनुकुलको सामुदायिक विद्यालयमा पढाउनु पर्नेछ । यो व्यवस्थाको पालना भएको नदेखिएमा आधिकारिक तथ्यांकका आधारमा त्यस्तो विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

९६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्ने,
 - (ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
 - (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 - (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो, टेलिभिजन र इलोकिट्रोनिक

मिडिया जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भक्तु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, जाति, लिङ्ग, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालयबाहेक बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता कायम गर्न पहल गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गराउने शिक्षक शिक्षकाले आफ्नो एकासगोल भित्रको विद्यालय जाने उमेर पुरा भएका बालबालिका भए त्यस्ता बालबालिकालाई आफ्नो अनुकूलको सामुदायिक विद्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । तर अन्य विद्यालयमा कक्षा ९ र १० भर्ना गरिसकेको भए पहिलो पटकका लागि यो शर्त लागु हुनेछैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ, र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि (ठ) को हकमा यस अनुसारको व्यवस्था प्रतिकूल गर्ने शिक्षक शिक्षिकाको नाम सार्वजनिक गरिनेछ ।

९७. शिक्षकमा हुनुपर्ने सक्षमता : विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमा देहाय बमोजिमका सक्षमताहरू हुनु आवश्यक छ;

(क) विषय वस्तुको ज्ञानसम्बन्धी सक्षमता :

- विद्यार्थीहरूको सिकाई आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा गहन ज्ञान भएको ।
- सम्बन्धित विषय वस्तुमा गहन तथा अद्यावधिक ज्ञान
- सम्बन्धित विषयको अवधारणा, सिद्धान्त तथा आपसी सम्बन्धबारे जानकारी

- अध्यापन गर्ने विषयको पाठ्यक्रमको बनौट लगायत समग्र पक्षको ज्ञान तथा अन्य विषयसँगको अन्तरसम्बन्धको जानकारी
- विषय वस्तुको स्थानीय परिवेशसँगको सान्दर्भिकता सम्बन्धी ज्ञान

(ख) शिक्षण सिकाइका तौर तरिका सम्बन्धी ज्ञान सम्बन्धी सक्षमता :

- शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया सम्बन्धी गहन ज्ञान भएको र सो ज्ञानलाई शिक्षण सिकाइमा उपयुक्त तवरले प्रयोग गर्न सक्षम ।
- शिक्षण सिकाइका विभिन्न तौर तरिका तथा नवीनतम् शिक्षण प्रविधिमा अद्यावधिक ज्ञान
- पाठ्यक्रमका उद्देश्य तथा सक्षमताहरू हासिल गराउने गरी शैक्षणिक योजना र रणनीति तय गर्न
- विषय वस्तुको प्रकृति, विद्यार्थीको स्तर तथा वैयक्तिक भिन्नतालाई ख्याल गरी उपयुक्त शिक्षण विधिको छनोट गर्न
- सक्रिय सिकाइको लागि उपयुक्त शिक्षण विधि तथा सामग्रीको प्रयोग गरी सिकाइ सहजीकरण गर्न
- उपयुक्त साधनहरूको प्रयोग गरी सिकाइका विविध पक्षको मूल्याङ्कन गर्न, नतिजाको विश्लेषण गर्न तथा सोको उपयोग गर्न
- सिकाइ सुनिश्चितताका लागि निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार उपचारात्मक शिक्षण गर्न

(ग) बालबालिका/सिकारु सम्बन्धी ज्ञान सम्बन्धी सक्षमता :

- बाल बालिकाहरूको विविध सिकाइ आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरूप शिक्षण गर्न सक्षम ।
- बाल बालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासको ज्ञान तथा त्यसको शिक्षणसँगको सम्बन्ध बारेमा जानकारी राखी उपयोग गर्न
- बाल बालिकामा भएको पूर्व ज्ञानको उचित आँकलन गरी नयाँ सिकाइसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न
- सिकारुको भाषिक तथा सामाजिक, साँस्कृतिक मूल्य मान्यता र विविधताको पहिचान गरी सोको सम्मान गर्न
- प्रत्येक बाल बालिकाले सिक्ने अधिकार राख्छन् र सिक्न सक्छन् भन्ने कुराको आत्मसात गर्दै उच्च सिकाइको अपेक्षा गर्न
- बाल बालिकामा रहेको विशेष सिकाइ आवश्यकता तथा विशिष्ट क्षमताबारे जानकारी राखी उपयुक्त किसिमले सम्बोधन गर्न

(घ) सिकाइ वातावरण तथा कक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी सक्षमता :

- बालमैत्री सिकाइ वातावरणको सिर्जना गर्दै प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि कक्षा व्यवस्थापन गर्न सक्षम ।
- सिकाइका निमित्त सुरक्षित, सहयोगात्मक र चुनौतीपूर्ण वातावरणमा समेत सामना गर्ने सिर्जना गरी सक्रिय सहभागिता हासिल गर्न
- विद्यालयको समग्र विकासलाई ध्यान दिँदै स्रोत र साधनको उपयुक्त व्यवस्थापन गरी बालमैत्री सिकाइ वातावरणको सिर्जना गर्न
- सबै सिकारूले रचनात्मक सिकाइ अवसर पाउने गरी आवश्यकता अनुसार समूहहरू परिचालन गर्न
- सकारात्मक अनुशासन मार्फत् सिकारूहरू बिच सहयोग तथा आपसी समझदारी कायम गरी आदर्श व्यवहारलाई प्रोत्साहित गर्न
- सिकारूलाई खोज तथा सिर्जना उन्मुख गराउनका लागि पुस्तकालय र सूचना प्रविधिको प्रयोग लगायत अन्य उपयुक्त साधन र अवसर उपलब्ध गराउन
- विषम परिस्थितिमा समेत कुशलतापूर्वक उपयुक्त वातावरण सिर्जना गरी सिकाइलाई निरन्तरता दिन

(ङ) सञ्चार तथा सहकार्यसम्बन्धी सक्षमता :

- विद्यार्थी, अभिभावक तथा शिक्षकहरूबिच प्रभावकारी सञ्चार र सहकार्य गर्न सक्षम ।
- खोज, सहकार्य तथा अन्तर्क्रियाका निमित्त प्रभावकारी सञ्चार गर्न
- सिकारूलाई सिकाइप्रति उत्साहित बनाउन, विषय वस्तु स्पष्ट पार्न, निर्देशन अनुरूपको कार्यमा सहभागी गराउन तथा शैक्षणिक परामर्श दिन प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न
- पेसागत विकास र विद्यार्थी सिकाइ प्रवर्धनका लागि सहकर्मीहरूबिच अनुभव, पृष्ठपोषणको आदान प्रदान, आपसी सहयोग र सहकार्य गर्न
- सिकारूको शिक्षण सिकाइमा सहभागिता र शैक्षिक उपलब्धिलगायतका विषयको अभिलेखन तथा सहयोगका लागि अभिभावकसँग छलफल परामर्श गर्न

(च) निरन्तर सिकाइ र पेसागत विकाससम्बन्धी सक्षमता :

- आफूमा भएको ज्ञान, सिप एवम् अनुभवको विश्लेषण गरी निरन्तर सिकाइ र पेसागत विकासको लागि प्रतिबद्ध ।
- पेसागत विकासका अवसरहरूको खोजी गरी निरन्तर सिकाइमा संलग्न रहन
- आफूले सम्पन्न गरेका कामहरूको स्वप्रतिबिम्बन (Reflection) गरी निरन्तर सुधारको प्रक्रियामा संलग्न रहन

- आफ्नो विषय क्षेत्रमा भएका अध्ययन अनुसन्धानबारे जानकारी राख्ने तथा शिक्षण सिकाइ सुधारका निमित्त कार्यमूलक अनुसन्धान गर्न
- आपसी सहयोग र सहकार्यमार्फत आफ्ना अभ्यास र व्यवहारमा नवप्रवर्तन तथा सिर्जनशीलताको विकास गर्दै पेसागत उन्नयनमा योगदान दिन

(छ) कानुनी आधार तथा पेसागत आचार संहितासम्बन्धी सक्षमता :

- प्रचलित ऐन नियम तथा सामाजिक मूल्य मान्यता अनुकूल आदर्श पेसागत आचरण प्रदर्शन गर्दै आफ्नो जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्षम ।
- आफ्नो पेसाप्रति सम्मान र निष्ठाभाव राख्ने तथा उच्चतम नैतिक व्यवहार प्रदर्शन गर्दै सार्वजनिक विश्वास आर्जन गर्न
- प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिकाहरू अनुरूपको आदर्श आचरण प्रदर्शन गर्दै आफ्नो कार्य तथा व्यवहारको जिम्मेवारी लिन
- पेसागत आचार संहिता र पदीय मर्यादा अनुकूल सबै बाल बालिकाप्रति तटस्थ र सम्मानजनक व्यवहार प्रदर्शन गर्न तथा उहाँहरूको सर्वोत्तम हितका लागि प्रतिबद्ध रहन
- सामाजिक मूल्य मान्यता र स्थानीय संस्कृतिप्रति सम्मान तथा भिन्न विचार र आस्थाप्रति सहिष्णु व्यवहार प्रदर्शन गर्न
- शिक्षा सम्बन्धी विश्वव्यापी मान्यताहरू जस्तै (मानव अधिकार, बाल अधिकार, मौलिक हकका रूपमा शिक्षा, सबैका लागि शिक्षा आदि प्रति सचेत रहँदै सोअनुकूल व्यवहार प्रदर्शन गर्न

(ज) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी सक्षमता :

- प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्षम
- सिकाइलाई सहजीकरण गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको एकीकृत सिकाइ रणनीतिहरूको छनौट तथा उपयोग गर्न
- सिकारुका आवश्यकता अनुकूल डिजिटल सामग्री विकास गर्न तथा उपलब्ध सामग्रीको अनुकूलन गरी उपयोग गर्न
- सूचना प्रविधिका साधनमार्फत सिकारुहरूको स्व : सिकाइ प्रवर्धन गर्न आपसी सञ्चार र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन
- सिकाइको मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्न
- शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी नीति र डिजिटल संस्कृतिमा भएको विकासबारे परिचित हुँदै सो अनुकूल पेसागत व्यवहार प्रदर्शन गर्न ।

९८. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता

पालन गर्नु पर्नेछ:

- (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) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने ।

९९. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने** : शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

१००. **शिक्षक महासंघ सम्बन्धी व्यवस्था** :

- (१) प्रचलित ऐन अनुसार गठित शिक्षकहरूको पेशागत महासंघका पनौती नगरस्तरीय अध्यक्ष वा प्रतिनिधि नगर शिक्षा समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- (२) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले गरिने कार्यहरूमा महासंघको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

१०१. **नगरपालिकाले कक्षा अपग्रेड, तह अपग्रेड, सरुवा, बढुवा, नियुक्ति/पदस्थापना, रजिष्ट्रेशन, प्रतिलिपि तथा विद्यालय सञ्चालनको शुरु अनुमति सम्बन्धी शिर्षकमा तोके बमोजिमको शुल्क लिन सक्नेछ ।**

१०२. **नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने** : नगरपालिकाले शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुरयाउने व्यक्तित्व, शैक्षिक संस्था, वि.व्य.स, शि.अ.संघ, शिक्षक, विद्यार्थी तथा नगरपालिका संग सहकार्य गरी शिक्षा क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुरयाउने गैर सरकारी संस्था लगायतलाई कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

१०३. **असहाय/अपाङ्ग/अनाथ बालबालिकाहरूलाई गर्ने सहयोग सम्बन्धमा** : नगरपालिकाले अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा अनाथ बालबालिकालाई शैक्षिक मूल प्रवाहमा ल्याउन आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०५. **अन्य विषय सम्बन्धी व्यवस्था**: यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

१०६. **संशोधन गर्ने र कार्यविधि बनाउने सम्बन्धी व्यवस्था**: यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा संशोधन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१०७. **अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार**: यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१०८. **खारेजी र बचाउ**: यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानूनसँग बाफिन आएमा सो बाफिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची-१
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
पनौती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय :- विद्यालय खोल्ने/कक्षा अपग्रेड सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण :-

१. नाम :
२. ठेगाना : नगरपालिका, वडा नं. टोल :
- सम्पर्क नं. इमेल ठेगाना :
३. किसिम : (क) सामुदायिक (ख) संस्थागत
४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा :
५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :
६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :-

१. भवनको किसिम र संख्या :- (क) कच्चीओटा
(ख) पक्कीओटा
(ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक.....ओटा

२. कक्षा कोठाको विवरण :-

कोठाको संख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	भ्याल, ढोकाको संख्या र अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत
						पठनपाठन, कार्यालय, ल्याब, लाइब्रेरी आदि	

३. फर्निचरको संख्या :-

(क) डेक्स (ख) बेञ्च (ग) टेबल
(घ) कुर्सी (ङ) दराज (च) अन्य

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

५. शौचालय संख्या :
क) छात्रले प्रयोग गर्ने
ख) छात्राले प्रयोग गर्ने
ग) अन्य

६. खानेपानीको अवस्था :-

७. पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तकको संख्या :-

८. प्रयोगशालाको अवस्था :-

सामग्रीहरु :-

९. विद्यालय वरपरको वातावरण :-

१०. सवारी साधनको विवरण :-

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :-

(ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) :-

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	जम्मा
संख्या											

घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित) :-

क) आधारभूत

ख) माध्यमिक

ङ) आर्थिक विवरण :-

१. अचल सम्पत्ति :

२. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आमदानी :

४. आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरण ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

दस्तखत :

नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :-

१. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन ।
२. वडा कार्यालयको सिफारिस ।
३. नजिकका दुई वटा समान तहका विद्यालयहरूको सहमति पत्र ।
४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
५. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।
६. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिक हकमा) ।
७. विद्यार्थीहरूबाट उठाइने कक्षागत तथा शीर्षकगत शुल्क विवरण तालिका ।
८. शिक्षकको नियुक्ति पत्र, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण पत्रहरू र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।
९. विद्यालयको प्रस्तावना पत्र ।
१०. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
११. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरू (संस्थागतका लागि) ।
१२. करचुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि) ।
१३. घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।
१४. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि) ।
१५. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (नवीकरण सहित)
१६. स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन र राय ।

विद्यालयको नक्साङ्कन फाराम

१. विद्यालयको नाम :-
२. पूरा ठेगाना :-
३. विद्यालय जाने मूल सडकको नाम :-.....
४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल ठेगाना :-
५. संस्थापक/अध्यक्षको नाम :-
- सम्पर्क नं
६. प्र.अ. को नाम :-
- सम्पर्क नं

च) सवैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दूरी

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	दूरी
१			
२			

७. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्सा :

N

संस्थापक/अध्यक्ष

सही :

नाम :

मिति :

सम्पर्क नं.

प्रधानाध्यापक

सही :

नाम :

मिति :

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधार

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु:

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रबाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विषय : विद्यालय खोल्न अनुमति दिइएको ।

त्यस विद्यालयबाट सामुदायिक/गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि पनौती नगरपालिकाको वडा नं. टोल/गाउँमा आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिको मिति.....को निर्णय र नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णय बमोजिम यो अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।
तोकिएको पूर्वाधार पूरा नभएमा र यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय सञ्चालन भएको नपाइएमा जुनसुकै बखत विद्यालयको अनुमति रद्द गरिने व्यहोरा समेत अवगत गराइन्छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :.....

नाम :.....

पद :.....

मिति :.....

अनुसूची -४
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :
२. ठेगाना : पनौती नगरपालिका वडा नं. गाउँ र टोल
- फोन नं. इमेल:
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :
आधारभूत तह मिति :
- माध्यमिक तह मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :
 - (१) संख्या:
 - (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की
 - (३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्या:

(१)डेक्स	(२) बेञ्च	(३) टेबुल
(४) दराज	(५) मेच	(६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा) :
५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
- ९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

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

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सही :.....

नाम :.....

ठेगाना :.....

मिति :.....

अनुसूची-५
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

विषय : विद्यालय सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले सामुदायिक/कम्पनी/गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयको रूपमा पनौती नगरपालिकाको.....वडा नं.टोल/गाउँमा आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने मितिको निर्णयानुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरु:

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. संघीय मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन
गर्न दिइने निवेदन

श्रीनगर प्रमुख ज्यू,

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
वाग्मती प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको : (क) नाम :
(ख) ठेगाना नगरपालिका
वडा नं टोल/गाउँ

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुभाँउला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

अनुसूची-८

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय : शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक /निजी) अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागिदिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा पनौती नगरपालिकाको.....वडा नं.टोल/गाउँमा.....सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालयसञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक विद्यालय को :

(१) नाम :

(२) ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.:
गाउँ वा टोल फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवश्यकता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-..... (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ)कच्ची/पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडार : आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) वेञ्च/डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :

(अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:

(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ ?

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला/बुभाउँला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको,-

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात:

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दफानुसारको नवीकरण लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको ।

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७६, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र उक्त केन्द्र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र..... देखि नामक प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालयसस नगरपालिकाको वडा नं. टोल/गाउँमा सञ्चालन गर्ने गरी यो अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- (१) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
- (२) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- (३) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- (४) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- (५) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा पाँच जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा सात जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौजना शिक्षक :
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको पाँच जना
यस कार्यविधि लागू हुनु अगावै नियुक्ति पाएका साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण शिक्षकलाई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण समूहमा गणना गरिनेछ ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
कक्षा नौदेखि कक्षा दशसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- अन्य ऐच्छिक विषयहरु उपलब्ध शिक्षकहरुले नै अध्यापन गर्नुपर्नेछ ।
- कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (६) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चारजना

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक तहदेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछन् ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक तहदेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछन् ।

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ र २ को क्रमसंख्या (१) देखि (५) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुनेछ ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
रमाना-पत्र

पत्रसंख्या:

च. नं. :

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको
विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदाविदा..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा..... पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी विदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :.....।

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : रु.

(ख) वृद्धि तलब रु. :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष नं. र कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी नं. र रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन विमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते.... ।

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते।

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :.....।

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :.....।

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री विद्यालय ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रशासकिय प्रमुखज्यू
पनौती नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु 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 जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति पत्र

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

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको :

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(२) सरुवा भई जाने विद्यालयको नगरपालिकाको सहमति पत्र

यसनगरपालिका वडा नं. को विद्यालयका शिक्षक
श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

नगर शिक्षा अधिकृतको

सही :

नाम :

मिति :

(३) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति पत्र

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

विद्यालयको छाप
प्रधानाध्यापकको :
सही :
नाम :
मिति :
विद्यालय :

(५) सरुवा भई आउने नगर शिक्षा शाखाको सहमति पत्र

..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको
विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस नगरपालिका वडा नं. को श्री
..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन उपयुक्त देखिएकाले सरुवा गर्ने निर्णयार्थ
पेश गरेको छु ।

कार्यालयको छाप
गाउँ/नगर शिक्षा अधिकारीको-
सही :
नाम :
मिति :

(६) सरुवा गर्ने निर्णय

..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको
विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस नगरपालिका वडा नं. को
..... विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको
सही :
नाम :
मिति :
कार्यालयको छाप

अनुसूची-१५
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ :

क्र.सं.	खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१.	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२.	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३.	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४.	नगदी खाता	फा. नं. ४
५.	बैंक खाता	फा. नं. ५
६.	पेशकी खाता	फा. नं. ६
७.	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८.	मासिक आम्दानी खर्चकोविवरण खाता	फा. नं. ८
९.	शुल्क दर्ता किताबखाता	फा. नं. ९
१०.	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १ :
विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ),
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २ :
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)				जम्मा रु. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने,
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने,
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३ :
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) संघीय मन्त्रालयबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६ :
नगदी /बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :वर्ष :महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने,
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने,

- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,
(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
(४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने,
(५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
(६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
(७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७ :
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :
ठेगाना :वर्ष :महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
		प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने, .
- (८) ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८ :
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम (४)	यो महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)	जम्मा (१२)
जम्मा											

बाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (२) फा. नं. १को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मारकम उल्लेख गर्ने,
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने,
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने,
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने, .
- (१२) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .।

फा. नं. ९ :
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :वर्ष :महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र
	जम्मा												

फा. नं. १० :

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७७/०९/२३

प्रस्तावना

समाजमा बढ्दै गइरहेको लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि कोष स्थापना गर्न बान्छनीय देखिएकोले पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगरपालिकाको मिति २०७७/०९/२१ को कार्यपालिका बैठकले यो कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७७ ” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “कोष” भन्नाले नियम ३ बमोजिम स्थापना भएको “लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “संचालक समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थल सार्वजनिक स्थल, घरपरिवारमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना :

१. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना हुनेछ ।
२. कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्।
 - क) पनौती नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त रकम ।
 - ख) विदेशी रकमको हकमा नगरपालिकाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लिनु पर्ने छ। वा स्वदेशी व्यक्ति, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम ।
 - ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने : महिला हकहितको लागि नगरपालिकाले बार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरे बमोजिमको रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

५. कोषको उपयोग :

१. कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :
 - क) तत्काल उद्धार गर्न ।
 - ख) औपधी उपचार गर्न ।
 - ग) राहत प्रदान तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन ।
 - घ) कानुनी सहायता मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श परामर्श सेवा प्रदान गर्न ।
 - ङ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि वीउ पूँजीको रूपमा प्रदान गर्न ।
 - च) पुनस्थापना गराउन ।
 - छ) पीडितको लागि संचालक समितिकले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।

२. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संचालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा मानसिक रोगी भई सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

१. कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।
२. उपनियम १ बमोजिम संचालक समितिको बैठक संचालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग नगरी छुट्टै प्रशासनिक खर्चको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

७. कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने : पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि संचालक समितिले कोषबाट सम्बन्धित संस्थाको नाममा रकम निकासो दिनेछ ।

८. संचालक समितिको गठन :

१. पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि देहाय बमोजिम संचालक समिति रहनेछ ।

क) नगर उप प्रमुख	-अध्यक्ष
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा	-सदस्य
घ) प्रमुख इलाका प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
ङ) नगर सभा सदस्य (महिला २ जना संचालक समितिले तोके बमोजिम)	-सदस्य
च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट संचालक समितिले तोकेको संस्थाको प्रतिनिधि एक जना	- सदस्य
छ) महिला शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

२. उपनियम १ को खण्ड घ बमोजिमको समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
३. संचालक समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।
४. संचालक समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) पिडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- ग) नगर क्षेत्रमा लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि कार्यरत विभिन्न संघ संस्था तथा निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
- घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१०. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार :

१. यस नियमावली बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउदा देहायको रकममा नबढ्ने गरि उपलब्ध गराइनेछ ।
 - क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम ,खाना खर्चवापत र बास बस्नुपर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिने ।
 - ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम ,खाना खर्च अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास र उपचार खर्च समेत उपलब्ध गराउने ।
 - ग) कानुनी सहायता ,मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँचहजार रुपैयामा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च ।
 - घ) कुनै व्यवसाय गर्नका लागि वीड पूँजीको रुपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा वीस हजार रुपैया ।
 - ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाँच हजार रुपैया ।
 - च) संचालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैया ।
२. उपनियम १ बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पिडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा संचालक समितिले त्यस्तो पीडितलाई मनासिव रकम थप गरी दिन सक्ने छ ।

११. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

१. यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस सहित / न्यायीक समितिको सिफारिस मार्फत महिला तथा बालबालिका शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पिडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने देखिएमा संचालक समितिले नियम १० को अधिनमा रही पिडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

१२. तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पिडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भिर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा संचालक समितिको अध्यक्षले सो प्रयोजनको लागि कोषबाट रु १०,०००।- (दश हजार मात्रमा) नवद्वने गरी मनासिव रकम सम्वन्धित पिडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिमको अवस्था परी संचालक समितिको अध्यक्षबाट पिडितलाई रकम उपलब्ध गराईएकोमा रकम उपलब्ध गराए पछि वस्ने संचालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१३. थप रकम निकासामा माग गर्न सक्ने :

- (१) कोषमा रहेको रकम अपर्याप्तताको कारण खुलाई संचालक समितिले थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम थप रकम माग भई आएमा नगरपालिकाले उपलब्ध श्रोतका आधारमा आवश्यकता र औचित्यता हेरि कोषमा थप रकम निकासामा दिन सक्नेछ ।

१४. छुट्टै खाता खोल्नु पर्ने :

- (१) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषमा प्राप्त भएको रकम सरकारी बैकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिमको खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अख्तियार प्राप्त कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

१५. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :

१. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

२. कोषको लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

१६. कोष : यो कोष फ्रिज नहुने कोषको रूपमा रहनेछ ।

१७. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) राहत समितिले चौमासिक रूपमा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१८. निर्देशन दिन सक्ने : कार्यपालिकाले संचालक समितिले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१९. बैठक भत्ता : संचालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्यहरूले समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत नगरपालिका कार्यालयले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

२०. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो निर्देशिकामा थपघट हेरफेर गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२१. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना कार्यक्रम (संचालन)

कार्यविधि, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/०९/२३

प्रस्तावना : समाजमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सबै पक्षको विकासको लागि स्थानीय समुदाय र विकासमा साभेदारी निकायलाई परिचालन गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागीता बढाउन बान्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगरपालिकाको मिति २०७७/०९/२१ को कार्यपालिका बैठकलेयो कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम “समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७ ” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधिमा

क) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “ कार्यक्रम ” भन्नाले नियम ३ बमोजिम सुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “अपाङ्गता” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “समिति”भन्नाले नियम ४ बमोजिमको सि.वि.आर.समन्वय तथा अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यक्रम संचालन :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

(२) अपाङ्गता भएका क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूको साभेदारीमानिम्नानुसार कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

क) कम्तीमा १५ दिनको सुचना प्रकासन गरी पस्ताव आव्हान गरिनेछ ।

ख) अनुसुची १ बमोजिम संस्था छनौट गरिनेछ ।

ग) संस्था पनौती नगरपालिका कार्य क्षेत्र भएको हुनु पर्नेछ ।

४. सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समिति गठन :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम निम्न अनुसारको सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

क) नगर उप प्रमुख -संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

ग) स्थानीय सहकारी रजिस्टार -सदस्य

घ) अपाङ्गता सम्बन्धि काम गर्ने संघ/संस्थाको प्रतिनिधि (मनोनित गर्ने १ जना)..... -सदस्य

ड) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका परिवार समितिले (मनोनित गर्ने १ जना)..... -सदस्य
च) महिला शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधिमा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **समितिको अधिकार :** यस कार्यविधि बमोजिम सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

क) सि.वि.आर कार्यक्रम संचालन गर्न संस्था छनौट गर्ने ।

ख) विषय बिज्ञहरुलाई पनि बैठकमा आमन्त्रीत गर्न सक्ने ।

ग) सि.वि.आर कार्यक्रम संचालन गर्न पेश भएका प्रस्तावना स्वीकृत गर्ने ।

घ) प्रस्तावना अनुसार कार्यक्रम भए नभएको अनुगमन, पृष्ठपोषण र निर्देशन दिने ।

ड) सि.वि.आर कार्यक्रम संचालन गरेको संस्थाले लक्ष्य अनुरूप कार्यक्रम नगरेको पाईएमा सम्भौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

च) प्रकृया पुन्याएर अन्य संस्थालाई कार्यक्रम संचालन गर्न दिन सक्नेछ ।

६. **अनुदान रकम उपलब्ध गर्न नसकिने अवस्था :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका संस्थाहरुलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

क) यस अघि पनौती नगरपालिकाबाट लिईएको अनुदानको विवरण (हिसाब) पेश नगरेको ।

ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम सन्तोषजनक रुपमा संचालन नगरेको पाईएमा ।

ग) आवश्यक कागजातहरु पेश नगरेमा ।

घ) संस्थाको विवरण पुर्ण रुपमा उल्लेख नगरेमा ।

ड) गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेमा ।

च) पनौती नगरपालिकाले तोकेको समयमा सम्भौता गर्न नआउने संस्था ।

७. **संस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु :**

१. यस कार्यविधि बमोजिम आपाईता भएका व्यक्तिहरुले कानुनी रुपमा पाउने अधिकार,सेवा सुविधा बारे मद्दत पुन्याउने ।

२. पनौती नगरपालिकामा तालिम संचालन गर्दा नगर भित्रका सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गरी सेवा प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सरोकारका विषयमा समाहित गर्न समन्वय गर्ने ।

४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहिचान गरि शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार, व्यवसायीक तालिम जस्ता सेवा उपलब्ध गराउन मद्दत गर्ने ।

५. अपाङ्गता भएका व्यक्ति, परिवारहरूलाई अपाङ्गपन निरोध न्यूनीकरण एवं उपचारात्मक लगायतका सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

द. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व : यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायको दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

क) प्राप्त अनुदानको हिसाव किताव स्वीकृत लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

ख) वित्तिय तथा भौतिक विवरण प्रत्येक चौमासिक सकिएको ७ दिन भित्र पनौती नगरपालिकाको महिला शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्राप्त अनुदानको रकम उपभोग गर्न नसकेमा बाँकी किस्ता निकासो दिन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

घ) आ.व. समाप्त भएको मितिले तिन महिना भित्र लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन र संस्थाको प्रतिकृया सहित पनौती नगरपालिकाको महिला शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजेट बाडफाँड :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्राप्त रकमलाई देहाय अनुसार बाँडफाँड गरि उल्लेखित खर्च अनुपातमा रहि प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्नेछ ।

क) पनौती नगरपालिका मार्फत सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक खर्च १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख) महिला शाखाले एक आ.व.मा कमिमा २ पटक कार्यक्रम अनुगमन गरि सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ । यसका लागि ४ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

ग) संस्थाले जनशक्ति विकास,स्टेशनरी खर्च र प्रतिवेदनको लागि ९ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले व्यवसाय गर्न इच्छुक भएमा सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिस लिई न्यून आयस्तर र प्राथमिकताको आधारमा प्रति व्यक्ति पेशा व्यवसाय हेरी रु १००००। (दश हजार) अनुदानका रुपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसका लागि २० प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

ङ) एजटै व्यक्तिलाई पटक पटक तथा अपाङ्गता नभएका व्यक्तिलाई रकम उपलब्ध गराउन पाईने छैन ।

(२) समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिए बमोजिमको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संभाव्यता खोजीका लागि तथ्यांक अध्यावधिक गर्न र सी.वि.आर नगर समन्वय समिति गठन गर्नका लागि ५ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख) अपाङ्गता रोकथाम र हक अधिकारका विषयमा प्रचार प्रसार सामाग्री उत्पादन, रेडियो, एफ.एम लगायत प्रचार प्रसार तथा प्रशारणका लागि ५ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

- ग) घुम्टी शिविर संचालन गर्न १४ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका विद्यालयको पहुच बाहिर रहेकालाई भर्ना अभियान, सहज छात्रवृदिमा पहुच पुऱ्याउन शिक्षा शाखाको समन्वयमा शिक्षाको पहुच वृदि गर्ने कार्यका लागि ५ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ङ) अपाङ्गता भएका बालबालिका स्वास्थ्यको पहुच नपुगेका लागि उपचारमा सहजता पुऱ्याउन स्वास्थ्य शाखाको समन्वयमा स्वास्थ्यमा पहुच वृद्धि गर्ने कार्यका लागि ५ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- च) अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा व्यक्तिहरूका लागि सहायक सामाग्री उत्पादन तथा वितरणका लागि ५ प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

१०. समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रमको बिस्तार, स्वीकृती र प्रतिवेदन सम्बन्धमा कार्यविधि अनुसार गर्नु पर्दछ ।

- क) सि.वि.आर संस्थाले सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिमा कार्यक्रम तथा खर्च स्वीकृत गराई गर्ने गराउने गर्नु पर्दछ । उक्त रकम खर्च गर्दा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- ख) कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यविधिमा तोकिए अनुसारको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा के कसरी भएका छन उपलब्धी सिकाई र कमीकमजोरीहरूलाई समेत उल्लेख गरी बागमती प्रदेश सामाजिक बिकास मन्त्रालय, पनौती नगरपालिका, पनौती नगरपालिका महिला शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

११. अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा तोकिए अनुसार गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- क) सि.वि आर कार्यक्रम संचालन गर्न छनौट भएको संस्थाले सि.वि आर कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाका कर्मचारी , पनौती नगरपालिका महिला शाखाका कर्मचारी र अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने सबै संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई १ दिने अपाङ्गता सम्बन्धि विषय नियम तथा भौतिक संरचना संचार सेवा पहुच सम्बन्धि निर्देशिका लगायतका विषयमा अन्तरक्रिया संचालन गर्नु पर्दछ ।
- ख) कार्यक्रममा सहभागी सदस्यहरूलाई खाजाको मात्र व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

१२. श्रोत व्यक्ति सम्बन्धमा सि.वि.आर. निर्देशिका अनुसार गर्नु/गराउनु पर्दछ ।

- क. अपाङ्गता विषयमा प्रशिक्षकका लागि प्रशिक्षकले प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको व्यक्ति हुनु पर्दछ ।
- ख. एक दिनमा ३ वटा सेसन संचालन गर्नु पर्ने छ ।
- ग. श्रोत व्यक्तिलाई प्रति कक्षा रु १०००। का दरले उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- घ. तालिम सामाग्री सहभागीहरूलाई खाजा , स्टेस्नरी र भैपरि खर्च प्रचलित नियमानुसार गर्न सकिने छ

१३. **बैठक भत्ता** : १ सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यहरूले समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत नगरपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत उपलब्ध गराइनेछ ।
१४. **निर्देशन दिन सक्ने** : कार्यपालिकाले संस्था तथा सि.वि.आर समन्वय तथा अनुगमन समितिले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ
१५. **विविध** : यो निर्देशिकामा थपघट हेरफेर गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
२०. **बाधा अडकाउ फुकाउ** : यो कार्यविधिमा थपघट हेरफेर गर्नुपरेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
२१. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

बाल विवाह विरुद्धको अभियान कार्यक्रम (संचालन)

कार्यविधि २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/०९/२३

प्रस्तावना : देशमा रहेको बालविवाह जस्ता कृप्रथाहरूको अन्त्य, बालिकाहरूको सर्वपक्षिय विकासको लागि स्थानीय समुदाय र विकासमा साभेदार निकायलाई परिचालन गर्दै कुप्रथा विरुद्धको सचेतनाका लागि बालबालिकाहरूको सहभागीता बढाउन बान्छनीय देखिएकोले प्रशासकीय (नियमित गर्ने) कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगरपालिकाको मिति २०७७/०९/२९ को कार्यपालिका बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “बाल विवाह विरुद्धको अभियान कार्यक्रम (संचालन) कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “कार्यक्रम” भन्नाले नियम ३ बमोजिम बाल विवाह विरुद्धको अभियान कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “बालबालिका” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून अनुसार १८ वर्ष मुनिको उमेर समुह भएका बालबालिकाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “बालविवाह” भन्नाले २० वर्ष उमेर नपुगी भएको विवाह सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यक्रम (संचालन) कार्यविधिको उद्देश्य :

- क) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूमा बाल विवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) बाल विवाहका सम्बन्धमा विद्यमान सामाजिक, साँस्कृतिक, परम्परागत हानिकारक अभ्यास र मान्यतामा आधारित सोच तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि बालबालिका, किशोर किशोरी, अभिभावक, शिक्षक, धार्मिक, राजनैतिक तथा सामाजिक अगुवा, संघ संस्था लगायत अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- ग) बाल विवाह विरुद्धका अभियानमा बालक ,किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागीता सुनिश्चित गर्ने ।
- घ) बाल विवाह अन्त्यका लागि सबै सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- ङ) बाल विवाह अन्त्यका लागि संचालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।

४. कार्यक्रम संचालन : यस कार्यविधि बमोजिम बाल विवाह विरुद्धको अभियान कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

- क) बाल विवाह अन्त्यका लागि पनौती नगरपालिकाले रणनीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- ख) बाल विवाह विरुद्ध सामुदायिक स्तरमा बाल क्लब, युवा क्लब, किशोर किशोरी समुह अन्य समुह निर्माण गर्ने वा भएका समुहमा बालबालिकाहरुको सहभागीतालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, टि.एल.ओ. लाई परिचालन गर्ने ।
- ग) बाल अधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालविवाहका विषयमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरुको सचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- घ) बालविवाह विरुद्ध सामाजिक अभियान संचालन गर्न बाल क्लब र समुदायका बालबालिकाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ) सरकारी, गैर सरकारी र निजि संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरि बाल विवाह विरुद्ध पारिवारिक जनचेतना जगाउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- च) बालविवाह लैङ्गिक विभेद पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा बालबालिका, किशोर, किशोरी तथा महिला पुरुषहरुलाई सहभागीता गराई सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. **बजेट बाडफाँड** : यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न विनियोजित बजेट नियमानुसार बाँडफाँड गरि खर्च गर्नु पर्नेछ ।
६. **खर्च तथा लेखा परिक्षण** : बाल विवाह अन्त्यका लागि प्राप्त भएको सशर्त र आन्तरिक तर्फको रकमको खर्च गरी आय व्ययको विवरण प्रचलित कानून बमोजिमको लेखा राख्नु पर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ । सोको प्रतिवेदन सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
७. **अनुगमन र मुल्यांकन** : पनौती नगरपालिका, सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरुबाट कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरिने छ ।
८. **प्रतिवेदन** : बाल विवाह तथा बालबालिका विरुद्धका हिंसाका घटना व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदन चौमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी पनौती नगरपालिकाले सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
९. **विधि** : बाल विवाह तथा बालबालिका माथि हुने हिंसा सम्बन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्दा बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाई समेत आधार मान्नुपर्नेछ ।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो कार्यविधि उपर थपघट हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
११. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोष
स्थापना कार्यविधि, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७७/०९/२३

प्रस्तावना : देशमा रहेको पितृसत्तात्मक सोचका कारण अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरु माथीको सोच विचारमा सामाजिक परिवर्तन गर्नका लागि स्थानीय समुदाय र समाजलाई परिचालन गर्दै पतृसत्तात्मक सोचाइमा परिवर्तन ल्याउनका लागि बान्छनीय देखिएकोले पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पनौती नगरपालिकाको मिति २०७७/०९/२९ को कार्यपालिका बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोष स्थापना कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “कार्यक्रम” भन्नाले नियम ३ बमोजिम अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “अपाङ्गता” भन्नाले नेपाल सरकार ,अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ अनुसार शारीरिक अङ्ग वा प्रणालीमा भएको समस्या वा कठिनाई भएका जुनसुकै उमेर समुहका बालबालिका र व्यक्तिहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “ज्येष्ठ नागरीक” भन्नाले नेपालको कानून अनुसार ६० वर्ष उमेर पुगेका नागरिकहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य :

- क) स्थानीय तहमा भएका अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोषबाट आयआर्जन गर्नका लागि बस्तुगत तथा नगद सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य हुनेछ ।

ख) हिंसामा परेका, अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुलाई सीप तथा आयआर्जनका माध्यमबाट समाजमा स्थापित गराउनको लागि यो कोष संचालन गर्न सकिनेछ ।

ग) अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुले पनि अवसर प्राप्त भए समाजमा योगदान र स्वावलम्बी जीवनयापन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

घ) अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुले पनि समाजमा अनुशरणीय व्यक्तित्वको रूपमा स्थापित गर्न सक्षम हुनेछन् ।

ङ) अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोषबाट संचालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

४. **कार्यक्रम संचालन** : यस कार्यविधि बमोजिम अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोष कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

क) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्नका लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल सहायता प्रदान गर्नुपर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक बस्न नसक्ने अवस्था भएमा तत् पश्चात बस्ने बैठकमा अनुमोदन गराउने गरि संयोजकको निर्णयबाट आयआर्जन तथा सीपका लागि बढीमा रु १०,०००। (दश हजार) सम्म सहयोग प्रदान गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

ग) पिडित व्यक्तिले प्राप्त गरेको रकम आयआर्जन र सीप प्राप्त गर्नका लागि खर्च गर्न सक्नेछन् । यि बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न पाउने छैनन् ।

घ) सरकारी, गैर सरकारी र निजि संघ संस्थाहरूसंग आयआर्जन र सीप प्राप्त गर्न आवश्यकता अनुसार समन्वय गरि प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

५. **कोष** : यो कोषमा रकम पनौती नगरपालिकाले प्रत्येक आ.व.मा छुट्याउने छ ।

६. **बजेट बाडफाँड** : यस कार्यविधि बमोजिम विनियोजन भएको रकम समितिको निर्णयको आधारमा प्रचलित नियमानुसार खर्च रकम बाँडफाँड गरि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई मात्र सहायता प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

७. **खर्च तथा लेखा परिक्षण** : अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोषमा प्राप्त भएको रकम खर्च गरी आय-व्ययको विवरण प्रचलित कानुन बमोजिमको लेखा राख्नु पर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८. **अनुगमन र मुल्यांकन** : पनौती नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र महिला शाखाबाट कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरिने छ ।

९. **प्रतिवेदन** : अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोषबाट हिंसाका घटना व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदन चौमासिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी पनौती नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. **विविध** : अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरीक र महिलाहरुका लागि सुरक्षात्मक कोषबाट महिला तथा बालबालिका माथि हुने हिंसा सम्बन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्दा पितृसत्तात्मक सोच परिवर्तन गर्न सहयोग पुऱ्याउने खालका कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दछ ।
११. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो कार्यविधिमा आवश्यक थपघट, हेरफेर गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम गरिनेछ ।
१२. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम हुनेछ ।

कोशेली घर स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७७/०९/२३

प्रस्तावना : पनौती नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र उत्पादित कृषि एवं गैफकृषि (सीपमा आधारित) जन्य सामग्रीहरूको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न कृषि व्यवसायको उत्पादन बढाउन र बजारीकरणमा कृषकहरूलाई सहयोग गर्दै समाजमा बढ्दै गइरहेको कृषि बिचौलीयालाई बिस्थापित गरी कृषकलाई उत्पादनको उचित मुल्य प्रदान गर्दै कृषि व्यवसायमा सकृय सहभागीताका लागि पनौती नगरपालिकाको मिति २०७७/०९/२१ योकार्यपालिका बैठकले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कोशेली घर स्थापना तथा संचालन कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “कोशेली घर स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकोबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित मिति देखि लागु हुने छ ।

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

- क) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “कोष” भन्नाले कोशेली घर स्थापना तथा संचालन कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु वा सीपमा आधारित गैफकृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक, कृषि समुह, कृषि फर्म, समुह, तीइ वा सहकारी संस्थाको उत्पादन सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “संचालक समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित कोशेली घर संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “कृषक” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार कसैको जग्गा भाडामा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यवसायिक वा थोरै कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषि समुह, कृषि फर्म वा सहकारी संस्थाको उत्पादन सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट बिरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्रि गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्रि बितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “संकलन केन्द्र” भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा बिक्रि गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई बिक्रि गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. **संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति** : देहायका सदस्यहरू रहने गरि संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

१) उप-प्रमुख	संयोजक
२) कृषि संयोजक	सदस्य
३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४) स्थानीय सहकारी रजिष्ट्रार	सदस्य
५) नगरपालिका स्तरिय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक	सदस्य
६) संकलन केन्द्र वा कृषि विषय विज्ञ	सदस्य
७) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसान १ जना	सदस्य
८) कृषि शाखा प्रमुख	सदस्य
९) महिला शाखा प्रमुख सदस्य	सचिव

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहनेछ ।

१. स्थानीय स्तरमा संचालित संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
२. संकलन केन्द्र प्रवर्द्धनका लागि संघ र प्रदेशसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने
३. संकलन केन्द्र संचालनमा सहयोग प्रदान गर्ने ।
४. कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्थापन गर्न सहयोग प्रदान गर्ने ।
५. कोशेली घर संचालनका लागि रकम व्यवस्थापनमा पहल गर्ने ।
६. कृषि उपज आवश्यकता अनुसार सामाग्रीको मुल्य निर्धारण गर्न कोशेली घर संचालक समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।
७. संकलित उपज बिक्री बितरणका लागि समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५. **कोषको स्थापना** :

- (१) कोशेली घर संचालनका लागि एक कोषको स्थापना हुनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्।
 - क) पनौती नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम ।
 - ख) संघीय, प्रादेशिक सरकार, बिदेशी वा स्वदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
तर बैदेशिक सहयोग या सहायता प्राप्त गर्नुपूर्व नेपाल सरकारको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
 - ग) साभेदारी कार्यक्रम संचालन गर्ने संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
 - घ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

६. **कोष संचालन** : नगरकार्यपालिका कार्यालयले कोशेली घर संचालनका लागि छुट्याएको रकम देहायको शिर्षकमा मात्र खर्च गर्न सक्नेछ ।

१. कृषि उपज वस्तु खरिद बिक्रीका लागि ।

२. संकलन केन्द्र व्यवस्थापनका लागि ।

३. संकलन केन्द्र घरको भाडा वापत ।

४. अन्य आवश्यक सामग्री खरिदका लागि ।

७. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने** :

(१) कोषको रकम नियम ६ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संचालक समितिको बैठक संचालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकममा दायित्व सृजना नहुने गरि बजेट व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८. **कोषको लेखा र लेखा परिक्षण** :

(१) कोशेली घर संचालन कोष रकमको आय व्यय लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

९. **कोष** : यो कोषलाई निरन्तरताका लागि पहल गर्नु पर्दछ ।

१०. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** :

(१) कोशेली घरबाट गरिएका गतिविधिहरूको चौमासिक रूपमा सो संस्थाले प्रतिवेदन पनौती नगरपालिका र महिला शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन सर्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. **बैठक भत्ता** : समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत नियमानुसार बैठक भत्ताको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

१२. **निर्देशन दिन सक्ने** : कार्यपालिकाले कोशेली घर संचालन गर्ने संस्थाले गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा उक्त समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१३. **विविध** : कोशेली घर संचालन गरि कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न सकिने खालका कार्यक्रम संचालन गर्दै आयआर्जनमा आत्मनिर्भर र व्यवसायीक समुह बनाउन थप हौसला प्रदान गर्नु पर्दछ ।

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो कार्यविधिमा आवश्यक थपघट, हेरफेर गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१५. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको सूचना, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/११/०३

पनौती नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/१०/२५ को कार्यपालिका बैठकले भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा साविकमा रहेको व्यवस्थालाई देहाय बमोजिम संशोधन गरेकोले नगरवासीहरूको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

संशोधनको व्यहोरा

“यस पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्र नीजि घर संरचना २.५ तल्ला भन्दा बढि निर्माण गर्नुपर्दा माटो परिक्षण (Soil Test) गराउनुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा अब उप्रान्त ३.५ तल्लासम्म माटो परिक्षण (Soil Test) गराउनुपर्ने व्यवस्थालाई संशोधन गरी ३.५ तल्लासम्म कानून बमोजिम अनुमति दिन सकिने व्यवस्था गर्ने ।”

पनौती नगरपालिकाको सडक मापदण्ड, २०७४

दोश्रो संशोधन

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७/११/०३

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सडक मापदण्ड (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०८/११

सम्बत २०७४ सालको मापदण्ड नं. २

पनौती नगरपालिकाको सडक मापदण्ड, २०७४

नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित बसोवास तथा शहरीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन २०७४/०४/२३ को कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत सडक मापदण्डमा मिति २०७४/०८/११ को पहिलो संशोधन भई मिति २०७७/१०/२५ मा दोश्रो संशोधन स्वीकृत भई पुनः अद्यावधिक गरि यो सडक मापदण्ड जारी गरिएको छ ।

यो सडक मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ ।

सि.नं	सडकको नाम	सडकको केन्द्र विन्दुबाट छोड्नु पर्ने (मिटर)
-------	-----------	---

(क) केन्द्रिय स्तरका सडकहरु (सडक विभाग अन्तर्गत लगायतका सडकहरु)

१	बनेपा बर्दिवास राजमार्ग (पिच सडक)	सडक विभागको नियमानुसार
२	बनेपा पनौती खोपासी सडक	
३	मानेदोभान पनौती नमोबद्ध सडक	
४	वि.पि. मार्ग (भुते साँघुदेखि बनेपा बर्दिवास पिच सडक) (मिति २०७५/०६/१५ को निर्णयानुसार)	

(ख) जिल्ला स्तरीय सडकहरु

१	ज्यालापाटी मार्ग (पनौती बसपार्कदेखि ऐरिगाउँ पुल)	७
२	मल्पी मार्ग (पनौती महालक्ष्मी चोक, मल्पी हुँदै भुमिडाँडा जाने बाटो)	७
३	लज्जावती महाकाल मार्ग (दुङ्गे साँघुदेखि पिपल बोट, महाकाल चौर)	५
४	भालेश्वर मार्ग (साविक वडा नं. ९ को कार्यालयदेखि भालेश्वर तिमुरे हुँदै नयाँ पुल)	६
५	नारायण मार्ग (डबलीदेखि पाटीखर्क)	७
६	बसन्त नगर मार्ग (डबलीदेखि ढिकाली पावर हाउस)	७

(ग) चक्रपथमा समावेश भएका सडकहरु

१	खोपासी फड्केश्वर मार्ग (प्रहरी चौकीदेखि कितिनी)	८
२	सिंगे पाटी मार्ग (मोहन भण्डारीको घर सिंगे पाटी)	
३	पस्थली मध्य मार्ग (गोकुल महतको घरदेखि मोहन बहादुर	

	भण्डारीको घर)	
४	पस्थली फडकेश्वर मार्ग (गोकुल महतको घरदेखि रोशी खोला)	
५	क्यानल मार्ग	
६	पिपलवोट मोठ मार्ग	
७	नौविसे जाकि डोल हुदै वि.पि. राजमार्ग जोड्ने चक्रपथ सडक	
८	देउराली भञ्ज्याङ देखि चामखर जाने बाटो	

(घ) वडा क्षेत्रभित्र भएका विभिन्न सडकहरु

वडा नं. १

सि.नं.	बाटो नाम	केन्द्र बिन्दुबाट
१	जिल्ला स्तरिय पर्खालचौर रानिकोट सूर्य विनायक सडक	७.५ मी
२	मानेदोभान रानिकोट सूर्यविनायक सडक	७.५ मी
३	मानेदोभान खानी गोदावरी सडक	७.५ मी
४	पर्खालचौर चिसापानी फुल्चोकी पर्यटकीय सडक	६.६ मी
५	सिमलचौर रानिकोट	३.५ मी
६	महाकालचौर रानिकोट	७.५ मी
७	जडिन छापडाँडा मजुवा	३.५ मी
८	जडिन डाडागाउँ न्युरेखोला	३.५ मी
९	सिलिङ्गे रानाखाया	३.५ मी
१०	पर्खालचौर न्युरेखोला	६.५ मी
११	आश्रमडाडा न्युरेखोला	३.५ मी
१२	आरू चौर लामडाडा	३.५ मी
१३	भन्याङ्ग सिलिङ्गे	३.५ मी
१४	पर्खाल चौर चापावोट	३.५ मी
१५	सुंगुरे काफलडाडा पुरानाभोटेगाउँ	३.५ मी
१६	बाभोखेत छरुवा काफलडाँडा सडक	३.५ मी
१७	बाघमारे काफलडाँडा	३.५ मी
१८	रयाले स्वास्थ्य चौकी जाने सडक	३.५ मी
१९	घट्टेदोभान खत्री टोल जाने सडक	३.५ मी
२०	भालचन्द्र विर्तागाउँ जाने सडक	३.५ मी
२१	घट्टेदोभान जैसि टोल जाने सडक	३.५ मी
२२	सउरा टोल न्युरेडोल	३.५ मी
२३	माभगाउँ च्यानडाँडा जैसिटोल	३.५ मी
२४	मुरलीखोला बासुरी टोल बुडापोखरी	३.५ मी
२५	घाटेपाटी जैसीटोल	३.५ मी
२६	महाकालचौर माभगाउँ	३.५ मी
२७	बाङ्गेटोल स्याङ्तान टोल रानीकोट	३.५ मी
२८	रानीकोट धारापानी डाँडा बाङ्गेडाडा	३.५ मी
२९	धारापानी टोल कातिके टोल	३.५ मी
३०	तेसाँ पसल बनपाली टोल	३.५ मी
३१	रानीकोट लाकुरी भञ्ज्याङ्ग	७.५ मी
३२	मानेदोभान फलामे तेसाँ पसल	३.५ मी
३३	मानेदोभान फलामे गोठडाडा	३.५ मी
३४	डडिन काफलडाँडा बुडापोखरी	३.५ मी
३५	बुडापोखरी पुराना भोटेगाउँ	३.५ मी

३६	ढडिन लामुदुवाली	३.५ मी
३७	दोभान चापडाडा पुरानोभोटे गाउँ	३.५ मी
३८	दोभान सिमसार	३.५ मी
३९	भञ्ज्याङ्ग धैयाथुम्की काभ्रेडाँडा	३.५ मी
४०	बाम्रोखेत ठाडाखोला परलाखे भञ्ज्याङ्ग	३.५ मी
४१	ठाडाखोला गोलगाडे सिमलचौर	३.५ मी
४२	ढाँडाचौर सिमलबोट	३.५ मी
४३	परलाखे भञ्ज्याङ्ग कुवाडोल आशापुरी	३.५ मी
४४	कुवाडोल ठुलाचौर पाँचकन्या	३.५ मी
४५	पाँचकन्या पासिखर्क मोटर बाटो	३.५ मी

वडा नं. २

सि.नं	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	कुशादेवी चापाबोट थालथापे	३ मी
२	चाम्ले विर्ताडाडा जरिङ्गे गोलडाडा मोटर बाटो	३ मी
३	लप्सेटार कालढुगाँ मोइखोरिया छिन्याभञ्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३ मी
४	ठाडेखोला चुनढुगाँ छिन्याभञ्ज्याङ्ग मोटर बाटो	३ मी
५	चालिसे नयाँगाड छिन्याभञ्ज्याङ्ग फुलचोकी मोटर बाटो	३ मी
६	चाम्ले बोलखेगाउँ सिमलखर्क मोटर बाटो	३ मी
७	चाम्ले अन्टेटार दारिमबोट मोटर बाटो	३ मी
८	जोरघट पोखरी डाडा गुर्दुमडाँडा मोटर बाटो	३ मी
९	पुछारी पधेराडोल गुर्दुम, फुलचोकी मोटर बाटो	३ मी
१०	छिन्याभञ्ज्याङ्ग, मोइखोरिया थालथापे मोटर बाटो	३ मी
सहायक सडकको मापदण्ड		
१	अन्टेटार बोलखेगाउँ मोटरबाटो	२ मी
२	बधेली चौर बोलखेगाउँ मोटरबाटो	२ मी
३	लप्सेटार धाराचौर मोटरबाटो	२ मी
४	कुशादेवी चामखोला मोटरबाटो	२ मी
५	चापखोला भटमासे मोटरबाटो	२ मी
६	च्यानडाँडा सिंतान टोल मोटरबाटो	२ मी
७	जरिङ्गे घले टोल मोटरबाटो	२ मी
८	कमेराखानी किमडोल गोठखोला मोटरबाटो	२ मी
९	मिजारटोल भटमासे मोटरबाटो	२ मी
१०	कुशादेवी दलित बस्ती मोटरबाटो	२ मी
११	लामाधारा सिंतानटोल मोटरबाटो	२ मी
१२	सिमलखर्क पानीघाट च्यानडाँडा	२ मी

वडा नं. ३

सि.नं	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	पुछारी लप्सीबोट सिमलबोट आशापुरी मोटर बाटो	३ मी
२	पुछारी पैयाभञ्ज्याङ्ग गुर्दुम फुलचोकी मोटर बाटो	३ मी
३	नयाँपुल ध्यालकु आशापुरी मोटर बाटो	३ मी
४	डुक्राउ घिमिरेगाउँ भंगेरी महेन्द्रज्योती मोटर बाटो	३ मी
५	बन्चरे घट्टेडाँडा महेन्द्रज्योती मोटर बाटो	३ मी
६	मोठ (ट नं. वडा जोडने) पाल्पाली गाउँ जोडने मोटर बाटो	३ मी

७	रूपसेटार पिपलबोट हुदै चौतारो जोडने मोटर बाटो	३ मी
८	कुशादेवी काफलटार फाफरचौर तुलचौर सिमलचौर फुल्चोकी मोटर बाटो	३ मी
९	पुछारी लालीगुराँस चामखोला मोटर बाटो	३ मी
१०	डुक्राउ प्रहरीचोकी माथिल्लो धिमिरेगाउँ खाल्चोक जोडने मोटर बाटो	३ मी
सहायक सडकको मापदण्ड		
१	वगुवा भटमासे मोटर बाटो	२ मी
२	पाटिचौर छाप मोटर बाटो	२ मी
३	पाटिचौर रातमाटो मोटर बाटो	२ मी
४	पाटिचौर पर्खालचौर मोटर बाटो	२ मी
५	वगुवा भटमासे मोटर बाटो	२ मी
६	सिउरानी बाउसे मोटर बाटो	२ मी
७	खल्मा धुमगाउँ मोटर बाटो	२ मी
८	बोक्सेदह बन्चरेटार मोटर बाटो	२ मी
९	लाकुरीबोट चामखोर मोटर बाटो	२ मी
१०	भंगेरी घट्टेडाडा मोटर बाटो	२ मी
११	बन्चरेटार भंगेरी मोटर बाटो	२ मी
१२	लामाडोल माथिल्लो थापागाउँ मोटर बाटो	२ मी
१३	चालिसे फिरफिरे डाँडा मोटर बाटो	२ मी
१४	पिपलबोट पौडेलको पार्क मोटर बाटो	२ मी
१५	बन्चरेटार सिमडाँडा मोटर बाटो	२ मी
१६	महाँकाल चौतारा मोटर बाटो	२ मी
१७	डुक्राउ तल्लो धिमिरेगाउँ मोटर बाटो	२ मी
१८	भंगेरी खोल्सी सेतोपाटी मोटर बाटो	२ मी
१९	पिपलबोट सानो थुम्की मोटर बाटो	२ मी
२०	डिहीखर्क मोटर बाटो	२ मी
२१	नयाँपुल कुलथाती पशुपती मोटर बाटो	२ मी
२२	प्रहरीचोकी माथिल्लो धिमिरेगाउँ तुलोपोखरी खाल्चोक जोडने मोटर बाटो	२ मी
२३	पिपलबोट माथिल्लो धिमिरेगाउँ जोडने मोटर बाटो	२ मी
२४	लामाडोल मोट	२ मी

वडा नं. ४

सि.नं	सडकको नाम	केन्द्र बिन्दुबाट
१	सुन्दर मार्ग (ठाडो बाटोदेखि सुनुवार मिजार गाउँ)	२ मी
२	संसारि देवी मार्ग (स्कूलदेखि संसारि देवीस्थान सल्ले मोटरबाटो)	३ मी
३	कालीदेवी गल्ली सल्ले डाँडादेखि तामाङ्ग गाउँ	३ मी
४	देवी थुम्का गल्ली ऐरीगाउँ पैयाटार देखि श्री देवी थुम्का	३ मी
५	पैयाटार रायटोल हुदै खड्का टोल बाटो	३ मी
६	कृषी मार्ग (दुर संचार भवन देखि यपटार ठाडोबाटो)	५ मी
७	सागर मार्ग बन्जारा गाउँ चोकदेखि संसारि देवीस्थान	३ मी
८	ऐरीगाउँ तेज्रो (भुकमल पाटी देखि ऐरी गाउँ गारेटो)	४ मी
९	उग्रतारा मार्ग (जोगी डाडादेखि उग्रतारा)	३ मी
१०	भिमसेन मार्ग (ठाडोबाटो देखि भुकमल खोला)	४ मी
११	पिपल डाडा मार्ग (तुलो चौर देखि पिपल डाडा)	४ मी
१२	ठाडो बाटो मार्ग बाट भञ्ज्याङ्ग जोगी डाडा हुदै नागी सम्म	५ मी
१३	काभ्राबोट कुँवर टोल बाटो	३ मी

१४	रमेश भुजेलको घरबाट खत्रीगाउँ हुँदै सुभास केसीको घर गोरेटो बाटो	२ मी
१५	खरिबोट बाँसघारी देखि चामखर जोडने गोरेटो बाटो	१.५ मी
१६	कुमार थापाको घर भित्री गोरेटो बाटो	१ मी
१७	सहकुल थापाको घर भित्री गोरेटो बाटो	१ मी
१८	अरूण मार्गबाट लक्ष्मण मातंछेको घर हुँदै टौखाल खोल्सा बाटो	१.५ मी
१९	कोलडाडा देखि खरिबोट खत्री गाउँ जाने सडक	२ मी
२०	मदन लामाको घरदेखि न.पा. कार्यालय जाने गोरेटो बाटो	२ मी
२१	कोलडाडा देखि रामबहादुर श्रेष्ठको घर एवं खत्रीगाउँ जाने गोरेटो बाटो	२ मी
२२	भरतबहादुर बस्नेतको घरदेखि खरीबोट जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी
२३	भरतबहादुर बस्नेतको पुरानो घरदेखि डाडो उकालो गोरेटो	१.५ मी
२४	टौखाल कालीकुवा देखि बहादुर परियारको घर हुँदै गुप्ताको घरसम्मको गोरेटो बाटो	२ मी
२५	देविस्थान देखि पन्ध्रमुरी लिलावती सिचाई जाने गोरेटो बाटो	१ मी
२६	टेकबहादुर थापाको घरदेखि परियारहरूको पधरो जाने गोरेटो	१ मी
२७	पनौती भैसेपाटी सडकको बुद्धीकृष्ण खपेको घरदेखि भित्री गोरेटो बाटो	१.५ मी
२८	ज्यालाचिटी वन भवनबाट डिहीगाउँ बाटो	४ मी
२९	चिटीडोल धारा पधरो हुँदै संखेल गोरेटो बाटो	२ मी
३०	पनौती ज्यालाचिटी मार्ग देखि चन्द्रमान पुट्टवारको घर हुँदै तल्लो बाटो	२ मी
३१	क्षेत्रबहादुर थापाको पुरानो घरदेखि लक्ष्मण थापाको घरसम्म	२ मी
३२	केदार श्रेष्ठको घरदेखि ध्याम्पे दहसम्म गोरेटो बाटो	१ मी
३३	खड्गबहादुर थापाको घरदेखि नेत्रबहादुर थापाको घरसम्म	१ मी
३४	बिसु थापाको आलुबारी देखि संखेल पिपलबोट सम्म	१ मी
३५	पन्ध्रमुरी देवी सिम पधरो हुँदै कामी पोखरी जाने बाटो	१ मी
३६	संखेल पिपलबोट देखि डिट्टाको पधरो सम्म गोरेटो	२ मी
३७	भुईँचाको बारीबाट सुभास चन्द्र थापाको खेतसम्म गोरेटा	२ मी
३८	तल्लो चौतारादेखि देविस्थान मन्दिरसम्मको बाटो	२ मी
३९	घट्टेडाँडा जाने गोरेटो बाटो	२ मी
४०	प्रेमबहादुर तामाङको घरदेखि तल्लो चौतारो सम्मको गोरेटो	२ मी
४१	च्यानडाडा देखि कुशादेवी ३ सिमाना गोरेटो बाटो	२ मी
४२	सेतेचाको पोखरी गोकुल थापा घर हुँदै महाकालसम्मको बाटो	३ मी
४३	पनौती भैसेपाटी सडकबाट ज्यालाचिटी जोडने भित्री बाटो	२ मी
४४	पसुपति टोलको बस्तीको बाटो	२ मी
४५	पनौती बनेपा सडकको बासडोल खोल्सा पक्की पुलदेखि ध्याम्पे दहसम्मको बाटो	३ मी
४६	डवल काजीको घर चौकदेखि एपाटार पोखरी भित्री बाटो	२ मी
४७	दिनेश धुल्लुको घर भित्री बाटो	१.५ मी
४८	राजेन्द्र प्रसाद पौडेलको घर भित्री बाटो	१.५ मी
४९	कामीडाँडाबाट लक्ष्मण थापाको घर जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी
५०	अम्बिका बाल विकास निमावि बाट रमेश थापाको घर गोरेटो बाटो	१.५ मी
५१	मंगललालको घरदेखि देवि डाँडा गोरेटो बाटो	१.५ मी
५२	ज्यालाचिटी कामीडाँडा बाटो	१.५ मी
५३	भुकमल मार्ग (बाँसडोल पुलदेखि सल्ले)	४ मी
५४	काभ्रा बोट मार्ग (खड्ग्याङ खुट्टुङदेखि काभ्राबोट)	४ मी
५५	देवी थुम्का मार्ग (पैरिगाउँदेखि श्री देवी थुम्का)	४ मी
५६	सम्भुको घर हुँदै देवी थुम्का पाखा वन हुँदै उग्रतारा जोड्ने	४ मी
५७	बञ्जारा गाउँ पोखरी देखि सल्ले देवी थुम्का	५ मी
५८	दुधमिल टेलिकम भित्री सडक	३ मी
५९	खरीबोट मार्ग (खरिबोट ठाडो बाटो)	४ मी

६०	ओम मार्ग (खरिवोट दोबाटो खत्रीगाउँ तल्लो बाटो)	४ मी
६१	रूमती मार्ग (खरिवोट खत्रीगाउँ डिही गाउँको बाटो)	४ मी
६२	संगम मार्ग (खरिवोट दोबाटो टाँखाल बाटो)	५ मी
६३	खत्रीगाउँ जाने बाटोबाट टाँखाल मेघराज सापकोटाको घरसम्मको गोरेटो बाटो	३ मी
६४	सावित्री थापाको घरबाट खत्री गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३ मी
६५	खरीबोट खत्रीगाउँ जाने बाटोबाट खेत जाने ठाडो गोरेटो बाटो	३ मी
६६	देउराली भञ्ज्याङबाट रामेश्वर बन्जाराको घर हुँदै खत्रीगाउँ जाने गोरेटो बाटो	३ मी
६७	टाँखाल डिही मार्ग (टाँखाल दोबाटोबाट संखेल डिहीगाउँको बाटो)	५ मी
६८	अम्बिकादेवी मार्ग (टाँखाल देवीडाँडाबाट संखेल स्कूल बाटो)	४ मी
६९	भगवान मार्ग (वडा भवनबाट भगवान डाँडा)	४ मी
७०	अरूण मार्ग (बसपार्क (नन्द कुमारको घरबाट) टाँखाल वडा नं. ४ जाने बाटो)	४ मी
७१	रामको घरदेखि न.पा. कार्यालय ठाडो बाटो	५ मी
७२	मनोज सापकोटाको घर देखि देविस्थान सम्मको गोरेटो बाटो	३ मी
७३	मंगललाल श्रेष्ठको घरदेखि खरिवोट जाने गोरेटो बाटो	३ मी
७४	न्यामीला फाँटको (प्रकाश मिसानायोको घर देखि सामुदायिक बोर्डिङ्ग स्कूल सम्म) गोरेटो बाटो	३ मी
७५	संखेल देखि विरवहादुर थापाको घर सम्मको गोरेटो बाटो	३ मी
७६	नर बहादुर थापाको घरदेखि पैंधेरो हुँदै ज्यालाचिटीसम्म जाने गोरेटो बाटो	३ मी
७७	वडा कार्यालय देखी घ्याम्पे दह सम्म	४ मी
७८	बाँसडोल खोला चर्च भवन सम्म	५ मी
७९	बाँसडोल खोला वडा कार्यालय भवन	५ मी
८०	वडा कार्यालय टाँखाल बाटो	५ मी
८१	नयाँवस्ती चिटीडोल बाटो	४ मी
८२	चिटीडोल फाँट कृषी सडक कूलो बाटो	३ मी
८३	गोठेदेवी देखी कुमार थापाको घर हुँदै नेत्र ब. थापाको घरसम्म	४ मी
८४	गोठेदेवी मन्दिर देखि वन हुँदै पुल सम्मको बाटो	५ मी
८५	अकल सिंह थापाको घर पछाडी देखी कामी डाँडा हुने गोरेटो बाटो सम्म	३ मी
८६	चिटीडोल चौर देखी मैया थापाको घर सम्मको ठाडो गोरेटो	३ मी
८७	वन भवन देखी बुङ्गे तुरतुरे धारा भर्ने गोरेटो बाटो	५ मी
८८	बुङ्गे साँघु बाट शीमान डोलसम्मको गोरेटो बाटो	३ मी
८९	महाकालबाट वन हुँदै बुङ्गे धारा भर्ने बाटो	४ मी
९०	डिहीगाउँ काने पोखरी देवी खोल्सा हुँदै तेन्नो गोरेटो बाटो	३ मी
९१	अरूण मार्ग टाँखाल बाटो	४ मी
९२	देउराली भञ्ज्याङ च्यान डाँडा बाटो	४ मी
९३	शेर बहादुर तामाङ्को घर देखी कृष्ण बहादुर तामाङ्को घर हुँदै घट्टे डाँडा जाने गोरेटो बाटो	३ मी
९४	प्रेम बहादुर तामाङ्को घर देखी तल्लो चौतारो सम्मको गोरेटो	३ मी
९५	च्यान डाँडा देखि कुशादेवी ३ सिमाना सम्म गोरेटो	३ मी
९६	सोबन तामाङ्को घर देखि सार्कीमान तामाङ्को घर हुँदै कुशादेवी भर्ने गोरेटो बाटो	३ मी
९७	चामखर बाटो बाट गोकुल थापाको घर जाने गोरेटो बाटो	३ मी
९८	सेतेचाको पोखरी देखी गोकुल थापाको घर हुँदै चिटीडोल जाने बाटो	५ मी
९९	जन्ते बुङ्गा जाने गोरेटो बाटो	३ मी
१००	प्रेम बहादुर तामाङ्को घर देखि रामकृष्ण खत्रीको घर पछाडीको गोरेटो बाटो	३ मी

वडा नं. ५

सि.नं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
--------	-----------	-------------------

१	सारदादेवी मार्ग (ढलमले चोकदेखि मदनबहादुरको घर)	४ मी.
२	सारदादेवी मार्गबाट परियार टोलसम्म	२ मी.
३	बगैचा गल्ली (सानुकाजीको घरदेखि गोपाल खत्रीको घर)	२ मी.
४	कुलाको पुरानो बाटो	३ मी.
५	ठाडो गल्ली (श्याम कृष्णको घरदेखि बच्चु बोगटीको घर)	२ मी.
६	महादेव स्थान गल्ली (पथेराको गेलदेखि साधुरामको घर)	३ मी.
७	नाथेको धारा मार्ग	३ मी.
८	निलकण्ठ गल्ली (निलकण्ठ महादेव मन्दिरदेखि मधुकर के.सी.को घर पछाडी)	२ मी.
९	धली गल्ली	३ मी.
१०	खलाडाँडो गल्ली	३ मी.
११	लेकबहादुर खड्काको घरदेखि चौकोट मार्गसम्म (धारीको गल्ली)	२ मी.
१२	पैथेरो डोल गल्ली	२ मी.
१३	बनेपा बर्दिवास सडकदेखि रक्तकाली मार्गसम्म (सुन्दर मार्ग)	३ मी.
१४	चक्रबहादुर के.सी.को घरबाट बस्नेत गाउँ जाने पखेटा गल्ली	२ मी.
१५	बनेपा बर्दिवास हाइवेबाट बनदेवीसम्म जाने वनदेवी मार्ग	३ मी.
१६	बनेपा बर्दिवास हाइवेदेखि सुन्दरमार्गसम्म विजय गल्ली	३ मी.
१७	सुन्दर मार्ग (सरोजको घर देखि तिन चोसे पोखरीसम्म कलावटी मार्ग)	३ मी.
१८	सुन्दर मार्गबाट दोभान खेतदेखि रक्तकाली मार्ग जोडने दोभान गल्ली	२ मी.
१९	सुन्दर मार्गबाट ओपीको डोलसम्म जाने ओपी गल्ली	२ मी.
२०	सुन्दर मार्गबाट धनसार खेत हुँदै श्री कृष्णको पसल जोडने धनसार गल्ली	२ मी.
२१	सुन्दर मार्गदेखि डोल खेतसम्म जोडने डोल मार्ग	२ मी.
२२	खोला चौरदेखि डोला पाखो डोर गौडा जाने बाटो	२ मी.
२३	सुन्दर मार्ग देखि माथवको घर पछाडी	२ मी.
२४	सुन्दर मार्गदेखि सुर्यबहादुरको घर हुँदै दोभान गल्ली हुने सुर्य गल्ली	२ मी.
२५	रक्तकाली मार्ग (माथिल्लो महत् गाउँदेखि बस्नेत गाउँ लाकुरी चौतारा)	४ मी.
२६	कालिकादेवी मार्ग देखि रक्तकाली मार्गसम्म (पथेरो गल्ली)	२ मी.
२७	रक्तकाली मार्ग (श्रीकृष्णको पसलदेखि कालिका देवी मार्गसम्म महादेव गल्ली)	२ मी.
२८	रक्तकाली मार्गदेखि कालिकादेवी मार्गसम्म (फुल्चोकी गल्ली)	२ मी.
२९	कुमार थापाको घरदेखि हेमबहादुर खड्काको घरसम्म (नारायण गल्ली)	२ मी.
३०	रक्तकाली मार्गदेखि बनेपा बर्दिवास सडकसम्म घोडचढी गल्ली	२ मी.
३१	वि.पि. मार्ग (पुरानो) हेमबहादुर खड्काको घरसम्म गैर विसौना बाटो	२ मी.
३२	वि.पि. कल्भर्ट देखि कालिका देवी मार्गसम्म ढुङ्गे धारा मार्ग	२ मी.
३३	श्वेत गणेश मार्ग (तुलो दोबाटो गणेशथान जलेश्वर मोटरबाटो)	३ मी.
३४	स्कुल मार्ग (चौकोट मार्ग भिमसेनथान देखि गणेशस्थान मन्दिर सम्म)	४ मी.
३५	श्वेत गणेश मार्गको हनुमान थानदेखि पथेरासम्म (हनुमान गल्ली)	२ मी.
३६	श्वेत गणेश मार्गदेखि जलेश्वर जोडने बाटो (खनाल दोबाटो हुँदै)	३ मी.
३७	दोका टोलदेखि मुने साधुसम्म दोका ढुङ्गा मार्ग	२ मी.
३८	श्वेत गणेश मार्गको शन्तबहादुर के.सी. को घरदेखि आ.र.टि.ओ बाटोको ढुङ्गेधारा सम्म	२ मी.
३९	भिमसेन डाँडा पथेरादेखि श्वेत गणेश मार्गसम्म	२ मी.
४०	भिमसेन थान पथेरोबाट चौकोट मार्गसम्म जोडने	२ मी.
४१	चौकोट ढलमले सडक	५ मी.
४२	तुलो दोबाटो मिचोटार गल्ली	३ मी.
४३	माथिल्लो मिचोटार गल्ली	३ मी.
४४	तल्लो मिचोटार गल्ली	३ मी.
४५	समभद्वारी गल्ली	३ मी.
४६	नैकिन्टार मार्ग (नैकिन्टार बाटोदेखि गिरी टोल)	३ मी.

४७	त्रिशक्ति मार्ग (महाकाली प्रा.वि. देखि रामेश्वर गिरीको घर भएर मानबहादुरको घरसम्म)	२ मी.
४८	आई.टि. गल्ली (आई.टि. पार्क देखि बोगटी गाउँ)	३ मी.
४९	सिमल गल्ली (ऋषिको घर (मुल सडक) देखि नानीरामको घर)	३ मी.
५०	गणेश भिमसेन थान मार्ग (भिमसेन थान देबाटो देखि भक्तको घर)	४ मी.
५१	धनेश्वर मार्ग (धनेश्वर चोकदेखि धनेश्वर मन्दिर)	५ मी.
५२	भुनेदुङ्गा मार्ग (धनेश्वर आ.वि. देखि जंगम गाउँ)	३ मी.
५३	थापा गाउँ गल्ली प्रकाश के.सी. र दिपक थापाको घरदेखि थापा गाउँ जाने बाटो	३ मी.
५४	कालिका देखि मार्ग (मुल बाटो पिपल बोटदेखि सानुभाई भुजेलको घर हुँदै श्री ग्रामोदय विद्यालय हुँदै भिमसेन स्थान)	४ मी.
५५	धुङ्गेधारा गल्ली (गोकुल थापाको घरदेखि सानुगाउँ (पानी ट्याङ्की हुँदै गोपालको घर)	३ मी.
५६	छलेश्वर महाकाल मार्ग (नैकिन्टार खत्री टोल जाने बाटोदेखि टोकल गिरीको घर भएर सिताराम खत्री, भगवान न्यौपानेको घर)	४ मी.
५७	पैन्चकन्या गल्ली (पाटीदेखि श्यामलालको घर)	२ मी.
५८	तुलोदुङ्गे (पिपलबोट नारायण काजीको घर) देखि होमबहादुर कार्कीको घर मानबहादुर परियारको घरदेखि कुमार कुवरको घर	३ मी.
५९	मुक्ती गल्ली (मिजार टोल जाने बाटोदेखि सुदरको घर जाने बाटो)	२ मी.
६०	हाईल्याण्ड मार्ग (हाईल्याण्ड स्कुलदेखि भिमसेन थानको बाटो)	४ मी.
६१	पिपलबोट गल्ली (हाईल्याण्ड स्कुलदेखि पिपल बोट)	३ मी.
६२	लप्सीबोट सेतिदेवी मार्ग (बाँसघारी थापा गाउँ देखि लप्सी बोट सिरानको बाटो रेशम कार्की (साईला कार्की) को घर देखि खड्गबहादुर खड्काको ट्याक)	५ मी.
६३	नालापानी मार्ग (लत्सीबोट जाने बाटोको विचदेखि चिरञ्जीवी कुवरको घर)	४ मी.
६४	बाँसघारी मार्ग (बाँसघारीको मुल सडकदेखि काभ्राको बोट जाने बाटो, केदार कार्कीको घरदेखि गोपालबहादुर थापाको घरको बाटो)	४ मी.
६५	सानोदुङ्गे गल्ली (काभ्राको बोटदेखि बाबुराम बन्जाराको घर)	३ मी.
६६	गन्डोल मार्ग (पिपल बोट देखि साना गाउँ तुलो बाटो)	३ मी.
६७	विचारी पाटीबाट बाबुकाजी श्रेष्ठको घर हुँदै राम मन्दिरसम्म	३ मी.
६८	तुलो दोबाटो टुसाल जलेश्वर सडक	४ मी.
६९	भिमसेन डाँडा पथेरोबाट जगनाथ अधिकारीको घर जाने मोटर बाटो	३ मी.
७०	मध्यमार्ग (सार्कीको चौर देखि ज्ञानबहादुर मिजारको घर पछाडी)	४ मी.

वडा नं. ६

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	समभद्वारी मार्ग (बाँसघारीदेखि वडा कार्यालय)	२ मी.
२	पुण्यमती मार्ग (दुधमिलदेखि गोरखनाथ बाटो)	४ मी.
३	देवी गल्ली (हरिसुन्दरको घरदेखि दलञ्चोक बाटो)	२ मी.
४	गुँरास मार्ग (बसपार्क गुराशखेलदेखि भोलुङ्गेपुल)	२ मी.
५	साहारा गल्ली (कुमार भण्डारीको घरदेखि नयाँ बस्तीसम्म)	१ मी.
६	नयाँ बस्ती सतिवन गोरखनाथ बाटो	३.५ मी.
७	बासुकी गल्ली (रातमाट धाराडोलदेखि बाहुन गाउँ बाटो)	२ मी.
८	श्रृजन मार्ग (छिरछिरे खोलादेखि मोटर बाटो)	३ मी.

९	सिद्ध मार्ग (रातमाटे फेदीदेखि बाहुन गाउँ बाटो)	५ मी.
१०	सारदा गणेश मार्ग (गणेशस्थानदेखि देवीस्थान बतासे सडक)	५ मी.
११	मनकामना मार्ग (पाटीचौरदेखि दलिनचोक बाटो)	५ मी.
१२	गोरखनाथ गल्ली (गोरखनाथ सिंढी बाटो)	२ मी.
१३	समावेशी मार्ग (पाटीचौरदेखि कुमाले टोल बाटो)	३ मी.
१४	घुम्ती मार्ग (गोरखनाथ फेदीदेखि कार्की गाउँ)	३ मी.
१५	विश्राम मार्ग (पाटीचौरदेखि शिकारी गाउँ बाटो)	५ मी.
१६	नयाँ नागवेली गल्ली (दलिनचोक भञ्ज्याङ्गदेखि रमेशको घरसम्मको बाटो)	२ मी.
१७	एकान्त मार्ग (तिरतिरे गौडादेखि वडा कार्यालयको बाटो)	४ मी.
१८	महाँकाल गल्ली (थुम्कोदेखि देवीस्थान मन्दिर)	२ मी.
१९	शिखर गल्ली (धुर्वको घरदेखि थुम्की बाटो)	२ मी.
२०	जलपा देवी मार्ग (खहरे खोलादेखि देवीस्थान)	५ मी.
२१	महादेव गल्ली (सिम पैंधेरो बाटोदेखि भरत सिंहको घर जाने बाटो)	३ मी.
२२	सुन्दर गल्ली (पिपलबोटदेखि सुवेदी टोल बाटो)	२ मी.
२३	आकाश गल्ली (बोगटी गाउँदेखि ठाडो बाटो) ह्याचरीवाट	३ मी.
२४	हरिमुक्तेश्वर गल्ली (बगरफाँट पुण्यमाताको बाटोदेखि वडा कार्यालय) नेपाल खोल्सा रूम्टो बाटो	४ मी.
२५	पुण्यमाता सतिवन गोरखनाथ सडक	३ मी.
२६	नयाँ बस्ती सतिवन कुवा जाने बाटो	१ मी.
२७	नयाँ बस्ती चौकीवाट ज्योती साकोस बाटो	१ मी.
२८	ज्योती साकोस हुँदै गोरखनाथ बाटो	१ मी.
२९	बाहुन गाउँ तल्लो टोल बाटो	३ मी.
३०	रातमाटे फेदी, शिकारी गाउँ जाने बाटो	३ मि.
३१	रातमाटे कुँवर गाउँ जाने बाटो	३ मि.

वडा नं. ७

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुवाट
१	रेडक्रस भवन कुलो हुँदै रोशी खोला	४ मी
२	कपालकोटस्थित सबै भित्री एवं गोरेटो बाटोहरू	१.५ मी
३	नापी नक्सामा गोरेटो देखिएको र परम्परागत कुलो वगनेको हकमा	३ मी
४	रोशी खोलादेखि क्यानल मार्गको दोवाटो	५ मी
५	नापी नक्सामा देखिएको पनौती बसपार्क क्षेत्रको सिमानावाट	४ मी
६	चन्द्रवहादुर खड्गीको घरवाट ज्ञानीनन्द मानन्धरको घरसम्म	१.८ मी

७	सिताराम आचार्यको फर्निचर जाने बाटो	१.८ मी
८	कपालकोटस्थित सबै मोटर बाटोहरू	२.१ मी

वडा नं.८

क्र.स.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	पिपलबोट मार्ग (शान्तिमार्गबाट सुनार गाउँ हुँदै पिपलबोट जोड्ने बाटो)	३ मी.
२	शान्ती मार्ग (इन्द्रश्वर मा.वि.देखि खरिवोट जाने बाटो)	५ मी.
३	सोम बहादुर थापाको घरदेखि राउत गाउँ हुँदै मुरारी केसीको घर पछाडीसम्मको कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
४	लज्जावती मार्गबाट सेतीदेवी पिकनिक स्पोटसम्मको कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
५	मल्पी मार्ग विश्वजीत अमात्यको घरबाट भोलुङ्गे पुलसम्मको कच्ची मोटर बाटो	२ मी.
६	मल्पी मार्ग स्थित दिनेश थापाको घरबाट सामुदायिक पाटीसम्मको कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
७	मल्पी मार्ग स्थित इश्वर कार्कीको घर छेउबाट बनस्थली चोक सम्म	३ मी.
८	राम हरि सुवेदीको घर छेउ मल्पी मार्गबाट सेतीदेवी पिकनिक स्पोट जाने सिढी बाटो	१ मी.
९	तेजगंगा मुनिबाट रोशी खोला कल्भर्टबाट क्यानल मार्ग हुने बाटो	१ मी.
१०	बाबुकाजीको घर हुँदै सेतीदेवी जाने बाटो	१ मी.
११	मल्पी मार्ग स्थित अच्युतको घरदेखि रोशी खोला हुँदै क्यानल मार्ग हुने बाटो	२ मी.
१२	रमेश सुवेदीको घर (मल्पी मार्गबाट थापा गाउँ हुँदै पिकनिक स्पोट बाटो)	१ मी.
१३	सिताराम सुवेदीको (मल्पी मार्गबाट मिजार गाउँ हुँदै भोलुङ्गे पुलसम्म) बाटो	२ मी.
१४	भोलुङ्गे पुलबाट डोल्सी क्यानल मार्ग हुँदै गुसी जाने बाटो	१ मी.
१५	मल्पी मार्ग स्थित सुभद्रा कार्कीको घरबाट खत्री गाउँ हुँदै लज्जावती मार्ग हुने बाटो	२ मी.
१६	लज्जावती मार्ग स्थित जगनाथको घर छेउबाट मधुकर महत मल्पी मार्ग हुँदै शिशुपाल राउतको घरदेखि बाबु काजी खड्काको घर अगाडिको मोटर बाटोसम्म	१ मी.
१७	लज्जावती मार्ग स्थित बल बहादुर थापाको घर पछाडिबाट सुरथ थापा र परियार टोल हुँदै पुन लज्जावती मार्ग पिपलबोट जोड्ने	१ मी.
१८	दिलिपको घर लज्जावती मार्गबाट जीवन थापाको घर हुँदै सुनार गाउँको पैंधरो जोड्ने	१ मी.
१९	सुनार गाउँबाट सिम खेत हुँदै मुकुन्द थापाको घरको उत्तर तर्फबाट लज्जावती मार्ग जोड्ने	१ मी.
२०	शान्ती मार्गबाट (मुकुन्द थापाको टहरादेखि लज्जावती मार्ग हुने बाटो)	३ मी.
२१	शान्ती मार्ग स्थित दिपेन्द्र थापाको घर पछाडिबाट चारघरे जाने सम्पूर्ण गोरेटो बाटो	१ मी.
२२	लज्जावती मार्ग स्थित विष्णु खत्री घर अगाडिबाट बनस्थली हुँदै प्रकास खत्रीको घर अगाडिबाट तूलो पैंधरो जाने बाटो	१ मी.
२३	रोशी खोला तरकारी संकलन केन्द्रदेखि खोलाको तिर हुँदै भोलुङ्गे पुल हुँदै	१ मी.

	देवीस्थान (क्यानल मार्ग) जोड्ने बाटो	
२४	लज्जावती मार्ग स्थित राजेशको घर छेउवाट लक्ष्मण थापाको घरसम्म जाने बाटो	१ मी.
२५	लज्जावती मार्ग स्थित अर्जुन थापाको घरवाट जनक खत्रीको घरसम्मको बाटो	१.५ मी.
२६	इन्द्र प्रसादको घर (कुशादेवी मार्ग) बाट वन्जारा गाउँ जाने बाटो	२ मी.
२७	काफलवोट मार्ग (शान्तिमार्ग अन्तर्गत हुँदैसाँघुदेखि प्रदिप केसीको घर हुँदै)	५ मी.
२८	खरिवोट ठाडो बाटो	१ मी.
२९	शान्ति मार्ग स्थित मुकुन्द थापाको टहरा मुनीदेखि खाडी हुँदै कुशादेवी मार्ग हुने गोरेटो बाटो	१.५ मी.
३०	नेत्र प्रकाश प्रा.वि. ट नं. वडा कार्यालयवाट बस्नेत गाउँ, खाडी हुँदै शान्तिमार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
३१	कुशादेवी मार्ग अन्तर्गत रामेश्वर बज्जाराको घरवाट पँधेरो, केदारको घरवाट अष्ट लालको घर मुनी शान्ति मार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
३२	कुशादेवी मार्ग अन्तर्गत अष्टलालको घर घुम्तीवाट रमेश बज्जारा घर खेत हुँदै बज्जारा गाउँको ठाडो बाटो देउरालीसम्म	१ मी.
३३	पनौती कुशादेवी सडक अन्तर्गत जय शिव सैजूको घर छेउवाट खाल डाँडा कुलो हुँदै शान्ति मार्ग जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
३४	शान्तिमार्गवाट लज्जावती मार्ग पिपलवोट सम्मको गोरेटो बाटो	३ मी.
३५	लज्जावती मार्ग पनौती-ट स्थित हरिशरण खत्रीको घर पछाडिको ठाडो उकालो हुँदै काफलवोट मार्ग हुने गोरेटो बाटो	१ मी.
३६	पूर्णको मिलवाट पाटी थुम्का हुँदै विनोद केसीको घर हुँदै गुप्ताको घर पछाडीसम्मको गोरेटो	१ मी.
३७	कृष्ण मन्दिरवाट पाटी थुम्का हुँदै विनोद केसीको घर हुँदै गुप्ताको घर पछाडीसम्मको गोरेटो	१ मी.
३८	काफलवोट मार्ग स्थित बेद प्रसाद बज्जाराको खेत छेउवाट पुच्छरको पँधेरो, खोला हुँदै घुमेर पूनः काफलवोट जोड्ने बाटो	१ मी.
३९	शान्ति मार्ग स्थित पूर्ण कुमारको घर पछाडिवाट राधाकृष्ण चोक कुशादेवी मार्ग जोड्नेगोरेटो बाटो	१ मी.
४०	शान्ति मार्ग स्थित सरिला बज्जाराको र पश्चिमवाट खाडीसम्म	३ मी.
४१	कुशादेवी मार्ग स्थित सिताराम बज्जारा सुशिल बज्जाराको टहरा छेउको गोरेटो बाटो हुँदै शान्ति मार्ग हुने गोरेटो बाटो	३ मी.
४२	कुशादेवी मार्ग स्थित राम प्रसाद हुमागाईको घरदेखि आँगेटार हुँदै ठूलो पँधेरो हुँदै बज्जारा गाउँ जाने गोरेटो बाटो	१ मी.
४३	कुशादेवी मार्ग स्थित पदमलाल पराजुलीको घरवाट खेत जाने गोरेटो बाटो	१ मी.
४४	मल्पी मार्ग स्थित रमेश मिजारको घरवाट मिजार टोल जाने र सिम हुँदै रविन्द्र कार्कीको घर छेउसम्मको गोरेटो बाटो	१ मी.
४५	यज्ञको खेत हुँदै बाँडा जग्गा निस्कने बाटो	१ मी.
४६	लज्जावती मार्ग स्थित राजुको घर पछाडिको खेत जाने बाटो	१ मी.
४७	लज्जावती मार्ग स्थित महेश्वर थापाको घर छेउवाट भिम बहादुर थापाको घर हुँदै नाभिडोल जाने गोरेटो	१ मी.
४८	ट नं. वडा कार्यालयवाट उत्तम बस्नेतको घर हुँदै खेत जाने र हरि बज्जाराको घर हुँदै खेत जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी.
४९	रोशी खोला बैकल्पिक मोटर बाटो	३ मी.
५०	लज्जावती मार्ग स्थित अर्जुन बस्नेतको पसल हुँदै चार घर गोरेटो बाटो	१ मी.

५१	लज्जावती मार्ग स्थित राजन थापाको घरबाट चार घरे जाने बाटो	१ मी.
५२	न्यासीला गल्ली	१.५ मी.
५३	सिकारी देवी मार्ग (जैसी काटेदेखि पाल्पाली गाउँ मल्पी)	३ मी.
५४	पञ्चकन्या मार्ग (विक्रमको नयाँ घरदेखि माथिल्लो सडक जोड्ने बाटो)	३ मी.
५५	महालक्ष्मी मार्ग (विक्रमको नयाँ घरदेखि सिमल वगर पुल वडा सिमाना)	६ मी.
५६	ज्वालामुखी मार्ग (ज्वालामुखी प्रावि.देखि माथि गाउँ जाने बाटो)	१ मी.
५७	भञ्ज्याङ्ग टिमुरे कोतेगाउँ जोड्ने बाटो	३ मी.
५८	ज्वालामुखी मार्गबाट नेवार टोल जाने गोरेटो बाटो	१ मी.
५९	कृष्ण मन्दिरबाट राधाकृष्णको घर जाने बाटो	१ मी.
६०	कालीमाटी खोल्चादेखि मोठ मार्ग	५ मी.
६१	रातपोखरी पिपलबोट देखि चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	५ मी.
६२	ज्वालामुखी प्रावि. बाट कुलदेउताको धानसम्म गोरेटो बाटो	१ मी.
६३	लक्ष्मणको घरमुनीबाट भिन्चाल पिपलबोट चत्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
६४	शान्ती मार्गबाट पाल्पाली गाउँ पाथिभरा निस्कने गोरेटो बाटो	१ मी.
६५	भञ्ज्याङ्ग (प्रदिप खड्काको घर मुनी) बाट शम्भु थापाको घर हुँदै लक्ष्मण घरसम्म जोड्ने सडक	१ मी.
६६	साबिक वडा भवनबाट ड्याम हुँदै सबिक ४ सम्मको सिमाना सडक	७ मी.
६७	मल्पीको टान्सफरमर देखी मुरारीको घरसम्म कच्ची बाटो	१.५ मी.
६८	टिकेचोक ठुलो पधरो हुँदै माथिल्लो मुल सडक जोड्ने कच्ची सडक	४ मी.
६९	कुशादेवी मार्ग स्थित प्रेमबहादुरको घरहुँदै सालिकराम बन्जाराको घर सम्म गोरेटो	१ मी.
७०	सिमल बगरबाट डुल्पि हुँदै इन्द्रेश्वर थल्यु वन जाने कच्ची सडक	४ मी.
७१	सिमल बगरबाट नारण डोल्सी हुँदै मुलखोला जाने कच्ची सडक	४ मी.
७२	कृष्णहरीको घरबाट हरीचन्द्रको घर हुँदै देविस्थान जाने सडक	१ मी.
७३	पुस्कर बस्नेतको घर पछाडि हुँदै लव बस्नेतको घर हुँदै जाने बाटो	१ मी.
७४	पुरानो वडा कार्यालयबाट विन्दावासीनीको मन्दिर हुँदै विश्वेश्वर घरसम्म	१ मी.
७५	केशव राउतको पछाडीबाट परियार टोल जाने बाटो	१ मी.
७६	केशव राउतको घर पछाडीबाट प्वालेको रूखसम्म जाने बाटो	१ मी.
७७	केशव राउतको पछाडीबाट जनकको घर हुँदै वडा नं. ८ मोटर बाटो मा जोड्ने	१ मी.
७८	केशव राउतको घरपछाडीबाट शम्भु राउतको निडगालो भ्याडसम्म जोड्ने बाटो	१ मी.
७९	रविन्द्र राउतको लौसीको बोटबाट भिमसेन मिजारको घर हुँदै ड्याम जोड्ने बाटो	१ मी.
८०	पाल्पाली गाउँ जाने मोटर बाटोबाट रामकुमार महतको घर हुँदै महाकालस्थान सम्म जाने बाटो	गोरेटो सडकको मापण्ड कायम हुने
८१	विजय कार्कीको टहरादेखि भोलाङ्गे पुलको बाटोमा जोड्ने बाटो	१ मी.
८२	देविस्थानबाट मन्दिरबाट खहरे खोल्साको सिमानासम्म	१ मी.
८३	धाराको डोलमाथी बाट प्रदिप बहादुर खड्काको बाँसको भङ्ग हुँदै धाराको चौडिलो सम्मको कच्ची मोटर बाटो	१ मी.
८४	जैसीकाटे बाट भरत गिरीको घर जोड्ने कच्ची मोटर बाटो	३ मी.
८५	नारायणडोल खानेपानी ट्याङ्गी अगाडी बाट अनिल क्षेत्रीको घरसम्म जोड्ने मोटर बाटो	३ मी.
८६	पैयाको डोल पधरो हुँदै कालीमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.

८७	जैसीकट्टेबाट गगन गिरीको घरमुनी जनक गिरी र बासु खड्काको घरपछाडी हुँदै प्रदिप खड्काको घर पछाडी धाराको चौडीलो सम्म गोरेटो बाटो	१ मी.
८८	रण बहादुर बस्नेतको घर छेउको कच्ची बाटो बाट घाराडोलको धारो हुँदै मरुवापाटी महाकाल कच्ची बाटो जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
८९	प्रदिप खड्काको घरपछाडी धाराको चौडीलोबाट रेखा बस्नेत र होम बहादुर खड्काको घर हुँदै नारायण बहादुर खड्काको घरसम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९०	भञ्ज्याङ्ग (रण बहादुर बस्नेतको घर पछाडी) देखि पुष्कर बस्नेतको घरपछाडी हुँदै लव बस्नेतको घर मुनी बाट थचाराको कालिमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९१	भञ्ज्याङ्ग (प्रदिप बहादुर खड्का घर मुनीबाट शम्भु थापाको घर हुँदै लक्ष्मण कार्कीको घर अगाडीको कच्ची मोटर बाटो जोड्ने र ठाडो बाटो बासको भ्याङ्ग हुँदै कालिमाटी खोल्सा जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९२	रामचन्द्र बजगाईको घर माथी देखि नारायणडोल खानेपानी हुँदै कच्ची मोटर बाटो जोड्ने गोरेटो बाटो	३ मी.
९३	रातो पोखरी (चक्रपथ) देखि मुरली खत्रीको घर हुँदै तुलचौर चयानेको दह जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९४	यज्ञ प्रसाद बजगाईको घर मुनिबाट बानविलास (पशुपती) बजगाईको घरमुनी हुँदै कर्ण गिरीको घरसम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९५	थचारको पाटी देखि कालीमाटी खोल्सा हुँदै कर्ण गिरीको घरमुनी सम्मको गोरेटो बाटो कृषि सडक	१ मी.
९६	थचारको पाटी देखि (ला.म.सा.व.) हुँदै क्र्याडोल माथीबाट सुनिल क्षेत्रीको बाँसको भ्याङ्ग हुँदै ना.डो.खा.पा. ट्याङ्गी जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९७	अच्युत थापाको खेत देखि क्र्याडोल हुँदै लामिडाडा कान्छीको घडेरी सम्म जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९८	पुष्कर बस्नेतको घर माथी बाट चन्द्र बहादुर खड्काको अमलाको बोट बाट मयाको डोल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
९९	सबोत्तम कार्कीको घरबाट पधेरो हुँदै पिपलबोट गोरेटो बाटो	१ मी.
१००	शम्भु थापा र रामेश्वर बस्नेत गौडो हुँदै गोकर्ण बस्नेतको जग्गा हुने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०१	सुरथ के.सी को घरबाट ड्याम निस्कने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०२	शम्भु के.सीको घरबाट ड्याम निस्कने बाटो	१ मी.
१०३	कृष्ण मन्दिरबाट अधिकारी गाउँको कुल देउता मन्दिर हुँदै बाबुराम अधिकारी, राम सुन्दर के.सी को घरबाट भगवानको घर	१ मी.
१०४	राम सुन्दर के.सी को घरबाट फटक बहादुर अधिकारीको घरबाट पिपलबोट जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०५	माथि चक्रपथको पिपलबोटबाट सेते बस्नेतको घर हुँदै राम बहादुर के.सी को घरबाट पिपलबोट जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०६	ज्वालामुखी स्कूलबाट हरी बहादुर खत्रीको घर हुँदै भिम बहादुर खत्री को घर पछाडीबाट किसरौटी जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०७	ओम बहादुरको घरबाट भिम बहादुर को जग्गा हुँदै लिलावती सिचाइ जोड्ने गोरेटो	१ मी.
१०८	ओम बहादुरको घरबाट रातपोखरी जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१०९	ज्वालामुखी स्कूलबाट मथुराको घर हुँदै सानो पिपलबोट चक्रपथ छुट्टिने गोरेटो	१ मी.
११०	हरिचन्द्र कार्कीको घरबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.

१११	ज्यामिडोल रोमेश्वर के.सीको नयाँ घर पछाडीबाट राम सुन्दर के.सी गोविन्द कार्कीको घरबाट हरिकुमारको घर हुँदै टिम्मुरे जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११२	देवेन्द्र के.सी को घरबाट महालक्ष्मी मन्दिरबाट चक्रपथ जोड्ने	३ मी.
११३	रामहरी के.सीको घरमुनीबाट महालक्ष्मी थान जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११४	दशरथ खत्रीको घरबाट आइतबारे थान हुँदै दमडोल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११५	रामेश्वर खत्रीको घरमुनीबाट लव खत्रीको घर हुँदै चक्रपथ जोड्ने बाटो	१ मी.
११६	महालक्ष्मी थानबाट दिपक के.सी. को घर मुनिबाट लव खत्रीको घरबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
११७	राम बहादुर तामाङ्ग को घरबाट सुरबिरे भिर हुँदै विष्णु खत्रीको घट्टमाथिबाट ड्यामचौर जोड्ने सडक	१ मी.
११८	ओम बहादुर खत्रीको बाट ज्याने जोड्ने गोरेटो	१ मी.
११९	कुल देउताको थानबाट वन हुँदै पुरानो घट्ट जोड्ने गोरेटो	१ मी.
१२०	हरिवदनको पुरानो घर हुँदै मुरलीमाया थापाबाट चक्रपथ जोड्ने गोरेटो	१ मी.
१२१	ज्वालामुखीबाट ठूलो धारो हुँदै नेवार गाउँ जोड्ने भोलुङ्गे पुल जोड्ने बाटो	१ मी.
१२२	घुम्तीबाट कृष्णको घर हुँदै धाराडोल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२३	अनिल के.सी को घरबाट केशव कार्कीको घरबाट मुल सडक जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२४	टिकेचोकबाट यज्ञ बहादुर के.सीको घरबाट गणेश घरबाट मुल सडक जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२५	लौंसीपाखा स्वास्थ्य चौकीको सिमानाबाट कुमार मिजारको घरपुग्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२६	भालेश्वर पछाडीको गोरेटो बाटो	१ मी.
१२७	ड्याम पुलबाट टिपचोक जाने कच्ची मोटर बाटो	६ मी.
१२८	सिमल वगर पिपल बोटबाट साही आश्रम हुँदै इन्टरनेशनल जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१२९	ठूलो पधेरो माथि पाण्डवको घर हुँदै बाबुराम अधिकारीको घर जोड्ने गोरेटो बाटो	१ मी.
१३०	चक्रपथबाट रामकृष्ण कार्कीको घर हुँदै कान्छा गिरीको घर जाने	१ मी.

वडा नं. ९

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	भज्याङ्ग पस्थली सडक	६ मी.
२	भज्याङ्ग बुढामहाकाल सडक	३ मी.
३	भज्याङ्ग खरीबोट खल्थली सडक	३ मी.
४	पाटिबाट महाङ्गालस्थान जानेबाटो	३ मी.
५	भज्याङ्गबाट सुन्थान गोरेटो बाटो	३ मी.
६	सुन्थान पाटिबाट खल्थली हुँदै साउने पाटी जाने बाटो ।	४ मी.
७	खड्का टोलबाट पलाञ्चोक भगवती मार्ग	४ मी.
८	सुन्थान पाटिबाट डाडाँगाउ जानेबाटो	१.५ मी.
९	पैया गैहवाबाट थाक्लेपुल जाने बाटो	४ मी.
१०	सुन्थान पाटिबाट मुकुटा भज्याङ्ग जाने बाटो	३ मी.
११	मुकुटा भज्याङ्ग देविस्थान जाने बाटो	३ मी.
१२	खोपासी सडक खत्रीगाउँ जाने बाटो	४ मी.
१३	खोपासी सडक भण्डारीगाउँ जाने बाटो	४ मी.

१४	खोपासी सडकबाट क्यानल जाने बाटो	४ मी.
१५	संकटा स्थानदेखि भण्डारीगाउँ जाने कृषि सडक	३ मी.
१६	ओमफाँट थाकलेचौर बाटो	३ मी.
१७	वडा कार्यालय बाउन्ने बाटो	३ मी.
१८	नारायणटार पलाङबाट बाटो	३ मी.
१९	मिजारटोल भिमसेन मन्दिर बाटो	२ मी.
२०	ओमडाँडा बोक्से देविस्थान मार्ग	५ मी.
२१	पैया गैह्राबाट जामुने बाटो ।	३ मी.
२२	कमलादेवी मर्कुटी भज्याङ्ग बाटो	३ मी.
२३	दुधमिल कुँवरगाउँ जाने बाटो	४ मी.
२४	दुधमिल शिकारीगाउँ जाने बाटो	४ मी.
२५	बोक्से जामुने बाटो	३ मी.
२६	देविस्थान अग्निपथ बाटो	४ मी.
२७	पैया गैह्राबाट सेतिदेविस्थान सडक	३ मी.
२८	रातमाते शिकारी गाउँ बाटो	४ मी.
२९	खड्का गाउँ खल्यली हुदै नागेचौर	३ मी.
३०	झारिका फोटो स्टुडियो खोपासी पुलनेरदेखि क्यानल जोडने बाटो	३ मी.
३१	ओमडाडा खल्यली जोडने बाटो	३ मी.
३२	कायश्वरको घरहुदै जामुने गाउँ जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
३३	खर्काचोक जाईडोल गोरेटो बाटो	३ मी.
३४	खर्काचौर नागेचौर गोरेटो बाटो	३ मी.
३५	शुभ ब. खत्रीको घरमुनिबाट शारदा मावि. जाने बाटो	३ मी.
३६	सुन्धान खल्यली रोशीखोला जाने बाटो	३ मी.
३७	रेशमखेती बालबाट ओपी खोल्सा बाटो	३ मी.
३८	दुर्गा मन्दिर हुँदै क्यानल जाने गोरेटो हुँदै इन्द्रेश्वर थल्पुवन जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
३९	वनफर्के पाटि क्यानल जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
४०	भुलखेल कृषि सडक	३ मी.
४१	फिरफिरे डाँडा क्यानल जोडने गोरेटो बाटो	३ मी.
४२	नागेचौर नौबिसे हुँदै सुडिखोला सडक	८ मी.
४३	नौबिसे, ठुलागाउँ र जाईडोल हुदै वि.पि. राजमार्ग जोडने सडक	६ मी.
४४	फिरफिरे डाडा भिमसेन पाटि जोडने गोरेटो	३ मी.
४५	पिपलबोट (दुधडेरी भन्दा पहिले आउने) बाट भिम ब. राउतको घर जाने गोरेटो बाटो	३ मी.
४६	ठुलागाउँको पिपलबोट न्यौपानेको घर सम्मको सडक लिक रोड	३ मी.
४७	जाकिडोल चोक (तिर्थको पसल) बाट श्रीकृष्ण मन्दिर हुँदै माथिल्लो टोल जोडने सडक	१.५ मी.
४८	शोभा थापाको घरदेखि जामुनेगाउँ जाने गोरेटो बाटो	१.५ मी.
४९	इन्द्र प्र. हुमागाईको घरदेखि गोगुनाल थल्पु जोडने नयाँ सडक	३ मी.
५०	ऋषी सत्यालको घरबाट थल्पुवन जोडने सडक	३ मी.
५१	क्यानल मार्गदेखि ऋषी सत्यालको खेतसम्म जोडने सडक	३ मी.
५२	नौबिसे चोकबाट जागेश्वरी विद्यालय जाने बाटो	४ मी.
५३	पनौती नमोबुद्ध सडक पैयागैह्र उकालो बाटा	३ मी.

क्र.स.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	नाङ्गेपाखा मार्ग (क्यानलदेखि नाङ्गेपाखा)	३.५ मी
२	बसन्त नगर गल्ली (बसन्तनगरदेखि तल्लो गाउँ)	३ मी
३	जय महाकाल गल्ली (तिलेश्वर क्लबदेखि खड्का गाउँ)	३ मी
४	महाकाल मार्ग (पाटीखर्कदेखि कोइराला गाउँ)	५ मी
५	दानघाटेश्वर गल्ली (लाकुरी बोटदेखि दानघाट)	४ मी
६	कपुरपानी गल्ली (कपुरपानीदेखि चिप्ले डाँडा)	३ मी
७	फुलचोकी मार्ग (पञ्चकन्यादेखि फूलचोकी)	४ मी
८	कमलादेवी मार्ग (कुल बहादुरको घरदेखि रूपकको घर)	४ मी
९	थल्पु गल्ली (रेन्ज पोष्टदेखि हरिको घर)	३.५ मी
१०	डोलेश्वर मार्ग (रेशमखेतीदेखि दानघाट)	३.५ मी
११	द्रौपदादेवी मार्ग (भिमसेनस्थानबाट द्रोपदा देवीस्थान जाने बाटो)	३.५ मी
१२	ललितामाई मार्ग (द्रौपदा देवीस्थान देखि क्यानल)	३.५ मी
१३	बसन्तनगरबाट गुरागाई टोलतर्फ जाने मोटरबाटो	३ मी
१४	श्रीकृष्ण मन्दिर मार्ग	६ मी
१५	दाई खोला मार्ग (श्रीकृष्ण प्रमाणी मन्दिरदेखि साविक वडा कार्यालय)	६ मी
१६	कार्की गाउँ मार्ग (बबिता खत्रीको घरदेखि विकल खड्काको घर)	४ मी
१७	श्रीगणेश मार्ग (श्रीकृष्ण प्रमाणी मन्दिरदेखि महेश भण्डारीको घर)	५ मी
१८	भगरपुर मार्ग	४ मी
१९	पस्थली डोलेश्वर मार्ग	४ मी
२०	सुडिखोला पुलमार्ग (भरत थापाको घरदेखि बुट्टापोल सुडिखोला पुल)	६ मी
२१	पस्थली भिमसेन मार्ग (लक्ष्मण के.सी. को घरदेखि भक बहादुर खत्रीको घर)	३.५ मी
२२	शान्ती आदर्श मार्ग	४ मी
२३	फलामे साँघु मार्ग (ट्याड खोला देखि पस्थली फड्केश्वर मार्ग)	४ मी
२४	महत गाउँ मार्ग (महत गाउँ भित्री बाटो)	४ मी
२५	कालीदेवी मार्ग (नमोबुद्ध रोडदेखि लाकुरी भञ्ज्याङ्ग)	५ मी
२६	मकैटार पुर्वी मार्ग (मकैटार चोकबाट रमेश कुँवरको घर)	४ मी
२७	भुटन देवी मार्ग (सुडी खोला पुलदेखि उर्गेन गुरू गुम्बा)	६ मी
२८	उर्गेन गुम्बा मार्ग (उर्गेन गुम्बादेखि लाल बहादुर लामाको घर)	५ मी
२९	सस्येन्सन ब्रिज मार्ग	६ मी
३०	बाला सात्रा मार्ग	४ मी
३१	सहकाली मार्ग (सुनिल लामाको घरदेखि शंखु घ्याडडाँडा थापागाउँ)	६ मी
३२	दाईने चौर मार्ग (गंगा राउतको घर दाईने चौर)	४ मी
३३	डाँडागाउँ मार्ग (विष्णुको घरदेखि लाकुरी बोट)	४ मी
३४	गुरासे डोल मार्ग (डालटार चोकदेखि ईटे जोड्ने)	४ मी
३५	जन जागृती मार्ग (डालटार चोकदेखि नयाँ पाटी जोड्ने)	४ मी
३६	धन्सार मार्ग (कृष्ण थापाको घरदेखि दाईने चौर)	४ मी
३७	थापागाउँ मार्ग (प्रल्हाद थापाको घरदेखि थापागाउँ)	४ मी
३८	कपुरपानी डोल देखि चिप्ले डाँडासम्म जाने मोटर बाटो	३ मी
३९	खोपासी क्यानल पुल बन कार्यालय देखि हरी कोइरालाको घर हुँदै गौनाल	४ मी

पुलसम्म (ऋषी सत्याल) को सडक	
-----------------------------	--

वडा नं. ११

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	खोपासी कामिडाँडा तालढुङ्गा सडक	१० मी
२	रव्याकु बल्थली ३ प्रदिपको पसलसम्मको बाटो	३ मी
३	रव्याकु कोलभञ्ज्याङ्ग हुदै टोङ्के सडक	४ मी
४	बल्थली माफ गार्ड(१,२,३) जोड्ने सडक	३ मी
५	टोङ्के छाप सडक	३ मी
६	बल्थली महादेवथान लड्केश्वर सडक	३ मी
७	डाँडागाउँ पौवा लड्कु सडक	३ मी
८	डाँडागाउँ पोखरी डाँडा सडक	३ मी
९	पावरहाउस थुम्की सडक	४ मी
१०	ढुङ्गेधारा माथिल्लो गाउँ महत गाउँ सडक	३ मी
११	बेसीगाउँ माहाकाँल सडक	३ मी
१२	रिसोर्ट डाँडागाउँ सडक	३ मी
१३	बाहुनडाँडा भित्री सडक	३ मी
१४	महादेवथान ठाडा बाटो हुदै बालुवा भर्ने बाटो	३ मी

वडा नं. १२

क्र.सं.	सडकको नाम	केन्द्र विन्दुबाट
१	भालेश्वर खारखोला जोरधट्ट सडक	५ मी.
२	मल्पी गागल कलाती मगरगाउँ सडक	४ मी.
३	मूलखोला- तिप्चोक सडक	४ मी.
४	कलाती सिम्पानी-चलाल सडक	५ मी.
५	भालेश्वर- ध्याङडाडा सडक	४ मी.
६	खारखोला- गुरुङगाउँ डाडागाउँ सडक	४ मी.
७	खारखोला बदले भन्ज्याङ सडक	४ मी.
८	बाउनचौर सडक	४ मी.
९	चालिसे-चिन्दु रोशी सडक	४ मी.
१०	भालेश्वर-छाप-चिन्दु चालिसे	४ मी.
११	कलाती-चौरीखेल भन्ज्याङ सडक	४ मी.
१२	चुनखानी चोट थिङ डाडा सडक	४ मी.
१३	गागल चौरी खेल भन्ज्याङ सडक	४ मी.

(ङ) खोला, खोल्सा, राजकुलो तथा कुलोहरू

१	पुण्यमाता खोला (सिमानादेखि त्रिवेणीघाटसम्म)	१५ मिटर खोलाको छेउबाट
२	रोशी खोला	१० मिटर खोलाको छेउबाट

३	सुडी खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
४	लिलावती खोला(मानेदोभान देखि चालिसेसम्म)	५ मिटर खोलाको छेउवाट
५	फूलचोकी खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
६	मुरली खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
७	चाप खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
८	घ्याल्कु खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
९	ठाडे खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१०	भङ्गरी खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
११	किमाडोल पाटी घाट खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१२	सार्की गैत्रे खोल्सा	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१३	भोटे खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१४	गोठ खोला	५ मिटर खोलाको छेउवाट
१५	कँलाती खोला	६ मिटर खोलाको छेउवाट
१६	धोवी खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१७	खारखोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१८	भण्डार खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
१९	वाउन चौर खोला	३ मिटर खोलाको छेउवाट
२०	कूला खोल्सी	३ मिटर खोलाको छेउवाट
२१	बाँसडोल खोला	६ मिटर छेउवाट
२२	सलान्दु खोला	१० मिटर खोलाको छेउवाट
२३	कालीमाटी खोल्सा	१ मिटर छेउवाट
२४	ढलमले खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२५	भुकमल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
२६	ल्याखलुङ्ग खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२७	छिरेछिरे खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२८	जिल्यु खोल्सा	४ मिटर छेउवाट
२९	लामाडोल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
३०	टौखाल खोल्सा	३ मिटर छेउवाट
३१	पाटी खोल्सा	५ मिटर छेउवाट
३२	लड्कु खोला	७ मिटर छेउवाट
३३	पनौती जलविद्युत प्राधिकरणको कुलो (क्यानल)	८ मिटर छेउवाट
३४	अन्य खोला खोल्सा तथा राजकुलो	१ मिटर छेउवाट

(च) सडक मापदण्ड सम्बन्धि थप नीतिगत व्यवस्था

- १) नेपाल विद्युत प्राधिकरण तथा टेलिकमका लाइनले छोएका जग्गाहरूमा संरचना निर्माण गर्दा सम्बन्धित संस्थाको नियम लागु हुनेछ ।
- २) स्मारक क्षेत्र बाहेकका नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिएका तथा विस्तार हुने ढल लाइनले छुने जग्गाहरूमा संरचना निर्माण गर्दा ढल लाइनको केन्द्रवाट २ मिटर जग्गा छोड्नु पर्नेछ ।
- ३) पनौती नगरपालिकाको कार्यालय भवन कम्पाउण्ड वालको वरिपरि कम्तीमा १०० मी. भित्र प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण गरिने कुनै पनि संरचनाको अधिकतम उचाई ३० फिट भन्दा बढि हुने गरि निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ४) मूल सडकसँग छोडिएको मूल सडकको मापदण्ड कटाई ५० मीटर भित्र टुङ्गिने सडकहरूको हकमा ४ मीटर तयारी बाटो कायम गरी संरचना निर्माण गर्दा सेट ब्याक छोडी निर्माण कार्य गर्न दिने ।
- ५) सडक मापदण्डभित्र पर्ने गरि कुनै पनि प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ६) साविकका पक्की संरचना निर्माण भएका स्थानमा केन्द्रस्तरका, रणनीतिक महत्वका, जिल्लास्तरका लगायत पर्यटकिय सडकमार्ग बाहेकका अन्य मार्गमा अब संरचना बन्दा २ वा २ भन्दा बढी संरचना बनिसकेको भए सोमा लाईन मिलाएर संरचना निर्माण गर्न दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ७) वडाले सूचिकृत गरेका सडकमा उल्लेख नभएका तथा ती सबै प्रकारका सडक मध्ये कुनै पनि स्तरका सडकको भित्र पट्टि दायाँ बायाँ बाटोको सुबिधा नभएका तर सनातन देखि हिँडि ब्यबहार चलाई आएका वा चलनमा नरहेका तर हिड्नु बाधा नभएको भनि साँघु संधियारले सम्बन्धित बडामा उपस्थित भई लिखित मंजुरी गरिदिएका स्थानमा १ मीटर मापदण्ड सहित निर्धारित सेटब्याक छोडी घर नक्सापास गर्ने ।
- ८) तीनै तर्फ सडक भई मापदण्ड आकर्षित भएकोमा झ्याल ढोका राख्ने तर्फमात्र सेटब्याक छोड्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ९) प्रत्येक निर्धारित सडक मापदण्डमा सेटब्याक अनिवार्य छोड्नु पर्ने । सो सेटब्याक आवसिय प्रयोजनका लागि १.५ मिटर तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि २ मिटर हुनुपर्नेछ ।
- १०) जग्गा खुण्डीकरण गरि प्लटिङ तथा प्लानिङ गरिने जग्गाहरूमा सेटब्याक बाहेक अनिवार्य कम्तीमा २० फिटको तयारी बाटोको व्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८/०२/११

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १६ क (११) मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माणलगायत सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका सेवाग्राही, उपभोक्ता, नीजि क्षेत्र, सामुदायिक संघसंस्था, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था तथा पेशागत संघसंस्थाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापको प्रभावकारी परिचालन तथा समन्वय प्रबर्द्धन लाई प्रोत्साहन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७८/०१/०५ को पनौती नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहने छ ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. कार्यविधिको उद्देश्य :

- (क) पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका विषयगत कार्यालय, निकाय तथा कार्यालयहरूको कामकारवाहीका सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा गुनासोकर्ता प्रति जवाफदेहीता बहन गर्ने ।
- (ख) गुनासो व्यवस्थापन कार्यलाई पद्धतिमा आधारित बनाउने ।
- (ग) गुनासो व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, व्यवहारिक र नतिजामूलक बनाउने ।
- (घ) स्थानीय नागरिकबाट प्राप्त हुने गुनासालाई सूचना प्रणालीमा आधारित अभिलेखसँग आवद्ध गर्ने ।
- (ङ) गुनासो व्यवस्थापनकालागि संस्थागत संरचना तयार गरी क्रियाशिल बनाउने ।

३. परिभाषा:

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “स्थानीय कानून” भन्नाले पनौती नगरसभाले बनाएको कानून सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “उप-प्रमुख” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।

- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ । (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिका अर्न्तगतका विभिन्न विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “गुनासो” भन्नाले नाम ठेगाना उल्लेख गरी वा नगरी सावर्जनिक सेवा प्रवाहमा ढिलासूस्ति, अनावश्यक भ्रन्कट, सेवा प्राप्तमा कठिनाई, सेवाको उपलब्धता तथा सोको गुणस्तरका बारेमा असन्तुष्टि लगायत अर्थिक अनियमितता गर्न वा हुन लागेको सम्बन्धमा प्राप्त लिखित, फोन वा अन्य सञ्चारमाध्यमबाट प्राप्त समाचार, ईमेल तथा इन्टरनेटबाट नगरपालिकामा प्राप्त जानकारी तथा सूचना समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- साथै कुनै सेवाग्राहीले कार्यालयमा आई मौखिक रूपमा वा फोनमार्फत गरेको गुनासो समेतलाई त्यस्तो सेवा प्रदायक कार्यालयले निजको गुनासोलाई व्यवस्थित गरी राख्न सक्नेछ र यसलाई गुनासो मानिनेछ । सम्भव भएसम्म त्यसरी प्राप्त मौखिक गुनासोलाई उतार गरी सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत गरी राख्ने व्यवस्था गुनासो सुन्ने अधिकारीले गर्नेछ ।
- (ठ) “जानकारी” भन्नाले नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उजुरी, गुनासोसम्बन्धी कुनैपनि सूचनालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “निरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको तर्फबाट छड्के जाँच वा निरीक्षणलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “नोडल अधिकृत” भन्नाले पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरूले गुनासो सुन्नका लागि तोकिएको अधिकृत वा कर्मचारी भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “कार्यविधि” भन्नाले पनौती नगरपालिकाबाट लागु गरिएको “गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद - २

गुनासो प्राप्ती तथा व्यवस्थापन

४. **गुनासो प्राप्ती** : पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरूले दिने सेवा प्रवाहबाट आउने जनगुनासालाई व्यवस्थित रूपमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्थानीय नागरिकबाट गुनासा प्राप्त गर्ने तरिका देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) **लिखित गुनासो** : पनौती नगरपालिकाका कुनैपनि नागरिकले आफूलाई चित्त नबुझेको विषयमा गुनासो गर्न सक्नेछन् ।

- (१) नगरपालिकामा आफैँ उपस्थित भई अनुसूचि १ बमोजिमको गुनासो फारममा भरेर पेश गरेको गुनासो ।
- (२) गुनासोको विवरण खुल्नेगरी ईमेल, फेसबुक वा टुइटर मार्फत प्राप्त हुने लिखत गुनासो ।
- (३) सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयका वारेमा उठाइएका गुनासो ।

(ख) मौखिक गुनासो :

- (१) कसैले लिखित गुनासो गर्न असमथर्ता देखाई मौखिक रूपमा कार्यालयमै उपस्थित भई वा टेलिफोन मार्फत उजुरी गर्न चाहेमा त्यस्ता गुनासो अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित नोडल अधिकृत वा गुनासो सुन्न तोकिएका कर्मचारीले लिपिवद्ध गरी राख्नेछ ।

(ग) उजुरी पेटिकामा प्राप्त गुनासो :

- (१) पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरूको हातामा सबैले देखिने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्ने अनिवार्य व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (२) कार्यालय खुलेको प्रत्येक एक दिनको अन्तरालमा दिनको विहान ११ बजे गुनासो पेटिका खोल्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (३) गुनासो पेटिकामा परेको गुनासाका वारेमा कारवाही अगाडी बढाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयका नोडल अधिकृत वा सो कार्य गर्न जम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको हुनेछ । सम्बन्धित निकायले गुनासो पेटिकामा प्राप्त हुन आएका गुनासा र त्यसमाथि गरिएको कार्यवाहिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) आमसञ्चारका माध्यमबाट प्राप्त गुनासो :

- (१) पनौती नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरका वारेमा स्थानीय तथा राष्ट्रियस्तरका छापामाध्यमबाट प्रकाशित लेख, रचना, पाठक टिप्पणी तथा प्रतिकृयालाई समेत गुनासोको रूपमा लिन सकिनेछ ।
- (२) ४.घ (१) बमोजिम प्राप्त हुने गुनासा संकलन गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयका सूचना अधिकारीको हुनेछ ।

(ङ) अन्य निकायबाट प्राप्त गुनासो :

- (१) पनौती नगरपालिका तथा यस अर्न्तगतका सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण गर्ने निकायका बिचमा हुने समन्वयात्मक तथा समिक्षात्मक बैठक वा एक निकायको विषयमा अर्को निकायले देखेका, सुनेका वा बुझेका गुनासालाई समेत छानविनको दायरामा ल्याइ सम्बोधन गरिनेछ ।

(च) सार्वजनिक कार्यक्रममा उठेका गुनासो :

- (१) पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका निकायहरूले समय समयमा आयोजना गर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षणका अवसरमा

सहभागीबाट गरिएका टिकाटिप्पणीलाई समेत गुनासाका रूपमा लिएर सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(छ) गुनासोको प्रकृति : गुनासोको प्रकृति बमोजिम देहायको समय सीमा भित्र फछ्यौट गरिनेछ ।

- (१) अति जरुरी : दुई दिनभित्र ।
- (२) जरुरी विषय : पाँच दिनभित्र ।
- (३) साधारण : सात देखि पन्ध्र दिनभित्र ।
- (४) कारवाही सम्बन्धी : तीन महिनाभित्र ।

परिच्छेद - ३

गुनासो व्यवस्थापन

५) गुनासोमाथि छानबिन तथा कारवाही:

(क) सम्बन्धित कार्यालयका नोडल अधिकृत वा तोकिएका कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासालाई देहाय बमोजिमको ढाँचामा वर्गीकरण गरी गुनासा सम्बोधन गर्ने छ :

पनौती नगरपालिका वा यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा प्राप्त गुनासाको वर्गीकरण					
गुनासोको वर्गीकरण	नियमित सेवा वा सिफारिस	भौतिक पूर्वाधार	सार्वजनिक सम्पत्ति	राजश्व संकलन	प्राविधिक तथा प्रशासनिक सेवा
कर्मचारीको आचरण, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र तिनमा परेको असर सम्बन्धी गुनासा					
निर्धारित प्रक्रिया अनुसार दैनिक तथा नियमित काम गर्दा आएका गुनासा					
विद्यमान संघीय तथा प्रादेशिक कानून अनुसार पालिकाले स्थानीय कानून तर्जुमा गरी लागूगर्दा आएका विशेष खालका तथा नीतिगत प्रकारका गुनासो					
विकास निर्माणका काम गर्दा सार्वजनिक क्षतिमा व्यक्तिगत नोक्सानी सम्बन्धी गुनासो					
पद तथा अधिकारको दुरुपयोग सम्बन्धी गुनासो					
विविध विषयका गुनासोमा					

- (ख) गुनासो छानविन प्रकृया : प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरेपछि त्यसको प्रकृति, विश्वसनीयता र गाम्भीर्यतालाई ध्यान दिएर निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछ :
- (१) छानविन तथा नीरिक्षण गर्नुपर्ने सम्बेदनशील प्रकृतिका गुनासा ।
 - (२) पत्राचार वा सोधपुछबाट स्पष्ट हुनसक्ने गुनासा ।
 - (३) छडकेजाँच, आकस्मिक छानविनबाट स्पष्ट हुनसक्ने गुनासा ।
 - (४) निगरानी, सचेत वा सतर्क गराउनुपर्ने गुनासा ।
 - (५) वदनियत, दुःखदिने, ढिलासुस्ती वा लाभ लिने आसय सम्बन्धी गुनासा ।
 - (६) सैद्धान्तिक तथा नीतिगत गुनासा ।
- (ग) गुनासो व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रकृया:
- (१) प्राप्त हुन आएको गुनासो कुन निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो निक्क्यौल गरिनेछ ।
 - (२) बुँदा ५ ग.१) बमोजिम निक्क्यौल भएपछि सम्बन्धित निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग तत्काल सोधपुछ गरी प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।
 - (३) गुनासोकोप्रकृति, अवस्था र कारणवारे विश्लेषण गरी प्राप्त तथ्यका आधारमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया निर्धारण गर्नेछ ।
 - (४) अन्तिम निर्णयका लागि आवश्यक परेमा नोडल अधिकृत वा कर्मचारीले सम्बन्धित निकायका प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय गराउनेछ ।
 - (५) सम्बन्धित निकायबाट सम्बोधन हुन नसक्ने गुनासा लिखित पत्राचारसहित माथिल्लो निकायमा पठाइने छ । सोको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिइनेछ ।
 - (६) गुनासो समाधानगर्दा अन्य सेवाग्राहीसँग पनि छलफल गरी सुझाव लिन सकिनेछ ।
- (घ) गुनासो अभिलेखीकरण :
- (१) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरका वारेमा लिखित वा मौखिक रुपमा प्राप्त गुनासाको अभिलेख अनुसूचि ३ को ढाँचामा राखिनेछ ।
 - (२) बुँदा ५(घ.१) अनुसारको अभिलेख तयार गर्ने जिम्मेवारी नोडल अधिकृत वा सो काम गर्न तोकिएका कर्मचारीको हुनेछ ।
 - (३) बुँदा ५(घ.१) अनुसारको गुनासो उपर भएका कारवाहीको अभिलेख अनुसूचि ४ अनुसारको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समिति:
- (१) पनौती नगरपालिकाका प्रमुख - संयोजक
 - (२) पनौती नगरपालिका उप-प्रमुख - सदस्य
 - (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (४) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(च) गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका निकायहरूले नागरिक वडापत्र, गुनासो पेटिका, सहयोग कक्ष लगायत नोडल अधिकृत वा कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन अनुगमन गर्ने ।
- (२) नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम सेवा प्रवाह भए/नभएको अनुगमन गर्ने । कुनै गुनासा आएमा तत्काल सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) कार्यालयमा गुनासो सुन्ने नोडल अधिकृत भए/नभएको र निजले कार्यविधि बमोजिम उजुरी व्यवस्थापन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने । तोकिए बमोजिम नभएमा सोको छानविन गरी विभागीय कारवाहीका लागि अख्तियारवाला निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम भए/गरेको कामको गुनासो व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्न आएका गुनासामाथि आवश्यक कार्य गर्ने । साथै कार्यविधिको भावना बमोजिम सेवाग्राही नागरिकले पाउने सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) समितिको कुनै पदाधिकारीको विषयमा कुनै गुनासो आएमा त्यस्तो व्यक्ति स्वतः उक्त विषयमा गरिने अनुगमन वा बैठकमा वा सो सम्बन्धीको निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउनेछैन ।

(छ) गुनासो सुनुवाइको समयविधि :

- (१) साधारण प्रकृतिका गुनासा तत्कालिन समाधान हुनसक्ने, तत्कालिन हानी नोक्सानी पुग्नसक्ने, आमनागरिकको जीवनमा असर पर्नसक्ने खालका गुनासा तत्कालै सम्बोधन गर्नु सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) जटिल प्रकृतिका गुनासो सुन्ने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालय तथा शाखाका कर्मचारी तथा पदाधिकारी समक्ष तत्काल पेशगर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (३) पनौती नगरपालिका र यस अर्न्तगतका निकाय सम्बन्धी गुनासो तत्काल वा प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई उपयुक्त माध्यमबाट जानकारी गराइने छ ।
- (४) माथिल्लो निकाय वा सरकारी वकील मार्फत निकास खोज्नुपर्ने भएमा त्यस्तो निकास वा राय प्राप्त हुनासाथ व्यवस्थापन गरिने छ ।
- (५) नागरिक वडापत्रमा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम उजुरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । गुनासो व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अन्य विषयगत कानूनमा भएका व्यवस्थामा भने सोही बमोजिम हुन यस निर्देशिकाले कुनै बाधा गर्नेछैन ।

(ज) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि अनुगमन प्रतिवेदन :

- (१) गुनासो सुन्ने कर्मचारी वा सो काम गर्न तोकिएका कर्मचारीले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम गुनासो व्यवस्थापनको विवरण अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा गुनासो व्यवस्थापन

समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।(२) समितिबाट प्राप्त रायसुझावको पालना गर्नु स्थानीय सबै निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) गुनासो व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले प्रत्येक ४ महिनामा एकपटक आफ्नो क्षेत्राधिकारका कार्यालय लगायत संघसंस्था तथा नागरिक समाजका प्रतिनिधि समक्ष अनुगमनबाट प्राप्त विवरण प्रस्तुत गर्नेछ । यस्तो विवरण पेशगर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

(५) गुनासो पछि आएका सुधार :

(१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा आएपछि सार्वजनिक सेवाका वारेमा परेका गुनासोबाट आएको सुधारका वारेमा विश्लेषण गरिने छ । यस वारेमा आवधिक समिक्षा बैठक तथा वार्षिक सभाका अवसरमा प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

६. **थपघट र हेरफेर** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि पनौती नगरपालिकाको विधायन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७. **उजुरी गुनासो फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : उजुरी गुनासो लिखित रूपमा सरोकारवाला आवेदनकर्ताले फिर्ता मागेमा फिर्ता दिन सकिनेछ । यदि यस नगरपालिकाको कामकारबाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहछे भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो को विवरण कार्यालयको सूचना पाटी तथा विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

८. **बेनामी, असम्बन्धित उजुरी गुनासो तथा झुटो उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था** : बेनामी उजुरी पनि दर्ता गरिनेछ र आवश्यक छानविनको प्रक्रियामा राखिनेछ । यदि यस नगरपालिका कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई अन्य निकाय वा कार्यालयसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो उजुरीलाई दरपीठ गरिनेछ ।

९. **बचाउ** : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य एवं बदर हुनेछ ।

अनुसूची - १
लिखित गुनासो गर्ने ढाँचा
(बुँदा नं. ४.१ (क) सँग सम्बन्धित)

मिति:

क्र.सं.	गुनासोकर्ताको नाम	गुनासो विवरण	गुनासो कर्ताको		कैफियत
			माग	सुझाव	

कार्यालय प्रयोजनको लागि:

गुनासो दर्ता नं.	मिति	गुनासो दर्ता समय	गुनासो दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम

अनुसूची - २

मौखिक गुनासो गर्ने ढाँचा

(बुँदा नं. ४.१ (ख) सँग सम्बन्धित)

गुनासो गर्ने निकायको नाम:

वडा नं.: स्थान:

गुनासोको विषय:

गुनासो कर्ताको नाम:

ठेगाना: सम्पर्क नं.:

गुनासो दर्ता गरेको मिति:

गुनासोको विवरण :

- १) गुनासो कर्मचारीसँग सम्बन्धित भए नाम र पद उल्लेख गर्ने:
- २) कस्तो सेवा लिन चाहेको हो:
- ३) कुनै सार्वजनिक सम्पत्तिको नोक्सानी भए सोको विवरण:
- ४) गुनासो गर्नुपर्नाका कारण:
- ५) अन्य:.....

कार्यालय प्रयोजनाको लागि:

उजुरी टिपोट गर्ने कर्मचारीको विवरण:

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

अनुसूची - ३

लिखित वा मौखिक गुनासोको अभिलेखको ढाँचा
(बुँदा नं. ५.घ (१) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	गुनासो दर्ता नं.	गुनासोकर्ताको नाम, ठेगाना	आरोपित कर्मचारी र आवद्ध निकाय	गुनासोको विषय	सम्बन्धित पदाधिकारीको नाम	कैफियत

पुनश्च : आवश्यकता अनुसार कोष्ठ थप्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ४

गुनासो कारवाहीको अभिलेख ढाँचा
(बुँदा नं. ५.घ (१) सँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	गुनासो दर्ता नं. र मिति	गुनासो कर्ताको नाम, ठेगाना	आरोपित कर्मचारी र आवद्ध निकाय	गुनासोको विषय	गुनासो कर्ताको माग	गुनासोमाथि भएको कारवाही	गुनासो सम्बोधन भएको मिति

पुनश्च : आवश्यकता अनुसार कोष्ठ थप्न सकिनेछ ।

बालकोष संचालन कार्यविधि, २०७८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८/०७/१०

प्रस्तावना:

पनौती नगरपालिकाभित्रका आपतकालीन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको तत्काल संरक्षण, उद्धार, राहतवितरण र पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्न तथा बालबालिकाको हकहितको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नका लागि स्थानीय स्तरमा आर्थिक स्रोतको स्थापना गरी यस नगरका १२ वटै वडा समेटि नगरपालिका स्तरमा संचालन गर्न बालकोषको स्थापना गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम पनौती नगरपालिकाको प्रशासनकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७८/०३/२५ को पनौती नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

क) यो कार्यविधिको नाम “बालकोष संचालन कार्यविधि - २०७८” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) “कोष” भन्नाले यस कार्यविधिको ३ नं. बुंदामा उल्लेख गरे बमोजिम स्थापना गरिएको १२ वटै वडा समेटेको नगरपालिका स्तरीय बालकोष सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नगर पनौती नगरपालिका, पनौती, काभ्रेलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “आपतकालीन अवस्था एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका” भन्नाले कार्यविधिको ९ नं. बुंदामा उल्लेखित बालबालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “संचालक समिति” भन्नाले कार्यविधिको ४ नं. बुंदामा उल्लेख गरे बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना:-

१) नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाबाट स्वीकृत भई बालबालिकाको लागि विनियोजित बजेटबाट जोखिम अवस्थामा रहेका वा आपतकालीन अवस्थामा रहेका नगरपालिका भित्रका बालबालिकाको संरक्षण गर्न नगर कार्यपालिकाले यस बालकोषको स्थापना गरेको छ ।

२) बालकोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ ।

क) नगरपालिकाले १२ वटै वडा समेटि नगरपालिका स्तरीय कोषमा जम्मा गर्न पठाएको रकम,

ख) विभिन्न संघ-संस्थावा ब्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्तहुने रकम,

ग) कोषलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्तहुने रकम ।

४. **संचालक समितिको गठन :-** कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन एवं स्रोतको खोजी गर्न देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय संचालक समिति रहनेछ ।

क) बालमैत्री स्थानीय शासन (CFIG) नगर समितिको अध्यक्ष-	संयोजक
ख) संयोजकले तोकेको कुनै कार्यपालिका सदस्य १ जना-	सदस्य
ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
घ) बालमैत्री स्थानीय शासन (CFIG) नगर सम्पर्क व्यक्ति-	सदस्य
ङ) नगर बाल समूह संजालको प्रतिनिधि अध्यक्ष-	सदस्य
च) नगर बाल अधिकार समितिका सदस्यहरु मध्येबाट शिक्षक प्रतिनिधी-	सदस्य
छ) बालमैत्री स्थानीय शासन (CFIG) नगर समितिका सदस्य सचिव-	सदस्य सचिव

५. **बालकोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको पहिचान गरी तिनीहरुको तत्काल उद्धार गर्ने, राहत वितरण गर्ने वा पारिवारिक पुर्नमिलन गर्ने गराउने,
- सहयोगको आवश्यकता र उपलब्ध स्रोतको आधारमा प्रतिव्यक्ति बढिमा रु ५,००० सम्म सहयोग गर्ने, तर विशेष पुर्नस्थापना गर्नुपर्ने अवस्था हेरी सो भन्दा बढी सहयोग गर्न सकिने छ ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन (CFIG) नगर समितिले दिएको उचित निर्देशन पालना गर्ने
- प्रत्येक ६ महिनामा कार्य प्रगति विवरण बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिमा पेश गर्ने ।
- कोषको आय-ब्ययको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कोषको वृद्धि गर्न उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम र रचनात्मक कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने, प्रत्येक वर्ष कोषमा रकम थप गर्ने ।
- आपतकालीन अवस्थाका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अन्य आवश्यक काम गर्ने ।
- संचालक समितिले गरेको आय-ब्ययको विवरण बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिमा पेश गर्ने ।
- कोषको वृद्धिमा सहयोग गर्ने संघ-संस्था वा व्यक्तिको सम्मान गर्ने, विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

६. **बालकोष संचालक समितिले गर्न नहुने कामहरु:-** संचालक समितिले देहायका काम गर्न गराउनु हुँदैन ।

- कोषको रकम हिनामिना वा समितिका कुनै सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई लगानी गर्न ।
- तालिम, गोष्ठी वा अन्य साधारण कार्यक्रममा रकम खर्च गर्न ।
- आपतकालीन अवस्थाका बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यबाहेक अन्य कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न ।

(घ) कोषको रकम चन्दा दान वा बालबालिका बाहेक अन्यलाई राहत उद्धारमा खर्च गर्न ।

७. **संचालक समितिको बैठक:-** आपतकालीन अवस्थाका बालबालिकाहरुको संरक्षणको लागि बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति, नगर बालअधिकार समिति तथा वडा बालअधिकार समितिमा परेका निवेदन उपर छलफल र निर्णय गर्न संचालक समितिको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ ।

क) सञ्चालक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ख) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य पदाधिकारीले गर्नेछ ।

ग) सञ्चालक समितिले सहमतिका आधारमा निर्णय गर्नेछ र सहमति नभएमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

घ) सञ्चालक समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित एवं अद्यावधिक राख्नेछ ।

ङ) सञ्चालक समितिको सम्पर्क स्थान बालमैत्री स्थानीय शासन नगर सम्पर्क शाखामा रहनेछ ।

८. **लेखा परिक्षण:-** नगरकार्यपालिकाले नियुक्त गरेको लेखापरिक्षकबाट प्रत्येक वर्ष आय-व्ययको विवरणको लेखापरिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

९. **आपतकालीन एवं जोखिम अवस्थाका बालबालिका अर्न्तगत देहायका बालबालिका पर्दछन्:-**

- १) हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेका बालबालिका,
- २) जोखिमपूर्ण निकृष्ट श्रममा संलग्न रहेका बालबालिका,
- ३) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेका वा जबरजस्ती श्रममा लगाई पिडित भएका बालबालिका,
- ४) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दुर्व्यवहारबाट पिडित बालबालिका,
- ५) दुर्घटनामा परेका वा प्राकृतिक प्रकोपमा परेका बालबालिका,
- ६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे भएका बालबालिका,
- ७) यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसार पसारमा परेका बालबालिका,
- ८) हिंसाबाट प्रभावित एवं पिडित भएका बालबालिका,
- ९) बाबु आमा वा आफन्तजनको संरक्षणबाट वंचित भएका बालबालिका,
- १०) अपाङ्गता भएका बालबालिका,
- ११) सुस्त मनस्थिति भएका बालबालिका,
- १२) अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेका बालबालिका,
- १३) सडक बालबालिका,
- १४) एच. आई. भि. एड्स संक्रमित भएका बालबालिका,
- १५) अन्य विशेष संरक्षणको आवश्यकता भै नगर बालअधिकार समितिले तोकेका बालबालिका

१०. **निवेदन दिन सक्ने :-** यस कार्यविधिको ९ नं. बुदामा उल्लेख गरिएका बालबालिकाहरुको संरक्षण, उद्धार तथा राहतको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित आफ्नो परिचय खुल्नेगरी बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति, वडा बाल अधिकार समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति, नगर बाल अधिकार समितिमा बालबालिकाको विस्तृत विवरण खुल्नेगरी निवेदन दिन सक्नेछ ।
११. **खाताको सञ्चालन :-** बालकोषको रकम समितिको निर्णयले कुनै पनि नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त “क” वा “ख” वर्गको बैकमा खाता खोली जम्मा गर्न सकिनेछ । खाता सञ्चालन गर्ने क्रममा चल्ति वा बचत दुवै प्रकारको खाता खोल्न सकिनेछ, साथै नगरको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सदस्य सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरमा खाता सञ्चालनमा रहनेछ ।
१२. **अन्य खर्च :-** कोषको संचालक समितिले आवश्यक ठानेका मसलन्द खर्च तथा बालउद्धार गर्ने क्रममा हुने विशेष यातायात खर्च गर्न सक्नेछ ।
१३. **कोष खारेज हुनसक्ने अवस्था :-** कुनै कारण बस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नभएमा प्रयाप्त कारणहरु सहित सञ्चालक समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति तथा नगर बालअधिकार समितिको संयुक्त निर्णयले खारेज गर्न सकिने छ, र कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको रकम नगर बालअधिका र समितिको अगुवाईमा बाल हितकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
१४. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :-** यस कार्यविधिमा थपघट/हेरफेर संशोधन आवश्यक भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको गठन तथा कार्य संचालन नमुना विधान, २०७८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८/०७/१०

प्रस्तावना:

स्थानीय तहको कार्य सम्पादनमा बालबालिकाहरूको समेत भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले उनीहरूको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास गर्दै बालबालिकाहरूको हकहित एवं बालअधिकारको विषयमा जनचेतना जगाई सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक एवं अन्य सम्बद्ध क्षेत्रमा समेत बाल सहभागिता जुटाउन र बालविकासका साथै बाल संरक्षणको पहल गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ११ (ट) तथा पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो पनौती नगरपालिकाको बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको गठन तथा कार्य संचालन नमुना विधान-२०७८ मिति २०७८ असार २५ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरि लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस विधानको नाम “..... बालसमूह/ बालसमूह सञ्जाल गठन तथा कार्य संचालन विधान, २०७८ रहने छ। यो विधान पनौती नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्तै लागू हुनेछ।

२. कार्यालय:

यस विधान बमोजिम गठित बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको कार्यालय जिल्ला न.पा. वडा नं. स्थित स्थानमा रहनेछ।

३. ठेगाना:

यस बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको पत्राचार इमेल वा सम्पर्क ठेगाना निम्न बमोजिम हुनेछ:

४. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) “समूह” भन्नाले यस विधानको धारा ६ अनुरूप गठित बाल समूहलाई जनाउने छ। यो समूह नगरपालिका वा वडामा आवद्धता भएको बाल समूह/ बाल समूह सञ्जाललाई जनाउनेछ।
- (ख) “बाल समूहको बालबालिका” भन्नाले यस विधानको प्रयोजनको लागि ८ वर्ष देखि १८ वर्ष ननाघेका बाल-बालिकाहरूलाई जनाउनेछ।

५. उद्देश्य एवं कार्यहरू:

यस बाल समूह/ बाल समूह सञ्जालको देहाय बमोजिमका उद्देश्य एवं कार्यहरू रहनेछन्:

- (क) बाल-बालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक तथा सहभागितात्मक विकासको अभिवृद्धि गर्ने।
- (ख) बाल अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको बारेमा सचेतना वृद्धि गराउनु।
- (ग) बालसमूहको विस्तार र संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

- (घ) धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जातजाति वा अन्य कुनै आधारमा बाल-बालिकाहरुलाई विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्ने बारे जनचेतना जगाउने ।
- (ङ) बालबालिकाहरुको विरुद्ध हुने घरायसी हिंसा, बालयौन शोषण, बालदुर्व्यवहार, बालश्रम, बाल बेचबिखन, बालविवाह जस्ता सामाजिक विकृतिका विरुद्ध स्थानीय रुपमा सचेतना जगाई सो को कानूनी उपचारको लागि वातावरण निर्माण गर्ने ।
- (च) बालअधिकार सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन र बालमैत्री स्थानीय शासनका संस्थागत विकास गर्नु ।
- (छ) बालविकास सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु ।
- (ज) पूर्व बालविकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहभागी गराउनु ।
- (झ) बालबालिका सम्बन्धी हरेक गतिविधिमा सहभागिता गराउनु ।
- (ञ) वातावरण, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमलाई बाल गतिविधिमा समावेश गराउनु ।
- (ट) आफ्नो समूह भित्रका बालबालिका सम्बन्धी विविध आधारमा तथ्यांक संकलन गर्नु ।
- (ठ) बालबालिकाहरुको समस्या पहिचान गरी सो समस्या सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउन र समाधान गर्ने प्रयत्न गर्नु ।
- (ड) जन्मदर्ता, बालशिक्षा, बालिकाशिक्षा, बालवृद्धि (तौल), सरसफाई, खोप पोषण, बालस्याहार, आयोडिनको महत्व जस्ता मातृ एवं बाल स्वास्थ्यको विषयमा सन्देश वाहकको रुपमा कार्य गर्ने ।
- (ढ) बालबालिकाहरूसँग सम्बन्धित रोग भन्डार पखाला, निमोनिया तथा खुल्ला दिशा पिसाव मुक्त क्षेत्र बनाउने लगायतको विषयमा समाजमा जानकारी एवं सो को निराकरणको लागि चेतना जगाउनु ।
- (ण) पिछडिएका, जोखिममा परेका, विपन्न, द्रुन्द एवं दैवी प्रकोपबाट पिडित बालबालिकाहरुको पुर्नस्थापनाको लागि पहल गर्नु ।
- (त) अन्य बालसमूहहरु वा निकायसँग समेत समन्वय गरी एकिकृत रुपमा काम गर्ने ।
- (थ) बालबालिकाको पूर्ण विकासका लागि अन्य विविध रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (द) एच.आई.भि. एड्सका सम्बन्धमा जनचेतना जागृत गराउने ।
- (ध) बालविवाह, बहुविवाह, अनमेल विवाह, जातिय भेदभाव एवं दाइजो प्रथा लगायत सामाजिक विकृतिको विरुद्ध जनचेतना जगाउने ।
- (न) बालबालिकाहरुलाई विविध सकारात्मक प्रतिस्पर्धात्मक गतिविधिमा विना भेदभाव बालबालिकालाई सरिक गराउन पहल गर्ने ।

६. बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको गठन:

६.१ बालसमूह गठन प्रकृया :

- (क) वडा भित्र टोल बस्ती तथा विद्यालयमा साधारण सदस्यहरुको साधारण सभाबाट बालसमूह गठन हुनेछन् ।
- (ख) सदस्यता नदोहरिने गरी गठन हुनेछन् ।
- (ग) बालसमूहमा ५० प्रतिशत बालिकाको सहभागिता रहनेछ ।

६.२ वडा बालसमूह संजाल गठन प्रकृया :

- क) वडा भित्र गठित बालसमूहहरुको बैठकबाट समूह संख्याको आधारमा १ बालक १ बालिका छनौट गरी २५ सदस्य वडा बालसमूह संजाल गठन हुनेछ ।

ख) वडा बालसमूह संजालमा ५० प्रतिशत बालिकाको सहभागिता हुनेछ ।

६.३ नगर बालसमूह संजाल गठन प्रकृया

(क) नगर बालसमूह संजाल २५ सदस्य रहनेछ ।

(ख) १२ ओटै वडामा गठित आ-आफ्नो वडा बालसमूह संजालको बैठक गरी १ बालक १ बालिका प्रतिनिधि छनौट हुनेछन ।

(ग) वडा बालसमूह संजालबाट प्रतिनिधि छनौट गर्दा नगर सदरमुकाम देखी भौगोलिक कठिनाई र दुरीलाई ध्यानमा राखी सो १ ओटा वडाबाट २ बालिका र १ बालक प्रतिनिधि छनौट हुनेछन ।

(घ) वडा तथा नगर बालसमूह संजाल गठन गर्दा मुख्य संचालक (कार्यकारी ५ जना) ले २ वर्ष कार्यकाल गर्न सक्ने उमेर हद अनुसार छनौट हुनेछन ।

६.४ बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको गठन समूहका साधारण सदस्यहरुको साधारण सभाबाट सहमति वा निर्वाचन प्रकृयाबाट हुनेछ । यस बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको कार्य समितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारी हुनेछन्:

(क) अध्यक्ष : १ जना

(ख) उपाध्यक्ष : १ जना

(ग) सचिव : १ जना

(घ) कोषाध्यक्ष : १ जना

(ङ) सहसचिव : १ जना

(च) सदस्य : २० जना रहने छन । तर बालबालिकाको संख्या कम भएको अवस्थामा बालसमूहमा २५जना भन्दा कम रहने छन ।

(छ) सल्लाहकार/सहजकर्ता : १ जना

(ज) संरक्षक : १ जना आवश्यक भएमा

६.५ बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको कार्यसमितिको संरचना समावेशीताको आधारमा गठन हुनेछ ।

७. सल्लाहकार/सहजकर्ता

बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालले सल्लाहकार/सहजकर्ता चयन गर्दा निम्न आधारमा गर्नु पर्दछ :

(क) बालसमूह/बालसमूह सञ्जालको अध्यक्ष पदेन सल्लाहकार हुनेछ ।

(ख) बालसमूह वाट उमेर नाघी सेवा निवृत्त भएका पूर्व अध्यक्ष, स्थानीय शिक्षक, खेलाडी, प्रतिष्ठित विद्वान, प्राध्यापक वा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति वा सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरुका अभिभावक मध्येवाट बाल समूहको निर्णय अनुसार सल्लाहकार/सहजकर्ता रहने छन् ।

८. संरक्षक:

बालसमूह/बालसमूह सञ्जालका संरक्षकमा संस्थालाई अभिभावकको रूपमा आर्थिक वा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने संस्था/व्यक्ति रहने छन् । संरक्षकको छनौट आवश्यक भएमा बालसमूहको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

८.१ विद्यालयमा एकजना शिक्षक संरक्षक र प्राधानाध्यापक प्रमुख संरक्षक शिक्षक रहनेछन् ।

९. पदावधि:

बालसमूह/बालसमूह सञ्जालको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पदरिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित बालसमूह/बालसमूह सञ्जालले आफू मध्येबाट नियुक्ति गर्नेछ र सदस्य पदकालागि आफ्नो साधारण सदस्य मध्येबाट चयन गर्नु पर्नेछ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

पदाधिकारीहरूको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

क. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. बालसमूहको बैठक र समूहको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।
२. बालसमूहको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने ।
३. बालसमूहको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
४. बालसमूहका निर्णय र स्थानीय वडा, नगरको निर्देशन, बालबालिका सम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
५. बालसमूहका प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
६. उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने ।
७. सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफू मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने ।
८. जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी वा अन्य संघ संस्था वा निकायहरूसँग कार्यक्रमको माग तथा बालबालिकाका लागि तयार भएको आवधिक लगानी योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भै कार्य गर्ने ।
२. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

ग. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नु पर्नेछ ।

१. बालसमूहको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. बालबालिका वा बालसमूहसँग सम्बन्धित व्यक्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
३. बालसमूहको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।
४. बालसमूहको बैठकको माइन्ट लेख्ने, माइन्ट पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
५. बालसमूहको प्रशासकीय कार्य गर्ने ।
६. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने ।
७. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
८. निर्णयको कार्यान्वयन गराउने

घ. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. बालसमूहको आय व्यय दुरुस्त राख्ने ।
२. आर्थिक बजेट तयार गरी समूहको बैठकमा पेश गर्ने ।
३. आर्थिक सहयोग जुटाउने ।
४. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

ङ. सह सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार संहाल्ने ।
२. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

च. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. बैठकमा सहभागि हुने ।
२. निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।
३. तोकिएको कार्य गर्ने ।
४. समूहको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।
५. बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

११. सदस्यता:

अ. सदस्यताको योग्यता:

यस बालसमूहमा देहायका बालबालिका सदस्य हुन पाउने छन् :

- (क) उमेर कम्तिमा ८ वर्ष पुगी १८ वर्ष ननाघेको
- (ख) स्थायी सरुवा रोग नलागेको ।
- (ग) मगज नविघ्रेको वा मानसिक संतुलन ठिक भएको ।
- (घ) समूहको नियम निति प्रति प्रतिबद्ध भएको ।
- (ङ) कम्तिमा ६ महिना देखि स्थानीय टोल बस्तीमा बसोबास गरेको

आ. सदस्यताको खारेजी:

- (क) मगज विघ्रेमा वा मानसिक संतुलन विघ्रेमा ।
- (ख) १८ वर्ष उमेर नाघेमा ।
- (ग) मृत्यु भएमा ।
- (घ) राजिनामा दिएमा ।
- (ङ) अविश्वासको प्रस्ताव पारित भई हटाइएमा ।
- (च) सदस्यता नविकरण नभएमा ।
- (छ) लगातार तीन पटक विना सूचना बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- (ज) एक भन्दा बढी बालसमूहको सदस्यता लिएको पाइएमा वा प्रतिनिधित्व गरेमा ।

१२. बालसमूह, बालसंजालका पदाधिकारीको उमेरको हद:

- (क) उमेर कम्तिमा ८ वर्ष पुगी १८ वर्ष ननाघेको ।

१३. आरक्षण:

बालसमूहमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका हुनुपर्नेछ तर समूहमा प्रयाप्त बालिका सदस्य संख्या उपलब्ध नभएमा पनि समूह कायमै रहनेछ ।

१४. सदस्यता शुल्क तथा (सूचीकृत) नविकरण:

- (क) बालसमूहको सदस्यता शुल्क वा नविकरण शुल्क वा अन्य कुनै शुल्क बालसमूहले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बालसमूहका सदस्यले आ-आफ्ना समूहमा हरेक वर्ष सदस्यता नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बालसमूहले बालसमूहलाई आफ्नो वडामा प्रत्येक वर्ष समूहको वार्षिक प्रतिवेदनका साथ नविकरण गराउनु पर्नेछ । सो को जानकारी वडा बालसमूह संजालले नगर बालसमूह संजाललाई गराउनु पर्नेछ ।

१५. बैठक:

बालसमूहले कम्तिमा महिनाको एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकको गणपूरक संख्या ५१% को उपस्थितिलाई मानिनेछ,

१६. निर्णय:

बालसमूहको बैठकमा यथासंभव सर्वसम्मत निर्णय गराउने, नभएमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।

नोट: निर्णय प्रक्रियामा संरक्षक, सल्लाहकार वा सहजकर्ताले मतको प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

१७. निर्वाचन:

बालसमूहले प्रजातान्त्रिक पद्धति अनुरूप आफ्नो समूहको निर्वाचन पदावधि समाप्त हुनुभन्दा एक महिना पहिले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१८. निर्वाचन अधिकृत :

बालसमूहले आफ्ना संरक्षक, सल्लाहकार वा सहजकर्ता मध्येबाट कम्तिमा तीन सदस्य निर्वाचन मण्डल तोक्नु पर्नेछ । सो मध्ये एकजना मुख्य निर्वाचन अधिकृत रहने छन् । मुख्य निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन प्रक्रिया वा कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१९. कोष:

(क) यस बालसमूहले आफ्नो नामबाट एउटा सामान्य कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(ख) कोषमा देहायका स्रोतबाट रकम जम्मा हुनेछ:

१. बालबालिकसँग सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त सहयोग ।
२. सहयोग, उपहार ।
३. सदस्यता तथा (सूचीकृत) नविकरण शुल्क ।
४. सांस्कृतिक वा विविध रचनात्मक कार्यक्रमबाट उठेको रकम ।
५. समूहको प्रकाशनबाट प्राप्त हुने रकम ।
६. अन्य सामाजिक संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

२०. प्रतिवेदन:

बालसमूहले आफ्नो वार्षिक साधारण सभाबाट पारित वार्षिक प्रतिवेदन नगर बालमैत्री समिति पनौती नगरपालिकामा प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. संशोधन:

यो विधान संशोधन गर्दा बालसमूह/बालसमूह सञ्जालको साधारण सभाको दुई तिहाई सदस्यहरूको बहुमतले संशोधन प्रस्ताव पारितभई नगर बालमैत्री समितिबाट स्वीकृत भएमा लागू हुनेछ ।

२२. बचाउ:

यो विधानमा उल्लेखित कुराहरू प्रचलित नेपाल ऐन नियम वा विनियमसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

२३. बालसमूह, बालसंजालको खारेजी वा विघटन:

कुनै कारणवश समूह खारेजीमा परेमा वा विघटन हुन गएमा त्यस समूहको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति पनौती नगरपालिकाको संरक्षणमा सनेछ ।

२४. विविध:

१. **साधारण सभा:** समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक बस्नेछ । साधारण सभाको सूचना प्रत्येक सदस्यहरूलाई १ महिना अगावै सचिवले दिनु पर्नेछ । साधारण सभामा समूहको वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धी प्रस्तावहरू निर्णयार्थ अध्यक्षले पेश गर्नेछ । साधारण सभाको गणपूरक संख्या समूहका साधारण सदस्यहरूको ५१% को उपस्थितिलाई मानिनेछ ।
२. **कार्यविधि बनाउने:** निर्देशिकाको उद्देश्य प्राप्तीको लागि समूहले आफूलाई आवश्यक पर्ने विनियम बनाउन सक्नेछन् साथै आवश्यक समूह र उप समूहहरूको पनि गठन गर्न सक्नेछन् । यो समितिको कार्यविधि बालसमूह/बालसंजालले निर्धारण गर्नेछ । यसरी तर्जुमा भएको कार्यविधिको १ प्रति नगर बालमैत्री समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. **अविश्वासको प्रस्ताव:** समूहको निर्देशिका विपरित कार्य गरेको भनि समितिका कुनै पदाधिकारी माथि समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले गरेको लिखित अविश्वासको प्रस्ताव समूहमा पेश गरेमा सो प्रस्ताव साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा त्यस्ता पदाधिकारीहरू स्वतः पद मुक्त हुनेछन् ।
४. समूहले आफ्नो विधान एवं पदाधिकारी सदस्य सहितको नामावली सम्बन्धित वडामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १

बालसमूह, बालसमूह संजालको छाप

(समूहको छापमा समूहको नाम, स्थापना वर्ष र ठेगाना अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ।)

अनुसूचि २

समूहका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु

क्र.सं.	पद	नाम, थर	पुरा ठेगाना (न.पा., वडा र टोल)	हस्ताक्षर
१	अध्यक्ष			
२	उपाध्यक्ष			
३	सचिव			
४	सहसचिव			
५	कोषाध्यक्ष			

नोटः

१. यस बमोजिम साधारण सदस्यहरु थप गर्न सकिने छ।
२. समूहका साधारण सदस्यहरुले प्रत्येक वर्ष सदस्यता नविकरण गर्नुपर्नेछ।
३. विधान बमोजिम आबद्धता एवं सूचीकृत गराउनु पर्ने निकाय पनौती नगरपालिका वा विद्यालय वा सम्बन्धित संरक्षकत्व प्रदान गरेको संस्था मध्ये कुनै एको सिफारिश संलग्न हुनुपर्नेछ। सिफारिश साथ कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरुको संयुक्त निवेदन स्थानीय वडा, नगरमा पेश गर्नुपर्नेछ।
४. यस विधानको प्रमाणिकरण एवं प्रतिबद्धताको लागि बालसमूह बालसंजालको कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुले विधानको सबै पानाको तल माथि हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ।
५. आबद्धता वा सूचीकृत गर्दा दुई प्रति विधान रित पूर्वक तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
६. संघीय सरकारले तयार गरेको बालसमूह गठन, संचालन, सहजीकरण मार्ग निर्देशिका २०७४ लाई स्मेल आधार मान्न सकिने छ।

पनौती नगरपालिका,
पनौती, काभ्रेपलाञ्चोकनं. वडा कार्यालय
बागमती, प्रदेश, नेपाल

बालसमूह/बालसमूह सञ्जाल सूचीकृतको दर्ता किताव

क्र. सं.	बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको नाम	ठेगाना	बालसमूहमा सदस्य संख्या		संरक्षक वा सहजकर्ताको नाम	स्थापना मिति	सूचीकृत नं. र मिति	सम्पर्क नं.	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिका					

पनौती नगरपालिका
पनौती , काभ्रेनं. वडा कार्यालय
बागमती, प्रदेश,नेपाल

बालसमूह/बालसमूह सञ्जाल सूचीकृतको नवीकरण किताव

क्र. सं.	बालसमूह/ बालसमूह सञ्जालको नाम	ठेगाना	बालसमूहमा सदस्य संख्या		संरक्षक वा सहजकर्ताको नाम	स्थापना मिति	सूचीकृत नं. र मिति	नवीकरण मिति	सम्पर्क नं.	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिका						

पनौती नगरपालिकाको सहकारी संस्था अनुगमन कार्यविधि-२०७८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८/०७/१०

प्रस्तावना:

वित्तीय अनुशासनका सर्वमान्य मापदण्ड अनुरूप पनौती नगरपालिकाका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण मार्फत सहकारी संस्थाहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गरी सहकारी संस्थाका सदस्यहरू बीच लाभ सुनिश्चित गर्न, सहकारी संस्थाको उद्देश्य र कार्यलाई सदस्य मैत्री बनाउन, संस्थामा सदस्यको सहभागीता सुनिश्चित गर्न, संस्थालाई सदस्यप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन एवं संस्थामा सदस्यको वचत तथा लगानीको जोखिमको अवस्थाको विश्लेषण गरि सहकारी संस्थाहरूलाई मार्गनिर्देश गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकाले पनौती नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ को दफा १०२ एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पनौती नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०६/१८ को बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “सहकारी संस्थाको अनुगमन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (क) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४, बागमती प्रदेश सहकारी ऐन २०७६ र पनौती नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ लाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली, २०७५ र बागमती प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ लाई समेत जनाउनेछ ।

(ग) “रजिष्ट्रार” भन्नाले सहकारी विभागको रजिष्ट्रार पदमा नियुक्त विभागीय प्रमुख तथा पनौती नगरपालिकाको स्थानीय सहकारी रजिष्ट्रारलाई समेत जनाउनेछ ।

(घ) “विभाग” भन्नाले सहकारी विभागलाई र “शाखा” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको सहकारी शाखालाई जनाउनेछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

(छ) “विनियम” भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्था वा संघको विनियमलाई जनाउनेछ ।

(ज) “संघ” भन्नाले सहकारी संस्थाहरूको छाता सँगठनहरू जिल्ला सहकारी संघ, विषयगत जिल्ला सहकारी संघ, प्रदेश सहकारी संघ, प्रदेश विषयगत सहकारी संघ विषयगत केन्द्रीय सहकारी संघहरू र राष्ट्रिय सहकारी महासंघ समेतलाई जनाउनेछ ।

- (भ्र) “बैंक” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी बैंकलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “संस्था” भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई जनाउनेछ ।
- (ट) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको नियमित वार्षिक साधारण सभालाई जनाउनेछ ।
- (ठ) “समिति” भन्नाले सहकारी संस्थाको संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरीद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको प्राकृतिक र कानूनी व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “व्यावसायिक इकाई” भन्नाले सहकारी संस्थाहरु एक आपसमा मिली कुनै सामूहिक उद्देश्यका लागि गठित प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरुको व्यावसायिक इकाईलाई जनाउनेछ ।
- (ण) “पूँजी कोष” भन्नाले सहकारी संस्थाको प्राथमिक पूँजी र पूरक पूँजीको योग सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विभाग तथा सहकारी शाखाले समय समयमा पूँज कोष भनी तोकेको अन्य कोष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (त) “प्राथमिक पूँज कोष” भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजि जगेडा कोषको रकमलाई जनाउनेछ ।
- (थ) “पूरक पूँजिकोष” भन्नाले संस्थाको अन्य कोष मध्ये सहकारी विकास कोष, घाटा पूर्ति कोष, डुवन्त ऋण कोष, कर्जा जोखिम कोष, स्थीरकरण कोष तथा वाँडफाँड नगरेको मुनाफालाई जनाउनेछ ।
- (द) “निर्देशिका” भन्नाले सहकारी संस्था वा संघ वा बैंकको वचत तथा ऋण परिचालन निर्देशिका वा यस अधि प्रयोगमा ल्याइएको वचत तथा ऋण परिचालन नीतिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ध) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले सहकारी संस्थालाई सदस्यता विस्तार र कारोवार गर्न तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र वा निर्दिष्ट स्थानलाई जनाउनेछ ।
- (न) “एकाघर परिवार” भन्नाले छुट्टी भिन्न नभै एक घर परिवारमा बसेका बाबु, आमा, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, पति, पत्नि, छोरा, बहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्रिलाई जनाउनेछ । सो शब्दले सदस्यले पालन पोषण गर्नुपर्ने वा निजमा आश्रित व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (प) “शेयर पूँजी” भन्नाले सहकारी संस्थाको चुक्ता शेयर पूँजिलाई जनाउनेछ ।
- (फ) “निक्षेप” भन्नाले व्याज दिने गरी वा नगरी सहकारी संस्थामा सदस्यहरुले नियमित वा आवधिक वा ऐच्छिक रुपमा सदस्यका नाममा जम्मा गरेको वचत रकमलाई जनाउनेछ । यस शब्दले सदस्यहरुका नावालक बालबालिकाको नाममा नियमित जम्मा हुने वचत रकमलाई समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ब) “लक्षित समुदाय” भन्नाले मानव विकास सूचकांकमा पछि परेका महिला, दलित, मुस्लिम, जनजाति, शारिरिक रुपमा कम सक्षम, भूमिहिन किसान, सुकुम्बासी, मजदुर, दुर्गम क्षेत्रका बासिन्दाहरु र गरिवीको रेखामुनी रहेका अन्य समुदायलाई समेत जनाउनेछ ।
- (भ) “सहकारी विकास समिति” भन्नाले पनौती नगरस्तरीय सहकारी विकास समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

वचत संकलन, ऋण लगानी, व्याजदर र तरलताको सीमाहरु :

३. निक्षेप संकलन तथा ऋण प्रवाहको सीमा : (क) संस्थाले निक्षेप संकलन गर्ने र कर्जा प्रवाह गर्ने कार्य आफ्ना सदस्यहरुका वीचमा मात्र सीमित गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) संकलित निक्षेप रकम सदस्यहरुलाई ऋण प्रवाह गर्ने काम बाहेकको प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ग) संस्थाले बैंकहरुमा खाता खोलेको र बन्द गरेको जानकारी ७ दिन भित्र सहकारी शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सहकारी संस्थाले आफ्नो सदस्यसँग निक्षेप संकलन गर्दा प्राथमिक पूँजिकोषको बढीमा १० (दश) गुणासम्म मात्र संकलन गर्न सक्नेछ ।

४. व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) सामान्यतया संस्थाले वचत निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याजदर र ऋण लगानीमा लिने व्याजदरको निर्धारण प्रचलित बजार दरको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी व्याजदर निर्धारण गर्दा संस्थाले अन्यत्रबाट लिएको ऋणको रकम वा सदस्यहरुको वचत निक्षेपमा दिइने व्याजदर र सदस्यहरुलाई प्रवाह गरिने कर्जा वा ऋणमा लिइने औसत व्याजदरको अन्तर ६ प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी तोक्न पाइने छैन । लिने दिने व्याज दर सहकारी संस्थाहरुको वीचमा रहेको चलन चल्तीको दर भन्दा अधिक भएको पाइएमा बढी लिने दिने गरेको व्याज वापतको रकम सम्बन्धित सदस्यलाई फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणीत भएमा त्यस्तो संस्थालाई जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संस्थाले कर्जा र निक्षेपको व्याजदर निर्धारण गर्दा विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाइने छैन । लिने दिने व्याज दरमा विभेद गरेको पाइएमा त्यस्तो विभेदबाट संस्थालाई हानी पुऱ्याइएको रकम संचालकहरुबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (ग) विभिन्न नामको निक्षेपमा दिइने व्याज दर र विभिन्न कर्जामा लिइने व्याजदरको अन्तर ३ प्रतिशत भित्र कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) निक्षेप र कर्जाको व्याजदर अनिवार्य रुपले संचालक समितिबाट निर्णय गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) व्याजदर परिवर्तनको सूचना शेयर सदस्यहरुको जानकारीकालागि सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र सो को जानकारी सहकारी शाखामा समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (च) कर्जामा समदर तथा चक्रवृद्धि व्याज लगाउन पाइने छैन ।
- (छ) विभिन्न किसिमका वचतमा दिइने व्याजदर संस्थाको साधारण सभाले स्वीकृत गरेको वचत नीति अनुसार हुनेछ ।

५. निक्षेप संकलन, ऋण लगानी र व्याज सम्बन्धी जानकारी पेश गर्नु पर्ने :

- (क) संस्थाको संचालक समितिले वचत निक्षेप, ऋण लगानी, व्याज निर्धारण आदि विषयहरुमा आवश्यक शर्त, प्रकृया तथा कार्यविधिहरु स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थाले निर्धारण गरेको व्याजदरको विवरण समय समयमा सम्बन्धित कार्यालयले माग गरेको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ । संस्थाले परिवर्तन गरेको व्याजदर जानकारीका लागि संस्थाको कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

६. **लेखा राख्ने प्रणाली** : संस्थाका सदस्यहरु बीच लाभांश वितरण प्रयोजनको लागि नगद आधार (Cash basis) मा व्याज आय लेखा राखी अन्य प्रयोजनका लागि प्रोदभावी आधार (Accrual basis) मा कारोवारको लेखा राख्नु पर्नेछ । नगदमा प्राप्त नभएको व्याजलाई पाउनु पर्ने व्याज हिसाबमा खर्च लेखी व्याज मुलतवी हिसाव (Interest Suspense A/c) मा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तर यस भन्दा अगाडी यो दफा पालना नगरेका संस्थाहरुले २०७९ आषाढ मसान्तभित्र समायोजन गरि सक्नु पर्नेछ ।

७. **ऋण लगानीका लागि प्रक्रिया तथा सीमाहरु** :

(क) संस्थाले आफ्नो प्रत्येक सदस्यलाई संस्थाको कूल पुँजी कोषको १० प्रतिशतमा नवढाई ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम ऋण प्रदान गर्दा ऋण लगानीको उद्देश्य खुलाउन पर्नेछ र संस्थाको उद्देश्य अनुसार स्वीकृत परियोजनाको आधारमा ऋण लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सामान्यतया कुनै सदस्यले लिएको ऋणको सावाँ र व्याज भुक्तानी नगरेसम्म निजलाई पुनः ऋण लगानी गर्न पाइने छैन । विशेष परिस्थितीमा कारण खुलाई संचालक समितिको निर्णयले ऋण सम्मौता पुनरावलोकन गरी वा अल्पकालिन रुपमा थोरै रकम लगानी हुने गरी ऋण दिन सकिनेछ । स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि कूल पुँजीकोष भित्र जम्मा शेयर रकम, जगेडा कोष, बाँडफाँड नगरेको लाभांश, कर्जा जोखिम व्यवस्था, डुवन्त ऋण कोष, स्थिरीकरण कोष र घाटापूर्ति कोषको रकमलाई जनाउने छ ।

(घ) प्रस्तावित ऋण रकम उचित सुरक्षण हुने गरी जायजथा धरौटी वा कुनै सदस्यको धन जमानीमा मात्र संस्थाले ऋण लगानी गर्नुपर्ने छ । तर संस्थाले जेथा जमानी नभएका सदस्यहरुलाई कुनै वा केही सदस्यहरुको निक्षेप धितो रहने शर्तमा वा संस्थाको स्वीकृत नीति बमोजिम बिना धितो लघु ऋण लगानी गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(ङ) ऋण लगानी गर्दा ऋण माग फारमको उपयोग, धितो मूल्यांकन प्रकृया, ऋण उपसमितिको सिफारिस वा स्वीकृति र अनुमोदन जस्ता पूर्व निर्धारित प्रक्रिया अवलम्बन गरी ऋण प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(च) संस्थाले जेथा धितो राखी ऋण लगानी गर्दा ऋण लिने सदस्यको आफ्नै वा एकाघरका परिवारका सदस्यको नामको जेथा ९एचएचवचथ ऋर्यावितभचबबि कम्तिमा ५० प्रतिशत धितो राखेर मात्र ऋण लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(छ) संस्थावाट प्रवाहित हुने सबै प्रकारका ऋण लगानीमा कुल परियोजना लागतको बढीमा ८० प्रतिशत अंश संस्थावाट र घटीमा २० प्रतिशत अंश ऋणी सदस्यको स्व-पूँजीवाट व्यहोर्ने गरी ऋण लगानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सदस्यहरुलाई घरजग्गा खरीद गर्न ऋण दिनु पर्ने

भएमा कूल मूल्यको बढीमा ४० प्रतिशत मात्र लगानी गर्न सकिनेछ । संस्थाले कूल ऋण लगानीको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी घर जग्गामा कर्जाको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सीमित बैकिङ्ग कारोवार गर्ने स्वीकृति लिएका संस्थाहरुको हकमा ऋण नोक्सानी कोष लगायतका व्यवस्थामा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम शर्त पालना गर्न यस मापदण्डले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (झ) रु. १० लाख भन्दा माथिको कूल परियोजना लागत निर्धारण गर्दा संस्थागत मूल्यांकनकर्ताहरुबाट र अन्यमा कुनै एक संचालक, ऋण उप समिति सदस्य र व्यवस्थापकको सामुहिक टोलीले मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) संस्थाले आफ्नो सदस्यको शेयर प्रमाणपत्र धितो जमानी राखी कर्जा प्रवाह गर्न पाउने छैन ।
- (ट) संस्था दर्ता हुंदाका बखत रहेका सदस्य बाहेक अन्यको हकमा सदस्यको रुपमा तीन महिनासम्म संस्थामा नियमित बचत गरे पछि मात्र कर्जा प्रवाह गर्न सकिनेछ ।
- (ठ) साधारण सभाको स्वीकृतिमा कर्जा प्रवाह सम्बन्धी प्रशासनिक खर्चका लागि बढीमा १ (एक) प्रतिशतसम्म व्यवस्थापन शुल्क लिने बाहेक कर्जा प्रवाहको नाममा अन्य कुनै शुल्क लिएको पाइएमा सम्बन्धित सदस्यलाई फिर्ता गराउने र संचालक समितिलाई सचेत गराइनेछ । अन्य सुल्क लिइएको पाइएमा उक्त सहकारी संस्थालाई कर्जा पिच्छे रु १००० (अक्षरुपी रु एक हजार) सम्म जरीवाना गरिनेछ ।
- (ड) संस्थाले ऋण लगानी गर्दा घट्दो दरमा व्याज हिसाव गर्नु पर्नेछ । व्याज पूजिँकरण गर्न पाइने छैन ।
- (ढ) धितो वापतको सम्पत्ति संस्थाको नाममा दृष्टिवन्धक वा रोक्का गराइ राख्नु पर्नेछ । संचालक वा अन्य कुनै व्यक्ति नाममा राख्न पाइने छैन ।

द. समितिका सदस्यले ऋण लिंदा पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड :

- (क) संस्थाका संचालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका ४९ प्रतिशत भन्दा बढी पदाधिकारीहरुलाई एकै अवधिमा ऋण लगानी गर्न पाइने छैन ।
- (ख) संस्थाको संचालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, ऋण उप-समितिका पदाधिकारी तथा व्यवस्थापकले लिएको ऋणको विवरण वार्षिक रुपमा सहकारी शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. ऋणको वर्गिकरण: संस्थाले आफ्ना सदस्यलाई ऋण लगानी गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सीमित बैकिङ्ग कारोवार गर्ने सहमति लिएका सहकारीको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन अनुसार र अन्य संस्थाहरुको हकमा ऋण नोक्सानी कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०. पेशकी लिन नपाइने :

- (क) संस्थाका संचालक, व्यवस्थापक, र लेखासमितिका पदाधिकारीहरुलाई काम र पेशकी फछ्छर्योटको समय सिमा नतोकी पेशकी दिन पाइने छैन ।
- (ख) उपदफा (१) विपरित व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि लिएको पेशकी रकमलाई ऋण सरह मानी अधिकतम व्याज सहित असूल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११. तरलता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) बचत तथा ऋण सम्बन्धी कारोवार गर्ने प्रत्येक संस्थाले कूल निक्षेप रकमको कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम तरलता राख्नु पर्नेछ । नगद मौज्जात, बैंक मौज्जात, सरकारी ऋण पत्रमा गरिएको लगानी र सहकारी बैंक एवं बचत तथा ऋण सहकारी संघमा रहेको निक्षेप रकमलाई तरलताको रूपमा गणना गरिनेछ ।
- (ख) प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनलाई आधार मानी तरलताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

१२. सहकारी उद्योग व्यवसायमा लगानी :

- (क) कार्यालयको पूर्व स्वीकृतिमा संस्थाले जगेडा कोषमा राखिएको रकमबाट बचत तथा ऋण कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा ५० प्रतिशत र अन्य सहकारी संस्थाको हकमा बढीमा ८० प्रतिशत सम्म र पूँजि निक्षेपको अनुपात कायम रहने गरी थप पूँजि सिर्जना गरी संस्थागत विकासका लागि वा सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त लगानीमा स्थापना हुने वित्तिय कारोवार वाहेकका उद्योग व्यवसायमा लगानी गर्न सकिनेछ ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम लगानी गर्न साधारण सभाको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

१३. संरक्षित पूँजिफिर्ता कोष :

- (क) संरक्षित पूँजिफिर्ता कोषको रकम सदस्यहरूलाई बाँडफाँड गरी भूक्तानी गर्नका लागि संस्थसँग प्रत्येक सदस्यले गरेको कारोवारको लेखाको विवरणको आधारमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता सहकारी संस्था तथा अन्य उत्पादनमूलक सहकारी संस्थाको हकमा संस्थसँग गरेको खरीद तथा विक्री कारोवार र शेयर लगानीका अतिरिक्त अन्य कारोवार भए सो समेत जोडी औषत अनुपात रकम निकाली गणना गर्नु पर्नेछ ।

१४. लाभांश वितरणमा प्रतिबन्ध : कुनैपनि सहकारी संस्थाले संस्थाको अधिल्लो वर्षसम्मको खुद संचित नोक्सान पुरा नभएसम्म सदस्यहरूलाई लाभांश बाढ्न पाइने छैन । ऐनले तोके भन्दा बढी हुने गरी कुनै पनि नाममा शेयर सदस्यहरूलाई लाभांश बाढ्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-३

लेखा परीक्षकले पालना गर्नु पर्ने मापदण्डहरू

१५. लेखा परीक्षकले पालना गर्नुपर्ने मापदण्डहरू :

- (१) रु. १ करोड भन्दा बढी बचत परिचालन गर्ने संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अनिवार्य रूपमा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको ढाँचामा सहकारी शाखामा लड फर्म लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) कार्यक्षेत्र बाहिर र गैर सदस्यसँग कारोवार गरे नगरेको, गरेको भए त्यस्ता व्यक्ति वा निकायहरूको संख्या र कारोवारको विवरण ।

- (ख) वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संघ संस्थाको PEARLS का आधारमा वित्तिय अवस्था ।
- (ग) शेयर सदस्यहरुलाई शेयर लगानीको १८ प्रतिशतसम्म मात्र लाभांश बाड्न पाइने प्रावधान विपरित अन्य कुनै नामबाट थप रकम उपलब्ध गराए नगराएको, गराएको भए सो को विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ।
- (घ) अध्यक्ष वा समितिका अन्य पदाधिकारी र प्रमुख व्यवस्थापकले लिएको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरु र सो को आधार ।
- (ङ) अध्यक्ष वा समितिका अन्य पदाधिकारी र प्रमुख व्यवस्थापकले लिएको पेशकी रकम, पेशकी लिनुको उद्देश्य र पेशकी लिएको अवधि ।
- (च) अध्यक्ष वा समितिका अन्य पदाधिकारी र प्रमुख व्यवस्थापकको नाममा रहेको ऋण रकम, व्याज दर, ऋणको किसिम, भुक्तानीको अवस्था र ऋण स्वीकृतिको प्रक्रिया ।
- (छ) निजी कम्पनी वा फर्ममा गरिएको ऋण वा शेयर लगानी र त्यस्तो कम्पनी वा फर्मको धनी वा संचालकहरु एवं सहकारी संस्थाका संचालक समितिका पदाधिकारीहरु एकै भए नभएको विवरण ।
- (ज) जगेडा कोषको व्यवस्था र उपयोग ।
- (झ) ढुकुटी, कारोवार काउन्टर र मार्गस्थल नगदको विमा व्यवस्था भए नभएको, भएको भए सो को विवरण ।
- (ञ) जोखिम कोषको व्यवस्था र जोखिममा रहेको लगानी ।
- (ट) आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति प्रभावकारी भए नभएको सो को आधार ।
- (ठ) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सक्रियता र प्रभावकारिता ।
- (ड) लिने दिने व्याज दरको औसत स्प्रेड दर र लिने दिने व्याजको अन्तर ।
- (ढ) ऋण प्रवाहमा लिइएको सेवा शुल्कको दर र ऋण प्रवाहको काममा हुने खर्च सँगको तादम्यता ।
- (ण) कुल ऋण तथा शेयर लगानी एवं सम्पत्ति खरिदको शिर्षकगत विवरण ।
- (त) लगानी सुरक्षणको अवस्था र धितोको अवस्था ।
- (थ) नियमानुसार सरकारी राजस्व कट्टी र दाखिलाको अवस्था ।
- (द) कार्यालय वा विभागबाट गरिएको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन र सुझावहरुको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- (ध) साधारण सभा एवं अन्य बैठकको नियमितता ।
- (न) कार्यालयले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम पालना नगरिएका प्रमुख व्यवस्थाहरु ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित मापदण्ड सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सहकारी शाखामा लिखित रूपमा सुझाव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी सुझाव माग गरिएकोमा कार्यालयले १ महिना भित्र स्पष्ट सुझावहरु लिखित रूपमै दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको सुझाव र उपदफा (१) बमोजिमका मापदण्ड अनुसारका यथार्थ विवरणहरु प्रतिवेदनले प्रकाश नपारेमा सो को लेखा परीक्षण गर्ने लेखा परीक्षकलाई

नियमानुसार आवश्यक कारवाहीका लागि आरोपलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजात सहित नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थामा सम्बन्धित कार्यालय मार्फत उजुरी पठाइनेछ ।

- (४) लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण समाप्त भएको १५ दिन भित्र लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित संस्थामा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त बहालवाला कर्मचारी सहकारी विभाग वा अन्तर्गत कार्यरत रहेको छ भने सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न निषेध गरिएको छ । अन्य कुनै इजाजत प्राप्त व्यक्ति वा फर्मको नामबाट काम गरेको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागिय कार्यवाही हुनेछ साथै अनधिकृत व्यक्तिलाई काम लगाइएको पाइएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई नियमानुसार कार्यवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा नियमानुसार उजुरी गरिनेछ ।

१६. लेखापरीक्षकलाई नियमनकारी निकायले कारवाही गर्नु पर्ने :

- (क) दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम कारवाहीका लागि उजुरी गरिएकोमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थाले नियमानुसार त्यस्ता लेखापरीक्षकलाई कारवाही गरी सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दफा १६ को उपदफा (क) बमोजिमको समयावधि भित्र कारवाही नगरेमा त्यस्ता लेखापरीक्षकहरूलाई बढीमा ३ वर्षसम्म कुनै पनि सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न नपाउने गरी कार्यालयले अभिलेख राख्नेछ ।

परिच्छेद-४

अनुगमन तथा कारवाही

१७. अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया र जिम्मेवारी :

- (क) कार्यालयले संस्थाको अनुगमन गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचाको फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यालयबाट संस्थाको निरीक्षण गर्न आउने कर्मचारीले माग गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू उपलब्ध गराउनु संस्थाका पदाधिकारी एवं सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) अधिकार प्राप्त सहकारीका अधिकारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूले नगरपालिकाको समन्वयमा समेत अनुगमन कार्यमा उपदफा (१) बमोजिमको ढाँचाको फारम उपयोग गर्नु पर्नेछ । आफूले सम्पन्न गरेको अनुगमनको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमनमा संलग्न कर्मचारी वा पदाधिकारीले सो को प्रतिवेदन नगरपालिका कार्यालयमा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिन भित्र पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ङ) गम्भिर प्रकृतिका आर्थिक अनियमितता भएको पाइएमा अनुगमनकर्ताले २४ घण्टा भित्र लिखित रूपमा कार्यालयका प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालयले ७ दिन भित्र सुधारको प्रक्रिया अघि बढाउन सम्बन्धित संस्थालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । सुधार प्रक्रियामा निर्देशनको रूपमा पत्राचार गर्ने वा जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई सुधारको कार्ययोजना लिने वा अटेर गरेमा कानूनी उपचार र मापदण्ड बमोजिमका कार्यवाही अघि बढाउने काम कार्यालय प्रमुखको वा स्थानीय सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१८. कारवाही सम्बन्धी प्राबधानहरू : तथ्यपरक जानकारी प्राप्त भएमा वा अनुगमनको क्रममा पाइएका देहायका गंभिर प्रकृतिका त्रुटीहरू वा अनियमित कारोवारका लागि देहाय बमोजिमको कारवाही हुनेछ :-

(क) अनुगमन कार्यमा सहयोग नगरेमा कारोवार रोक्का गरिनेछ ।

(ख) शेयर सदस्यहरूलाई नियमानुसार दिन सकिने लाभांश वाहेक अन्य रकम वितरण गरी अस्वस्थ्य प्रतिस्पर्धा गरेको पाईएमा लाभांश वाहेकको रकम संचालक समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीका दरले असूल उपर गरी संस्थाको कोषमा दाखिला गराइनेछ ।

(ग) कार्यकारी प्रमुख वाहेक अन्य संचालकले नियमित पारिश्रमिक लिएको पाईएमा सो रकम असूल उपर गरि संस्थाको कोषमा दाखिला गराइनेछ । तोकिए बमोजिमको समय भित्र रकम दाखिल नगरेमा संस्थाले साँवा र व्याज समेत असूल उपर गर्नेछ ।

(घ) कार्यकारी प्रमुखको पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा संचालक समितिबाट निर्णय गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । निर्णय र अनुमोदन सम्बन्धी विवरण पेश नगरेमा लिएको पारिश्रमिक नियमित वा असूल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रचलित कानून र विभागबाट तथा कार्यालयबाट जारी मापदण्डहरू पालना नगरेको पाईएमा संस्थाले प्राप्त गर्ने सुविधाहरू रोक्का गरिनेछ ।

(च) कार्य क्षेत्र बाहिरका व्यक्तिलाई सदस्यता दिने तथा गैर सदस्यसँग कारोवार गर्ने संस्थाको बैक खाता रोक्का गर्ने, सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सर्वसाधारणलाई यस्ता संस्थासँग कारोवार नगर्न सजग गराउने, अनियमितता गरेको सूचना सार्वजनिक गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम थप कारवाही गरिनेछ ।

(छ) निक्षेप वापत संकलित रकम विभागको स्वीकृति नलिई अन्यत्र लगानी गरेको पाइएमा उद्देश्य विपरित काम गरेको कसुर मानी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१९. विज्ञापन मार्फत सदस्यता बिस्तार गर्नमा प्रतिबन्ध : संस्थाले सार्वजनिक रूपमा उपहार योजना राखी वा आकर्षक विज्ञापन गरी शेयर विक्री, वचत संकलन र ऋण प्रवाह गर्न पाउने छैन । यस मापदण्डको प्रतिकूल हुने गरी विज्ञापन वा सूचना वा दृश्य सामाग्री प्रकाशन वा प्रसारण गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम ठगीको कसुरमा कारवाही हुनेछ । तर संस्थाको महत्वपूर्ण निर्णय, विषय र गतिविधिका वारेमा सदस्यहरू तथा आम नागरिकलाई जानकारी गराउन सूचना तथा श्र्व्य दृश्य प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न यस दफाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । सहकारी सम्बन्धी जनचेतना

अभिवृद्धि हुने गरी प्रशारण वा प्रकाशन गर्ने सहकारी जागरण सम्बन्धी नियमित पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजनका कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र सहकार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२०. **कारोवार रोक्का राख्न सकिने** : सहकारी सिद्धान्त, सहकारी ऐन, नियम, विभागबाट जारी मापदण्ड, परिपत्र र कार्यालय वा विभागले दिएको निर्देशन पालना नगर्ने संस्थाको खाता र कारोवार रोक्का राख्न सकिनेछ ।

२१. **ठगीमा कारवाहीका लागि प्रहरीमा लेखि पठाईने** : देहायका कुनै कार्य वा कार्यहरूलाई ठगी प्रकरणका रूपमा लिई संचालक समितिका पदाधिकारीहरू र व्यवस्थापकलाई कार्यालयले सहकारी विकास समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरि कारवाहीका लागि प्रहरी समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(क) गैर सदस्यसँग कारोवार गरेमा वा सदस्य नै नबनाई कारोवार गरेमा ।

(ख) कार्य क्षेत्र बाहिरका व्यक्ति वा निकायलाई सदस्य बनाएमा ।

(ग) सहकारीका मापदण्ड विपरित बचत निक्षेपको रकम नीजि व्यवसायमा लगानी गरेमा ।

(घ) निजी प्रयोजनका लागि अनाधिकृत रूपमा संचालकहरूले कोषको अपचलन गरेमा ।

(ङ) साधारण सभा नबोलाई र निर्वाचन प्रक्रिया पुरा नगरी आफूखुशी संचालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी थपघट गरेमा ।

(च) सम्बन्धित निकायबाट इजाजत लिइ मात्र गर्नुपर्ने कार्य वा कारोवार इजाजत नलिई संचालन गरेमा ।

(छ) पटक पटक भ्रम सिर्जना हुने आकर्षक विज्ञापन/सूचना मार्फत सदस्य विस्तार वा कारोवार बढाउने काम गरेमा ।

(ज) एकै प्रकृतिका एक भन्दा बढी संस्थाको पदाधिकारी भई काम गर्ने गरेको पाइएमा ।

(झ) अनाधिकृत रूपमा संस्थाको कारोवारमा संलग्न रहेको पाइएमा ।

(ञ) कार्यक्षेत्र बाहिर बसोबास गर्ने व्यक्ति संस्थाको संचालक समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदाधिकारी भएको पाइएमा ।

(ट) सहकारी संस्थाहरूले महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा मासिक विवरण भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । मासिक कारोवारको विवरण सात दिन भित्र नबुझाएको पाइएमा पटकै पिच्छे रु १००० (रु एक हजार) सम्म जरिवाना गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन गरिने मुख्य विषयहरू

२२. **लेखापालन अभिलेख अद्यावधिक राखे नराखेको** :

(क) ऐन वमोजिम लेखामान, खाता संरचना एवं शर्त-व्यवस्था अनुरूप कारोवारको हरहिसाव जुनसुकै बखत अद्यावधिक गर्नुका साथै तत् सम्बन्धि सम्पुष्टिजनक कागजातहरू दुरुस्त अवस्थामा राखे नराखेको ।

(ख) मुख्य खाता राख्दा आवश्यक कारोवार, सम्पत्ति र दायित्वको वर्गीकृत हिसाव ठीक-ठीक देखिने गरी सहायक खाताहरु, फाँटवारी राखे नराखेको ।

२३. शेयर र लगानी, शेयर र बचत तथा तरलता जगोडा मिले नमिलेको:

(क) सस्थाको शेयर र लगानी, शेयर र बचत मिले नमिलेको ।

(ख) कूल बचतको दश प्रतिशतमा नघटने गरी तरलता जगोडा राखेर मात्र ऋण लगानी गरे नगरेको ।

(ग) लेखाको आधारमा सहकारी संस्थाको तहबिलमा रहेको नगद मौज्दातको अवस्था मिले नमिलेको ।

(घ) ऋण लगानी गरेको विस्तृत विवरण र आवश्यकता अनुसार सो पुष्टि गर्ने कागजात समेत जाँच गर्ने ।

(२४) ऋण हानिका लागि व्यवस्था गरे नगरेको : संस्थाले लगानीमा रहेको ऋण मध्ये भाखा नाघे, ननाघेको मासिक रुपमा वर्गिकरण गरे नगरेको र सोको लागि ऐन बमोजिमको कोषको व्यवस्था गरे नगरेको ।

(२५) कमिसन दिएर रकम संकलन गरे नगरेको : संस्थाले कमिसन एजेन्ट राखी वा कसैलाई कमिसन दिएर शेयर, बचत तथा अन्य कुनै प्रकारको रकमा संकलन गरे नगरेको ।

(२६) सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली उपयोग गरे नगरेको : (१) सूचना प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको हेरिनेछ, र नगरेको पाईएमा एक महिना भित्र उपयोगमा ल्याउने गरी निर्देशन गर्न सकिनेछ ।

(२७) सम्पत्ति सुद्विकरणका लागि रिपोर्टिङ गरे नगरेको : सहकारी संस्थाले सम्पत्ति सुद्विकरणकालागि सम्पत्ति सुद्विकरण ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्य गरे नगरेको ।

परिच्छेद-६

विविध

२८. अनुगमन टोलीको गठन :

(१) पनौती नगरपालिकाको सहकारी रजिष्ट्रारको संयोजकत्वमा एक अनुगमन टोली ३ देखि ५ सदस्यको रहनेछ । जसमा देहायका सदस्यहरु रहन सक्ने छन् ।

(क) स्थानीय सहकारी संस्था हेर्ने कर्मचारी

(ख) सहकारी विकास समितिका पदाधिकारीहरु

(ग) सहकारी विभाग, नेपाल राष्ट्र बैकका प्रतिनिधिहरु

(घ) सहकारी संघ, सहकारी बैकका पदाधिकारीहरु तथा सहकारी अभियन्ताहरु

- (२) अनुगमनमा जाने सदस्य मध्ये वढिमा ३ जना पनौती नगरपालिकाबाट र अन्य बाह्य क्षेत्रका हुनेछन् ।
- (३) अनुगमनमा जाने सदस्यहरुको अन्तिम टुङ्गो लगाउने कार्य स्थानीय सहकारी रजिष्ट्रारले गर्ने छ ।
- (४) स्थानीय सहकारी रजिष्ट्रारले अनुगमन पूर्व सूचना दिएर गर्ने वा विना सूचना गर्ने हो सो को अन्तिम टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) पूर्व सूचना दिएर गरिने अनुगमनको लागि सूचना कम्तीमा संस्थालाई ३ दिन पहिलेनै दिनु पर्नेछ ।
- (६) अनुगमन टोली १ भन्दा वढी गठन गर्नुपर्नेभएमा अनुगमन सो टोलीको संयोजक रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको अन्य कर्मचारीले गर्नेछ ।
- (७) अनुगमन टोली एक भन्दा वढी हुन सक्नेछ ।

(२९) अनुगमन प्रतिनिधिको खर्च :

- (क) अनुगमन टोलीमा खटिने पदाधिकारीको लागि नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता नगरपालिकाले वेहोर्ने छ ।
- (ख) नगरपालिकाबाट खटिने कर्मचारीलाई यातायात खर्च र खाजाखर्च व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३०) प्रारम्भिक टिपोट : संस्थाको अनुगमनको क्रममा पाईएको सकारात्मक तथा कैफियतहरु प्रारम्भिक टिपोट स्थलगत रुपमानै तयार पार्नुपर्नेछ ।

(३१) संस्थागत प्रतिक्रिया : संस्था अनुगमनको क्रममा टिपोटका बुदाहरुमा अनुगमन टोलीले व्यवस्थापक, सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी समेतको संस्थागत प्रतिक्रिया लिन सक्नेछ ।

(३२) प्रतिवेदनको अध्ययन तथा छलफल :

- (क) अनुगमन प्रतिवेदनको अध्ययन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन टोलीले औल्याएका मुख्य-मुख्य कैफियतहरुका आधारमा तथा टोलीको सिफारिसका आधारमा ३ महले समेत तयार पार्नुपर्नेछ ।
- (ग) त्रुटिको आधारमा लिखित जवाफ वा प्रतिक्रिया लिने वा छलफलमा बोलाउन सकिने छ ।
- (घ) छलफल गराउनु पर्ने भए अनुगमन सकिएको ३५ दिन भित्र गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) अनुगमनको छलफलमा अनुगमन टोलीका सदस्य तथा सहकारी विकास समिति अन्तगत रहेको कार्यसम्पादन समितिका पदाधिकारी, सम्बन्धित सहकारी संस्थाका पदाधिकारी, सहकारी अभियान कर्मी, सहकारी संघ संस्थाका पदाधिकारी र अन्य आवश्यक देखिएका सहकारी सम्बद्ध व्यक्तिहरु रहन सक्नेछन् ।
- (च) अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहभागीहुने सबैलाई नियमानुसारको भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(३३) कार्ययोजना पेश गर्नुपर्ने :

- (क) छलफल पश्चात वा अनुगमन पश्चात दिइएको निर्देशन कार्यान्वयनका लागि सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्ययोजना निर्देशन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र बनाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कार्ययोजनामा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा संसोधन सूचना पाएको मितिले ७ दिन भित्र संसोधन गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३४) अनुगमन टोलीको आचार संहिता : अनुगमन टोलीका संयोजकले र सदस्यहरूले देहायको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) संस्थाका कर्मचारी सञ्चालक लगायतसँग जानकारी हासिल गर्ने क्रममा शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्ने ।

(ख) कसै प्रति कुनै पूर्वाग्रह नराख्ने ।

(ग) सक्कल स्रेस्तामा केरमेट नगर्ने ।

(घ) संस्थाको सेवा सञ्चालनमा बाधा नपुग्ने गरि अनुगमन कार्य गर्ने ।

(ङ) संवेदनशील सूचनाको गोपनियता कायम राख्ने ।

(च) अनुगमन टोलीका सदस्यको नजिकको साथी नातेदार आदि व्यवस्थापक वा सञ्चालक समितिको पदाधिकारी भएमा त्यस संस्था अनुगमनमा भाग लिन नहुने ।

(छ) कसैप्रति धाकधम्कि पूर्ण व्यवहार गर्नु नहुने तथा मोलाहिजामा नपरी अनुगमन कार्य गर्नुपर्ने ।

(ज) अनुगमनका क्रममा भेटिएका तथ्य तथा व्यक्तिगत विवरण अनुगमन कर्ताले सार्वजनिक गर्न पाइने छैन तथा विवरण गोप्य राख्नु अनुगमन कर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

(३५) विवाद समाधान : अनुगमनका क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा विवाद समाधानकालागि रजिष्ट्रारले तोकेवमोजिम गर्ने ।

(३६) अनुसूचीमा हेरफेर वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने :

(क) रजिष्ट्रारले सहकारी विकास समितिको स्वीकृति लिई यस कार्यविधिमा रहेका अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ, र जसलाई कार्यपालिकाले अनुमोदन गरे पश्चात कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ख) यसको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा परेमा बाधा फुकाउन रजिष्ट्रारले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

(३७) समस्या ग्रस्त सहकारी संस्था पहिचान : रुग्ण संस्था पहिचान गरी त्यस्ता संस्थाका संचालकलाई नगरपालिकाले बोलाई छलफल गराउने, उपयुक्त सुभाब दिने निर्देशन गर्ने वा कार्यवाही गर्न सक्नेछ साथै रुग्ण रहेका लगातार कानून वमोजिम प्रतिवेदन पेश नगर्ने, आवधिक निर्वाचन नगर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण नगर्ने एवं वार्षिक साधारण सभा नगर्ने संस्थालाई पहिलो पटकलाई सचेत गराई समयमा कार्य सम्पन्न गर्न निर्देशन गरीनेछ र उक्त अवधिभित्र पनि अद्यावधिक नभए खारेजीका लागि सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३८) अनुगमन गरिने संस्था : पनौती नगरपालिका क्षेत्रभित्र मुख्य कार्यालय भएका वा अन्यत्र मुख्य कार्यालय भएका वा अन्यत्र मुख्य कार्यालय भई सेवा केन्द्र संचालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको समेत अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

(३९) व्याख्या गर्ने अधिकार : यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार रजिष्ट्रारमा निहित रहनेछ ।

अनुसूची १-
 १७७दफा)१(संग सम्बन्धित (
 अनुगमन फारम

- १ : सहकारी संस्थाको नाम (
 २ : दर्ता नं (मिति : दर्ता भएको कार्यालय :
 ३ : ठेगाना (
 ४ : शेयर पूंजी (: (प्रति शेयर रु)
 ५ : कार्यक्षेत्र (
 ६ : संचालक समितिको सदस्य संख्या (कार्यकाल वर्ष :
 बैठक भन्दा रु :
 ७ : कर्मचारी संख्या (बजार प्रतिनिधि : नियुक्ति दिने : नदिएको/
 ८ : सफ्टवेयर (
 ९ : शेयर सदस्य संख्या (

जम्मा :	पुरुष :	महिला :	संस्थागत :
---------	---------	---------	------------

१० निक्षेपकर्ताहरूको संख्या (

जम्मा :	पुरुष :	महिला :	संस्थागत :
---------	---------	---------	------------

११ ऋणीहरूको संख्या (

जम्मा :	पुरुष :	महिला :	संस्थागत :
---------	---------	---------	------------

१२ : संस्थाको प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मिति (

- कूल सदस्य संख्या : उपस्थित सदस्य संख्या :
 पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति : कूल सदस्य संख्या :
 उपस्थित सदस्य संख्या :
 पछिल्लो संचालक समिति निर्वाचन मिति :
 निर्वाचन समितिको चयन :
 साधारण सदस्यहरूलाई सभाको सूचना दिने माध्यम र प्रक्रिया :

१३ : कार्यविधिहरू , नीतिहरू , संस्थाले तयार पारेको कार्य संचालन नियमावलीहरू (

-	-
-	-
-	-
-	-

१४ : समितिहरू-संस्थाले गठन गरेको उप (

-	-
-	-

१५ पछिल्लो (साधारण सभाबाट पारित भएका विषयहरू :

-	-
-	-
-	-

१६: (ब्याजदर सहित) संस्थाको वर्तमान कर्जा प्रकृति वा किसिमहरू (

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१७: (ब्याजदर सहित) संस्थाको वर्तमान निक्षेपका प्रकारहरू (

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१८घर ,आपनै शेयरको सुरक्षणमा ऋण लगानी ,कर्जा ,डी .ओ ,चलती खाता ,सुनचौदी कर्जा : निम्न कारोबारहरू गरे नगरेको (: जग्गा किनबेच

१९: ऐन नियममा तोकिए बमोजिमका सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने गरेको विवरणहरू (

- -
- -

- २० प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे नगरेको २५नाफाको कम्तिमा /खुद बचत (.....)
- २१ प्रतिशत भन्दा बढी लाभांस वितरण गरे नगरेको १८शेयर पुँजीको अधिकतम (.....)
- २२ आर्थिक सहयोग प्रदान गरे नगरेको ,संस्थाले कुनै प्रकारको चन्दा (.....)
- २३ ? पटक भन्दा बढी नियुक्ति भएको छ छैन ३एउटै लेखापरीक्षक लगातार (.....)
- २४लाई शेयर (सरकारी समेत) प्रतिशत भन्दा बढी एउटै व्यक्ति वा निकाय विशेष २०संस्थाको कुल चुक्ता शेयरपूँजीको (..... छैन विक्रि भएको छ
- २५ : संस्थाले कर्जामा लिने सेवाशुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त रकमहरू (
- २६: संस्थाको निक्षेप र कर्जा बिचको ब्याजदर अन्तर (
- २७ कर्जा तथा सापटमा पाकेको ब्याज नगद प्राप्ति (Cash Basis को आधारमा आम्दानी जनाएको र निक्षेपमा प्रदान गर्ने ब्याज Accural Basis मा लेखांकन गरेको छ छैन)
- २८ %१०संस्थाको कुल पूँजी कोषको (भन्दा बढी एक व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छ..... छैन)
- २९..... बचत तथा ऋण नीति तयार गरे (नगरेको)
- ३०संचालक र लेखा समिति सदस्यका उमेदवारहरू (ले मनोनयनका साथमा शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिकार्यक्षेत्र , भित्र स्थायी बसोबास गरेको प्रमाणघोषणा आदि कागजात -कर्जा कालोसूची नपरेको स्व ,संस्थासंग कुनै बक्यौता नरहेको प्रमाण , पेश गरे नगरेको)
- ३१संचालक समिति निर्वाचित भएको मितिले (१५ दिनभित्र संचालकहरूको फोटो र तीन पुस्ते सहितको २ प्रति विवरण पेश गरे नगरेको :

- ३२: संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारिसमा ऋण लगानी गरे नगरेको (
- ३३: साधारण र संस्थापक भनि विभेद गरे नगरेको ,सदस्यहरूलाई कारोवारी (
- ३४दिन भित्र लेखापरि १५ भएको साधारण सभा सम्पन्न (क्षण प्रतिवेदन ,अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाका निर्णयको प्रतिलिपि ,
: सदस्यहरूको उपस्थिति विवरण कार्यालयमा पेश गरे नगरेको
- ३५: तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी व्यवस्था गरे नगरेको (
- ३६ऋण उप समिति सदस्यहरूले संस्थाबाट लिएको कर्जाको विवर ,लेखा समिति ,संचालक समिति (ण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरे नगरेको :
- ३७संस्था दर्ता हुँदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यहरूका हकमा सदस्य बनेको तीन महिना नियमित बचत गरेपछि मात्र (
: ऋण लगानी गर्नुपर्ने पालना भए नभएको
- ३८ (विनियमको परिधि भित्र रही विभिन्न कोषहरूमा रकम बाँडफाँड गरेको छ छैन:
- ३९: संचालकहरूले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको वित्तीय तथा अन्य सुविधाहरू (
- ४० : धितो मुल्यांकन लगायत अन्य प्रक्रियाहरू ,संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्दा माग गरिने कागजातहरू (
- ४१ : पछिल्लो अन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूका मूल कैफियतहरू (
- ४२ऋण स्वीकृत गर (ने अख्तियारी कसलाई दिईएको छ? र कसरी दिईएको छ ?
- ४३? कर्जा तथा निक्षेपको ब्याजदर परिवर्तन भएको सूचना सदस्यहरूलाई कसरी दिईन्छ (
- ४४: संस्थाको प्रचलित विनियम बमोजिम संचालक समितिको बैठक बस्ने गरे नगरेको (
- ४५संस्थाले साधारण जगेडा कोष बाहेकका कोषहरू तिनको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरे नगरेको :
- ४६: नगरेको ,निक्षेप संकलन र शेयर बिक्रिका लागि विज्ञापन गर्ने गरे ,संस्थाले कर्जा प्रवाह (
- ४७: (बिमा रकम र म्याद ,गरेको भए) नगरेको/काउन्टर तथा मार्गस्थ बिमा गरे ,नगद रकमको ढुकुटी (
- ४८ नगदको विवरण खुल्ने (Cash Book ,Day Book राखे गरे नगरेकोढुकुटीबाट ,नगदको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरे नगरेको ,
ढुकुटीको सौचोको जिम्मेवारी क्यासियर र ,राहदा सो को विवरण राखे गरे नगरेको/कारोवारका लागि नगद झिकदा
: व्यवस्थापकले लिने गरे नगरेको
- ४९ ,संस्थाले समानान्तर सहकारी संस्थाहरूसंग शेयर (निक्षेप र कर्जा: सापटी कारोवार गरेको भए सोको विवरण/
५०बैंक तथा वित्तीय संस्थाको संचालक पदमा समेत बहाल भएको ,संस्थाका वर्तमान संचालकहरू समानान्तर सहकारी संस्था (
: भए त्यसको विवरण
- ५१ : संचालक समितिको विवरण (

क्र.सं.	नाम थर	बाबुको नाम	बाजेको नाम	निर्वाचित मिति	बाँकी कार्यकाल	ऋण लिएको भए सोको विवरण

- ५२कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति संचालक मध्येबाट वा खुल्ला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति भएको र कार्यकारी प्रमुखको करार (
सम्झौता भएको भए सो को अबधि एवं कार्यकारीप्रमुखले लिएको सेवा सुविधा :
- ५३संस्थाले गरेको कुल ऋण लगानीको आवश्यकता अनुसारको विवरण र प्रवाह भएको ऋणको पुस्टि गर्ने कागजातको (
अध्ययन तथा कैफियत:
कार्यक्षेत्र बाहिरका व्यक्तिहरू/गैरसदस्यहरूसंग कारोवार गरे/नगरेको,
५४) कम्तिमा संचालक र लेखा समिति पदाधिकारीहरूले संस्थामा नियमित बचत गर्ने गरे/नगरेको,
५५) संस्थाको साईनबोर्ड मापदण्डले तोके बमोजिमको रहे/नरहेको,
५६) संस्थामा सदस्यहरूले देख्ने गरि सदस्य बडापत्र र सुचनापाटी राखे/नराखेको,

- ५७) संस्थाले रणनीतिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार पारे/नपारेको,
 ५८) शेयर सदस्यताको निर्णय कसले गर्ने गरेको, कागजात केके संलग्न गर्ने गरेको,
 ५९) संस्थाको बचत तथा ऋणको ब्याजदरसंचालक समितिबाट गर्ने गरे/नगरेको,
 ६०) लेखापरीक्षकको पारिश्रमिकको निर्णय साधारण सभाबाट गर्ने गरे/नगरेको,
 ६१) नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन बमोजिमको विवरण सो बैंकमा नियमित रुपमा पठाउने गरे/नगरेको,
 ६२) संस्थाका सबै कारोबारको विवरणको जिन्सी तथा यान्त्रिक संरक्षण (Back-Up) राखे/नराखेको,
 ६३) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थ बीमा गरे/नगरेको (गरेको भए, बीमा रकम र म्याद):-
 ६४) नगद व्यवस्थापन:

- क) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्जातको विवरण खुल्ने गरि क्यास बुकमा राख्ने गरे/नगरेको,
 ख) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्जात सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यकारी प्रमुखले प्रमाणीत गरि राख्ने गरे/नगरेको,
 ग) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्जात रकम कारोबारका लागि प्रयोग गर्दा बुझबुझारथ गरी लिनेदिने गरे/नगरेको,
 घ) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्जातको समय समयमा भौतिक परीक्षण गर्ने गरे/नगरेको,
 ङ) ढुकुटीको मुल तथा सहायक सांचो स्पष्ट जिम्मेवारी बाडफांड सहित लिने गरे/नगरेको,
 च) निरीक्षण अर्वाधिको ढुकुटीको नगद मौज्जात (दर खुलेको विवरण संलग्न हुनुपर्ने) : रु.....

- ६५) संस्थाले समानान्तर सहकारी संस्थाहरूसंग शेयर, बचत र ऋण/सापटी कारोवार गरेको भए त्यसको विवरण :-
 ६६) संस्थाका वर्तमान संचालकहरु समानान्तर सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तिय संस्थाको संचालक पदमा समेत बहाल भए/नभएको, भएको भए त्यसको विवरण :
 ६७) संघसंस्थाको एकिकरण भए/नभएको,
 ६८) एकिकरण भएको भए एकिकरण भएका संस्थाहरुको नाम र मिति:
 ६९) एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति एउटै संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको कुनै पदका कार्यरत छन वा छैनन्? यदि छन् भने उल्लेख गर्ने ।

संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारी व्यक्तिका कुनै सुभाव भए उल्लेख गर्ने :

उल्लेखित विषयहरु तथा जानकारी यस संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिहरुसंग संकलन भएको हो भनि सहि गर्ने/

आधिकारिक व्यक्तिको नाम :

हस्ताक्षर :

निरीक्षण टोलीको नाम

पद

हस्ताक्षर

मिति :