

विषयसूची

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७४.....	१
उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	४
पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४.....	२१
नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३७
बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७४. ४२	
कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	६१
“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	६८
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	८१
कर्मचारीहरूको शिष्टाचार तथा आचारसंहिता, २०७५	८८
टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	१०१
बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७	११२
बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७”	१४३
लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	१९८
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	२०४

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/१/३१

प्रस्तावना:

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधा प्रदान गर्ने कार्यमा सहजीकरणको लागि ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. **परिचयपत्र वितरणका आधार:** नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

२. **उद्देश्य:**

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने ।

(ख) 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 स्थलममा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।

(ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

३. **लक्षित वर्ग:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

४. **ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

(क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

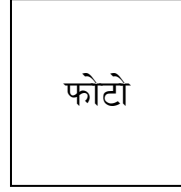
(ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक ।

५. परिचयपत्र वितरणका मापदण्ड: ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।
६. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको ढाँचा: ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको आकार (size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको आकार बराबर हुनेछ ।
७. परिचयपत्र वितरण प्रक्रिया:
- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख वा वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साईजको फोटो संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण पत्रलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित वडा सचिवले ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गर्नेछ ।
- (घ) परिचयपत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा विद्युतीय प्रति तयार गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा राखि वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडाको सिफारिस सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. विविध:
- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरणका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
(निर्देशिकाको दफा ७ सँग सम्बन्धित)
ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको ढाँचा
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र



प.प.नं.

नाम थर:

ना.प्र.नं:

ठेगाना: जिल्ला न.पा:.....वडा नं.

.....टोल/गाउँ.....उमेर.....लिङ्ग:.....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु:.....

.....

पति/पत्नीको/नाम:.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण

विवरण:.....

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

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

.....

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

कार्यालय:

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले सन्धिखर्क नगर सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजनासमेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालयसमेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठुला मेसिनरी उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक हास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठुला मेसिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (झ) “वडा भन्नाले” सन्धिखर्क नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत, सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रू.१ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सिप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्त समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:
 - (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (ग) सन्धिखर्क नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यापालिकाले तोकेको कार्यापालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अबलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन । साथै सगोलको परिवारबाट एक जनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
 - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,
 - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
 - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेस्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
 - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको,
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने,
 - (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाट गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आ.व सुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठनपश्चात् आयोजनाको ड्रइड डिजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बिच अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ:
 - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
 - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,
 - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका,
 - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
 - (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
 - (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन
 - (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,
 - (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,
 - (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता संचालकहरू मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (७) आयोजनाको कुल लागत रू. ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत साझेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले ड्रइङ डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर ड्रइङ डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुपर्ने:

- (१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ:
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्रीको ड्रइङ र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएका योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने काम सम्झौता बमोजिमको समय, लगत र गुणस्तर अनुरूप सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सकिनेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गरिनेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:

- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन, उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
 - (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने ।
 - (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

- १४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक सङ्गठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न गराउन सकिनेछ ।
- १५. सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएका अनुगमन समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १६. उपभोक्ता समितिको दायित्व:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकिएका सर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
 - (ख) आयोजना कार्यन्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
 - (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने कार्य,
 - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने कार्य,

१७. योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनः

- (क) नगरस्तरीय योजनाहरूको अनुगमन नगर अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- (ख) वडा स्तरीय योजनाहरूको अनुगमन वडास्तरबाट हुनेछ ।
- (ग) आवश्यक ठहरेमा अनुगमन समितिलाई जुनसुकै योजना अनुगमन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (घ) विषयगत शाखा अनुसार सञ्चालित कार्यक्रम समेत नगरस्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नेछ ।

१८. मापदण्ड बनाउन सक्नेः

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित
सन्धिखर्क नगरपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
(क) उपभोक्ता समितिको विवरण
(१) नाम:
(२) ठेगाना:
(ख) आयोजनाको विवरण
(१) नाम:
(२) आयोजना स्थल:
२. उद्देश्य:
३. आयोजना सुरु हुने मिति:
(१) आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:
(क) लागत अनुमान रू:
(ख) लागत बेहोर्ने स्रोतहरू:
(१) कार्यालय:
(२) उपभोक्ता समिति:
(३) अन्य:
- (ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण, सामग्रीको नाम, एकाइ:
(१) सङ्घबाट:
(२) प्रदेशबाट:
(३) स्थानीय तहबाट:
(४) गैर सरकारी संघ संस्थाबाट:
(५) विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट:
(६) उपभोक्ता समितिबाट:
(७) अन्य निकायबाट:
- (घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:
(१) घरपरिवार सङ्ख्या:
(२) जनसङ्ख्या:
(३) सङ्गठित संस्था:
(४) अन्य:

क्र.सं.		पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.			
---------	--	-------------------------------	--	--	--

	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष	गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.

४. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाको विवरण:

(क) गठन भएको मिति:

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

(१) अध्यक्ष:

(२) उपाध्यक्ष:

(३) सचिव:

(४) कोषाध्यक्ष:

(५) सदस्य:

(६) सदस्य:

(७) सदस्य:

(ग) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

५. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

६. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण: किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण सामग्री परिमाण कैफियत पहिलो:

दोस्रो:

तेस्रो:

जम्मा:

७. आयोजना मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

(क) आयोजना मर्मतसम्भारको जिम्मा लिने समिति/गैर सरकारी संस्थाको नाम:

(ख) मर्मतसम्भारको संभावित स्रोत (छ्छ छैन खुलाउने)

- (१) जनश्रमदान:
- (२) सेवा शुल्क:
- (३) दस्तुर चन्दाबाट:
- (४) अन्य केही भए:

सम्झौताका सर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति.....देखि सुरु गरी मितिसम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवम् निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेका बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु.२०,०००। – भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मू.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु.२०,००० । भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नं. लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर, रोडर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेस भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसके पछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मतसम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मतसम्भार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित बिल, भरपाई, आयोजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मतसम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समितिले/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा
पेस गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम: (क) स्थल
 (ख) लागत अनुमान: (ग) आयोजना सुरु भएको मिति:
 (घ) आयोजना सम्पन्न भएको मिति:

२. उपभोक्ता समित/सामुदायिक संस्थाको:

(क) अध्यक्षको नाम: (ख) सदस्य सङ्ख्या: महिला: पुरुष:

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

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

(ख) खर्चतर्फ

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

--	--	--	--

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरू		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू):-

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

उपस्थिति:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

रोहबर: नाम थर: पद: मिति:

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

अनुसूची-३
कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति २० //

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उ.स.को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

माथि उल्लिखित आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएकोछ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएकोछ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएकोछ ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची-४
(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)
आयोजना सूचना पाटीको नमूना

- (१) आयोजनाको नाम:
- (२) आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
- (३) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
- (४) आयोजनाको कुल लागत रकम रू:
 - (क) आयोजनामा कार्यालयबाट बेहोर्ने लागत रू:
 - (ख) जनसहभागिताबाट बेहोर्ने लागत रकम रू:
 - (ग) आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र बेहोर्ने लागत रकम रू:
- (५) आयोजना सम्झौता मिति:
- (६) आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
- (७) आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या:

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू

- (१) आयोजनाको बजेट उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
 - (२) आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
 - (३) आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
 - (४) पेस्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
 - (५) श्रममूलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
 - (६) आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
 - (७) आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
 - (८) यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जुरी गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

दस्तखत

नाम थर

पद

ठेगाना

सम्पर्क नं.....

मिति

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत

नाम थर

पद.....

ठेगाना

सम्पर्क नं.....

मिति

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबिच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णुता भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित तुल्याउनका लागि हामी यस नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगर सभा-नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो “सन्धिखर्क नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४” बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो आचारसंहिताको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो आचारसंहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

- (क) “प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “आचारसंहिता” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।
- (घ) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पदाधिकारी” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभालाई बुझाउनेछ ।

भाग-२

पदाधिकारीको आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने: पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्, जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।
- (१) नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता प्रति प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।
- (२) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सुसम्बन्धमा जोड दिँदै
- (क) पदाधिकारीहरूले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकारक्षेत्र, कार्यप्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिने छैन । तर महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।
- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्बाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।
- (३) सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रवर्धन गर्न,

- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- (ख) सङ्घीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवम् स्थानीय तहहरू र साझेदार संघ संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- (४) साधन स्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न:
- (क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, स्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,
- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।
- (६) गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,
- (क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झन्झट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना

- बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (७) राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहदै,
- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघ संस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।
- (८) सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहदै,
- (क) सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने: विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदाय बिचको सुसम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै बिचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, साँस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।
- (ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबिचको सद्भाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।
- (९) पदाधिकारी बिच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँट गर्न:

- (क) पदाधिकारीहरूबिच जिम्मेवारी, अधिकार, सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँट गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था लैङ्गिकता वा जातीय आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
तर कानुन बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।
- (१०) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,
- (क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नु पर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिसराग वा द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासाङ्गिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबिच एक अर्काको काम, पेसागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिकाटिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औँल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (११) सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्दै,
- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभिन्न तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।

- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिसा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।
- (१२) स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,
- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानि पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति वा जीउज्यानमा हानि नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (१३) बदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवम् सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी, कार्यालयःसंघ संस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

(१४) लैङ्गिक समानताको प्रवर्धन गर्दै:

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमता माथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।
- (ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारबाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्वीरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबिचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(१५) बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै:

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।

४. सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

- (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक स्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

- (२) पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन स्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।
- (३) आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
- (४) स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (५) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू: नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,
- (१) निर्णय प्रक्रियामा भाग लिनु पूर्व बैठकमा जानकारी दिनु पर्ने (१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनु पूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनु पर्नेछ:
- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रक्रिया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रक्रिया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रक्रिया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसिबी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,
- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानि हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,
- (ग) कुनै पेसा वा व्यावसायिक संघ संस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,
- (२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रक्रियामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।
६. सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने:

- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनु पर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शीरूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

७. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण:** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोबास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

८. **सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्थासँगको साझेदारी:** विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानिका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।
- (ख) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

९. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू: पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ,

- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवम् कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव दिन नहुने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (च) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा बेहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।
- (छ) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गर्नु पर्नेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउन छैन ।

१०. अन्य आचरणहरू: पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

- (ड) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन बिहाबारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानून विपरीत वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग-३

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरू

११. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:

- (१) नेपालको संविधान, प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम सङ्घ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेस्की फछ्यौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

१२. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग:

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवम् फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१३. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१४. आचारसंहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,
 - (क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिने: कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,
 - (क) नागरिक बडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देखे ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
 - (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी बेहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफु कहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

भाग-४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१५. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन:

- (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ:
 - (क) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना -संयोजक
 - (ख) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य सचिव
- (२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लङ्घनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रक्रियामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।
- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रूपमा उल्लङ्घन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिव माथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

- (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।
 - (ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाह्वान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।
 - (ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।
- (२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१७. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछः
- (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (ग) अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१८. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. उजुरी:

- (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेसागत आचार उल्लङ्घन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लङ्घन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारबाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

२०. गोप्य राख्नुपर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारी माथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२१. जाँचबुझ:

- (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लङ्घन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन पेस गर्नु पूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारबाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (२) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेस गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) सफाई पेस गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२२. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने:

(१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२३. आचारसंहिताको उल्लङ्घनमा सजाय:

(१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रियाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लङ्घन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारबाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

२४. कारबाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारी माथि भएको कारबाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभागःनिकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग-५

विविध

२५. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने: यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

२६. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनु पर्ने: यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागु गरिनेछ ।
२७. सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने: स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।
२८. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:
- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लङ्घन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारबाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवम् राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।
२९. आचारसंहितामा संशोधन:
- (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
 - (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
 - (३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचारसंहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/३०

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

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

- (क) “नियमावली” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “वडा समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

२. **वडा समितिको बैठक:**

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

३. **बैठक बस्ने स्थान र समय**

- (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- (२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. **छलफलको विषय**

- (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

५. उपस्थिति

- (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

- (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

८. निर्णयको अभिलेख

- (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराइ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

९. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

१०. बैठक बस्ने स्थान र समय

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

- (२) नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. छलफलको विषय

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- (३) बैठकमा छलफलका लागि पेस गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. उपस्थिति

- (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

- (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (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 ।

१५. निर्णयको अभिलेख

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. परिमार्जन तथा संशोधन: यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क
अर्घाखाँची जिल्ला, लुम्बिनी प्रदेश

विषय:-

प्रस्ताव पेस गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा:-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-
३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:—
४. निर्णय हुनु पर्ने बेहोरा:-

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

१. “विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, 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 समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँगसम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।

बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/३१

प्रस्तावना:

२०७२ वैशाख १२ गते गएको विनाशकारी भूकम्पबाट जनघनको अपूरणीय क्षति भए पछि नेपाल सरकारले जारी गरेको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ (पहिलो संशोधन २०७३।१२।२८) को दफा १७ तथा स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश २०७४को बुँदा नं. २४ बमोजिम नगरपालिकाले बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७२ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने व्यवस्था भए बमोजिम सो व्यवस्था कार्यान्वयन गरी यस नगरपालिकाको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस मापदण्डको नाम सन्धिखर्क नगरपालिकाको “बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. पारिभाषिक शब्दहरू:

- (१) “आधारभूत निर्माण मापदण्ड” नगर विकास ऐन २०४५, भवन ऐन २०५५ र भवन संहिता २०६० अनुरूपका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन नेपाल सरकारले तयार गरेको यस बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ लाई जनाउँदछ । सो शब्दले यस मापदण्ड समेतलाई जनाउने छ ।
- (२) “जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage) ” भन्नाले भवनको भूँइ तलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशतलाई जनाउँदछ ।
- (३) “भूँइ क्षेत्रको अनुपात (FAR: Floor Area Ratio) ” भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तलाहरूमा निर्मित क्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई जनाउँदछ ।
- (४) “सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) ” भन्नाले ऐन, नियम तथा स्वीकृत मापदण्डले तोकेको सडकको चौडाइलाई जनाउँदछ ।
- (५) “सेटब्याक (Set Back) ” भन्नाले आफुले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँधसिमाना, सार्वजनिक सम्पत्ति र सडक अधिकार क्षेत्रबाट छाड्नु पर्ने न्यूनतम दुरीलाई जनाउँदछ ।

- (६) “किरण सतह (Light Plane) ” भन्नाले सेटव्याक रेखा माथी सडकको अधिकार क्षेत्र र दुवै तर्फको सेटव्याक जोडदा हुन आउने योगफलको दुई गुणा उचाईबाट सडकको अर्को तर्फको सेटव्याक रेखा जोडने काल्पनिक सतहलाई जनाउँदछ ।
- (७) “खुल्ला क्षेत्र (Open Space) ” भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा बिस्तार गर्न बाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध गरिएको क्षेत्रलाई जनाउँदछ ।
- (८) “टाँसिएको भवन (Attached Building) ” भन्नाले जग्गाको साँधसीमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाएको भवनलाई जनाउँदछ ।
- (९) “जोडिएको भवन (Joined Building) ” भन्नाले बेगलाबेगलै स्वामित्व भएको एक आपसमा भारवहन अङ्गहरू संयुक्त रूपमा निर्माण भएको भवनहरूलाई जनाउँदछ ।
- (१०) “आंशिक निर्माण सम्पन्न” भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी न्यूनतम १ तला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ ।
- (११) “नगरपालिका” सन्धिखर्क नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।
- (१२) “सहरी विकास कार्यालय” भन्नाले अर्घाखाँची जिल्ला हेर्ने सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, डिभिजन कार्यालयलाई जनाउँदछ ।
- (१३) “प्राविधिक समिति” भन्नाले नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा निजले तोकेको इन्जिनियर, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग र पूर्वाधार विकासको प्रतिनिधि, नापी अधिकृत तथा आमन्त्रित विशेषज्ञहरू सहितको समितिलाई जनाउँदछ ।
- (१४) “नियन्त्रित भौतिक योजना (Secured Physical Plan) ” भन्नाले नियन्त्रित रूपमा मात्र प्रयोग हुने, साँध सिमानालाई पर्खाल लगाएर सुरक्षित गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।
- (१५) “सार्वजनिक भौतिक योजना (Public Physical Plan) ” भन्नाले केही स्वामित्वकर्ताहरूले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर तिनका सडक, खुल्ला क्षेत्र आदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।
- (१६) “वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप” भन्नाले नेपाल सरकारले २०७०।६।२३ मा स्वीकृत गरेको वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७० (Environment Friendly Local Governance Framework, 2013) लाई जनाउँदछ ।
- (क) वर्गका भवन: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (क) अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

- (ख) वर्गका भवन: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ख) अनुसारको भूँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तला भन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।
- (ग) वर्गका भवन: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ग) अनुसारको भूँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिटसम्म र उचाई ३ तलासम्म वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा कम भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।
- (घ) वर्गका भवन: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (घ) अनुसारको क, ख, र ग वर्गमा नपरेका ईटा, ढुंगा, माटो, बाँस, खर, आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम दुई तले भवनलाई जनाउँदछ ।
- (१७) “माटो परीक्षण” भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको “माटो परीक्षण निर्देशिका” ले तोकेको परीक्षण प्रक्रिया र विधिलाई जनाउँदछ ।
- (१८) “आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरू” भन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, बिजुली आदिलाई जनाउँदछ ।
- (१९) “सम्वेदनशिल क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाले तोकेको वा सहरी विकास मन्त्रालयले तोकेको अन्य क्षेत्रहरूलाई जनाउँदछ ।
- (२०) “संस्थागत भवन” भन्नाले विद्यालय, उच्च विद्यालय, अस्पताल, सरकारी, निजी तथा पब्लिक लिमिटेडका कार्यालय भवन आदिलाई जनाउँदछ ।
- (२१) “सभा सम्मेलन भवन” भन्नाले मानिसहरू जमघट हुने गैर आवासीय प्रयोजनका सिनेमा हल, संयुक्त र विशाल बजार, मल्टिप्लेक्स, तारे होटल आदिलाई जनाउँदछ ।
- (२२) “सार्वजनिक भवन” भन्नाले संस्थागत भवन, सभा (सम्मेलन भवन लगायत सभाहल, साँस्कृतिक समारोह तथा भोजभतेर स्थल, आदिलाई जनाउँदछ ।
- (२३) “व्यापारिक भवन” भन्नाले व्यापारिक प्रयोजनको लागि बनेको भवनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२४) मिश्रित आवासीय भवन: भन्नाले तल्लो तला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेको र माथिल्लो तला आवासीय प्रयोजनमा भएको भवनलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले व्यापार र आवास भएको भवन समेतलाई जन जनाउछ ।
- (२५) “भवन एकिकरण (House pooling) ” भन्नाले एकल स्वामित्वका छुट्टा-छुट्टै पुराना भवनहरूलाई भत्काएर नयाँ बन्ने बहुस्वामित्वको एउटै भवनलाई जनाउँदछ ।
- (२६) “आर्किटेक्टरइन्जिनियर” भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भई इन्जिनियरिङ्ग व्यवसाय गर्ने अनुमति प्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।
३. नगर स्तरीय सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड सुदृढीकरण तथा सुपरिवेक्षण समिति:
- (१) बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्डको कार्यान्वयन एवम् सुपरिवेक्षणको नियमित समिक्षा तथा नगरपालिकालाई आवश्यक सहजीकरण एवम्

पृष्ठपोषणको निमित्त देहायको एक समिति रहनेछ । यस समितिले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ । समितिको नियमित कार्य गर्न नगरपालिकाको सहरी विकास शाखाले यस सम्बन्धी सचिवालयको काम गर्नेछ ।

- (१) संयोजक : उपप्रमुख,
 - (२) सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - (३) सदस्य : ईन्जिनियर, सम्भव भएसम्म आर्किटेक ईन्जिनियर
 - (४) सदस्य : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 - (५) सदस्य : मालपोत अधिकृत
 - (६) सदस्य : प्रमुख नापी कार्यालय
 - (७) सदस्य : वडा अध्यक्ष सम्बन्धित वडा
 - (८) सदस्य : नगर प्रहरी प्रमुख । (नगर प्रहरीको व्यवस्था नभएसम्म नगर प्रमुखले तोकेको जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रहरी निरीक्षक)
 - (९) सदस्य सचिव: नगरपालिकाको सहरी विकास शाखा हेर्ने प्रमुख ।
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुका साथै नगरपालिकालाई नीतिगत सुझाव प्रदान गर्ने ।
 - (ख) नगरसभाबाट पारित सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्डको विनियमावली सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
 - (ग) सहरी योजना, भवन निर्माण मापदण्ड एवम् भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
 - (घ) सहरी योजना र भवन निर्माण मापदण्डको कार्यान्वयनको निमित्त नगरपालिकाको क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

४. भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन

- (१) भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आफ्नो सङ्गठन ढाँचामा उपयुक्त जनशक्तिको दरबन्दी व्यवस्था गर्ने छ ।
- (२) नगरपालिकामा बुँदा नं. ४.१ को व्यवस्था नहुञ्जेलसम्म यस मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत दरबन्दी भित्र करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।

५. भवनको ढाँचा तयार गर्न र निर्माण सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू:

- (१) नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने: नगरपालिकाको आफ्नो कार्यक्रम बाहेक नगर भित्र निर्माण हुने अन्य संरचनाहरूको योजना, ढाँचा र नक्सा बनाउने कार्यमा सोही नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिक प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन पाउने छैन ।
- (२) भवनको ढाँचा र नक्सा तयार गर्ने तथा निर्माण सुपरिवेक्षण अनुमति: भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ अनुसार क र ख वर्गका भवनहरूको ढाँचा, नक्सा, स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन र निर्माण सुपरिवेक्षण आर्किटेक्ट वा इन्जिनियरबाट गराउनु पर्नेछ । नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्ले इन्जिनियरहरूको सूची तयार गरी व्यावसायिक अनुमति (Professional Engineering License) प्रदान नगरून्जेल क र ख वर्गको भवनको लागि सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा रजिष्ट्रेसन भई ५ वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव हासिल गरेको इन्जिनियरबाट स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन गराउनु पर्नेछ । ग र घ वर्गका भवनको लागि भवन सम्बन्धी विधामा कमसेकम प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्राविधिकबाट भवनको ढाँचा र नक्सा तयार र निर्माण सुपरिवेक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने: भवन निर्माण मापदण्ड अनुसरण गरी नक्सा तयार, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सुपरिवेक्षण गरिएको भनी प्राविधिकले सिफारिस गरेको भवनलाई मात्र नगरपालिकाले आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनेछ । मापदण्ड विपरीत नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्ले छानविन गरी कानुनी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरूको उपभोग: पूर्ण वा आंशिक रूपमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका भवनहरूमा मात्र नगरपालिकाले आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरू जडानको सिफारिस गर्नेछ । स्नगरपालिकाको स्वीकृति बिना सम्बन्धित निकायहरूले उपभोक्ताहरूलाई यी सेवाहरू प्रदान गर्ने छैनन् ।
- (५) नगरपालिकाले क र ख वर्गको भवन निर्माण स्वीकृति दिने: नगरपालिकाले क र ख वर्गका भवन निर्माणको अनुमति दिँदा राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० अनुसार तोकिएको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ (२) अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरी मात्र स्वीकृति दिनेछ । स्वीकृत नलिई कुनै पनि निर्माण कार्य गर्न पाइने छैन ।
- (६) तेश्रो पक्ष जाँच (Third Party Verification) गर्नु पर्ने: क र ख वर्गको भवनलाई निर्माण अनुमति तथा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिँदा नगरपालिकाले तेश्रो पक्ष जाँचको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सोको लागि नगरपालिकाले इन्जिनियरहरूको रोष्टर तयार गरी आर्किटेक्ट वा सिभिल इन्जिनियरबाट मात्र तेश्रो पक्षीय जाँच गराउनु पर्दछ ।

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका तथा जटिल प्रकृतिको भवन संरचनाको डिजाइनमा नगरपालिकाले आमन्त्रित विशेषज्ञहरू समेतबाट समकक्षी पुनरावलोकन (Peer Review) को व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

- (७) भवन निर्माणको अनुमति दिने: भवन निर्माणको अनुमति दिँदा सम्पूर्ण निर्माणको अनुमति नदिई पहिलो पटक डिपिसिसम्मको मात्र निर्माण अनुमति दिइनेछ । भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार सो डिपिसी बनाइएको भए मात्र माथिल्लो तल्लाको निर्माण अनुमति दिइनेछ । प्रक्रिया पूरा गरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र नगरपालिकाले निवेदन माथी निर्णय दिनेछ ।
- (८) सार्वजनिक निकायले नियम पालना नगरी भवन निर्माण गर्न नहुने: निर्माण मापदण्ड विपरीत हुने गरी सार्वजनिक निकायले आफ्नो लगानीबाट भवन निर्माण गर्नु हुँदैन । यसो गरेमा भवनको डिजाइन तथा निर्माणमा संलग्न हुने कर्मचारीहरू व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछन् ।
- (९) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका भवनहरू सार्वजनिक प्रयोजनमा ल्याउन नपाइने: सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकायहरू, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र सङ्गठित संस्थाहरूले भवन भाडामा लिँदा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र पाएका भवन मात्र भाडामा लिनेछन् ।

६. सार्वजनिक क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानुनी संरचनाहरू हटाउने: नगर प्रमुखको नेतृत्वमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला समन्वय प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रहरी प्रमुख, सम्बन्धित सहरी विकास कार्यालयका प्रमुख, मालपोत प्रमुख, नापी कार्यालयका प्रमुख, वन कार्यालयका प्रमुख, सडक डिभिजन प्रमुख, जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालयका प्रमुख र सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष समेत रहेको समिति गठन गरी सो समितिको निर्णयमा सडक, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा भित्र बनेका संरचनाहरू हटाइनेछ ।

७. खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरू तथा खुल्ला क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्ने छन् । आफ्नो क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई खुल्ला क्षेत्रको रूपमा घोषणा गरी सो क्षेत्रलाई सार्वजनिक हरियाली उद्यानहरूमा रूपान्तरण गर्ने छन् ।

८. पूर्व निर्मित भवन नियमित गर्न सक्ने:

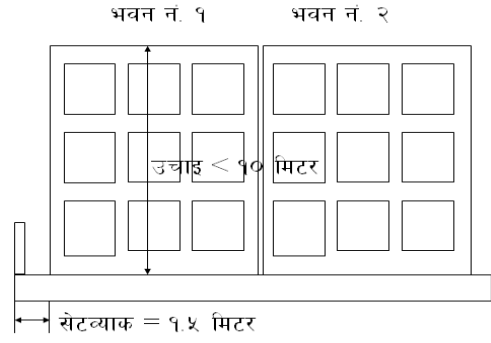
- (१) आंशिक रूपमा नक्सा पास गरेको १७ मिटर भन्दा कम उचाइको भवनले नगरपालिकाद्वारा लागु गरिएको भवन निर्माण मापदण्ड, भवन संहिता तथा सडक ऐन अनुसरण गरेको, सार्वजनिक वा सरकारी जग्गा अतिक्रमण नगरेको अवस्थामा यो आधारभूत निर्माण मापदण्ड लागु भएको मितिले एक वर्षको समय दिई नक्सा पास गर्न आह्वान गर्दा भवन स्वामित्वकर्ताले उक्त भवन तत्कालिन मापदण्ड अनुसार रहेको भन्ने प्राविधिक प्रतिवेदन सहित निवेदन दिएमा नगरपालिकाले तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा पास गरिदिनेछ । यो व्यवस्था अनुसार निवेदन नदिएका र सडक,

- सरकारी, ऐलानी, पर्ति जग्गा आदि अतिक्रमण गरेका भवनहरू नगरपालिकाले भत्काउन लगाउने वा भत्काउनेछ ।
- (२) निर्माण भइसकेको १७ मिटर भन्दा अग्ला भवनलाई माथी प्रावधान (८.१) अनुसार नियमित गर्दा सहरी विकास कार्यालयको सिफारिसमा नियमित गरिने छ ।
- (३) नेपाल सरकारले जारी गरेको आधारभूत निर्माण मापदण्ड लागु हुनु पूर्व एवम् यो नगरपालिका बन्नु भन्दा पूर्व निर्माण भएका भवनहरू यो आधारभूत मापदण्ड लागु भएको मितिले १ वर्ष भित्र नगरपालिकाले तोकेको प्रक्रिया अनुसार नगरपालिकाको अभिलेखमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । अभिलेखीकरण नगरिएका भवनहरूलाई सरकारी, अर्ध सरकारी वा संस्थाहरूले भाडामा लिने पाउने छैनन् ।
९. भवन निर्माण स्थलमा निर्माण अनुमतिपत्र राख्नुपर्ने: भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अवधिसम्म आवश्यक विवरणहरू खुल्ने गरी नगरपालिकाले दिएको निर्माण अनुमतिपत्र र स्वीकृत नक्साको साइट प्लान (Site Plan) निर्माणस्थलमा सर्वसाधारणले प्रष्ट देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
१०. भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी नगर क्षेत्रमा पूर्ण वा आंशिकरूपमा जोखिम संवेदनशिल भू-उपयोग नक्सा (Risk Sensitive Land Use Map) कार्यान्वयनमा ल्याउने छुन् । यस प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको नगर सभाले राष्ट्रिय वन नीति, २०७१ ले आत्मसाथ गरेको “एक घर - एक रुख, एक गाउँ - एक वन, एक नगर - अनेक उद्यान” को अवधारणालाई मध्यनजर गर्दै “राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति २०६९” का आधारमा भूमिलाई विभाजन गर्ने गरी भू-उपयोग नक्सा तयार गरी तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको प्रयोजनको लागि मात्र भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्नेछ । जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिले विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउन सिफारिस गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो क्षेत्रमा भवन निर्माण स्वीकृति दिने छैन ।
११. सार्वजनिक जमिन र सडकको सीमा घट्ने गरी हालसाबिक गर्न बन्देज: सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति, नदी, नाला, राजकुलो, बाटो, चौतारा, चोक र वनक्षेत्र आदि तथा अन्य परम्परागत खुल्ला क्षेत्र एवम् सरकारी जमिनको साबिकको क्षेत्रफल र सडकको साबिकको चौडाई घट्ने गरी निजी जग्गाहरूको हालसाबिक गरिने छैन । यसो गरिएमा सोबाट हुन आउने नोक्सानी यसमा संलग्न पदाधिकारीबाट कानुन बमोजिम कारबाही सहित सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
१२. योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्डहरू:
- (१) मापदण्डहरू पुऱ्याउने प्रयोजनको लागि कसैको सधियारको मञ्जुरीनामाको आधारमा भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन । मापदण्ड पुऱ्याएर भवन निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेको भवनले पछि कित्ताकाट गरी वा कुनै खाली कित्ता बेचबिखन गर्दा स्वीकृत मापदण्ड कायम नहुने गरी कित्ताकाट वा बेचबिखन

- गरेमा सो भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र स्वतः खारेज हुनेछ र नगरपालिकाले त्यस्तो भवन आफैले भत्काउनेछ वा भत्काउन लगाउनेछ । आवासीय भवनको हकमा मुल सडकबाट ५० मी. सम्मको कम्तीमा ४ मिटरको बाटो खोली घर बनाउन सकिने यस्तो बाटोमा छिमेकीले, उक्त सडक प्रयोग नगर्ने अबस्थामा मात्र थप सेट व्याक छोडनु पर्ने छैन ।
- (२) भवन निर्माण मापदण्ड प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कबुलियत गराई वा सर्त तोकी भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन ।
- (३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिइ सार्वजनिक भवनलाई उपयोगमा ल्याउन दिइने छैन । तर, व्यापारिक र आवासीय भवनहरू आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गरी उपयोगमा ल्याउन दिइनेछ ।
- (४) भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्नु परेमा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता विपरीत नहुने गरी स्थानिय निकायबाट स्वीकृति लिएर मात्र गर्न दिइनेछ । स्वीकृति विना उपयोग परिवर्तन गरेमा नगरपालिकाले उक्त भवनलाई आफ्नो सेवाबाट वञ्चित गर्नुको साथै आधारभूत सार्वजनिक सेवाहरूबाट वञ्चित गर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित निकायहरूले पनि लेखी आए बमोजिम गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) जतिसुकै तलाका सार्वजनिक र क वर्गका भवन तथा ख वर्गका ३ तला भन्दा अग्ला सबै भवन निर्माण गर्न अनिवार्य रूपमा सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको “माटो परीक्षण निर्देशिका” अनुसार माटो परीक्षण गर्नु पर्नेछ । खानी तथा भूगर्भ विभागले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरी निषेध गरेका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न पाइने छैन । नगरपालिकाले आफै माटो परीक्षण गराई तोकिएको क्षेत्रमा मात्र १७ मिटर भन्दा अग्ला संरचना निर्माण गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (६) जग्गा खण्डीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) जग्गा एकिकरण पद्धतिद्वारा वा ठूला कित्तालाई (एक वा धेरै) कित्ताकाट गरी जग्गाको कारोबार, सामुहिक आवास वा सार्वजनिक भवन निर्माण जस्ता भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले यसै उप (बूँदा १२.६.६को प्रतिकूल नहुने गरी योजना कार्यान्वयनको स्वीकृति (Planning Permit) दिनेछ ।
- (क) नगरपालिकाले एकीकृत जग्गा विकास (Land Pooling) एकीकृत बस्ती विकास (Integrated Settlement Development) र एकीकृत आवास (House Pooling) सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।
- (ख) एकीकृत बस्ती, जग्गा तथा आवास विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय जनताको सहभागितामा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारबाट जारी भएको नेपालमा एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धी कार्य नीति, २०५९ र घना बस्ती राष्ट्रिय अवधारणा, २०६१ अनुसार सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
- (घ) नगरको कुनै निश्चित क्षेत्रका बासिन्दाहरूको सामुहिक सहभागितामा नगरपालिकाले यस मापदण्ड बमोजिम निजी स्वामित्वमा रहेको जग्गालाई एकीकृत गरी बस्ती विकास गर्न सक्ने छ । तर यसरी बस्ती विकास गर्दा उपयुक्तता, संभाव्यता तथा जोखिमको पक्षलाई विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (२) एक मिटर भन्दा गहिरो माटो पुरेर तयार गर्ने भौतिक विकास वा जग्गा खण्डीकरण योजना प्रस्ताव गर्दा सो जमिन कति भारवहन क्षमताको लागि हिसाब गरिएको हो सोको प्रतिवेदन समेत योजना स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । जमिनको भार वहन क्षमता नखुलेको योजना प्रस्ताव स्वीकृत गरेमा संलग्न अधिकारीहरूलाई कानुनी कारबाही गरिनेछ ।
- (३) आवासीय प्रयोजनको लागि प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको हकमा (क) प्रस्तावित घडेरीको क्षेत्रफल भूमि सम्बन्धी नियमहरू २०२१ ले तोकेको भन्दा कम कित्ता काट नहुने गरी योजना प्रस्ताव गर्नु पर्दछ । (ख) एउटै उचाइका अधिकतम ३ तले भवनहरू भएको खण्डमा मात्र जोडिएका भवनहरू (Row Housing) निर्माण गर्न दिइनेछ । जोडिएका भवनहरू निर्माण गर्दा पछि भवनको मर्मत गर्नु पर्दाको अवस्थामा भवन स्वामित्वकर्ताहरूमा पर्न आउने दायित्व समेत भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि पेस गरिने निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि गरिने जग्गा विकास वा भवन एकिकरण योजना प्रस्ताव गर्दा भवनहरूको गुरू योजना सहित पेस हुनु पर्नेछ र प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले त्यस्तो योजना स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) भौतिक योजना कार्यान्वयन अनुमति (Planning Permit) दिँदा योजना प्रस्ताव गरिएको कुल जग्गाको (क) कम्तीमा १५ प्रतिशत बाटोको लागि र (ख) कम्तीमा ५ प्रतिशत खुल्ला क्षेत्रको लागि छुट्याइएको हुनु पर्नेछ । साथै, यस्तो खुल्ला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मिटर भन्दा कम र सोको चौडाई ८ मिटर भन्दा कम हुनु हुँदैन र यस्तो खुल्ला क्षेत्रले प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको बाहिरी साँध वा सिमाना छोएको हुनु हुँदैन ।
- (६) प्रस्तावित भौतिक योजनाहरूमा बाटोको व्यवस्था:

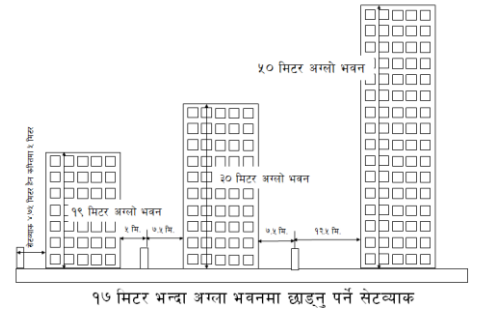
क. सार्वजनिक भौतिक योजनाको हकमा: विद्यमान सार्वजनिक सडकसँग जोडिने प्रस्तावित योजनाको मूल सडकको चौडाइ कम्तीमा ८ मिटर हुनु पर्नेछ । विद्यमान घना



१० मिटर भन्दा होचा भवन

बस्तीलाई भवन एकिकृत योजनाद्वारा पुनः निर्माण गर्ने स्वीकृति माग भएको अवस्थामा उप (बूँदा १२.१३ (ड) अनुसार स्वीकृति दिइनेछ ।

ख. नियन्त्रित भौतिक योजनाको हकमा: विद्यमान सार्वजनिक मूल सडकसँग जोडिने प्रस्तावित योजनाको प्रत्येक सडकमा उक्त सार्वजनिक सडक देखि २० मिटर भित्रसम्म चारपाँचे गाडी छिर्ने र निस्कने बेगलाबेगलै ढोका तथा बाटो (Gate and Lane) हुनु पर्नेछ । ६ मिटरसम्म चौडा सार्वजनिक बाटोले छोएको जग्गामा १० मिटरसम्म अग्लो



आवासीय प्रयोजनको लागि प्रस्तावित योजनालाई मात्र स्वीकृती दिइनेछ । ८ मिटर वा सो भन्दा बढी चौडा सार्वजनिक सडकले छोएको जग्गामा मात्र १० मिटर भन्दा अग्ला आवासीयसार्वजनिक भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित योजनालाई स्वीकृति दिइनेछ ।

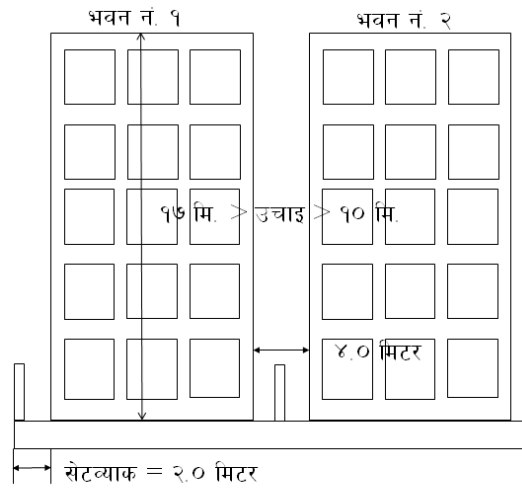
- ग. कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर भन्दा बढी हुनु पर्नेछस
- घ. ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गर्ने दायित्व योजना प्रस्ताव गर्ने संस्थाको नै हुनेछस
- ड. बाटो तथा खुल्ला क्षेत्रको स्वामित्व त्यस भौतिक योजनाबाट लाभान्वित हुने भवन र जग्गा खरिदकर्ताहरूमा संयुक्त रूपमा रहने कानुनी व्यवस्था खरिदकर्ताहरूले नगरी योजना प्रस्ताव गर्ने संस्थाले नै गर्नेछ ।

(७) भवनको उचाइ र सेटव्याकको अनुपात:

(क) १० मीटरसम्म अग्ला भवनहरूको साँधियार तर्फको न्यूनतम सेटव्याक १.५ मीटर हुनु पर्नेछस झ्याल-ढोका तथा भेन्टिलेटर नराखे भए साँधियार तर्फ तथा एउटै कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेको घर भए सो तर्फ भवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसिएको भवन बनाउन दिइनेछ ।

(ख) १० मिटर भन्दा बढी तर १७ मिटरसम्म अग्ला भवनहरूको हकमा सार्वजनिक भवनहरूको साँधियार तर्फको सेटव्याक न्यूनतम ३ मीटर र अन्य भवनहरूको साँधियार तर्फको सेटव्याक न्यूनतम २ मिटर हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

(ग) प्राविधिक समितिको सिफारिस तथा नगर सभाले स्वीकृत गरेको मूल बजार क्षेत्रमा बन्ने व्यापारिक भवनको हकमा सडकसँग लम्ब भएर रहेको साँध तर्फ भवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसेर वा एउटै कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेको घर भए सोलाई आवश्यक पर्ने सेटव्याक छाडी



नयाँ भवनमा झ्याल-ढोका नराखे भएमा जग्गा नछोडी १७ मिटरसम्म अग्लो भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ । नयाँ भवनमा झ्याल-ढोका राखे भएमा माथी बूँदा १२.७ (ख) अनुसार जग्गा छाड्ने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ ।

(घ) १७ मिटर भन्दा अग्ला जुनसुकै भवनहरूको उचाइ र साँधियार तर्फको सेटव्याकको अनुपात ४:१ हुने गरी तर न्यूनतम सेटव्याक ५ मीटर भन्दा कम नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

(ङ) एउटै कित्ता वा धेरै कित्ता मिलेर बनेको घडेरीमा एक भन्दा बढी भवनहरू निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा वा घर-बाटो सिफारिस दिँदा दुई भवनहरू बिचको दूरी यसै उप (बूँदा १२.७ (क,ख,ग,घ) अनुसार हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

(च) मूल (सडक किनारमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाईमा सडकको दुबै तर्फको सेटव्याक जोड्दा जति योगफल हुन्छ, सोको २ गुणा भन्दा अग्लो हुने गरी (लाइट प्लेनलाई छेक्ने गरी) स्वीकृति दिइने छैन ।

- (छ) मापदण्डको १२.७ (ग) ले तोकको बजार क्षेत्रको सडक तर्फ बाहेकमा मापदण्डको दफा १२.१५ अनुसारको पर्खाल लगाउन पाउने छ । यसरी निर्माण भएको संरचना हटाउन पर्ने अवस्थामा जग्गाधनी आफैले हटाउन पर्ने, क्षतिपूर्ति नपाउने र संरचनाको कारणले सिर्जना हुने क्षतिको दायित्व स्वयम् जग्गाधनीले बेहोर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र पर्ने राजमार्गहरूको छेउमा भवन निर्माण गर्न प्रचलित ऐन नियमहरूको अधिनमा र नगरपालिका क्षेत्रमा स्वीकृत Municipal Transportation Master Plan समेतको अधिनमा भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ ।
- (क) राजमार्ग, सहायक राजमार्ग, रणनीतिक सडक, जिल्ला स्तरीय सडकको बजार क्षेत्रको हकमा साबिकमा सेटव्याक कायम नभई सकेको हकमा न्यूनतम सेटव्याक ३ मिटर हुनु पर्नेछ । तर यस भन्दा अगाडि कायम भई सकेको सेटव्याक सोही अनुसार हुनेछ ।
- (९) आवासीय प्रयोजनको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन वा सोको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतः व्यापारिक भवन मानिनेछ । तर, भौतिक योजनाबद्ध क्षेत्र भित्र तोकिएका आवासीय क्षेत्रमा कुनै पनि भवनलाई व्यापारिक प्रयोजनमा ल्याउन दिइने छैन ।
- (१०) मापदण्ड लागु भएको क्षेत्रमा सोको पालन नगरी बनेको कुनै पनि भवनलाई नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउनेछ । भवनको स्वामित्वकर्ताले आनाकानी गरेको कारणले मापदण्ड विपरीत निर्माण भएको कुनै भवन नगरपालिकाले भत्काउनु परेमा वा भत्काउन लगाउनु परेमा, भत्काउन लाग्ने खर्च निज स्वामित्वकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
- (११) जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage) :
- (क) आवासीय भवन वा मिश्रित आवासीय भवन निर्माण गर्न बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड, २०७२ लागु हुनु पूर्व कित्ताकाट भईसकेको दफा १२.१३ ख, ग र घ अनुसार चौडा गरेको बाटोमा ८० वर्ग मिटरसम्मको क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ९० प्रतिशत, २५० वर्ग मीटरसम्म क्षेत्रफल भएको घडेरीलाई ७०५ र सो भन्दा बढीकोलाई ६०५ भन्दा बढी नहुने गरी जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage) स्वीकृति दिइनेछ ।
- (ख) सरकारी, अर्ध सरकारी वा सार्वजनिक र ११ (क) मा उल्लेखित भवनहरू बाहेक भवनहरूलाई निर्माण स्वीकृति दिँदा जग्गा उपयोग प्रतिशत ५०५ भन्दा बढी नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।
- (१२) भूँइ क्षेत्रको अनुपात (Floor Area Ratio: FAR) : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र तोकिएको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा FAR कायम गर्न सक्नेछ ।

(१३) स्थानीय सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way: Row) :

- (क) नयाँ निर्माण हुने सडकको क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम ३ मिटर कायम गर्नु पर्दछ । तर, प्राविधिक समितिको सिफारिसमा जटिल भौगोलिक क्षेत्रमा सडकको चौडाई केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम २ मिटर कायम गर्न सकिनेछ । यस्ता नयाँ निर्माण हुने सडक छेउमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा सडक तर्फको न्यूनतम सेटव्याक १.५ मिटर कायम गरिनेछ ।
- (ख) यो मापदण्ड लागु हुनु अगावै कायम रहेका र स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरू निर्माण भइसकेका ५० मीटर भन्दा छोटो बाटो (Cul-de-sac/dead-end) को क्षेत्राधिकार सो बाटोको केन्द्र रेखाबाट सेट व्याक सहित न्यूनतम १.५ मिटर कायम गरिनेछ । तर पहिले कायम भइसकेको बाटोको क्षेत्राधिकार घट्न पाउने छैन । यो क्षेत्र भित्र झ्यालको छज्जा, क्यान्टिलिभर आदि निर्माण हुने छैन र सो Cul-de-sac को लम्बाई नाप गर्दा मूल सडकको किनाराबाट नापी गरिनेछ ।
- (ग) स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरू निर्माण भइसकेका ४ मिटर भन्दा कम चौडा सार्वजनिक सडकहरूको क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्ररेखाबाट २ मिटर कायम गरिनेछ ।
- (घ) कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर कायम गरिनेछ ।
- (ङ) खण्ड ख, ग र घ अनुसार बाटोको चौडाई बढाउन आवश्यक भवन र जग्गा प्राप्त गर्न नगरपालिकाले सो बाटो प्रयोग गर्ने उपभोक्ताहरूबाट भवन र जग्गाधनीलाई क्षतिपूर्ति दिलाई मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेछ । साथै, यसरी चौडा गरेको बाटोमा भवन निर्माण गर्न सेटव्याक छाड्नु पर्ने छैन ।
- (च) घना सहरी क्षेत्रमा भवन एकीकृत (ज्यगकभ एययप्लिन) गरी पुनःनिर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा प्रस्तावित बाटोको चौडाई र कुल क्षेत्रफल साबिक बाटोको चौडाई र कुल क्षेत्रफल भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ ।
- (१४) सार्वजनिक भवनरसंरचनाहरू निर्माण गर्न सम्बन्धित निकाय (जस्तै: नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, चलचित्र विकास बोर्ड आदि) बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भए त्यस्ता निकायहरूबाट स्वीकृति लिइसकेका आवेदकहरूको भवन निर्माण निवेदन उपर मात्र नगरपालिकाले स्वीकृतिको कारबाही अगाडि बढाउनेछ । प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पुरातत्व विभागको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई मात्र नगरपालिकाले निर्माण स्वीकृति दिनेछ । सम्बन्धित निकायको सिफारिस बिना नक्सा पासको निवेदन स्वीकार्ने तथा भवन निर्माण स्वीकृति दिइने छैन ।

- (१५) सीमा पर्खाल निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा साधारणतया १.२ मिटर अग्लो गारो र सो माथी ०.६ मिटर अग्लो जाली राख्ने गरी दिइनेछ । ०.६ मिटर भन्दा अग्लो जाली राखी निर्माण स्वीकृति लिन चाहेमा सम्पूर्ण पर्खालको स्ट्रक्चरल डिजाइन समेत निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ । सरकारी वा कुटनीतिक निकायले सुरक्षाको कारण अग्लो पर्खाल लगाउनु पर्ने भएमा गृह मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन सहित निवेदन पेस गरेमा नगरपालिकाले यस्तो पर्खाल लगाउन स्वीकृति दिइनेछ ।
- (१६) न्यूनतम एक तलाको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र (आंशिक वा पूर्ण) लिएको भवनलाई मात्र नगरपालिकाले पानी, बिजुली आदि सार्वजनिक आधारभूत सेवाहरू जडान गर्न सिफारिस दिनेछ ।
- (१७) भवन संहिता २०६० अनुसारको ग वर्गको भवन निर्माण गर्दा जग्गाको साँधसीमानाबाट न्यूनतम १ मीटर छोडेर मात्र भवनको पिलर (ऋयगिमल) वा भारवहन गारो निर्माण गर्न दिइनेछ । माथी बूँदा १२.७. (ख) अनुसार टाँसिएको भवन निर्माण गर्न यस बूँदाले बन्देज गर्ने छैन ।
- (१८) क, ख र ग वर्गका भवनहरूको निर्माण स्वीकृतिको लागि निवेदन दिँदा भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण भवन ऐन २०५५ को दफा ११ (३) अनुसार योग्यता पुगेको प्राविधिकसँग तोकिएको ढाँचामा भएको सम्झौतापत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । भवन स्वामित्वकर्ताले चाहेमा यसै नियमानुसार अर्कै प्राविधिक मार्फत् निर्माण सुपरिवेक्षण गराउन सक्नेछ । आफूले सम्झौता अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्न नसक्ने भएको अवस्थामा प्राविधिकले सोको सूचना अविलम्ब नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना नदिने प्राविधिकलाई नगरपालिकाले कालो सूचीमा राख्नेछ ।
- (१९) भवनको प्लिन्थको उचाई बाटोको अधिकार क्षेत्रलाई हानी नपुऱ्याउने गरी राख्नु पर्नेछ । सडकको अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण गरी खुडकिला, ऋयाम्प आदि राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन ।
- (२०) एक मीटर भन्दा लामो छज्जा वा वार्दलीको स्ट्रक्चरल डिजाइन पेस नभएको ग वर्गको भवनलाई निर्माण स्वीकृति दिइने छैन ।
- (२१) भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई सूचीकृत भएको कालिगढ वा ठेकेदारले मात्र सुपरिवेक्षणको लागि नियुक्त भएको प्राविधिकको रोहवरमा भवन स्वामित्वकर्तासँग द्विपक्षीय सम्झौता गरी भवन निर्माण गर्न पाउनेछ । कालिगढ तथा ठेकेदारहरूले यस्तो तालिम निःशुल्क पाउनको लागि आफुलाई पायक पर्ने नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२२) नगरपालिकाहरूले स्थानीय सहभागिता सहितको आफ्नो सभाको निर्णयले यस मापदण्ड विपरीत नहुने गरी तोकिएका मूल बाटोमा तोकिएको तला, ढाँचा, आकार

र रंगका भवनहरूमात्र निर्माण गर्ने प्रावधानहरू लागु गर्न सक्नेछ । सार्वजनिक भवनहरू रंगाउँदा सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने रंग सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ बमोजिम हुनेछ ।

- (२३) नयाँ निर्माण हुने क र ख वर्गका भवनले छानाको पानी जमिन मुनि पठाउने र जमिनले सोस्न नसक्ने पानी मात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो व्यवस्था नगरेका भवनलाई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन ।
- (२४) शहरको स्वरूपमा नकारात्मक असर पार्ने भनी प्राविधिक समितिले सिफारिस गरेमा कुनै पनि भवनमा होर्डिङ्ग बोर्ड, टावर आदि राख दिइने छैन । साथै, भवनको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा नै यस्ता संरचनाहरूको भारलाई समावेश गरेको भए मात्र भवनमा यस्ता संरचनाहरू जडान गर्न दिइनेछ ।
- (२५) तोकिएका मूल सडक किनाराका भवनहरूले निर्माण भइसकेको भागलाई रंगरोगन (Finishing) नगरेका भवनलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा तल्ला थपको स्वीकृति दिइने छैन ।
- (२६) Emergency Response Plan संलग्न नभएका संयुक्त आवास तथा सार्वजनिक भवनहरूलाई भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन ।
- (२७) स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ, सोको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ । यसरी आँशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेका भवनले थप निर्माण कार्य गर्न पुनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (२८) सार्वजनिक पानीको मुहान र निकासलाई असर पर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइने छैन ।
- (२९) नदी उकासबाट आएको जमिनमा सार्वजनिक सडक, ढल र उद्यान बाहेक कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइने छैन ।
- (३०) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका भौतिक विकास आयोजनाहरू तथा जग्गा एकीकरण आयोजनाहरूमा लागु भएका मापदण्डहरूमा त्यस आयोजनासँग सम्बन्धित नदीको किनारबाट जति सेटव्याक छाडी स्थायी भौतिक संरचना निर्माण गर्न पाइने भनी तोकिएको छ सोको प्रतिकुल नहुने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ ।
- (३१) विविध:
 - (क) नापीनक्सा तथा सेस्तामा बाटो कायम नभएको सार्वजनिक जग्गालाई बाटो कायम गरी भवन निर्माण स्वीकृति दिइने छैन ।
 - (ख) प्रत्येक घरमा सेफ्टी ट्याङ्क अनिवार्य रूपमा राख्ने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ । सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण गर्दा खानेपानीको ट्याङ्की वा मूलको श्रोत र लिफ्टिङ्ग खानेपानी सञ्चालन भएको पानीको श्रोतको वरिपरि अनिवार्य रूपमा पनिङ्ग सहितको सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) प्राकृतिक ताल, धाप, पोखरी, पानीका मुहान आदी मास्ने गरी भवन निर्माण स्वीकृति दिइने छैन ।
- (घ) संस्थागत भवन, सभा-सम्मेलन भवन र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्दा नगरपालिकाबाट योजना अनुमति (Planning Permit) लिएर मात्र नक्सापासको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१३. सुरक्षित बस्ती विकासका लागि आवश्यक नर्मस् र स्टेन्डर्ड:

(१) सुरक्षित स्थान पहिचानका आधारहरू: भुकम्प, पहिरो र बाढी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपहरूबाट न्यूनतम जोखिम भएका ठाँउहरूमा मात्र बस्ती विकासलाई प्रोत्साहन गरिनेछ । निम्न आधारहरूमा सुरक्षित स्थानको पहिचान गरिनेछ:

- (क) गहिरो चिरा परेको भू-भाग, सिमसार क्षेत्र, ताल-तलैया वा त्यस्ता प्राकृतिक स्थान माथी माटो भरिएका क्षेत्रहरूबाट ५० मिटर टाढा हुने गरी भौतिक संरचना निर्माण गर्न दिइनेछ ।
- (ख) पहिरोबाट बच्न अपनाउनु पर्ने सावधानी: स्थान छनोट गर्दा समतल जमिन वा ३० डिग्री भन्दा कम भिरालो क्षेत्र रोज्नुपर्दछ र भिरालो जमिनको फेदीबाट कम्तीमा ३ मीटर छाडेर मात्र भवन निर्माण गर्न दिइनेछ । तर, ३० डिग्री भन्दा कम भिरालो क्षेत्र भए पनि खानी तथा भूगर्भ विभागले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निःशेधित गरेको क्षेत्रमा बस्ती बसाल्न दिइने छैन भने कडा चट्टान भएको ३० डिग्री भन्दा बढी भिरालो क्षेत्रमा विशेषज्ञहरूको सल्लाह बमोजिम बस्ती बसाल्न दिइनेछ ।
- (ग) बाढीबाट बच्न अपनाउन पर्ने सावधानी: स्थान छनोट गर्दा ऐतिहासिक बाढीको सतह भन्दा माथिको जमिनलाई छनोट गर्नु पर्दछ । त्यस्ता क्षेत्र साना नालाबाट न्यूनतम १० मीटर र बाह्रमासे नदीको ऐतिहासिक बाढीको सतहबाट ३० मीटर टाढा हुनु पर्दछ ।

(२) सुरक्षित स्थान पहिचान गर्ने:

- (क) आपत्कालीन स्थानान्तरण वा पुनःस्थापना गराउँदा सहभागिता मुलक छिटो एवम् सरल मूल्याङ्कन बिधि (Participatory Rapid Appraisal) अपनाई खतरा र संभावित जोखिमहरू पहिचान गरि सुरक्षित स्थानको छनोट गर्न स्थानीय बासिन्दाहरूको अनुभवलाई बटुली उक्त क्षेत्रमा घटेका विभिन्न प्राकृतिक प्रकोप सम्बन्धि ऐतिहासिक जानकारीहरू सङ्कलन गरि त्यस्ता जानकारीहरूलाई साधारण रूपले हातले कोरिएका चित्र एवम् म्यापद्वारा चित्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ख) दीर्घकालीन बस्ती विकास र पूर्वाधार लगानीको लागि भने भू-वैज्ञानिक र जल (विज्ञानका विशेषज्ञहरूद्वारा उक्त स्थानको विस्तृत जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यस्ता अध्ययनमा भूकम्प, बाढी, पहिरोका घटनाहरू, वर्षा तथा बाढीको

तथ्यांक आदि सम्मिलित विवरण र विश्लेषण समावेश गर्नु पर्नेछ । यस्ता अध्ययनका आधारमा भवन र भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्दा अपनाउन पर्ने उपयुक्त सावधानीहरू निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

- (३) जोखिमयुक्त बस्तीको स्थानान्तरण: प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमयुक्त बस्तीहरू नगरपालिका समेतलाई जानकारी गराई स्थानीय सहभागिताको आधारमा सुरक्षित स्थानमा पुनःस्थापना गरिनेछ ।
- (४) बस्ती विकासको लागि अन्य आधारभूत आयामहरू
 - (क) स्थानको छनोट गर्दा अन्य आधारभूत पक्षहरू जस्तै: भूमिको उपलब्धता, खाने पानीको स्रोत, सडक र बिजुलीको पहुँच, र अन्य आर्थिक विकासका सम्भाव्यताहरूको आधारमा छनोट गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) बस्ती स्थानान्तरण गर्दा आत्म निर्भर समुदायको विकास गर्न मद्दत पुग्ने वा नपुग्ने विषयमा सामाजिक अध्ययन गरेर मात्र स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) यस्ता बस्तीहरूमा निर्माण गरिने आवास भवनहरूमा मौलिक संस्कृति र स्वामित्व झल्कने निर्माण पद्धतिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
 - (घ) स्थानान्तरण स्थान प्रस्ताव गर्दा योजनाबद्ध रूपमा थप बस्ती विकासका लागि जमिनको उपलब्धता भएको जमिन क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (५) भू-उपयोग योजना र नियन्त्रण
 - (क) सार्वजनिक खुला ठाउँ र सामुदायिक स्थानको प्रावधान गर्दा यस्ता क्षेत्रहरू मोटर गुड्न सक्ने ठुला बाटोले जोडिएका र एक अर्काको पुरक हुने गरी तिनको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
 - (ख) योजनाको क्रममा प्राकृतिक स्रोतहरू जस्तै जलाधार क्षेत्र, वन क्षेत्र, उर्वर भूमि र चरन क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्ने प्रावधान राख्नु पर्नेछ ।
- (६) प्राकृतिक प्रकोपको जोखिम व्यवस्थापनमा सामुदायिक क्षमता: घरपरिवार र समुदाय दुवैको प्राकृतिक जोखिमहरूसँग सामना गर्ने क्षमता बृद्धि गर्न प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको माध्यमबाट समुदायमा पर्याप्त जानकारी दिन र विपद्संग जुझ्ने क्षमता विकास गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । नयाँ भवन निर्माण गर्दा भुकम्प प्रतिरोधात्मक बनाईने र पुराना भवनहरूलाई भूकम्पीय सुदृढीकरण (Retrofitting) गर्ने प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । बस्तीको कम्तीमा ५०५ भाग खुला क्षेत्रको रूपमा छुट्याउनु पर्नेछ । खुला ठाउँ, सामुदायिक भवनहरू, र अन्य सामुदायिक सुविधाहरूको उचित व्यवस्थापन गरि बस्ती भित्रको सामाजिक सम्बन्धलाई गाढा बनाउन प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने

- (१) यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन आएमा यस मापदण्डका प्रावधानलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
- (२) यस मापदण्डले तोकेका कुराहरू यसै बमोजिम र यसले नतोकेका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५. विविध:

- (क) निर्माण स्वीकृति दिने सन्दर्भमा दस्तुर कायम गर्दा भवनको प्रयोजन अनुसार गर्नु पर्दछ । साथै, एकै प्रयोजनको लागि निर्माण स्वीकृति दिँदा एकल रूपमा निर्माण हुने र संयुक्त रूपमा निर्माण हुने भवनहरू बिच भिन्न भिन्न दर कायम गर्न पाइने छैन ।
- (ख) यस मापदण्डका प्रावधानहरू सामान्यतया नेपाल सरकारले जारी गरेको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत निर्माण मापदण्ड, २०७२ को प्रतिकूल हुने छैन ।
- (ग) साबिक गा.वि.स.बाट स्वीकृत लिई निर्माण भएको भवनमा तला थप गर्नु पर्ने भएमा राष्ट्रिय भवन संहिताको परिधि भित्र रही तला थप गर्ने र यसले गर्दा यस मापदण्ड अनुसारको परिमार्जित सेट व्याक लागु हुने छैन ।

१६. मापदण्ड सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो मापदण्ड लागुहुनु पूर्व साबिक गा.वि.स. छद्दै निर्माण भएका तथा नगरपालिका भैसकेपछि पनि नियमानुसार नक्सा पासको स्वीकृत बिना निर्माण भएका घर, भवन तथा संरचनाको हकमा एक पटकको लागी देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरि नियमित गरीनेछ । त्यसपछि भने यस मापदण्डका माथि उल्लिखित प्रावधान बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिने छ ।

- (क) यो मापदण्ड लागु भएपछि बढिमा २०७४ साल चैत्र मसान्तसम्मको समय सीमा दिई नगरपालिका गठन हुनु भन्दा अगाडी साबिक गा.वि.स. छद्दै बनेका घर धनीहरूलाई नक्सा अभिलेखीकरण गर्ने सुचना गरिने छ । सो समयवाधि भित्र अभिलेखीकरण नगर्नेहरूको हकमा शत प्रतिशत जरिवाना गरि थप छ महिनाको समय दिई अभिलेखीकरण गरिने छ । उक्त समय भित्र पनि अभिलेखीकरण नगर्नेहरूको हकमा नगरपालिकाले यो विशेष सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।
- (ख) नगरपालिका गठन पश्चात बनेका र निर्माण भएका तर नियमानुसार नक्सा पासको स्वीकृती नलिएकाहरूको हकमा एक पटकका लागी २०७४ चैत्र मसान्त भित्र अभिलेखीकरणको लागी समय सिमा र अबसर प्रदान गरिने छ । यसरी अभिलेखीकरण गर्दा नियमानुसार लाग्ने दस्तुरको थप ४० प्रतिशत दस्तुर लिएर मात्र गरिने छ । उक्त समय सिमा भित्र अभिलेखीकरण नगर्नेको हकमा नियमानुसार

घर संरचना भत्काउन नगरपालिकाले आदेश दिनेछ वा भत्काउने छ र यसरी नगरपालिका आफैले भत्काएमा त्यसरी भत्काउदा लागेको खर्च सम्बन्धित धनीबाट असुलउपर गर्नेछ ।

- (ग) १७ मी भन्दा अग्ला घर र भवनको अभिलेखी करण गर्दा बुँदा नं. ८.२ को प्राबधान बमोजिम मात्र गरिने छ ।
- (घ) यो मापदण्ड लागु भए पश्चात यस मापदण्डमा उल्लिखित क्षेत्रफल भन्दा कम क्षेत्रफलमा कित्ताकाट भएको जग्गामा घर र भवन वा संरचनाको नक्सा पास गरिने छैन तर यस मापदण्ड लागु हुनु भन्दा अगाडि नै कित्ताकाट भएको र निजको उक्त जग्गा बाहेक यस नगर क्षेत्रमा अन्यत्र आवासको लागि जग्गा नभएको भनी सम्बन्धित वडा समितिले सिफारिस गरेमा यस मापदण्डको आधारभुत सिद्धान्तमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्सा पासको स्वीकृत दिईने छ ।
- (ङ) यो मापदण्ड लागु भएपछि ०-२-२-० आना भन्दा कमको कित्ता काट भएको जग्गा खरिद गरि घर र भवन बनाउनको लागी आबेदन दिएमा त्यस्तो जग्गामा घर र भवन वा संरचना बनाउने गरि नक्सा पासको स्वीकृत दिईने छैन ।
- (च) राष्ट्रिय सडक र जिल्ला सडकको हकमा सडक ऐन वा सो सडकको लागी तोकिएको मापदण्ड प्रतिकुल हुनेगरी नक्सापासको स्वीकृत दिईने छैन भने अभिलेख प्रमाणित समेत गरिने छैन ।
- (छ) यस दफाको अन्य प्राबधाका आधारमा सार्वजनिक पर्ति वा ऐलानी जग्गामा बनेका घरहरूको नक्सा अभिलेखीकरण गरिने छैन । त्यस्ता घर तथा संरचना नगरपालिकाले भत्काउने वा भत्काउन आदेश दिने छ । यसरी आफैले भत्काएमा सो वापत लागेको खर्च सम्बन्धित धनीबाट असुलउपर गर्ने छ ।

कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०२/०२

पहिलो संशोधन मिति: २०७९/११/३०

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू सामाजिक परिचालन, तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, सिप विकास, पूर्वाधार निर्माण लगायत मानव संशोधन विकास सम्बन्धी कार्यमा आधारित हुन्छन् । योजना तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन र समीक्षा लगायत विभिन्न प्रकारका समन्वय, अन्तरक्रिया, गोष्ठीहरू, तालिमहरू, अध्ययन अवलोकन भ्रमणहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरूको सहभागितात्मक अनुगमन आदिसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरू गर्दा विभिन्न शीर्षकहरू अनुसार खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ, यसरी खर्च गर्दा स्रोत साधनको मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता बढाउने, कार्यक्रमको औचित्य अनुरूपको उपलब्धि हासिल गर्ने तथा खर्चमा एकरूपता ल्याउने कुराहरूमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक हुन्छ । विभिन्न समयमा विभिन्न प्रयोजनको लागि हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, अनुगमन, भेला आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अध्यक्षता, अतिथ्यता, प्रशिक्षक भत्ता, सहजकर्ता भत्ता, प्रशिक्षार्थी भत्ता, खाजा खर्च, खाना खर्च, सहभागी एवम् प्रशिक्षकको बास खर्च, स्टेशनरी लगायतका विभिन्न विषयमा खर्च गर्दा स्वीकृत मापदण्ड तयार नभएको कारणबाट खर्चमा एकरूपता भएको पाइएको छैन । अतः यस्ता कार्यहरू गर्दा आवश्यक पर्ने खर्च सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी खर्चमा एकरूपता ल्याउने कुरालाई मध्यनजर गरी सन्धिखर्क नगरपालिका र मातहतको कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, अनुगमन, भेला, जाँचपास तथा फरफारक आदिका लागि खर्चको मापदण्ड (नर्स) तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम "कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

२. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड: सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, अवलोकन भ्रमण, सहभागितात्मक अनुगमन, समीक्षा आदिमा देहायका विषयमा देहाय बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (क) वडा/समुदाय स्तर: नगरपालिकाका वडा तथा समुदाय स्तरमा सञ्चालन हुने तालिम गोष्ठी आदिमा देहायका विषयमा देहाय बमोजिममा नबढाई खर्च गर्न सकिने छ ।
- सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति अधिकतम दैनिक रू. ५०० का दरले ।
 - यातायात खर्च (आतेजाते) वास्तविक भाडा वा प्रचलित भाडा दर अनुसार ।
 - खाजा/चिया दिनभरका लागि अधिकतम रू. २०० प्रति व्यक्ति ।
 - खाना सहित खाजाको व्यवस्थाको लागि प्रतिदिन अधिकतम रू. ४०० मात्र ।
 - आवासीय कार्यक्रम आयोजना गर्दा आवास तथा खाना समेतका लागि प्रति दिन प्रति व्यक्ति अधिकतम रू. ७०० सम्म ।
 - हल भाडा लिई तालिम आयोजना गर्दा सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसारको भाडा भुक्तानी गर्ने ।
 - सहभागीलाई दिईने स्टेसनरीका लागि कार्यक्रमको स्तर हेरी प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम अधिकतम रू. १००

तालिम सामग्री

- ७ दिन सम्मको लागि अधिकतम रू. २५०० सम्म
- ७ भन्दा माथिको लागि अधिकतम रू. ३५०० सम्म

नोट:

तालिम सामग्री अन्तर्गत मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मार्कर, ह्यण्डसआउट फोटोकपी आदि लगायत प्रशिक्षणका लागि आवश्यक अन्य सामग्री रहन सक्ने छन ।)

विविध कार्यमा हुने खर्च:

- ७ कार्यदिन सम्मको लागि अधिकतम रू. १५०० सम्म
- ७ कार्यदिन भन्दा माथिको लागि रू. २५०० सम्म

- (ख) नगर स्तर: नगर स्तरमा सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी आदिमा देहायका विषयमा देहाय बमोजिममा नबढाई खर्च गर्न सकिनेछ ।

- सहभागीभत्ता प्रति व्यक्ति अधिकतम दैनिक रु १००० का दरले ।
- यातायात (आतेजाते) खर्च वास्तविक भाडा खर्च वा प्रचलित भाडादर अनुसार ।
- खाजा/चिया दिनभरका लागि प्रति व्यक्ति अधिकतम रू. २०० ।
- खाना सहित खाजाको व्यवस्था दिनभरका लागि गर्नुपर्दा अधिकतम रू. ६०० ।
- आवासीय कार्यक्रम आयोजना गर्दा खाना तथा आवासका लागि प्रति दिन प्रति व्यक्ति अधिकतम रू. १००० सम्म ।
- हल भाडा लिई तालिम आयोजना गर्दा सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसारको भाडा भुक्तानी गर्ने ।

- सहभागीलाई दिइने स्टेशनरीका लागि कार्यक्रमको स्तर हेरी प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम अधिकतम रू. १५०

तालिम सामग्री

- ७ दिन सम्मको लागि अधिकतम रू. २५०० सम्म
- ७ भन्दा माथिको लागि अधिकतम रू. ३५०० सम्म

नोट:

तालिम सामग्री अन्तर्गत मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मार्कर, ह्याण्डसआउट फोटोकपी आदि लगायत प्रशिक्षणका लागि आवश्यक अन्य सामग्री रहन सक्ने छन ।

विविध कार्यमा हुने खर्च:

- ७ कार्यदिन सम्मको लागि अधिकतम रू. १५०० सम्म
- ७ कार्यदिन भन्दा माथिको लागि रू. २५०० सम्म ।

नोट:

यसमा फोटो, फोटोकपी, व्यानर, प्रिन्टिङ्ग, टाइपिङ्ग लगायत अन्य उल्लेख नभएका अन्य आवश्यकीय कुराको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

प्रतिवेदन:

कार्यक्रमको समापन भएपछि प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यका लागि कुनै निश्चित कर्मचारी/व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिई कार्यक्रमको स्तर र गहनताको विचार गरी देहाय बमोजिम भुक्तानी दिन सकिने छ ।

- ७ दिनसम्मको लागि अधिकतम रू. १००० सम्म
- ७ दिन भन्दा माथिको लागि अधिकतम रू. १५०० सम्म ।

नोट:

उपलब्धि एवम् परिणाम लगायतका आवश्यक कुराहरू प्रष्ट खुलाई निश्चित ढाँचामा प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्रतिवेदकलाई तोकिएको रकम भुक्तानी दिइने छ ।

३. प्रशिक्षकका लागि पारिश्रमिक/भत्ता व्यवस्था:

क. वडा र समुदाय स्तरमा: वडा तथा समुदाय स्तरबाटै स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्दा प्रति सेसन अधिकतम देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।

- मुख्य प्रशिक्षक रू. १२०० सम्म
- सहायक प्रशिक्षक १००० सम्म
- सेसन कम्तीमा १:३० घण्टाको हुनु पर्ने ।
- दिनमा १ प्रशिक्षकको लागि २ सेसन भन्दा बढी सेसनको रकम भुक्तानी गर्न नहुने ।
- सहजीकरण मात्र गर्नुपर्ने विषय र प्रवचन, अनुभव आदान प्रदान, संस्थाको नीति निर्देशन आदिको बारेमा मौखिक जानकारी दिने जस्ता विषयहरू

बाहेक अन्य सबै प्रकारका सेसन सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्री (Handsout) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख. नगर वा जिल्ला स्तरबाट स्रोत व्यक्ति: प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्दा प्रति सेसन अधिकतम देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।

- मुख्य प्रशिक्षक रू. १५०० सम्म
- सहायक प्रशिक्षक १२०० सम्म
- सेसन कम्तीमा १:३० घण्टाको हुनु पर्ने ।
- १ दिनमा १ प्रशिक्षकको लागि २ सेन भन्दा बढी सेसनको रकम भुक्तानी गर्न नहुने ।
- सहजीकरण मात्र गर्नुपर्ने विषय र प्रवचन, अनुभव आदान प्रदान, संस्थाको नीति निर्देशन आदिको बारेमा मौखिक जानकारी दिने जस्ता विषयहरू बाहेक अन्य सबै प्रकारका सेसन सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्री (Handsout) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. कार्यक्रमको संयोजन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन: माथि उल्लिखित सबै अवस्थामा कार्यक्रमको अध्यक्षता, आतिथ्यता, संयोजन, व्यवस्थापन, सञ्चालन र सहयोगीको लागि देहाय बमोजिमको भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ:

अ) व्यवस्थापन/संयोजकको हकमा,

- ७ दिन सम्मको लागि प्रतिदिन रू. ५००।-
- ७ दिनभन्दा माथि प्रतिदिन रू. २००।-

आ) अन्यको हकमा

- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति अधिकतम रू. १०००।- सम्म

इ) सहयोगीको हकमा:

- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति अधिकतम रू. ३००।- सम्म (कार्यक्रमको व्यस्तता हेरी प्रति दिन बढीमा २ जना सम्म कार्यालय सहयोगी राख्न सकिने छ ।)

घ. अन्य:

- लामो अवधिको तालिममा संयोजन गर्ने व्यक्ति कार्यक्रमको अवस्था हेरी २ जना सम्म राख्न सकिने छ । एकै दिनमा संयोजन गर्ने व्यक्ति १ भन्दा बढी हुने छैन ।
- नगर र जिल्ला स्तरबाट स्रोत व्यक्ति/सहजकर्ता/प्रशिक्षकहरू वडामा वा समुदायमा गई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा भ्रमण खर्चका लागि नियमानुसार यथार्थमा आधारित यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कार्यक्रमको औचित्यता हेरी कार्यक्रमका लागि कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग नभएमा निजी सवारी साधन रिजर्व गर्न सकिने छ र कार्यालयको गाडी प्रयोग भएमा

कार्यक्रमबाट इन्धनका लागि लगबुकको आधारमा नियमानुसार इन्धन खर्च गर्न सकिने छ ।

- कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यक्रमको उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रममा बढीमा रू. २५००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- प्रशिक्षकलाई जिल्ला/नगर/वडामा प्रशिक्षण अवधिमा बास बस्नु पर्ने अवस्थामा प्रशिक्षक भत्ता बाहेक खाना तथा बास खर्चको लागि प्रतिदिन अधिकतम रू. १२००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- स्थानीय स्तरमा स्रोत व्यक्ति उपलब्ध नभई बाहिरी जिल्लाबाट ल्याउनुपर्दा स्रोत व्यक्तिको स्तर र कार्यक्रमको गहनतालाई विचार गरी प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रू. २५००।- देखि रू. ७०००।- सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ साथै १.५ दिनको पारिश्रमिक बराबरको रकम थप उपलब्ध गराउन सकिने छ । यस्तो स्रोत व्यक्तिले प्रशिक्षण सामग्री अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराएको हुनुपर्नेछ ।
- स्रोत व्यक्तिका लागि यसमा उल्लेख गरिए भन्दा बढी रकम दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण र कार्यक्रमको महत्व एवम् औचित्य खुलाई नगर कार्यपालिका बैठकबाट प्रस्ताव स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

४. **अध्ययन/अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम:** नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू एवम् सामुदायिक संस्था, समूह तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू आदिको क्षमता विकास गराउने, नयाँ प्रविधि एवम् कार्यक्रमहरूको बारेमा थप जानकारी दिलाउने तथा अनुभव आदान प्रदान गर्ने जस्ता उद्देश्य लिई नगर भित्रै वा जिल्ला भित्र वा अन्य जिल्लाहरूमा अध्ययन/अवलोकन भ्रमण गर्दा गराउँदा देहायको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(क) **खाना तथा बास खर्च:** भ्रमण क्षेत्रलाई समेत आधार लिई खाना तथा बास खर्च बापत प्रति सहभागी प्रतिदिन रू. ५००।- देखि १५००।- सम्म, सहभागी मसलन्द खर्च बापत दैनिक बढीमा रू. ५००।- सम्म र संयोजन/व्यवस्थापन/सहजकर्ता भत्ता बापत दैनिक रू. १०००।- सम्म ।

(ख) **यातायात खर्च:** वास्तविक खर्चका आधारमा यातायात खर्च गरिनेछ । यसरी खर्च गर्दा कार्यालयको सवारी साधनको प्रयोग गरिएमा लगबुकको आधारमा नियमानुसारको इन्धन खर्च गर्ने ।

(ग) गाडी भाडामा लिई भ्रमण गर्दा दुई पक्षीय सम्झौता (आयोजक र गाडीवाला बिच) बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सवारी साधनबाट भ्रमण गर्दा वास्तविक बिलको आधारमा भुक्तानी गर्ने । (कुनै एक प्रकारको यातायातको व्यवस्था गरेकोमा विशेष कारण नपरी अर्को प्रकारले खर्च गर्न पाईने छैन । यस्तो कारणको निर्णय प्रस्ताव स्वीकृत कर्ताबाट गराउनुपर्ने छ ।)

५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन: नगरमा सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन समिति तथा अन्य सरोकारवालाहरूबाट अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिममा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

- सहभागीलाई दैनिक भत्ता रू. १०००।- सम्म,
- चिया खाजा खर्च बापत दैनिक अधिकतम रू. २००।- सम्म,
- खानाको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा प्रति सहभागी प्रति दिन अधिकतम रू. ५००।- सम्म,
- बास बस्नु पर्ने अवस्था आएमा स्थान विशेष हेरी प्रति सहभागी बास खर्च अधिकतम रू. ५००।- सम्म,
- यातायात सम्बन्धमा कार्यालयको गाडी प्रयोग भएमा नियमानुसारको इन्धन खर्च र अन्य निजी गाडी प्रयोग भएमा आयोजक र गाडीवालासँग भएको सम्झौता बमोजिमको गाडी रिजर्भ भाडा ।

५क. *शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले कुनै रेडियो, टेलिभिजन वा पत्रपत्रिकासँग सम्झौता गरी वार्षिक रूपमा कार्यालयका सूचना, सन्देश तथा अन्य गतिविधि प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) विभिन्न पर्व, उत्सव तथा समारोहसँग सम्बन्धित शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व सम्बन्धित विद्युतीय वा छापा सञ्चार संस्थाले कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएको शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना बापत सम्बन्धित विद्युतीय वा छापा सञ्चार संस्थालाई एक आर्थिक वर्षमा बढीमा रू. पाँच हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराईनेछ ।
- (४) शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गरे बापतको रकम भुक्तानी माग गर्दा प्रकाशन/प्रसारण गरिएको सूचनाको Hard copy र Electronic copy संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको पूर्वस्वीकृति बेगर प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएका शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना बापतको रकम भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
- (६) नगरपालिकासँग छुट्टै सम्झौता भई कार्यक्रम उत्पादन, प्रकाशन/प्रसारण गरेको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाबाट सञ्चालित गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित समाचार, लेख, रचना प्रकाशन तथा प्रसारण गरेबापत कुनै किसिमको रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-३

विविध

- यसमा उल्लिखित मापदण्डलाई आधार लिई कुनै पनि कार्यक्रम गर्दा सम्बन्धित शाखा/फाँटबाट प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने र यसरी तयार भएको प्रस्तावलाई खर्च गरिने स्रोत समेत खुलाई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराएर मात्र कार्यक्रमको सञ्चालन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- यसमा उल्लिखित मापदण्ड भन्दा बाहिर गइ खर्च गर्नु पर्ने अवस्था परेमा सोको कारण समेत खुलाई प्रस्ताव तयार गर्ने र यस्तो प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- जिल्ला बाहिर गई तालिम, गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्नु परेमा सोको सैद्धान्तिक सहमति/स्वीकृति सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाबाट लिएको हुनुपर्नेछ ।
- कुनै पनि प्रस्ताव तयार गर्दा रू. ५००।- देखि रू. १०००।- सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- माथि उल्लिखित सबै अवस्थामा नियमानुसार कटाउनु पर्ने कर उल्लिखित दररेट भित्र रही कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- नगर क्षेत्रभित्र विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य शिविरहरू सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको समन्वयमा कार्यक्रमको प्रकृति हेरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रस्ताव स्वीकृत गराई सोही बमोजिम कार्य गर्न यस निर्देशिकाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- केन्द्रीय स्तरबाट र प्रदेश स्तरबाट स्थानीय स्तरमा कुनै पनि गोष्ठी वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा केन्द्र र प्रदेशबाट तोकिएको नर्स अनुसार खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- एक महिना भन्दा लामो अवधिका सिप विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रस्ताव स्वीकृत गराई सोही बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- विभिन्न बैठकहरू बस्दा अर्थ मन्त्रालयको प्रचलित कार्य सञ्चालन निर्देशिकालाई आधार मानी बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्येक कार्यक्रमको समाप्ति पछि प्रतिवेदन तयार गरी अख्तियारवालासँग पेस गर्नु पर्नेछ र अनिवार्य रूपमा त्यसको एक प्रति नगरपालिकाको सूचना केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- नगरपालिका र यस अन्तर्गत सञ्चालित सबै कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा यो मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- यसमा उल्लेख नभएका अन्य कार्यहरू गर्नु परेमा र यसमा उल्लिखित दररेटहरूमा थपघट वा संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी निर्णय नगर सभाबाट हुनेछ ।

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/१/३१

पहिलो संशोधन मिति: २०७७/०९/०८

दोश्रो संशोधन मिति: २०७९/०५/१९

प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजीक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमानदारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता, भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँच स्थापित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको 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 सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको 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 नगरपालिकाको पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा प्रमुख (सिभिल ईन्जिनियर) समेत सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(५) दफा २ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि देहाय अनुसारको सिफारिस समिति रहनेछः

- | | | |
|-----|--|----|
| (क) | संयोजक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -१ |
| (ख) | सदस्य: नगरपालिकाको पूर्वाधार शाखा प्रमुख (सिभिल ईन्जिनियर) | -१ |
| (ग) | सदस्य: नगरपालिकाको लेखा अधिकृत | -१ |
| (घ) | सदस्य -सचिव: राजस्व शाखा प्रमुख | -१ |

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 सङ्घ, 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 सम्बन्धित नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजतपत्र नवीकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेस गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पूरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्न माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिनेछ ।
- (४) *दफा ६ र ७ बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क लिइ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नामसारी/ठाउँसारी गर्नेछ ।

४. इजाजतपत्रको खारेजी:

- (१) देहायको अवस्थामा सन्धिखर्क नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ:-
 - (क) झुटो विवरण पेस गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा सङ्गठित संस्थामा झुटो विवरण पेस गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा,
 - (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लङ्घन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेस गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

* दोश्रो संशोधन द्वारा थप

- (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 प्रतिलिपि दिने व्यवस्था:** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।
६. ***ठाउँसारी सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) कुनै स्थानीय तहबाट जारी भएको इजाजतपत्र सन्धिखर्क नगरपालिकामा ठाउँसारी गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम ठाउँसारीका लागि निवेदन आएमा सो निवेदन साथ देहायका कागजपत्र संलग्न हुनु पर्नेछः
- (क) सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र र दर्ता गर्ने कार्यालयबाट ठाउँसारी भएको प्रमाणपत्र,
- (ख) ठाउँसारी गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको सक्कलै इजाजतपत्र,
- (३) सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट जारी भएका इजाजतपत्र अन्य स्थानीय तहमा ठाउँसारीका लागि निवेदन गरेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको शुल्क लिई सहमति दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा ६ बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आएका इजाजतपत्रहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले ठाउँसारी गरी सोको जानकारी इजाजतपत्र जारी गर्ने स्थानीय तहलाई दिनेछ ।
७. ***नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट जारी भएका इजाजतपत्रहरू सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मले कुनै अर्को व्यक्ति वा फर्मको नाममा नामसारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नामसारी गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राख्नु पर्नेछः
- (क) लिने/दिने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।

* दोश्रो संशोधन द्वारा थप
* दोश्रो संशोधन द्वारा थप ।

- (ख) घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालयबाट फर्म/कम्पनी नामसारी हुने व्यक्तिको नाममा नामसारी भएको प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र,
- (ग) लिने/दिने दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- (३) दफा ७ को उपदफा (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्राप्त प्रमाणको आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नामसारी गर्नेछ ।
८. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
९. **बचाउ:** यस अघि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएका इजाजतपत्र यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

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

दरखास्तवालाको फोटो

विषय: इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेस गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेस गर्ने फर्म वा कम्पनीको:

नाम:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स:

टेलिफोन नंफ्याक्स नं: ईमेल:.....

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी
लिमिटेड

पब्लिक एकलौटी

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको:

नाम थर:.....

ठेगाना: सन्धिखर्क नगरपालिका वडा पोष्ट बक्स: सन्धिखर्क

टेलिफोन नं फ्याक्स नं:..... ईमेल:.....

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण:

दर्ता नं:

दर्ता नं:

अधिकृत पूँजी:

जारी पूँजी:

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना: घरेलु तथा साना उद्योग तथा साना उद्योग कार्यालय
अर्घाखाँची ।

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग: “घ” वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह:

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:-

स्थायी औभरड्राप्ट	रकम	वित्तीय संस्था बैंकको नाम
मुद्दती		
चलती		
बचत		

उल्लिखित विवरण बाहेका अन्य विवरण भए छुट्टै पेस गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण

(क) प्राविधिक:-१

(ख) अप्राविधिक:-२

(ग) अन्य:-

प्राविधिक कर्मचारीको certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

सि.नं	नाम तथा विवरण	दर्ता नं	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य बेहोरा
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण:-

सि.नं	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)
१.					

२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजातः

(क) आ.व २०...../..... मा जारी भएको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख)

(ग)

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण बेहोरा ठिक साँचो छ । झुटो ठहरे कानून बमोजिम

सहुँला बुझाउँला

निर्माण व्यवसायीको छाप ।

दरखास्तवालाको

दस्तखतः

मितिः

द्रष्टव्यः यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको बेहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सकल कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) र * (४) सँग सम्बन्धित

क्रम सं ख्या	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	इजाजतप त्र दस्तुर	इजाजतप त्र नवीकरण दस्तुर	इजाजतप त्र नवीकरण थप	इजाजतप त्र प्रतिलिपि दस्तुर	*इजाजतप त्र ठाउँसारी	*इजाजतप त्र नामसारी
१	घ	९५००	४०००	२०००	५००	४०००	४०००

* दोश्रो संशोधनबाट थप

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

इजाजतपत्र नं

मिति:

सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
*लुम्बिनी प्रदेश नेपाल ।

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएकोफर्म वा कम्पनीलाई यो इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।



दस्तखत:.....

नामथर:.....

पद:.....

मिति:.....

नवीकरण

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

* दोश्रो संशोधन द्वारा संशोधित

अनुसूची, ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. सं.	आयोजना को नाम	सार्वजनिक निकाय को विवरण	संयुक्त उपक्रम को नाम (यदि भएमा)	शेयर	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	variation पछिको विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम :	क) नाम :	क) थप समय :	क) variation पछिको contract Amount	क)सम्पन्न रकम:	क) अन्तिम ठेक्का रकम:	
					
					ख) सम्झौता मिति :	ख) पद :	क) नाम :	क) variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम	ख)		
					
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ग) पद :	ग) पद:	घ)	सम्पन्न %	
					

						घ) छाप	घ) हस्ताक्षर	घ) हस्ताक्षर	घ) नामः	घ) नामः	
						
							घ) निर्णय मिति	घ) छाप	पदः	पद	
							छाप	.....	.....	हस्ताक्षर	
								.....	हस्ताक्षर	.....
									छाप	छाप	

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता: प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण:
 - ∞ (क) ट्रायक्टर (एक थान) ३ वर्ष का लागि भाडामा
 - (ख) मिक्चर मेशिन (एक थान)
 - ∅ (ग)....., Level Machine (एक, थान)
 - (घ) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (एक थान)

द्रष्टव्य:

१. उपकरणको नामावली पेस गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बिमा गरेको कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यन्त्र, उपकरणहरू ठिक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले 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 स्तरवृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

∅ पहिलो संशोधन द्वारा झिकिएको ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/१/३१

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 वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

भाग - १

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम:

- (१) यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

२. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
३. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
४. **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 ।
५. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:**
 - (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी वर्षमा पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट सुरु गरिनेछ ।
६. **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 प्रस्तावना देखि अन्तिम सम्म)को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

७. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र 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

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**
- (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
९. **प्रकाशन पूर्व 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 गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।
१०. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**
- (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
 - (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।
११. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने:** नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सङ्घीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 - (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
 - (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 - (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र

- (ड) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१२. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
१३. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:
- (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरू र नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रू. ५९०/ (पाँच सय नब्बे) मात्र
- (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. | १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको | रू.५ मात्र |
| २. | ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको | रू.१० मात्र |
| ३. | २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको | रू.१५ मात्र |
| ४. | ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको | रू.२० मात्र |
| ५. | ५७ देखि ७२ पेज सम्म एक प्रतिको | रू.२५ मात्र |
| ६. | ७३ देखि ९६ पेज सम्म एक प्रतिको | रू.५० मात्र |
| ७. | ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ । | |
- द्रष्टव्य:** माथि उल्लिखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभाले उल्लिखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१४. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने: स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजस्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१५. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१६. बचाउ:
- (१) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागु गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

- (२) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरू “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

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 बेहोरा प्रकाशन गरिनेछ।

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



सन्धिखर्क नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:..... संख्या:..... मिति: / /

भाग-१

सन्धिखर्क नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण बेहोरा

आज्ञाले,

नाम:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



सन्धिखर्क नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: / /

भाग-२

सन्धिखर्क नगरपालिका

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

आज्ञाले,

नाम.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना:

जिल्लाको सदरमुकाम सन्धिखर्कमा अवस्थित सन्धिखर्क नगरपालिकालाई समृद्ध नगरका रूपमा विकसित र परिचित गराउन सेवा र सुविधा लिन आएका सेवाग्राहीहरूलाई छिटो, छरितो, सहज, अधिकतम गुणस्तरीय, प्रभावकारी र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ सन्धिखर्क नगरपालिकाले “सुशासनलाई टेवा, मुस्कान सहितको सेवा” भन्ने पवित्र अभियानद्वारा कर्मचारीहरूको असल आचरण र व्यवहारलाई कार्यक्षेत्रमा लागु गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गरेको छ । उल्लिखित कार्यका लागि असल व्यक्तिगत आचरण, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, कुशल कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवस्थित कार्यसम्पादनद्वारा कार्यालय र कर्मचारीको क्षमता विकास, मुस्कान सहितको व्यवहार प्रदर्शन र परिष्कृत सेवा प्रवाह गरी सेवाग्राही तथा नगरवासीलाई उच्चतम सन्तुष्टि प्रदान गरी सुशासनलाई टेवा पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो आचारसंहिता बनाएको छ ।

व्यक्तिगत आचरण (Codes of Conduct)

१. तोकिएको समय अगाडि नै कार्यालय वा कार्यक्षेत्रमा उपस्थित भइसक्ने ।
२. सफा, सुन्दर, सौम्य, सालिन तथा यथोचित पोशाकमा कार्यालय आउने । पोशाक तोकिएका कर्मचारीको हकमा तोकिएको पोशाकमा कार्यरत रहने ।
३. आफ्नो जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रति सधैं सजग र सतर्क रहने ।
४. अनुशासन, कर्तव्यपरायणता र आपसी सद्भावलाई पूर्ण आत्मसात गर्ने ।
५. नकरात्मक मानवीय संवेगहरू: रिस/आवेश, आडम्बर, अलछ्छी/आलस्य, तनाव, अटेर, उदासिन, उपेक्षा, संवेदनहीनता, लोभ, दुर्व्यवहार, वैमनस्यता, शत्रुता, असामाजिक तथा अमर्यादित भावनाको प्रदर्शन नगर्ने ।
६. मानसिक, मनोवैज्ञानिक, आत्मिक, बौद्धिक, सामाजिक र शारीरिक ऊर्जा, सन्तुलन, आत्मनुशासन, शक्ति र संयमताको विकासको लागि कार्यस्थल वा बाहिर पनि योग प्राणायाम, ध्यान तथा अन्य आध्यात्मिक अभ्यास र चेतनालाई ग्रहण गर्ने ।
७. स्थानीय भाषा, धर्म, संस्कृति, विभिन्न जाति, लक्षित वर्ग, समुदाय, पर्व, परम्परा, चालचलन तथा सामाजिक, सांस्कृतिक मूल्य-मान्यतालाई यथोचित सम्मान गर्ने ।
८. आफ्नो काम र कार्यालय प्रति सदैव उत्प्रेरित, उच्च मनोबलयुक्त, ऊर्जाशिल र निष्ठावान रहने ।
९. कार्यालय समयभित्र मादक पदार्थ सेवन नगर्ने तथा कार्यालय हाता एवम् कार्यक्षेत्रमा धुम्रपान सेवन गर्ने ।

१०. आफ्नो प्रत्येक सहकर्मीहरू बिच सकारात्मक धारणा र आत्मीयता पर्दशन गर्ने तथा दुःखमा सान्त्वना र सफलतामा प्रफुल्लता प्रदर्शन गर्ने ।
११. कुनै पनि असफलतामा अरु कसैलाई दोष नदिने र सफलताको श्रेयमा भने सामुहिक भावना बाँड्ने ।
१२. अरुको सहयोग प्रति आभार प्रकट गर्ने र मुस्कानसहित कृतज्ञता ज्ञापन गर्ने संस्कृतिको विकास गर्ने ।
१३. समय र कर्तव्य प्रति सधै सचेत रही म भन्ने भावनाको सट्टा हामी भन्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
१४. अरुले गरेको कुनै पनि गल्ती प्रति क्षमाशील बन्ने आदतको विकास गर्ने तथा आफूले गरेको गल्तीमा क्षमायाचना सहित आत्मालोचना गर्ने प्रवृत्तिको विकास गर्ने ।
१५. कसै प्रति पनि कुनै पूर्वाग्रह नराखी मानवीय मूल्य, मर्यादा र गरिमाको सम्मान गर्दै अरुको व्यक्तित्व र अस्तिस्वको सदैव कदर गर्ने ।
१६. कार्य अवधिभरि प्रसन्न रहने, फुर्तिलो देखिने र कामको परिणाम प्रति उत्साहित एवम् आशावादी बन्ने ।
१७. आफू, कार्यालय तथा घरपरिवारको वातावरणलाई समेत सकारात्मक स्वरूप प्रदान गर्न सधैभरि हसिलो रही काम गर्ने ।
१८. आफू स्वस्थ रहिरहनका लागि पनि सधै हसिलो वा मुस्कानयुक्त र तनाव रहित आवरणमा रहनु आवश्यक छ भन्ने कुरालाई मनन गरी यस्तो बानीको विकास गर्ने ।
१९. जस्तोसुकै प्रतिकूल परिस्थिति (हडताल, बन्द, प्राकृतिक तथा मानव बिपद, सङ्कट) मा पनि धैर्यता, परिश्रम, एकता, अनुशासन तथा संस्थागत प्रतिष्ठा र आदर्शलाई उच्च बनाई राख्ने ।
२०. माथिल्लो अधिकारी, सहकर्मी, अधिनस्थ कर्मचारी वा कार्यालयका समग्र कार्यसम्पादन प्रति सार्वजनिक रूपमा नकारात्मक टीका टिप्पणी नगर्ने, गर्न नदिने तर औपचारिक/अनौपचारिक भेट वा छलफल वा बैठकमा भने सुधारात्मक सुझावलाई कदर गर्ने ।
२१. भिन्न-भिन्न ट्रेड युनियन सङ्गठन, राजनीतिक विचारधारा, भौगोलिक क्षेत्र, मातृभाषा, संस्कृति/संस्कार, धर्म/परम्परा आदि भए पनि आपसमा कुनै पनि प्रकारको विभेद, विवाद र पूर्वाग्रह नराख्ने, सदैव एकता, सामाजिक सद्भाव र आत्मीय भाव देखाउने, सहकार्यको शैली अपनाउने ।
२२. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई शिष्टतापूर्वक निर्देशन पालना गराउने र अनुशासित राख्ने तथा आफू पनि निर्देशन पालना गर्ने र अनुशासित रहने ।
२३. लोभ, लालच र अनावश्यक झमेला सिर्जना गराउन खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गराउदै आफ्नो जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने नैतिक दायित्व सम्झिदै कार्यथलोमा क्रियाशील रहने ।

सेवाग्राही प्रति व्यवहार (Response to the people)

१. मुस्कान सहित अभिवादन गर्दै सेवाग्राहीको काम प्रति सदैव तत्पर रहने तथा स्थानीयवासी सेवाग्राहीसँग नम्र व्यवहार गर्ने ।

२. सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिसमा सहजपनको अनुभूति गराउँदै मुस्कान सहितको सेवाले सेवाग्राहीमा स्वतः मुस्कान ल्याउन सकिन्छ भन्दै नगर प्रति सकारात्मक मनोविज्ञान विकास गर्ने ।
३. गर्न नहुने र गर्न नसक्ने कामका लागि शिष्ट र सभ्य किसिमबाट आफ्ना कानुन तथा प्रक्रियागत असमर्थताहरू व्यक्त गर्ने तथा कार्यसम्पन्न भएपछि पनि मुस्कान सहितको विनयशील व्यवहार प्रकट गर्ने ।
४. सेवा/वस्तु तत्काल प्रदान गर्न नियम/प्रावधान नमिल्ने भए स्पष्ट, मर्यादापूर्वक तथा सम्मानपूर्वक सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई बताएर वा बुझाएर चित्त बुझाउने ।
५. सबै सेवाग्राही प्रति स्वच्छ र निष्पक्ष व्यवहार गरी सेवाग्राहीको विश्वास आर्जन गर्ने ।
६. सबै सेवाग्राही प्रति सम्मान, नम्र, मर्यादित र शालिन व्यवहार गर्ने ।
७. सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो तथा कुनै पनि प्रकारका समस्या प्रति सधै गम्भीर, सहयोगी र जवाफदेही रहने तथा सेवा प्रवाहलाई सहजीकरण गर्ने ।
८. सबै सेवाग्राही प्रति सकारात्मक रहने र तत्काल देखिएका समस्या समाधानको लागि प्रयत्नशील हुने ।
९. पारदर्शी, छिटो र गुणात्मक सेवा प्रवाहद्वारा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीलाई आफ्नो कार्य सम्पादन गन्तव्य (Performance Destination) बनाउने ।
१०. सेवाग्राही जनताको कार्यलाई सधै प्राथमिकता दिने र उनीहरूको कामको महत्व र भावनालाई बुझ्ने ।
११. सेवाप्रदायक कर्मचारी र सेवाग्राही बिच सौहार्द, मैत्रीपूर्ण, हार्दिक तथा आत्मीय सम्बन्धलाई निरन्तर उच्च महत्व दिने ।
१२. सेवाग्राही मध्ये बृद्धबृद्धा, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, असहाय, रोगी/विरामी, दलित तथा महिलालाई क्रमश सेवामा प्राथमिकता दिइ कार्यसम्पन्न गरिदिने ।
१३. सेवा लिन आएका कुनै पनि किसिमका सेवाग्राहीको सेवाको गम्भीरता अनुसार प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ।
१४. सेवाग्राही वा जनस्तरबाट माग भएका विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू तथा अन्य सहयोग र सुझावको कदर गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सेवाग्राही वा नगरपालिकाका बासिन्दाहरूलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक काममा पारस्परिक विश्वासको आधारमा काम गर्ने ।
१६. समृद्ध नगरका रूपमा विकसित र परिचित गराउन सम्बन्धित सम्पूर्ण कर्मचारी मात्र नभई नागरिक समाज राजनितिक दल, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघ-संस्था लगायत नगरवासी समेतको सहयोगीको भूमिकामा काम गर्ने ।
१७. सुशासनलाई टेवा पुऱ्याउदै मुस्कान सहितको कुशल सेवा प्रदायक संस्थाको रूपमा जनविश्वास आर्जन गरी आदर्श नगरको रूपमा नगरलाई स्थापित गर्ने ।
१८. समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।

कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

१. आफ्नो कार्यकक्ष र कार्यालय परिसर पूर्णरूपले सफा सुगधर र स्वच्छ बनाई राख्ने र राख्न लगाउने तथा फोहोरमैला सङ्कलन गर्ने, भाँडा वा ठाउँ निश्चित गरी त्यसको सुरक्षित र नियमित निस्काशनको व्यवस्थापनका साथै सकेसम्म जैविक र अजैविक फोहोरमैलालाई छुट्याएर राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
२. सेवाप्रवाहलाई व्यवस्थित र छिटो छरितो गर्न टोकन प्रणाली अपनाउने ।
३. निर्णय प्रक्रियालाई छोट्याउन तीन तह पद्धति अपनाउने । राय लिने दिने कार्यमा शीघ्रता ल्याउने, निर्णय कार्यान्वयनलाई तिव्रता दिने ।
४. उदाहरणीय कार्य वा नतिजा वा परिणामको सबैले अनुसरण गर्ने, त्यस कार्यको प्रचार-प्रसार गर्ने ।
५. कार्यालयको स्वीकृति वा अनुमति नलिइ सम्बन्धित कसैबाट कसैलाई कुनै पुरस्कार, उपहार, दानदातव्य, नगद, चन्दा नलिने र नदिने ।
६. कार्यालय र कामको मर्यादा, अवस्था, संवेदनशीलता र प्रतिष्ठालाई ध्यान दिई आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।
७. नगरको गौरव, इज्जत, विकास, सम्मान, प्रतिष्ठा, समुन्नति हुने क्रियाकलापमा संलग्न हुने वा सोको लागि प्रेरित गर्ने ।
८. संस्थागत, सरकारी, सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
९. काम गर्दा खर्चको औचित्यता, प्रभावकारिता र मितव्यायितालाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने ।
१०. कार्यालयलाई शान्त र संवेदनशील (Quiet and Vibrant) बनाउने, कार्यालय परिसर वा कार्यकक्ष भित्र होहल्ला, असभ्य बोलीबचन, गालीगलौज, अमर्यादित व्यवहार हुन नदिने ।
११. हरेक महिनाको मसान्त (बिदा परेमा क्रमशः पछिल्लो दिन) कार्य समिक्षा बैठक (Qmaff Meeting) आयोजना गर्ने, अग्रगामी सुधारका लागि खुला आन्तरिक बहसलाई जोड दिने ।
१२. आफ्नो कार्यक्षेत्र वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको कार्य, प्रगती, समीक्षा, सूचना, विवरण जस्ता समाचारमूलक सन्देश वा सूचना कुनै पनि सञ्चार माध्यम (Media) आई आफैले नदिने, दिनु परेमा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत दिने व्यवस्था गर्ने ।
१३. नगरपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको कार्य प्रगति वा सूचनामूलक समाचार प्रवाह र पारदर्शिताको लागि हरेक महिनाको पहिलो हप्तामा पत्रकार भेटघाट (Meet the Press) कार्यक्रम आयोजना गर्ने, जहाँ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरकापालिकाका प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीद्वारा नगरपालिकाका आवश्यक सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।
१४. समस्त नगरवासी, राजनैतिक दल, टोल विकास समिति, नागरिक समाज, सामाजिक तथा गैरसरकारी संस्थाहरू अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरूसंग नियमित सौहार्द, सजीव र सक्रिय सम्बन्ध राख्ने ।
१५. विभिन्न पालिकाहरूसँग विशेष गरी विषयगत/विधागत संघ-संस्थाहरू संग घनिष्ठ क्रियाशील तथा उपयोगी सहसम्बन्ध र समन्वयको विकास तथा विस्तार गर्ने ।

१६. अनावश्यक काममा बिजुली, टेलिफोन, पञ्चा, हिटर आदि प्रयोग नगर्ने ।
१७. सम्पूर्ण कर्मचारीहरू कम्प्युटर शिक्षा हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने तर कार्यालयको कम्प्युटर दुरुपयोग नगर्ने ।

कार्यसम्पादन (Performance)

१. कार्यसम्पादनमा विलम्बता गर्ने, जिम्मेवारी पन्छाउने, झुठो बोल्ने/आश्वासन मात्रै दिने, हैरानी दिने, भ्रष्टचार गर्ने, काम छोडेर हिँड्ने, आदेश/निर्देशनलाई पालना नगर्ने, अनावश्यक चाकरी र चाप्लुसी गर्ने जस्ता गैर जिम्मेवारी व्यवहार नगर्ने ।
२. कार्यालयको काम वा सम्बन्धित विषयमा अनावश्यक राजनीति गर्ने, कसैलाई अवाञ्छित दबाव दिने वा प्रभाव पार्ने, संस्थागत हित विपरित बोल्ने, गलत सुचनाप्रवाह गर्ने/प्रकाशन गर्ने, भड्काउने, विरोध/विद्रोह गर्ने, तोकिएको जिम्मेवारी वा कार्यक्षेत्र वा स्थान भन्दा बाहिर गएर कार्य गर्ने आदि जस्ता गैर व्यावसायिक र गैर जिम्मेवार आचरणलाई पूर्ण रूपले उन्मूलन र निषेध गर्ने ।
३. सेवाग्राहीलाई सेवाको निरन्तरतामा असर पर्ने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र नछोड्ने, अत्यन्त जरुरी परेमा काम नरोकिने गरी अर्को विकल्पको व्यवस्था गरेर वा अधिकार प्रत्यायोजन गरी मात्र बाहिरिने ।
४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा व्यक्तिगत स्वार्थ र प्राथमिकता भन्दा समूह गतिशीलता (Group Dynamism) मा जोड दिने ।
५. “कामलाई प्रोत्साहन र प्रोत्साहनकोलागि काम” (Dignity Of Works) भन्ने सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्ने ।
६. नागरिक वडापत्र, सुशासन ऐन/नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका आदि मार्गदर्शनका आधारमा कार्यसम्पादनमा जोड दिने ।
७. देशभक्ति, राष्ट्रियता, राष्ट्रिय अखण्डता, मानवअधिकार, लैंगिक तथा जातीय समानता, संविधान, मौजुदा राष्ट्रिय नीति, कानून, मार्गदर्शन र मान्यतालाई सधैँ महत्व दिई काम गर्ने ।
८. सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन हामी सबैले प्रयत्न गरे असम्भव केही हुँदैन भन्ने आदर्श भावनाको विकास गर्ने ।
९. कार्यसम्पादनका क्रममा प्रत्येक कामकारबाहीहरू सहज रूपले सम्पन्न गर्ने बानीको विकास गरी भोलि भन्ने संस्कारको अन्त्य गर्ने ।
१०. कार्यसम्पादनका क्रममा सम्पन्न भइसकेका कार्यलाई समय समयमा समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्नुका साथै आगामी कार्यसम्पादन र कार्ययोजनाका बारेमा पनि तयारी गर्ने आदतको विकास गर्ने ।
११. कार्यसम्पादनको दौडानमा उत्पन्न सङ्कट वा समस्यालाई लिएर नआत्तिने, नडराउने र उपेक्षा पनि नगर्ने बरु गम्भीर र धैर्यवान भई समाधानार्थ प्रयासमा लाग्ने बानीको विकास गर्ने ।

१२. नगरले प्रदान गर्ने प्रत्येक सेवामा गुणात्मक सुधार गर्न प्रयासरत् रही विगतका गल्तीबाट पाठ सिक्दै वर्तमानलाई ऊर्जाको रूपमा लिई भविष्यलाई सफलताको धरोहरका रूपमा लिएर काम गर्ने ।
१३. असल वा खराब कार्यसम्पादनको आधारमा पुरस्कार वा दण्डको व्यवस्थाद्वारा समन्यायको मूल्य र मान्यता स्थापित गर्ने ।

असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत वितरण
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/१२/१८

प्रस्तावना:

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवनयापनको लागि स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग” भन्नाले दैनिक रूपमा काकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ३ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “असहाय” भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर आश्रम धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “राहत” भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाले दफा २ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्ने अनुसूची-४ बमोजिमको सामग्री सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “स्थानीय तह” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने राहतको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले तयार गर्नु पर्नेछ:
 - (क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,
 - (ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया, तथा सवारी साधन नचल्ने बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने व्यक्ति,
 - (ग) ट्रक ट्रिपर भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,
 - (घ) अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

- (ड) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाइ, शिशु तथा जेष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति,
- (च) गिट्टी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,
- (छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,
- (ज) नाडलो पसले, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,
- (झ) यातायात मजदुर
- (१) अन्य व्यक्तिको माल बाहक सवारी तथा डेलिभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,
- (२) दैनिक ठेला वा ज्यालामा टयाक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,
- (३) रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,
- (४) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।
- (ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिड, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।
- (ट) स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।
- (२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
४. **राहत वितरण गर्नुपर्ने:** दफा २ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि अनुसूची ४ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।
५. **राहत सामग्री:**
- (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई परिवार सङ्ख्याको आधारमा अनुसूची-४ बमोजिम राहत सामग्री उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक एकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नु पर्नेछ । साथै राहत प्याकेज कायम गर्दा दुई जनासम्म भए प्याकेज-१, ४ जनासम्म भए प्याकेज २ र ५ जना र सो भन्दा बढी भए प्याकेज-३ को दरले सामग्री वितरण गरिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा उनीहरू सँगसगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै

वैकल्पिक आयआर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि एकै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

६. **वितरण गर्ने विधि:** देहायको विधि अवलम्बन गरी अनुसूची ४ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) सन्धिखर्क नगरपालिकाले आङ्गनो क्षेत्र भित्र अनुसूची-४ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भएसम्मका आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ।

(ख) दफा २ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असाहयहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपदफा (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामग्री उपलब्ध गराउने ।

७. **राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन:**

(१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखि साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति यस नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनेछ ।

८. **कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) यस कार्यविधिमा तोकिएको कार्यविधि पुरा नभएका व्यक्तिले झूटो विवरण पेस गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत दिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीहरूबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम नगरपालिकाले निजबाट असुल उपर गर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम:
३. बाजेको नाम:
४. स्थायी ठेगाना:
५. हालको ठेगाना:
६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:
८. गर्ने गरेको कामको विवरण:
९. पेस गरेको कागजातको विवरण (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)
 - (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा
 - (ख) गरिव घर परिवार परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा
 - (ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
 - (घ) अन्य

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणा

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनौं । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेस गरेको विवरण ठिक साँचो हो । बेहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । निवेदकः

औठाको छाप

दायाँ	बाँया

निवेदकः

दस्तखतः

मिति:

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

सन्धिखर्क नगरपालिका

वडा नं.:

अनुसूची-२
(दफा ६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका

वडा नं. कार्यालय.....सन्धिखर्क

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

टेलिफोन नं:

अनुसूची-३
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका

प्रतिवेदनको ढाँचा

सि.नं	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

प्रतिवेदन गर्नेको:

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

टेलिफोन नं:

अनुसूची-४
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका

राहत प्याकेज विवरण

(१) प्याकेज नं. १ (१ देखि २ जनासम्मको परिवार)

सि.नं.	विवरण	परिमाण
१	चामल	१० के.जी
२	दाल	१ के.जी
३	तोरीको तेल	१ लिटर
४	नुन (आयोडिन युक्त)	१ के.जी

(२) प्याकेज नं. २ (३ देखि ४ जनासम्मको परिवार)

सि.नं.	विवरण	परिमाण
१	चामल	२० के.जी
२	दाल	१.५ के.जी
३	तोरीको तेल	१.५ लिटर
४	नुन (आयोडिन युक्त)	१ के.जी

(३) प्याकेज नं. ३ (४ जना भन्दा बढी सङ्ख्या भएको परिवार)

सि.नं.	विवरण	परिमाण
१	चामल	३० के.जी
२	दाल	२ के.जी
३	तोरीको तेल	२ लिटर
४	नुन (आयोडिन युक्त)	१ के.जी

टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०८

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास र सेवा प्रवाहको प्रक्रियामा टोल तथा बस्तीस्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “टोल विकास संस्था” भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका कम्तीमा ५० घरधुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) “वडा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) “साधारण सभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यको भेला सम्झनु पर्छ ।

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

परिच्छेद-२

संस्थाको गठन तथा सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आम भेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्य रहनेछन:-
 - (क) अध्यक्ष एक जना
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना
 - (ङ) सदस्य तीन देखि सात जना सम्म
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रको एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आम भेलाबाट सर्वसम्मतिमा संस्थाको कार्यसमिति गठन हुनेछ । तर, आमभेलामा सर्वसम्मति हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्यसमिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मति वा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ
- (५) कार्यसमितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल पुरा गरेपछि लगत्तै तेश्रो कार्यकालका लागि उम्मेदवारी दिन पाइने छैन ।
- (७) कार्यसमितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य महिला हुनु पर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्तीभित्रका कुनै घरधुरीलाई संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नुपर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका कम्तीमा ५० देखि बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. कार्यसमितिका पदाधिकारीको पद रिक्त हुने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्यसमितिका पदाधिकारीको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्षसहित अन्य सदस्यले अध्यक्षसमक्ष राजीनामा दिएमा ।

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

(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्यसमितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्यसमितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्य मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

५. संस्था सूचीकरण: संस्थाको सूचीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकरण गरेको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकरणको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्तीसमेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेस गर्न वडा कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) वडा कार्यालयले यस देहाय बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू:

(१) टोल विकास संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

- (ख) सामुदायिक सद्भाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाइ व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने तथा सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ज) कानून बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (झ) टोलमा बसोबास गर्ने गरिब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ट) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्युजस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- (ठ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ड) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ढ) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ण) उपभोक्ता हकहित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (त) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (द) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोलबासीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

- (ध) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाइ, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलनजस्ता राष्ट्रिय तथा स्थानीय अभियानमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (न) टोलमा धनी गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोत परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (प) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरूको अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (फ) टोलमा उच्चम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने । टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (ब) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्थामार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (भ) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, पोषणमैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र सन्धिखर्क नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (म) वडा कार्यालय, सन्धिखर्क नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय, सरकारी संघ/संस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्यसमितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्यसमितिको बैठक:

- (१) संस्थाको कार्यसमितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) कार्यसमितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (ख) समितिको बैठकमा वडासमिति तथा सन्धिखर्क नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (ग) समितिको बैठकको निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
 - (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको निर्णयपुस्तिका र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।

(३) कार्यसमितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भईनसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने स्थान अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

द. संस्थाका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मति निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) संस्थाका निर्णय लागु गर्ने, गराउने ।
- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्य गर्ने ।
- (ख) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्ताव सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैङ्कमा खाता सञ्चालन गर्दा आफूसमेतको हस्ताक्षरमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी:

- (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछ:
 - (क) सन्धिखर्क गरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम,
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्य सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी,
 - (घ) सन्धिखर्क नगरपालिका, सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ/संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि हुने सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम,
 - (ङ) संस्थाका सदस्यबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम र
 - (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित सर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैङ्क खाता कम्तीमा एक जना महिला रहने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चको विवरण स्पष्ट राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रूपमा कार्यसमितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र सन्धिखर्क नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सन्धिखर्क नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ/संस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद् बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले यसरी प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६ विविध

१३. समन्वय समिति:

- (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ:-
 - (क) वडाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) वडा समितिका सदस्य - सदस्य
 - (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्ष मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य
 - (घ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षमध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. **कार्यसमिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गरेको, प्रचलित कानून विपरीत कार्य गरेको तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्यसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१६. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:**

- (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्वमा नगरपालिकाको नाममा स्वामित्व कायम हुनेछ ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थाले सन्धिखर्क नगरपालिकामा सूचीकरण हुन दिने निवेदनको ढाँचा
मिति:

श्री सचिवज्यू,
वडा समितिको कार्यालय वडा नं.....
सन्धिखर्क नगरपालिका ।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकरण गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा नं स्थितटोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई सूचीकरण गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
कार्यसमितिका सदस्यको नाम थर ।
टोल विकास संस्थाको कार्यक्षेत्र
पूर्व सिमाना:
पश्चिम सिमाना:
उत्तर सिमाना:
दक्षिण सिमाना:
हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट
अध्यक्षको नाम:
टोल विकास संस्थाको नाम:
ठेगाना:

अनुसूची-२
सन्धिखर्क नगरपालिका
.....नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकरणको प्रमाणपत्र

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

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

.....
वडा सचिव

बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०८

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको मौलिक हकमा उल्लेख भएको बालबालिकाको सहभागिताको अधिकार तथा नागरिकहरूको संगठन स्वतन्त्रता र शान्तिपूर्ण भेला हुन पाउने अधिकारको व्यावहारिक कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन, नेपाल सरकारले लागु गरेको बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,, २०७४ तथा राष्ट्रिय रणनीति अन्तर्गत बाल समूह गठन तथा सहजीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगले लागु गर्न गराउन, सन्धिखर्क नगरपालिका तथा मातहतका वडाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउन बाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

१. संडक्षिस नाम र प्रारम्भः

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका सन्धिखर्क नगरपालिकाका सबै वडामा लागु हुनेछ ।
- (ग) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) **नगरपालिका:** नगरपालिका भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका र यस अन्तर्गत रहने वडाहरू समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ख) **सेवा प्रदायक कार्यालय:** नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा अन्तर्गत नगरपालिकामा सेवा प्रवाह गरिरहेका कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय र प्रहरी चौकी, गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायहरूलाई जनाउनेछ ।
- (ग) **बाल समूह:** भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएका १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाको संगठनलाई जनाउनेछ ।
- (घ) **बाल सञ्जाल:** भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठन भएका बाल समूहहरूको सञ्जाललाई जनाउनेछ ।
- (ङ) **विशिष्टीकृत बाल समूह:** भन्नाले विश्वव्यापी प्रचलनमा रहेका विधि तथा नेपाल सरकारका विशिष्टीकृत निकायले विशिष्ट उद्देश्यले निर्माण गरेको समूहमा आवद्ध बाल समूह जस्तै: जुनियर रेडक्रस, राष्ट्रिय रोट्याट क्लव, लियो क्लव, रेयुकाई समूहजस्ता विशेष समूहलाई जनाउनेछ ।
- (च) **सहजकर्ता:** भन्नाले बाल समूहको गठन तथा सञ्चालनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्नका लागि यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्त व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

- (छ) सहयोगी संस्था: भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका भित्रका बाल सञ्जाल सञ्चालनमा सहयोग गर्ने तथा बाल सहभागिताका विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त नेपालमा दर्ता गैरसरकारी संस्थाहरूलाई जनाउनेछ ।
- (ज) सामाजिक परिचालक: भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका समुदाय परिचालनको क्षेत्रमा क्रियाशील तथा स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम, गरिबी निवारणजस्ता कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नियुक्त सामाजिक परिचालकलाई जनाउनेछ ।
- (झ) संरक्षक शिक्षक: भन्नाले विद्यालयमा बाल समूहलाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्न तोकिएको शिक्षकलाई जनाउनेछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य:

- (१) यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ:
- (क) बालबालिकाको संगठन स्वतन्त्रताको अधिकारलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) बाल समूहहरूको गठन, सञ्चालन तथा सहभागितालाई अथपूर्ण नैतिक, सुरक्षित र पारदर्शी तथा समावेशी बनाउने ।
- (ग) बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (घ) स्थानीय विकासका हरेक प्रक्रियामा सार्थक बाल प्रतिनिधित्व मार्फत बालमैत्री पूर्वाधार विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (२) निर्देशिकाको कार्यान्वयन देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकामा बाल सञ्जाल गठन तथा सहजीकरण यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु गराउनु सन्धिखर्क नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।
- (ख) बाल सहभागिता तथा बाल सहजीकरणमा क्रियाशील राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारहरूले यस निर्देशिकाको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विशिष्टीकृत बाल समूहहरूको सन्दर्भमा यो निर्देशिका लागु हुनेछैन ।

परिच्छेद -२

४. बाल समूहको गठन प्रक्रिया:

- (१) बाल समूह सामान्य अवस्थामा २५ जना वा सोभन्दा बढी बालबालिका भेला भई कुनै निश्चित विषय वा क्षेत्रका बालबालिकाका सरोकारहरूमा कार्य गर्ने तथा उक्त क्षेत्रमा बालअधिकारको प्रचार प्रसार र अनुगमन गर्न गठन गरिएको समूहलाई नै बाल समूह मानिनेछ । जसमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू हुनेछन् ।
 - (क) अध्यक्ष १ जना
 - (ख) उपाध्यक्ष १ जना
 - (ग) सचिव १ जना
 - (घ) सहसचिव १ जना
 - (ङ) कोषाध्यक्ष १ जना
 - (च) सदस्य घटीमा २ जना र बढिमा ६ जना सम्म
 - (छ) सल्लाहकार ५ जना
 - (ज) संरक्षक १ जना
- (२) सबै बाल समूहहरू नगरपालिका तथा वडामा अनिवार्य रूपले सूचीकृत र नवीकरण हुनु पर्नेछ ।
- (३) एक विद्यालयमा एक बाल समूह रहनेछ । विभिन्न उमेर र विषयगत बाल समूहहरू सोही बाल समूह अन्तर्गत उपका रूपमा क्रियाशील हुन सक्नेछन् ।
- (४) विद्यालयस्तरका बाल उपसमूह गठन गर्दा तीन वटा उमेर समूहका (५ देखि १२ वर्ष उमेर समूह, १३ देखि १६ वर्ष उमेर समूह र १६ देखि १८ वर्ष उमेर समूह) आधारमा छुट्टाछुट्टै गठन गर्नु पर्नेछ । तर समुदायस्तरका बाल समूह गठन गर्दा ५ देखि १८ वर्ष उमेर समूहको एउटै बाल समूह गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) बाल क्लबमा जतिसुकै उमेर समूहका बालबालिका रहेतापनि १२ देखि १८ वर्ष उमेर समूहले नेतृत्व गर्नेछ ।

५. बाल समूहका किसिम:

बाल समूह सामान्यतया ५ प्रकारका हुनेछन्:

(क) समुदायमा आधारित बाल समूहहरू देहाय अनुसार हुनेछन्:

- (१) समुदायमा आधारित बाल समूह निश्चित भूगोल भित्रका बालबालिकालाई समेटेर वा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाएर गठन भएका बाल क्लबहरू भनिनेछ ।
- (२) यस्ता बाल क्लबहरू कुनै टोल, बस्ती, वडा भित्र बाल क्लब गठन गर्न सकिन्छ ।

- (३) यस्ता बाल समूहले सम्बन्धित भूगोल भित्रका सबै उमेर, लिङ्ग, जाति, आर्थिक हैसियत तथा शारीरिक अवस्था कमजोर भएका बालबालिकालाई समेट्ने र उनीहरूको उचित प्रतिनिधित्व तथा सहभागिता हुने सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बाल समूहमा उक्त क्षेत्र भित्र सामान्यत ६ महिना वा सो भन्दा बढी स्थायी वा अस्थायी बसोबास भएका बालबालिका मात्र सदस्य बन्न सक्नेछन् ।
- (ख) विद्यालयमा आधारित बाल समूहहरू देहायका आधारका हुनेछन्:**
- (१) कुनै विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई समेटेर उक्त विद्यालय भित्र बालअधिकार अनुगमन तथा प्रवर्धन गर्न गठन भएका बाल समूहलाई विद्यालयमा आधारित बाल समूह भनिनेछ ।
- (२) सम्बन्धित विद्यालय भित्रका सबै जातजाति, कक्षा, लिङ्ग र आर्थिक तथा शारीरिक अवस्था कमजोर भएका बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) बाल समूहमा सदस्य बन्नका लागि सम्बन्धित बालबालिका उक्त विद्यालयमा अध्ययनरत हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विषयगत बाल समूहहरू देहाय अनुसार हुनेछन्:**
- (१) विषयगत रूपमा निश्चित विषयहरू: बालिकाहरूका सबाल, बालविवाह, स्वास्थ्य तथा सरसफाई, जलवायु परिवर्तन, बालश्रम, एचआइभी तथा एड्स जस्ता विषयहरूमा कार्य गर्न समुदायमा विशिष्ट ढंगले विषयगत बाल समूहहरू गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदायमा लुकेर रहेका वा समुदायमा पर्याप्त रूपमा सम्बोधन हुन नसकेका विशिष्ट विषयहरूमा आधारित रहेर गठन भएका यस्ता बाल समूहलाई विषयगत बाल समूह मानिनेछ ।
- (३) विद्यालय भित्र यस्ता बाल समूह गठन भएमा उक्त समूहलाई विद्यालयस्तरीय बाल समूहकै/उपसमूह मानिनेछ ।
- (घ) देहाय अनुसारका बाल समूह विशिष्टीकृत बाल समूह रहनेछन्:**
- (१) अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा नै स्थापित स्वयम् सेवा अभियान तथा संगठनहरू, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाका विशिष्टीकृत निकायले विशेष प्रकृतिका आफ्ना संस्थागत बाल समूह गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) यस्ता बाल समूहहरूको गठन र व्यवस्थापन विधि स्वयम् यसका महासंघ, संरक्षक निकाय तथा स्थापित मान्यता र विधानहरूबाट सञ्चालित हुन सक्नेछन् ।

(ड) बाल समूह सञ्जाल देहायअनसार गठन गर्न सकिनेछः

- (१) वडा तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका बाल समूहहरू एक आपसमा भेला भई एक आपसका काम र अभियानहरूलाई साथ सहयोग गर्ने तथा एक आपसका सरोकारहरूलाई सामूहिकीकरण गर्न बाल समूह सञ्जाल गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) यसरी बाल समूह/सञ्जाल गठन गर्दा समुदायमा आधारित, विद्यालयमा आधारित तथा विषयगत बाल समूहहरू सम्मिलित गर्न सकिनेछ ।

६. बाल सञ्जाल गठनका लागि सूचना, भेलाको आयोजना तथा अभिमुखीकरण

- (१) बाल समूह गठनका लागि सूचना, भेलाको आयोजना तथा अभिमुखीकरण गर्दा सामान्यतया देहायका सिद्धान्त तथा प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समुदायमा आधारित बाल समूह गठन गर्न चाहने व्यक्ति, तथा संगठनले बाल समूह गठन गर्ने औचित्य र कारणहरू समेत स्पष्ट पारी न्यूनतम दश दिन अगावै सम्बन्धित समुदायका बालबालिका तथा अविभावकहरूलाई खुला सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) यसरी दिइने सूचना सरल नेपाली भाषामा र आवश्यकता अनुसार स्थानीय समुदायद्वारा बोलिने मातृभाषाहरूमा समेत दिनु पर्नेछ ।
- (४) सूचना उपलब्ध गराउने विधिमा नगरपालिका वा तिनका वडा कार्यालय, नागरिक सूचना केन्द्र र सामुदायिक सहकारी तथा बचत समूहका कार्यालयहरू, उपभोक्ता समितिका कार्यालय भवन, प्रहरी चौकी, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय र पहुँचमा आएका बालबालिकालाई मौखिक रूपमा भेलाका लागि जानकारी दिन सकिनेछ ।
- (५) बाल समूह गठन गर्ने भेलामा सामान्यतया २५ जना बालबालिकाको उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।
- (६) यस्तो भेला बालबालिकाको लागि सहज पहुँच भएको र सुरक्षित स्थानीय सावर्जनिक स्थल वा भवनहरूमा आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (७) भेलामा छलफलका विषयहरू बालअधिकारको अवधारणा, बालसहभागिताको अधिकार, बाल समूहको मुख्य उद्देश्य र कार्यक्रम रहन सक्नेछन् ।
- (८) यस्ता अभिमुखीकरण तथा जानकारीहरू सरल र बालबालिकाले बुझ्ने भाषामा हुनु पर्दछ । यदि बहुसंख्यक सहभागी नेपाली भाषा बुझ्ने खालका छैनन् भने स्थानीय भाषामा अभिमुखीकरण र छलफल चलाउन सकिनेछ ।
- (९) भेलामा सहभागी सबै वयस्क तथा बालबालिकाको छुट्टाछुट्टै उमेर, जातजाति र लिङ्गसमेत जनिने गरी उपस्थिति गराउन सकिनेछ ।
- (१०) विद्यालयमा आधारित बाल समूह गठन गर्दा विद्यालय भित्र सबै कक्षामा सूचना प्रदान गरिनुपर्दछ एवम् भेलाको आयोजना विद्यालय परिसरभित्रै प्रधानाध्यापक, सरंक्षक शिक्षक वा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको उपस्थितिमा गर्नु पर्नेछ ।

(११) विषयगत बाल समूह गठन गर्दा स्थानीय समुदायमा वा विद्यालय जहाँ गठन गर्ने हो त्यसै अनुरूप सूचना गर्ने र भेलाको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

७. नेतृत्व चयन:

- (१) दफा ६ बमोजिमको भेलामा सहभागी बालबालिकाको सहमति भएमा देहायकाको आधारमा बाल समूहको नेतृत्व चयन गर्न सकिनेछ । कुन विधिबाट नेतृत्व चयन गर्ने भन्ने निर्णय स्वयम् उपस्थित बालबालिका माझ छलफल गरी तय गर्नुपर्नेछ:
- (क) **बहुपदीय नेतृत्व:** बाल समूहमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा विषयगत संयोजकहरू तय भएको नेतृत्व ।
- (ख) **चक्रिय नेतृत्व:** बाल समूहमा निश्चित सङ्ख्यामा कार्य समिति सदस्य बन्ने, कार्य समितिबाट एक अध्यक्ष र सचिव तोक्ने, अर्को बैठकमा अहिलेको सचिव अध्यक्ष हुने र कार्य समितिको कुनै सदस्य सचिव बन्ने र यही प्रक्रिया आगामी बैठकहरूमा दोहोरिँदै जाने ।
- (ग) **संयोजन समूह:** बाल समूहमा निश्चित सङ्ख्यामा संयोजन समूह बन्ने, बाल समूहको कार्यक्रम, बैठक अनुसार संयोजन, अध्यक्षता र प्रतिनिधित्व गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (२) बाल समूहको कार्य समिति सङ्ख्या ९ देखि २१ सदस्यीय सम्म बनाउन सकिनेछ ।
- (३) बाल समूहले आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गरी कार्यक्रमहरू गर्न सक्नेछन् । यस्तो उपसमितिमा ३ देखि ११ जना सम्म सदस्य रहनेछन् ।
- (४) बाल समूहको नेतृत्वमा ५० प्रतिशत बालिका, समग्रमा १० प्रतिशत दलित बालबालिका र ५ प्रतिशत अपाङ्गता भएका बालबालिका सदस्यहरूका लागि सिट सङ्ख्या आरक्षित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) बाल समूहको पदाधिकारीमा बालक र बालिकाको सङ्ख्या बराबरी छान्नु पर्नेछ ।
- (६) एकै बालक वा बालिका दुई वा सो भन्दा बढी बाल समूहको नेतृत्वमा बस्न पाउने छैनन् । तर बाल समूहका नेतृत्वमा रहेको सदस्य सञ्जालको नेतृत्वमा भने बस्न सक्नेछ ।
- (७) समुदायमा आधारित बाल समूहको नेतृत्व न्यूनतम प्रत्येक २ वर्षमा परिवर्तन हुनेछ भने विद्यालयमा आधारित बाल समूहको नेतृत्व परिवर्तन हरेक वर्ष गर्नु पर्नेछ ।
- (८) एकै व्यक्ति बाल समूहको पदाधिकारी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको रूपमा एक कार्यकाल भन्दा बढी समय बस्न सक्ने छैन तर कार्य समितिको सदस्यमा भने बस्न फरक पर्ने छैन ।
- (९) १० वर्ष भन्दा कम र १६ वर्ष माथी उमेर समूहका बालबालिका बाल समूहको नेतृत्वमा रहने छैनन् ।

(१०) बाल समूहका सदस्यहरू माझ नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा विवादहरू आएमा देहायको अभ्यास गर्न सकिनेछः

- (क) नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यले आफूले बाल समूहलाई कसरी सक्रिय र बलियो बनाउने भन्ने विषयमा अर्को सदस्य प्रति नकारात्मक धारणा व्यक्त नगरी छोटो प्रस्तुति गर्न सक्ने ।
- (ख) नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यहरू मात्र छलफल गरी सहमतिमा अग्रसर हुने ।
- (ग) नेतृत्वलाई सक्रिय नेतृत्व प्रणालीमा परिवर्तन गर्ने ।
- (घ) नेतृत्व गर्न चाहनेहरू माझको सान्दर्भिक समिति बनाई उक्त समितिको जिम्मवोरी प्रदान गर्ने ।
- (ङ) उल्लिखित तरिकाबाट विवाद समाधान नभएमा नेतृत्वका लागि सदस्यहरू मध्येबाट मतदान प्रक्रियाबाट चयन गर्नु पर्नेछ । मतदान प्रक्रियाको सहजीकरण संरक्षक शिक्षक वा वयस्क सहजकर्ताबाट गर्नु पर्नेछ । मतदान प्रक्रियामा जाँदा व्यक्तिगत प्रचारप्रसार गर्न नपाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

द. सञ्जालहरूको गठन

- (१) बाल समूहहरूबिच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउन तथा बाल सबालहरूको सामूहिकरण गर्न र एक आपसबाट सिकाइका अवसर सजृना गर्न बाल समूह सञ्जालको गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) बाल समूहसञ्जाल वडा स्तर र नगर स्तरका हुनेछन् ।
- (३) बाल समूह सञ्जाल गठन गर्नका लागि वडा तहका बाल समूहहरूको प्रतिनिधि भेलाको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस्तो भेलामा सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रका (समुदाय, विद्यालय तथा विषयगत) बाल समूहहरूलाई भेलाको मितिभन्दा १० दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नु पर्दछ । सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
 - (क) भेलाको मिति, समय र स्थान,
 - (ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू,
 - (ग) भेलामा आमन्त्रण गरिएको प्रत्येक बाल समूहको प्रतिनिधि सङ्ख्या (जातजाति, लिङ्ग समेत तय गरिएको भए सो समेत)
 - (घ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध हुने सेवा र सुविधा,
 - (ङ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध नहुने सेवा र सुविधा, र
 - (च) अन्य आवश्यक विषयवस्तु ।
- (५) बाल समूहका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायका सर्तपूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आफ्नो बाल समूहमा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न सहमति दिइएको हुनु पर्नेछ ।

- (८) समुदायमा आधारित बाल समूहको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न अविभावकको सहमति ।
- (९) बाल समूहले भेलामा दुई वा सो भन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालक, बालिका तथा सबै जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बाल समूह प्रतिनिधिको उक्त सञ्जालको भौगोलिक क्षेत्र भित्र बसोबास भएको हुनु पर्नेछ ।
- (११) सञ्जालको नेतृत्व चयन भेलाको सहमतिको आधारमा दफा ९ मा व्यवस्था भए बमोजिमको हुनेछ । सञ्जालको नेतृत्वको पुनःगठन प्रत्येक वर्ष गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) बाल समूह तथा सञ्जालको नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा बालबालिका माझ अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुनबाट रोक्न समझदारीमा नेतृत्व चयनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

९. नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पर्धा र सहकार्यको व्यवस्थापन

- (१) समक्षमताका प्रतिस्पर्धीहरूलाई सहमति गराई एक अर्कालाई स्वीकार्न सक्ने बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिस्पर्धी बालबालिकालाई चक्रिय नेतृत्व, संयोजन समूह वा उपसमितिको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदान गरी उनीहरूको भूमिका र सक्रियतालाई सहयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) बालबालिका माझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरूको प्रभाव र स्वार्थ तथा चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनु पर्नेछ ।

१०. आवद्धता तथा सूचीकरण

- (१) समुदाय तथा विद्यालयमा गठन भएका बाल समूहहरू गठन भएको एक महिना भित्र नगरपालिका र वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएका बाल समूह सञ्जालको विवरण वडा कार्यालयबाट नियमित रूपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा गठन भएका बाल समूहको आवद्धता स्वयम् विद्यालयसँग र समुदायमा गठन भएका बाल समूहको आवद्धता नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग रहनेछ ।
- (३) बाल समूह सूचीकरण हुँदा को नाम, उद्देश्य, कायर्समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नाम, (जन्मदर्ता सहित) सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना र आवद्ध निकाय खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
 - (क) सूचीकृत बाल समूहहरू हरेकवर्ष अद्यावधिक गर्न सकिनेछ । यसरी अद्यावधिक हुँदा सम्बन्धित समूहले अद्यावधिक गर्ने व्यहोराको निवेदन, बाल समूहको वार्षिक भेलाको उपस्थिति र विद्यमान कार्य समितिको नामावली, (जन्मदर्ता सहित) सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना र बाल समूहले

अघिल्लो वर्ष सम्पन्न गरेका वि भित्र गतिविधिको कार्यप्रगति सलंगन गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) विद्यालयमा आधारित बाल समूहले अघावधिकको लागि निवेदन दिँदा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र सलंगन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) आवद्धता तथा सूचीकरणका लागि बाल समूहको नाम भेलाका सहभागी बालबालिकाले आपसी सहमतिमा जुराउन सक्ने छन् । बाल समूह को नाम त्यसै क्षेत्रको अर्को बाल समूहको नामसँग मिलेमा दोहोरो पर्ने गरी राख्न सकिने छैन ।
- (घ) बाल समूहको नामसँग कुनै पनि निजी वा गैरसरकारी संस्थाको नाम जोड्न सकिने छैन ।
- (ङ) बाल समूहको सूचीकरण तथा नवीकरणका लागि सहजकर्ता निकाय, व्यक्तिले अनिवार्य उपस्थित भई प्रमाणित र सहमति पत्रान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) सूचीकृत तथा नवीकरण भएका बाल क्लबको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका लगायत बालअधिकार संरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत अन्य सरकारी निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

सहजकर्ता सम्बन्धीव्यवस्था

११. सहजकर्ता संस्था, निकाय र व्यक्तिहरू:

- (१) बाल समूहको गठन तथा सञ्चालन वयस्क सहजकर्ता वा सहजकर्ता संस्थाको अनुपस्थिति मान्य हुनेछैन ।
- (२) प्रत्येक बाल समूहको एक वयस्क सहजकर्ता वा सहजकर्ता संस्था हुन जरूरी हुनेछ ।
- (३) सहजकर्ताले बाल समूहको बैठक, आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा विषयगत छलफललाई सहजीकरण गर्ने बालबालिकाको सरोकारको क्षेत्रमा उपयुक्त उपायहरू सुझाउने तथा श्रोतमा उनीहरूको पहुँच बनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बाल समूहका गतिविधि र त्यसबाट उत्पन्न परिणामप्रति सहजकर्ता व्यक्ति, संस्था वा निकायको नैतिक जिम्मेवारी रहनेछ ।
- (५) सहजकर्ताको छनोटमा बाल समूहको सहमति र स्वीकार्यता अनिवार्य रहनेछ ।
- (६) एक सहजकर्ता व्यक्ति वा समूहले अधिकतम दश वटा बाल समूहलाई सहयोग पुऱ्याउन सक्नेछ ।
- (७) बाल समूह गठन गर्न तथा बालबालिकाको समूहको गतिविधि प्रवर्धन र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नका लागि सहजकर्ताको चयन नगरपालिकाले गर्नेछ । यसरी सहजकर्ता चयन गर्दा बाल समूहको सहमति अनिवार्य हुनेछ ।

१२. वयस्क सहजकर्ताको चयन

- (१) वयस्क सहजकर्ताले सहजीकरण गरेबापत बाल समूहसँग कुनै पारिश्रमिक लिन पाउने छैन तर सहयोगी संस्था वा नगरपालिकाले निश्चित पारिश्रमिक वा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) विद्यालयमा आधारित बाल समूहको सहजकर्ता शिक्षकहरू मध्येबाट, समुदायमा आधारित बाल समूहको सहजकर्ता स्थानीय बालसंरक्षण समिति, टोल विकास संस्था वा बालमैत्री स्थानीय शासन समन्वय समितिका सदस्य वा संस्थाको तर्फबाट तोक्न सकिने छ ।
- (३) सहयोगी संस्था वा विद्यालयले नियुक्त गरेको अवस्थामा बाहेक वयस्क सहजकर्ता स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

१३. बाल समूहको सहजकर्ता हुनका लागि चाहिने योग्यता

- (१) बाल समूहको सहजकर्ता हुनका लागि निम्न योग्यता भएको व्यक्ति हुनु पर्दछ ।
 - (क) बाल समूहका पूर्वसदस्य भएकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइने ,
 - (ख) वयस्क सहजकर्ता न्यूनतम १२ कक्षा उत्तीर्ण तथा १९ देखि ५० वर्ष उमेर समूहको तर विद्यालय शिक्षकको हकमा भने उमेर हद लागु हुनेछैन,
 - (ग) बालअधिकारबारे जानकार, सचेत, संवेदनशील तथा तालिम प्राप्त गरेको,
 - (घ) बालमैत्री व्यवहारबारे सचेत र अभ्यस्त रहेको,
 - (ङ) बालबालिकाप्रति सकारात्मक धारणा राख्ने,
 - (च) बालबालिका विरुद्ध कुनै पनि हिंसा नगर्न प्रतिबद्ध भएको,
 - (छ) कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक संगठनको सक्रिय जिम्मेवारीमा नरहेको,
 - (ज) फौजदारी अपराधमा संलग्न नभएको,
 - (झ) स्थानीय समुदायमा बसोबास भएको,
 - (ञ) मदिरा, सुती, चुरोट, लागु औषधको अम्मल नभएको,
- (२) यसरी सहजकर्ता छनोट गर्दा उल्लिखित योग्यता पुगेका मध्येबाट बाल संगठनका पूर्व सदस्य भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

१४. वयस्क सहजकर्ताको भूमिका र सीमितता

- (१) स्थानीय वयस्क सहजकर्ता बालअधिकारप्रति प्रतिबद्ध, स्वयम्सेवी भावनाको र दफा १३ मा उल्लेख गरिएको योग्यता भएको व्यक्ति हुनेछन् र यस्ता वयस्क सहजकर्ताले बाल समूहमा देहायका भूमिकाहरू निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) बाल समूहको बैठक, योजना तथा कार्यक्रम र निर्माण कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
 - (ख) बाल समूहलाई स्थानीय सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क, सम्बन्ध बिस्तार गर्न सहजीकरण गर्ने ।

- (ग) बाल समूहले गर्ने कार्यक्रमहरूका लागि स्थानीय श्रोतहरू जुटाउन सहयोग गर्ने ।
 - (घ) बाल समूहका सामग्रीहरूको उपयुक्त प्रयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
 - (ङ) बाल समूहका सदस्यहरू माझ आएका विवादहरूको समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
 - (च) बाल समूह र अन्य समुदाय बिच विवाद उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (२) बाल समूहलाई बालअधिकार एवम् बालविकासका सबाल सम्बन्धी सूचना सामग्रीहरू उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- (३) आवश्यकता अनुसार बालअधिकार, बालसहभागिता, बाल समूह सहजीकरणका प्रशिक्षण, गोष्ठी तथा तालिमहरूमा सहभागी हुने ।
- (४) बाल समूहका सदस्य आफ्नो समुदाय बाहिर अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुनु परेमा वयस्क संरक्षकको भूमिका निभाउने ।
- (क) वयस्क सहजकर्ताले बाल समूहको सहजीकरण गर्दा गर्न नहुने कार्यहरू**
- (क) बाल समूहको बैठक तथा छलफल आफैले सञ्चालन गर्ने ।
 - (ख) बाल समूहको योजना आफैले बनाउने निर्णयहरू आफैले गर्ने र सदस्यहरूलाई निर्णयमा सहमत मात्र गराउने ।
 - (ग) बाल समूहलाई कुनै निश्चित निर्णय गर्न लगाउने वा निश्चित विषयमा आफ्नो धारणा लादने ।
 - (घ) बाल समूहलाई कुनै निश्चित निर्णय गर्न लगाउने वा निश्चित विषयमा आफ्नो धारणा लादने ।
 - (ङ) बाल समूहका तर्फबाट निर्णायक तह तथा संयन्त्रहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - (च) बाल समूहका सदस्यहरूलाई हप्काउने हिंसा तथा दुर्व्यवहार गर्ने वा धम्की दिने ।
 - (छ) बाल समूहका सदस्यहरू माझ जात, धर्म लिङ्ग, उमेर, भाषा, भूगोल, शारीरिक तथा आर्थिक हैसियत लगायत कुनै पनि आधारमा भेदभाव गर्ने ।
 - (ज) बाल समूहका सम्पत्ति, बचत रकमहरू जथाभावी प्रयोग गर्ने वा व्यक्तिगत हितमा उपयोग गर्ने ।
 - (झ) बाल समूहका सदस्यहरूलाई एक अर्का विरुद्ध भड्काउने कुनै निश्चित व्यक्ति, जाति, समूह, सम्प्रदाय, दल तथा संगठनको पक्ष वा विपक्षमा उभिन तथा गतिविधि गर्न लगाउने ।
- (९) बाल समूहका सदस्यहरूलाई हिंसात्मक गतिविधि, सार्वजनिक धनजनमा क्षति पुग्ने गतिविधि तथा अलोकतान्त्रिक र घृणा फैलाउने कार्यगर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

- (२) बाल समूहका सदस्यहरूको उचित सुरक्षाको सुनिश्चितता नगरी समुदायबाट बाहिर पठाउने वा कार्यक्रमहरूमा संलग्न गराउने ।
- (३) सहजकर्ताले नियम १४ (२) मा उल्लिखित व्यवहार तथा गतिविधि गरेमा आवश्यक प्रमाणसहित नगर कार्यपालिका वा सहयोगी संस्था वा विद्यालयमा सरोकारवाला जो कोहीले उजुरी दिन सक्नेछन् । उल्लिखित गर्न नहुने व्यवहारको सम्बन्धमा सहजकर्ता नियुक्ति गर्ने संस्थाले त्यस्ता व्यक्तिसँग अग्रिम प्रतिबद्धता लिन सक्नेछ ।
- (४) सहजकर्ता विरुद्ध परेको उजुरी र गुनासोको छानबिन गरी दोषी पाइएमा सम्बन्धित सहजकर्तालाई चेतावनी दिने सहजकर्ताबाट हटाउने वा आगामी निश्चित अवधिसम्मका लागि सहजकर्ता बन्न रोक लगाउने वा अन्य आवश्यक कारवाही गरी पदबाट हटाउने कार्य नियुक्त गर्ने संस्थाले गर्न सक्नेछ ।
- (५) उजुरीका छानबिन तथा निर्णयका क्रममा सम्बन्धित सहजकर्तालाई आफ्नो भनाइ र स्पष्टीकरण राख्ने अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद-४

बाल समूहको बैठक तथा कार्यक्रम सम्बन्धीव्यवस्था

१५. नियमित बैठक तथा छलफलका विषयहरू

- (१) बाल समूहको बैठकको आयोजना विद्यालय बन्द भएको समयमा र दिनको समयमा सबै सहभागीहरूका लागि पहुँचका दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थानमा मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) बैठकमा वयस्क सहजकर्ताको उपस्थिति अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) बैठक सामान्यतया अधिकतम २ घण्टाभन्दा बढी समय बस्ने छैन ।
 - (ग) बैठकको निर्णय तथा उपस्थिति निर्णय पुस्तिका (माइन्युट) उतार गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - (घ) बैठकमा सामान्यतया निम्न प्रस्तावहरूमा छलफल हुन सक्नेछ ।
 - (ङ) अघिल्लो बैठक पछि भएका कार्यक्रम तथा प्रगतिहरूको समीक्षा ,
 - (च) बाल समूहका बारेमा सदस्य तथा अन्य बालबालिका र व्यक्तिहरूको धारणा,
 - (छ) स्थानीय बालअधिकारको सबाल र गर्नुपर्ने गतिविधि ,
 - (ज) आगामी कार्यक्रमको मिति, स्थान र समय तय, जिम्मेवारी विभाजन र श्रोत संकलन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरू ।

१६. कार्यक्रम योजना निर्माण

- (१) देहायका अवस्थालाई ध्यान दिई बालबालिका सम्बन्धी योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बाल समूहको बैठक तथा वार्षिक भेलाले योजना निर्माण गर्नेछ । यसरी योजना निर्माण गर्दा मासिक एउटा कार्यक्रम राख्नु पर्नेछ ।

- (३) बाल समूहको कार्यक्रम योजना निर्माण गर्दा स्थानीय पर्व, मौसम, खेतीपातीको क्यालेन्डर, विद्यालयको शैक्षिक क्यालेन्डरसँग नजुधने गरी बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) बाल समूहको कार्यक्रम मूलतः देहायको विषयमा केन्द्रित हुनु पर्नेछ ।
- (क) **बालअधिकारको प्रचार प्रसार:** बालबालिकाले स्थानीय तहमा गीत, कविता, खेल, कथा, वक्तृत्वकला, चित्रकला, भित्ते पत्रिका, सडकनाटक, रेडियो कार्यक्रम, पत्रपत्रिकामा लेख लेखेर आदिको माध्यमबाट बालअधिकारका बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ख) **बालअधिकार अनुगमन:** बाल समूहहरूले आफ्नो क्षेत्रका विभिन्न स्थानमा गुनासो पेटिका राखेर, साथीहरूको समूहमा छलफल गरेर, आफ्नो विद्यालय तथा समुदायको अनुगमन भ्रमण गरेर बालअधिकारको अवस्थाको अनुगमन गर्न सक्नेछन् । बाल समूहले अनुगमनबाट देखेका विषयहरू विद्यालय व्यवस्थापन समिति, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, नगर शिक्षा समिति, बालसंरक्षण समिति, टोल विकास संस्था वा सहयोगी संस्था समक्ष आवश्यक कारवाहीका लागि प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) **सेवाका लागि सम्प्रेषण र सुझाव:** बाल समूहहरूले आफ्नो समुदाय तथा विद्यालयमा हिंसा, शोषण, दुरव्यवहार, शिक्षा तथा स्वास्थ्यबाट वञ्चित भएका बालबालिका फेला परेमा वा त्यस्ता गुनासोहरू आएमा सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी सम्बन्धित बालबालिकालाई सेवाको लागि सिफारिस गर्ने लगायत यस्ता बालबालिकाको विकास र संरक्षणका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) **शैक्षिक तथा व्यक्तित्व विकासका कार्यक्रम:** बाल समूहहरूको सदस्यहरूका लागि व्यक्तित्व विकास तथा शैक्षिक विकासका विभिन्न रचनात्मक गतिविधिहरू, खेलकुदका गतिविधिहरू, बाल भित्ते पत्रिका, वक्तृत्वकला, हिज्जे प्रतियोगिता, छोटो समयका विभिन्न सीप, कलाका प्रशिक्षण कार्यहरू ।
- (ङ) **सामुदायिक स्वयम् सेवा:**
- (१) बाल समूहका १४ वर्षभन्दा माथिका बालबालिकाले सुरक्षित ढंगले वयस्कहरूको साथमा गर्ने सामुदायिक स्वयम् सेवाका कार्यहरू तर यस्तो सामुदायिक स्वयम् सेवा कार्य दैनिक ६ घण्टा भन्दा बढी र लगातार ३ घण्टा भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) सामुदायिक स्वयम् सेवाका कार्यहरूमा बालबालिकाको नैतिक र भौतिक सुरक्षाको सुनिश्चितता हुनु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम निकृष्ट वा जोखिमयुक्त बालश्रम तथा बालश्रम ठहरिने गतिविधिमा बालबालिकाले स्वयम् सेवा गर्न सक्ने छैनन् ।

(च) निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने: बाल समूहहरूले सामूहिक रूपमा वा प्रतिनिधि मार्फत बालअधिकारका सरोकारहरूलाई स्थानीय योजना तथा नीतिहरूमा सम्बोधन गराउनका लागि बालभेला, अन्तरक्रिया, बाल सुनुवाइ, प्रतिनिधि मण्डल भेटघाट जस्ता कार्यक्रमहरू ।

१७. बाल समूहले सञ्चालन गर्ने नसक्ने कार्यक्रमको सीमा:

- (१) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृ संगठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न ।
- (२) समुदायको सावर्जनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यान माथि क्षेति पुऱ्याउने कार्य ।
- (३) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मी प्रति गलत भावना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्ने कार्य ।
- (४) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भंग हुने र पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू ।
- (५) सांस्कृतिक कारणबाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरू तर प्रतिस्पर्धा वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भने समुदाय वा विद्यालयभन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (६) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर सहभागीहरूको जीउ ज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेलाउने कार्यहरू ।
 - (क) बाल समूह कोष निर्माण वा आय आर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय गर्ने कार्यहरू ।
 - (ख) सिङ्गे परियोजना सञ्चालन गर्ने वा ठूला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने कार्य ।
 - (ग) सामाजिक रूपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्यहरू ।
 - (घ) सामाजिक शान्ति सुव्यवस्था तथा सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा बालअधिकारकर्मी र टोल विकास संस्था, स्थानीय बालसंरक्षण समिति तथा बालमैत्री शासन समन्वय समितिको परामर्शमा सुरक्षा निकाय वा नगरपालिका वा विद्यालयले निश्चित गतिविधिलाई रोक लगाएका कार्यहरू ।

परिच्छेद-५

बाल समूहको सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सदस्यता वितरण र व्यवस्थापन

- (१) बाल समूहले स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो सदस्यता वितरण गर्न सक्नेछ । बाल समूहको सदस्य हुन सोही विद्यालयको विद्यार्थी वा सोही समुदायमा बसोबास भएको बालबालिका हुनु पर्दछ ।
- (२) कुनै बालबालिकाले सदस्य बन्न चाहेमा सामान्यतया बाल समूहले सदस्य बनाउनु पर्दछ ।
- (३) कुनै पनि बालबालिकालाई सदस्य बन्नका लागि दबाव दिन पाइने छैन ।
- (४) सदस्य नभएकै कारण बाल समूहले आयोजना गर्ने खुला र सावर्जनिक कार्यक्रममा कुनै बालबालिकालाई सहभागी गराउन रोक लगाउन पाइने छैन ।
- (५) सदस्यहरूको अभिलेख बाल समूहले आफ्नै रजिस्टरमा राख्न सक्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा देहायका विवरण उल्लेख हुनु पर्दछः
 - (क) बालबालिकाको नाम, थर,
 - (ख) ठेगाना,
 - (ग) उमेर, (जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) लिङ्ग, (विद्यालयमा भए कक्षा),
 - (घ) अभिभावकको नाम, सम्पर्क फोन नम्बर, फोटो (उपलब्ध भएसम्म) ।
- (६) बाल समूहले आफ्नो सदस्यलाई सदस्यता-पत्र पनि वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (७) बाल समूहका सदस्यहरूका लागि न्यूनतम सदस्यता शुल्क तोक्न सकिनेछ । तर कुनै बालबालिकाले केही कारणवश सदस्यता शुल्क तिर्न नसकेकै कारणले उसलाई सदस्य बन्नबाट रोक्न सकिने छैन ।
- (८) बाल समूहका सदस्यहरूले तिर्ने सदस्यता शुल्क वा नवीकरण शुल्क न्यून र स्थानीय अभिभावकहरूको क्षमताले धान्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।
- (९) बाल समूहमा विभिन्न श्रोतबाट जम्मा हुन आएको रकमको संरक्षण विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा स्थानीय बालमैत्री शासन समन्वय समिति वा वयस्क सहजकर्ताले पारदर्शी ढंगले राख्नु पर्नेछ ।

१९. प्रतिनिधित्व र सहभागिताको समान अवसरको व्यवस्थापन

- (१) बाल समूहका सदस्यहरूले उपयुक्त अवसरहरू प्राप्त गरी आफ्नो व्यक्तित्व विकास गर्न समान अवसर प्राप्त गरून भन्ने मान्यता बाल समूहको नेतृत्व गर्ने समूहले राख्नुपर्दछ । बाल प्रतिनिधि र सहभागितामा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।
 - (क) समान अवसर र प्रतिनिधित्वका लागि विषयगत समूहहरू बनाएर सोही अनुसार नियमित वा पालपौलो प्रतिनिधित्व र सहभागिताको अवसर प्रदान गर्ने,
 - (ख) आयोजक संस्था वा निकायले तोकेको अवस्थामा बाहेक पालैपालो सबै सदस्यहरूलाई सहभागिताको अवसर दिनु पर्नेछ,
 - (ग) बाल समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिले कुनै कार्यक्रममा जानुअघि आफ्नो समूहका सदस्य र सहजकर्तासँग आफूले के कस्ता सबाल उठाउने भनी छलफल र परामर्श गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) बाल समूहका सदस्य कुनै कार्यक्रम वा बैठकमा सहभागी भएपछि आफ्नो समूहका सदस्यहरू र सहजकर्ताको बैठक राखी आफू सहभागी भएको कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिनु पर्नेछ र प्रतिवेदन लेखेर बाल समूहको फाइल वा माइन्टसँगै राख्नु पर्नेछ ।

२०. सदस्यबिच रहेको फरक मतको सम्मान तथा कार्यक्रमको सहजीकरण

- (१) सामान्यतया बाल समूहमा सृजना हुने फरक मत देहायका उपायहरू अवलम्बन गरी समाधान गर्न सकिनेछः
 - (१) बाल समूहको योजना निर्माण लगायतका छलफलमा सबै सदस्यहरूलाई स्वतन्त्र र छोटो रूपमा आफ्नो विचार राख्न लगाउनु पर्दछ ।
 - (२) बाल समूहको बैठक बस्ने, छलफल गर्ने तथा नेतृत्व चुन्ने प्रक्रियाका बारेमा आचारसंहिता निर्माण गर्नु पर्दछ ।
- (२) बाल समूहका सदस्यहरू माझ कार्यक्रम आयोजना गर्ने सन्दर्भमा फरक प्रस्तावहरू प्राप्त भएमा ती कार्यक्रमको सूची बनाउने र सदस्यहरूलाई आपसी छलफल गरी कार्यक्रमको प्राथमिकतासाथ छनोट गर्न लगाउनु पर्नेछ । कार्यक्रमको छनोट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) बालबालिकाले रुचिकर मात्रै, सृजनात्मक, खेलकुद तथा बौद्धिक विकासका कार्यक्रमलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
 - (ख) बालअधिकारको प्रचार प्रसार हुने र अविभावक, निर्णयकर्ताहरू तथा समुदाय माझ बालबालिकाको सरोकारहरू प्रस्तुत गरिने कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने,
 - (ग) बाल समूहले गर्न नहुने भनको कार्यक्रम छनोट नगर्ने,

- (घ) बाल समूहलाई धेरै आर्थिक भार पर्ने तथा लामो समय लाग्ने कार्यक्रम छनोट नगर्ने,
 - (ङ) समुदाय र समुदायका अन्य संस्थाहरूसँग द्वन्द्व वा मनमुटाव हुनसक्ने कार्यक्रम नगर्ने,
 - (च) धेरै दिन विद्यालय शिक्षालाई असर पर्ने वा कक्षा छाडी तयारी गर्नुपर्ने कार्यक्रम नगर्ने,
 - (छ) अन्य बाल समूह वा संस्थाले भर्खरै गरिसकेको समान किसिमका कार्यक्रमहरू भए त्यसलाई प्राथमिकतामा पछाडि राख्ने,
- (३) बाल समूहका सदस्यहरू माझ स्थानीय सरोकारका विषयमा फरक विचार वा धारणाहरू आएमा ती धारणाहरूलाई समावेश गरी साझा धारणा बनाउनु पर्नेछ । यसका लागि देहायका कार्यहरू गर्न सकिनेछः
- (क) सबै सदस्यहरूले सम्बन्धित विषयमा पालैपालो आफ्ना विचारहरू छोटकरीमा राख् दिने, विचार राख्दा अरूको विचारलाई गलत भन्ने होच्याउने वा सिधै नकार्ने विषयलाई प्रशय नदिने,
 - (ख) फरक फरक धारणाहरूलाई समेटेर कुनै सदस्यले एकै धारणा प्रस्ताव गर्न लगाउने,
 - (ग) यदि नितान्त विपरीत धारणाहरू आएमा बाल समूहको बैठकमा ती फरक धारणाहरूलाई र त्यसलाई समर्थन गर्ने सदस्य सङ्ख्या पनि लेख्ने । तर, बहुमत सदस्यहरूले व्यक्त गरेको धारणा अनुसार बाल समूहले गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
- (४) बाल समूहका सदस्यहरू माझ आर्थिक वा सगंठन व्यवस्थापनका विषयमा फरक धारणा आएमा देहाय बमोजिम सहजीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (क) बाल समूहका सदस्यहरू माझ फरक मतको विषयमा छलफल गरी आपसी सहमति सृजना गर्ने
 - (ख) बाल समूहका सदस्यहरूले उठाएको फरक मतको विषय र उनीहरूले दिएका तर्क तथा प्रमाणहरूको सूची बनाउने ।
 - (ग) विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा समुदायमा आधारित बाल समूहको हकमा आवद्ध समितिका संयोजकले सम्बन्धित फरक मतमा अध्ययन गरी निर्णय प्रदान गर्ने ।
- (५) बाल समूह भित्र आउने फरक मतको समाधान गर्ने बैठकमा वयस्क सहजकर्ता र आवद्ध समिति वा निकायका प्रमुखको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

बाल समूहको आर्थिक कोष व्यवस्थापन तथा सहायता

२१. आर्थिक व्यवस्थापन

- (१) बाल समूहको आर्थिक कोषमा देहायको रकम रहनेछ ।
- (क) स्वेच्छिक रूपमा उठेको सदस्यहरूको नवीकरण वा मासिक शुल्क,
 (ख) चन्दा तथा सहयोग,
 (ग) संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता,
 (घ) विद्यालयबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता,
 (ङ) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता,
 (च) स्थानीय समूह तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सहायता र
 (छ) यस्तै अन्य आय ।
- (२) बाल समूहले आर्थिक सहायताको निम्ति सामान्य निवेदन दिए पुग्नेछ । बाल समूहका लागि सामान्यतया पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढीको सहयोग दिनुपरेमा नगद प्रदान नगरी सोझै जिन्सी वा सेवा खरिद गरी सहयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) बाल समूहको आर्थिक कारोबार प्रचलित सामान्य लेखाको सिद्धान्त अनुसार हुनेछ । साथै बाल समूहलाई सोझै परियोजना वा अभियान सञ्चालन गर्नका लागि सम्झौता गरी रकम प्रदान गर्न सकिने छैन ।
- (४) बाल समूहले आफ्नो गतिविधि सञ्चालन गर्न आफ्नो विद्यालय वा समुदायमा आर्थिक स्रोत संकलनका लागि बालमैत्री कार्यक्रम आयोजना गर्न सक्नेछन् । यस्ता क्रियाकलापमा देउसी-भैलो, साँस्कृतिक कार्यक्रम, खेल प्रतियोगिता जस्ता कार्यक्रमहरू हुन सक्नेछन् । यस्ता कार्यक्रम आयोजना हुँदा आबद्ध निकायको स्वीकृति, सहजीकरण र सुपरिवेक्षण अनिवार्य रहनेछ ।
- (५) बाल समूहले संकलन गरेको रकम उनीहरूले आयाजेना गर्ने बालमैत्री गतिविधिमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ । यस्तो रकम छात्रवृत्ति, भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण, मर्मत सम्भारका लागि वा कुनै पीडितलाई सहायता, आपतकालीन सहायता बापत सहयोग उपलब्ध गराउने गरी खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (६) बाल समूहको वार्षिक आयव्यय विवरण सामान्य ढाँचामा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बाल समूहका बृहत गतिविधि सञ्चालन गर्न परेमा सहजकर्ताले आर्थिक व्यवस्थापन र सहजीकरणमा सहयोग गर्नु पर्नेछ । यसरी व्यवस्थापन गर्दा आर्थिक हिसाबकिताब बाल समूहबाट अनुमोदन गराउने तथा दुई हप्ता भित्र आर्थिक कारोबारको फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता संचालन गर्न समूह/क्लबले आफ्ना सल्लाहकार एवम् संरक्षक मध्येबाट १ जना र आफू मध्ये २ जना गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ । कोषबाट रकम झिक्नु पर्दा समूह/क्लबको निर्णय अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ । बाल समूह/क्लबको निर्णय अनुसार कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

बाल समूह र अन्य निकायहरूको सम्बन्ध र सहकार्य

२२. स्थानीय तह (गाउँपालिका तथा नगरपालिका) सँगको सम्बन्ध र सहकार्य

- (१) सबै बाल समूहहरू आफ्नो वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको विधि र प्रक्रियामा सूचीकृत तथा नवीकरण हुनेछन् ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको बाल समूहको विवरण अद्यावधिक गर्ने र सरोकार निकायमा आदान प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (३) नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा बाल समूहका गतिविधि, बाल समूह र सहजकर्ताको प्रशिक्षण तथा बाल समूह प्रतिनिधिको परामर्श जस्ता कार्यक्रम राख्न सक्नेछन् ।
- (४) बाल समूहले नगरपालिकासँग स्थानीय विकासका क्रियाकलापहरूमा बालबालिका सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम, सुविधा र उपलब्धिहरूको बारेमा सूचना माग गर्ने, त्यस्ता जानकारीहरू प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रम र सेवाहरूको अनुगमन गर्ने हुनेछन् ।
- (५) बाल समूहले नगरपालिकासँग आफ्ना कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आर्थिक सहायता, प्राविधिक र सामग्री सहयोगको अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (६) बाल समूहले हरेक वर्ष आफूले सम्पादन गरेका कार्यक्रमको सूची र विवरण सहितको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२३. बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय समितिहरूसँगको सम्बन्ध र सहकार्य

- (१) नगरपालिका भित्र रहेका वडा बाल संरक्षण समिति, नगर बालसंरक्षण समिति, स्थानीय बालमैत्री शासन समिति, टोल विकास संस्था, स्थानीय मानव बेचबिखन नियन्त्रण समिति, नगर शिक्षा समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण समिति, नगर स्वास्थ्य समिति र स्थानीय खानेपानी तथा सरसफाई समिति जस्ता बालबालिकासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विभिन्न समिति हुन सक्नेछन् ।
- (२) यी समितिहरूमा बाल समूह वा सञ्जालका प्रतिनिधिहरू सदस्य वा पर्यवेक्षकको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।
- (३) यस्ता समितिहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनामा बाल परामर्श, बालबालिकाको क्षमता विकास, बालसँग साझेदारीमा गरिने गतिविधिहरू तय गरी समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस्ता समितिहरूले बाल परामर्श तथा विभिन्न समयमा बाल समूह तथा बालबालिकाबाट प्राप्त हुन आएका गुनासा र सुझावहरूलाई नगरपालिकाको योजना प्रक्रियाको पैरवीमा राख्न सक्नेछन् ।
- (५) बालबालिकाले सम्प्रेषण गरेको तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरूमा सम्बोधन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा बाल समूहका गतिविधिहरूलाई

प्रोत्साहन गर्न उत्कृष्ट बाल समूह पुरस्कार तथा सम्मानका कार्यक्रमहरू गर्न सकिनेछ ।

२४. बाल विकास संरक्षणमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिका

- (१) विद्यालयमा रहेका बाल समूहहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा कार्ययोजनाको निर्माण समूहको परामर्शमा बाल समूहका गतिविधिलाई सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रम राख्न सकिनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा बाल समूहका प्रतिनिधि एक बालक र एक बालिकालाई स्थायी आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ र यस्ता बैठकहरूमा बालबालिकाका सरोकारका विषयहरू प्रस्तुत गर्न लगाउन सकिनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने संवेदनशील र विवाद सजृना हुन सक्ने विषयहरू जस्तै: शिक्षक नियुक्ति र कार्वाही, निर्माणको ठेक्का पट्टा तथा अनियमितता जस्ता विषयको छलफलमा बालबालिकालाई प्रत्यक्ष र निर्णायक सहभागी बनाइने छैन ।
- (५) विद्यालयमा रहने शिक्षकको व्यावहारिक सीप तथा शैली विकास (बालमैत्री शिक्षण विधि), बालमैत्री भौतिक संरचनाको निर्माण स्वरूप र गुणस्तरका विषयहरूमा भने बाल समूहका सदस्य र सकेसम्म धेरै बालबालिकाको सुझाव संकलन लिन सकिनेछ ।

२५. अन्य संघसस्था तथा सेवा प्रदायक निकायहरूको भूमिका:

- (१) नगरपालिका भित्र क्रियाशील विभिन्न संघ संस्था तथा सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिका प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा उनीहरू लक्षित कार्यक्रम, निर्णय तथा योजना प्रक्रियामा बाल समूहका प्रतिनिधिहरूसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस्ता संस्था तथा सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिकाको लागि निशुल्क उपलब्ध सेवा सुविधा तथा कार्यक्रमको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न, सेवाको विषयमा सरोकारवालाबिच सञ्चार एवम् कार्यक्रमहरूको बारेमा प्रभावकारिताको अनुगुमन गर्न बाल समूहसँग सहकार्य गर्न सक्नेछन् ।
- (३) सेवाप्रदायक निकायहरूले बाल समूहका सदस्य तथा बाल समूहसँग सहकार्य र परामर्श कार्यहरू गर्दा उनीहरूको नियमित शिक्षालाई नकारात्मक प्रभाव पार्ने र विद्यालय समयमा असर पार्ने गरी गर्न सकिने छैन ।
- (४) सेवाप्रदायक निकायहरूले बाल समूहका सदस्यहरूलाई अनिवार्य सहभागिताको नियम लागु गर्न सकिने छैन ।
- (५) सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण हुने विवादित विषय, फौजदारी अपराधका उजुरी लगायतका विषयमा छलफल गर्न वा उनीहरूको राय वा निष्कर्ष

माग्न र त्यस्ता क्षेत्रमा काममा लगाउन सक्ने छैनन् । तर न्यायिक प्रक्रियामा प्रभावित बालबालिकासँग गरिने परामर्श गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (६) सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिका सहभागी भएर गरिएका सामुदायिक कार्यको बदलामा भत्ता वा ज्याला प्रदान गर्न सक्ने छैनन् । तर यातयात खर्च र सहायक सामग्री दिन फरक पर्ने छैन ।

२६. स्थानीय तहको योजना तर्जुमामा बाल समूहको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था

- (१) स्थानीयतहबाट हुने योजना निर्माण चक्रमा बाल समूहको प्रतिनिधित्व र सहभागिता अनिवार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) बस्ती तथा वडास्तरमा हुने योजना छलफलमा सहभागी हुन बाल समूहका सदस्य वा प्रतिनिधिहरूलाई निमन्त्रणा गर्न सकिनेछ । भेलामा उनीहरूको सरोकार राखे विषयमा धारणा राख्न निश्चित समय प्रदान गरिनेछ ।
- (३) गाउँ स्तर/ नगर स्तर वा जिल्ला स्तरमा तोकिएको प्रक्रियामा बाल भेलाको आयोजना गरी स्थानीय योजना निर्माणका लागि बालबालिकासँग परामर्श लिन सकिनेछ ।
- (४) योजना निर्माण तथा बजेट विनियोजनमा बाल समूहलाई बालबालिकाको निम्ति छुट्याइएको कार्यक्रम तथा बजेटबारे छुट्टै सावर्जनिक सूचना जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो जानकारी सरल भाषामा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

बाल समूहको सम्मिलन र विघटन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. बाल समूहको सम्मिलन

- (१) दुई वा दुईभन्दा बढी एकै भौगोलिक क्षेत्र वा एकै विद्यालय भित्रका बाल समूहहरू सम्मिलन हुन सक्ने छन् तर फरक भौगोलिक क्षेत्र वा फरक विद्यालयका बाल समूहहरू सम्मिलन हुन सक्ने छैनन् ।
- (२) सम्मिलनमा जानका लागि चाहने बाल समूहले समूहको सहजकर्ताको उपस्थितिमा सदस्यहरूको भेलाले सम्मिलनमा जाने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्मिलन गर्न चाहने सबै बाल समूहका सहजकर्ता समेतको उपस्थितिमा सदस्यहरूको भेला आयोजना गरी माथि दफा ७ मा उल्लेख भएअनसार नयाँ कार्य समिति चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्मिलनपश्चात् नयाँ कार्यसमिति गठन भएको एक महिना भित्र नगरपालिकामा सम्मिलनको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) यसरी सम्मिलनपछि सम्मिलन भएका बाल समूहको पुरानो नगरपालिकाको सूचीबाट हट्नेछन् र नयाँ बाल समूह सूचीकृत हुनेछ ।

२८. बाल समूहको विघटन

- (१) बाल समूह देहायको अवस्थामा विघटन भएको मानिनेछ ।

- (क) बाल समूह लगातार २ वर्षसम्म नगरपालिकामा अद्यावधिक नभएमा यस्ता बाल समूह विघटन गर्न सकिनेछ । तर अद्यावधिक नभएका बाल समूहलाई विघटन गर्नु अघि ३ महिनाको समय राखी अद्यावधिक गर्नका लागि सूचित गरिनेछ ।
 - (ख) बाल समूहका बहुमत सदस्यहरूले बाल समूह विघटन गर्ने निर्णय गरेमा ।
 - (ग) विद्यालयले उपयुक्त कारण दर्साइ विद्यालयमा आधारित बाल समूह विघटन गर्न सिफारिस गरेमा ।
 - (घ) आवद्ध स्थानीय वडा तथा सरकारका सम्बन्धित संस्थाले उपयुक्त कारण देखाइ बाल समूह विघटन गर्ने निर्णय गरेमा ।
- (२) यसरी दफा २८ (१) (ग) र (घ) अनुसार विघटन हुनु पूर्व सार्वजनिक सूचना र बाल समूहका सदस्यहरूसँग छलफल गरिनेछ ।
- (३) विघटन भएका बाल समूह नगरपालिकाको सूचीबाट स्वतः हट्नेछन् ।
- (४) विघटन भएका बाल समूहका सम्पत्ति तथा दस्तावेजहरू सम्बन्धित विद्यालय वा नगरपालिका वा वडाले जिम्मा लिनेछ र अर्को बाल समूह गठन प्रयोजनका लागि तिनको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

२९. बाल समूह भित्र दलगत राजनीतिक प्रभावको न्यूनीकरण

- (१) बाल समूह भित्र दलगत राजनीतिक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्नको लागि देहायका उपाय अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।
 - (क) बाल समूहका सदस्यहरू तथा वयस्क सहजकर्ता कुनै पनि राजनीतिक दल वा दलका भातृ संगठनको नेतृत्वमा नरहेको व्यक्ति चयन गरेर ।
 - (ख) बाल समूह तथा यसका सदस्यहरूले विभिन्न राजनीतिक दलहरूसँग बालअधिकार प्रवर्धन र संरक्षणका विषयमा खुला अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम आयोजना गरेर ।
 - (ग) बाल समूहले कुनै एक राजनीतिक दल वा समूहसँग मात्र सयुक्त कार्यक्रमहरू आयोजना नगरेर ।
 - (घ) बाल समूहले सावर्जनिक पदमा निर्वाचित वा नियुक्त राजनीतिक व्यक्तिबाहेक अन्य राजनीतिक दलका प्रतिनिधि वा व्यक्तिलाई कार्यक्रममा प्रमुख अतिथि, अतिथि वा श्रोत व्यक्ति नबनाएर ।
 - (ङ) बाल समूहले कुनै राजनीतिक दलको पक्ष वा विपक्षमा हुने गरी कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू सञ्चालन नगरेर ।

(च) बाल समूहले राजनीतिक दल वा भातृ संगठनका बारमो विशेष जानकारी दिने वा उसको सदस्य बन्न प्रेरित गर्ने कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू सञ्चालन नगरेर ।

३०. बाल समूह भित्र सद्भाव, सद्व्यवहार र सुरक्षित अभ्यास प्रवर्धन

- (१) बाल समूह भित्र सद्भाव, सद्व्यवहार र सुरक्षित अभ्यास प्रवर्धन गर्न देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (क) बाल समूहले आफ्नो संगठन निर्माण, व्यवस्थापन तथा कार्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा आचारसंहिता निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) बाल समूह तथा यसका सदस्यहरूले सामाजिक कुरीति, भेदभावको अभ्यास र गलत प्रचलनहरूका विषयमा बोल्न र त्यस्ता अभ्यासहरू नगर्न सदस्यहरूलाई प्रशिक्षित गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बाल समूहका सदस्यहरूलाई सामाजिक सद्भाव प्रवर्धन गर्न सबै धर्म, जातजाति र समुदायको सम्मान गर्न उनीहरूको असल संस्कृति र अभ्यासहरूका बारेमा बुझ्न, विभिन्न समयमा विविध साँस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना गर्न सकिनेछ ।
- (घ) बाल समूहको नेतृत्वमा समुदाय वा विद्यालयमा रहको विभिन्न समुदायको प्रतिनिधित्व हुन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) बाल समूहको बैठकमा साँस्कृतिक छलफलको प्रस्ताव नै बनाएर नियमित रूपमा सदस्यहरूले पालैपालो आफ्नो धर्म संस्कृतिका बारेमा र असल कुराहरूका बारेमा प्रस्तुति र छलफल गर्न नियम बनाउन सकिनेछ ।

३१. बाल समूहका गतिविधि, पारदर्शिता तथा आन्तरिक सुशासन

- (१) बाल समूहका गतिविधि, पारदर्शिता तथा आन्तरिक सुशासन सम्बन्धमा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कुनै पनि बाल समूह गठन गर्नु अगाडि उक्त समुदाय तथा विद्यालयमा बाल समूहको आवश्यकता, अवसर र सम्भावनाहरूबारे अविभावक अनुशिक्षण आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) बाल समूहले आयोजना गर्ने सबै गतिविधिहरूले बालबालिका तथा समुदायको हित प्रवर्धन गर्न सक्छन्, त्यस्ता बाल समूहको गतिविधिहरूको बारेमा गुनासो र प्रतिक्रिया दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (ग) बाल समूहका गतिविधिहरूका बारेमा प्रतिक्रिया दिन वा गुनासो व्यक्त गर्न विद्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा नगरपालिकाका वडा कार्यालय, नागरिक सूचना केन्द्रहरूमा सुझाव पेटिकाको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) सुझाव पेटिका मासिक रूपमा खोल्ने र प्राप्त सुझावहरूलाई लिखित रूपमा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) प्राप्त सुझावहरूलाई सहजकर्ता र बाल समूहका प्रतिनिधिहरू बसी छलफल तथा प्राथमिकीकरण गरी सुझावका आधारमा बाल समूहका गतिविधिहरूमा सुधार गर्नु पर्नेछ । तर सुझाव वा गुनासाको आधारमा मात्रै बाल समूह विघटन गर्ने वा बाल समूहका गतिविधिहरूलाई निषेध गर्ने वा रोक्ने कार्य गर्न सकिने छैन ।
- (२) विद्यालयमा आधारित बाल समूहका गतिविधिहरूका बारेमा समुदाय तथा अविभावकहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापकलाई प्रत्यक्ष भेटेर पनि सुझाव दिन सक्नेछन् ।
- (३) नगरपालिकाले सबै बाल समूह तथा सञ्जालका क्रियाकलापलाई एकरूपता दिन अनुसूची-१, २, ३, ४ र ५ अनुसारको निर्दिष्ट फाराम तथा ढाँचा प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
- ३२. बाल समूहका क्रियाकलापमा एकरूपता**
- (१) नगरपालिकाले सबै बाल समूह तथा सञ्जालका क्रियाकलापलाई एकरूपता दिन अनुसूची १, २, ३, ४ र ५ अनुसारको निर्दिष्ट फाराम तथा ढाँचा प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
बाल समूहको नियम ढाँचा

नाम:

सूचीकरण नम्बर :

१. सदस्य बन्ने तरिका
 - क) बाल समूहको परिचय ठेगाना :
 - ख) बाल समूहको उद्देश्य र विषयहरू १. २. ३. ४.
 - ग) बाल समूहको संगठन
२. नेतृत्व चयन गर्ने तरिका
३. विघटन हुने अवस्था
४. सदस्य बन्न नपाउने व्यक्तिहरू
५. नेतृत्वमा चुनिन नपाउने व्यक्तिहरू
६. बाल समूहका सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू
७. सदस्य भद्रसकपेछि पालन गर्ने नियमहरू
८. नेतृत्वमा निर्वाचित भएपछि पालन गर्ने नियमहरू
९. बैठकमा पालन गर्ने नियमहरू
१०. अन्य बाल समूहका सदस्य, बालबालिका तथा निकायसँग व्यवहार गर्ने नियमहरू
११. बाल समूहको आर्थिक कोष तथा श्रोत
 - (क) सदस्यता शुल्क
 - (ख) नवीकरण शुल्क
 - (ग) अन्य सहायता र श्रोतहरू
१२. आम्दानी जम्मा गरी राख्ने ठाउँ
१३. आम्दानी र खर्च विवरण राख्न तोकिएकोको व्यक्ति
१४. अन्य विषयहरू

अनुसूची-२

बाल समूहका लागि आवश्यक आधारभूत सामग्रीहरू

१. बाल समूहको सामग्री राख्नका लागि बाकस वा दराज
२. माइन्ड कपी (निर्णय पुस्तिका)
३. कार्यक्रम विवरण लेखेकापी (कार्यक्रम पुस्तिका)
४. बाल समूहको नियम
५. बाल समूहका अध्ययन सामग्रीहरू
६. बाल समूहको आम्दानी र खर्च लेखे कापी (आय-व्यय पुस्तिका)
७. कलम
८. आवश्यकता अनुसार खेल, शैक्षिक तथा मनोरञ्जनमूलक सामग्रीहरू

अनुसूची-३
बाल समूह कार्ययोजना फाराम

बाल समूहको नाम :

बाल समूहको ठेगाना:

वयस्क सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क नं.:

सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क फोन :

सूचीकरण नं. :.....

कार्यक्रमको नाम	विषय	कहाँ गर्ने	कहिले गर्ने	श्रोत व्यवस्थापन	प्रमुख जिम्मेवार निकाय

अनुसूची-४
बाल समूह कार्यप्रगति विवरण फाराम

बाल समूहको नाम :

बाल समूहको ठेगाना:

वयस्क सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क नं.:

सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क फोन :

सूचीकरण नं. :.....

सम्पन्न कार्यक्रमको नाम	विषय	कार्यक्रम भएको स्थान	मिति	खर्च भएको रकम र श्रोत	सहभागी सङ्ख्या

अनुसूची -५
बाल समूह बैठक माइन्टको नमूना

बाल समूहको नाम : बैठक संख्या:

बैठक मिति : बैठक स्थान:

वयस्क सहजकर्ताको नाम :

आज मितिमा बाल समूहको बैठक यस समूहका श्री..... को अध्यक्षतामा बस्यो । बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूबिच तपसिलमा उल्लिखित प्रस्तावहरूमा छलफल गरी निर्णय गरियो ।

बाल समूहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको उपस्थिति

१.

२.

३.

४. वयस्क सहजकर्ता :

५. आमन्त्रित (कोही भए)

प्रस्तावहरू

(क)

(ख)

(ग)

निर्णयहरू

(क)

(ख)

(ग)

अनुसूची-७
आबद्धता प्रमाणपत्र
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

आबद्धता प्रमाणपत्र नं.....

अर्घाखाँची जिल्ला, सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं..... स्थित टोलमा रहेका १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको भेलाबाट गठन भएको श्री.....
..... बाल क्लब/समूहलाई यस सन्धिखर्क नगरपालिकामा आबद्धता गराइएको जानकारी गराइन्छ ।

तपाईंहरूको बाल क्लब/समूहले सबै बालबालिकालाई बालमैत्री वातावरणमा सम्पूर्ण आधारभूत अधिकार प्रत्याभूत गर्नको लागि सक्रिय सहयोग गर्नेछ ।

.....
पेस गर्ने

.....
प्रमाणीत गर्ने

“बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०८

प्रस्तवना:

नेपालको संविधानमा भएको बालअधिकार सम्बन्धी व्यवस्था, बालश्रम निषेध तथा नियमन ऐन, २०५६ तथा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा बालबालिकाको पक्षमा भएका नीतिगत एवम् कानुनी प्रावधान समेतलाई दृष्टिगत गरी बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति, २०६८ लाई कार्यान्वयनमा लैजान वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद: १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधिको मूल भावनामा परिवर्तन नहुने गरी तथा यो कार्यविधिले तोकेको न्यूनतम मापदण्डमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको विविधता अनुरूप सन्धिखर्क नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा उल्लिखित सूचकका अतिरिक्त अन्य सूचकहरू थपि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “बालमैत्री स्थानीय शासन” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि यस कार्यविधिको दफा ६ मा उल्लेख गरिएको परिभाषा सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “न्यूनतम सूचक” भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन सञ्चालनको लागि तय भएका अनुसूची (१) मा उल्लेखित न्यूनतम सूचकहरू सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “रणनीति” भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति, २०६८ सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अबलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्यः

(१) यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

- (क) सबै वडाहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा लागु गर्न दिशा निर्देश गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका भित्रको सेवा प्रवाहमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी तथा सामुदायिक संघ संस्थाहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा अनुरूप समन्वयात्मक ढंगले कार्य गर्न सघाउने ।
- (ग) बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका बुँदाहरूलाई स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयनको तहमा पुऱ्याउन सघाउने ।
- (घ) बालअधिकार सम्बन्धी सेवा प्रवाहका न्यूनतम सूचक (अनुसुची-१) प्राप्तिको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ङ) समग्र शासकीय प्रक्रियामा बालबालिकाका सबालहरूलाई आबद्ध गरी सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सुशासनतर्फ अभिप्रेरित गर्न सघाउने ।
- (च) विद्यमान नीति तथा कानूनले तोकेका विभिन्न निकायका बालमैत्री शासनसँग सम्बन्धित कार्य जिम्मेवारी निर्वाह र सेवा प्रवाहमा एकीकरण गरी सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सेवा प्रदान गर्न गराउन जिम्मेवार निकायहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने गराउने ।

४. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा नगरपालिका भित्र क्रियाशील स्थानीय निकायहरू, विषयगत कार्यालयहरू, स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरू, सामाजिक विकास र परिचालनसँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरू र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका मन्त्रालय एवम् विभागहरूलाई समेत यो कार्यविधि उपयोगी र सहयोगी हुनेछ ।

५. बालमैत्री स्थानीय शासनको परिभाषाः

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन भन्नाले बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, र अर्थपूर्ण बाल सहभागिता जस्ता बालअधिकारका सबाललाई नगरपालिकाको नीति, संरचना, प्रणाली र कार्य प्रक्रिया र व्यवहारमा संस्थागत गर्ने शासकीय पद्धति हो । यसले नगरपालिकालाई बालबालिकाको हितमा योजना तर्जुमा, स्रोतको विनियोजन, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता कार्य गर्न सघाउँदछ ।

परिच्छेद-२

बालमैत्री स्थानीय शासन सञ्चालनको संस्थागत व्यवस्था

६. बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिः

(१) नगरपालिका स्तरमा बालमैत्री स्थानीय शासन सञ्चालन गर्नका लागि नगर प्रमुखले ३ वर्षको लागि कार्य अवधि तोकि देहाय बमोजिमको बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति गठन गर्ने छः

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | प्रमुख, नगरपालिका | -अध्यक्ष |
| (ख) | उपप्रमुख, नगरपालिका | -उपाध्यक्ष |
| (ग) | नगर प्रमुखले तोकेको वडा अध्यक्ष, (१ जना) | -सदस्य |
| (घ) | नगरपालिकाले मनोनयन गरेको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (ङ) | शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (च) | महिला विकास शाखा प्रमुख (१ जना) | -सदस्य |
| (छ) | गैसस महासंघ जिल्ला शाखाको प्रतिनिधि (महिला र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संघ संस्थाहरू मध्येबाट महासंघले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि) १ जना | -सदस्य |
| (ज) | स्थानीय विद्यालय वा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (झ) | नगरपालिकामा कार्यरत महिला शिक्षिका वा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (ञ) | नगरपालिका स्तरीय बाल सञ्चालका प्रतिनिधि २ जना (कम्तीमा १ जना बालिका रहने गरी) | -सदस्य |
| (ट) | महिला र बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने सामुदायिक संस्था वा समूह मध्ये नगरपालिकाले तोकेको महिला प्रतिनिधि, (१ जना) | -सदस्य |
| (ठ) | उद्योग वाणिज्य संघ नगर प्रमुख वा प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (ड) | नगरपालिकाका बालमैत्री स्थानीय शासन हेर्ने कर्मचारी | -सदस्य |
| (ढ) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिका | -सदस्य-सचिव |

(२) यस समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ साथै आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमितिको पनि गठन गर्न सक्ने छ ।

७. बालमैत्री स्थानीय शासन वडा स्तरीय समिति:

(१) बालमैत्री स्थानीय शासनलाई वडा स्तरमा सञ्चालन गर्नका लागि वडा अध्यक्षले देहाय बमोजिमको बालमैत्री समुदाय स्तरीय समिति गठन गर्नेछः

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | वडा अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) | वडा समितिले तोकेका वडाको महिला सदस्य | - उपाध्यक्ष |
| (ग) | स्थानीय विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्ये वडाले छनोट गरेको १ जना प्रतिनिधि | -सदस्य |

- (घ) वडामा रहेका बाल क्लवहरू मध्ये वडाले तोकेका कम्तीमा १ जना बालिका सहित २ जना बाल प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) टोल विकास संस्थाहरूका अध्यक्ष मध्ये वडा समितिले तोकेको कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) महिला र बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने सामुदायिक संस्था वा समूह मध्ये वडाले तोकेको महिला प्रतिनिधि, (१जना) -सदस्य
- (छ) सामुदायिक संस्था वा समूहका सचिव वा मेनेजरहरू मध्येबाट उनीहरूले छानेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ज) वडा सचिव -सदस्य-सचिव
- (२) यस समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । उपरोक्त समितिहरूले आफ्नो क्षेत्रका सम्बन्धित केन्द्रीय एवम् स्थानीय निकायहरू, गैसस एवम् निजी क्षेत्रका संघ संस्थासँग समन्वय गरी बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको संस्थागत विकास र विस्तार गर्न सघाउ पुऱ्याउनेछ ।

परिच्छेद-३

साझेदार संस्थाहरू र तिनको भूमिका

द. वडा तथा नगर स्तरीय साझेदारहरू:

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको प्रवर्धन गर्ने प्रक्रियामा देहायकका वडा तथा नगर स्तरका साझेदार संस्थाहरू रहनेछन्:
- (क) **वडा समिति र नगरपालिका**
१. केन्द्र र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त मार्गदर्शन, नीति तथा कार्यक्रमहरू आ-आफ्नो क्षेत्रको सन्दर्भमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी वा नगरी लागु गर्ने,
 २. आफ्नो क्षेत्रमा बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
 ३. बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धनको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने,
 ४. बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धनको लागि स्थानीय स्तरमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
 ५. बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धनको लागि बजेट विनियोजन गर्ने,
 ६. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति बनाई वार्षिक एवम् आवधिक योजनामा समावेश गर्ने,
 ७. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

८. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी सञ्चालित कार्यक्रमहरू समन्वयात्मक र एकीकृत ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
९. बाल क्लव/समूहहरूको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने,
१०. बालमैत्री स्थानीय शासनको आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
११. आ-आफ्नो क्षेत्रबाट हुने सेवा प्रवाहलाई बालमैत्री बनाउने ।

(ख) बालमैत्री स्थानीय शासन नगर/वडा समिति

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी नगर/वडा स्तरको नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्ने र यस पद्धतिको प्रवर्धन गर्न नगरपालिका/वडा समितिलाई नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- (२) बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको प्रवर्धन गर्न नगर/वडा समिति स्तरबाट समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (३) बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रिय, सरकारी एवम् गैरसरकारी संघ संस्था तथा निकायबिच आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- (४) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

(ग) सामुदायिक संस्था, सेवा केन्द्र, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, गैसस तथा अन्य संघ संस्था

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरी सेवा प्रवाहमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (२) बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणालाई समुदाय स्तरसम्म पुऱ्याउन प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,
- (३) बाल समूहहरूको विकास र प्रवर्धनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (४) कार्यक्रमको स्वःअनुगमन, आवधिक समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (५) स्थानीय स्तरमा उपलब्ध साधन स्रोत बालबालिकाका क्षेत्रमा परिचालन गर्ने,
- (६) सरोकारवालासँग सम्पर्क एवम् समन्वय गर्ने र साझेदारी निर्माण गर्ने,
- (७) स्वीकृत नीति निर्देशिका अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (८) आ-आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको स्वामित्व ग्रहण गर्ने,
- (९) आ-आफ्नो क्षेत्रबाट हुने विकास निर्माण एवम् सेवा प्रवाहलाई बालमैत्री बनाउने ।

परिच्छेद-४

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा

९. टोल, वडा समिति तथा नगरपालिका स्तरमा हुने योजना तर्जुमा

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी योजना तर्जुमा प्रक्रिया बाल क्लव वा सामुदायिक संस्था वा समूह, बस्ती तथा समुदाय स्तरबाट सुरु हुन्छ । योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने क्रममा आफ्नो आवश्यकताहरू कसरी पहिचान गर्ने भन्ने बारे स्थानीय

स्तरमा रहेका बाल क्लव/समूह र बाल सञ्जालका सदस्यहरूलाई योजना तर्जुमाको हरेक चरणमा सहभागी गराउनु पर्दछ । गैरसरकारी संस्थाहरू समेत आ-आफ्नो कार्यक्रम र प्राविधिक सहयोग सहित योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागी हुनेछन् । स्थानीय स्तरमा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा पद्धति अन्तर्गत निम्न चरणहरू हुन्छन् ।

क. बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिका र वडा समितिले जिल्ला र केन्द्रबाट प्राप्त बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र आफ्नो स्रोतलाई आधार मानी बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि अनिवार्य रूपमा बजेट छुट्याई वस्तुगत विश्लेषण गरी वडा/टोल/बस्ती स्तरमा योजना तर्जुमा सुरु गर्नु, गराउनु पर्दछ ।

ख. आवश्यकता पहिचान:

(१) बाल क्लव/समूहका प्रतिनिधिहरूको सहभागितामा स्थानीय आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्दछ । यसका लागि प्रारम्भमा वडा तथा नगर स्तरको बालबालिका सम्बन्धी वस्तुस्थिति विवरण (प्रोफाइल) तयार गरिनेछ । प्रोफाइल तयारीको लागि सूचना संकलन फारम (बालबालिका अवस्था सर्वेक्षण प्रश्नावली) अनुसूची-२ मा र प्रोफाइलको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यसको आधारमा आवश्यकता पहिचानको लागि प्रत्येक बाल समूहको अलगअलग बैठक बसी छलफलद्वारा प्रस्तावित कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा योजना तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने र सो समितिबाट प्राथमिकता निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि वडा समितिको सिफारिस सहित नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्दछ ।

ग. योजना छनोट:

(१) प्राप्त प्रस्ताव उपर वडा समिति र नगरपालिकाले बाल समूहका प्रतिनिधिहरू तथा सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रतिनिधिहरूसँग संयुक्त बैठक गरी उपलब्ध स्रोतका आधारमा योजनाहरू छनोट गर्नेछन् । योजना छनोटको निर्णय सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभाबाट हुनेछ ।

घ. नगर सभामा सिफारिस:

(१) वडा समितिबाट प्राथमिकता निर्धारण गरिएका सबै योजनाहरू आफ्नो साधन, स्रोत र क्षमताले सञ्चालन गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रम जिल्ला समन्वय समितिको योजनामा समावेश गर्न अर्घाखाँची जिल्ला समन्वय समितिबाट आयोजना हुने इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठीमा पेस गर्न सकिनेछ । यस्तो गोष्ठीमा बाल सञ्जालका प्रतिनिधिको सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

१०. वडा स्तरीय योजना तर्जुमा

(१) वडा स्तरीय योजना तर्जुमाबाट प्रस्ताव भई आएका बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम नगर स्तरीय योजना तर्जुमा प्रक्रियासँग आवद्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क. विषयगत योजना तर्जुमा समिति

(१) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू मूलतः सामाजिक विकास समिति अन्तर्गत पर्ने भएको हुँदा वडा स्तरबाट प्रस्ताव भई आएका योजनाहरू सामाजिक समितिमा प्रस्तुत गरिनेछ । समितिले प्रस्तुत योजना र कार्यक्रम उपर छलफल गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वार्षिक नगर सभा योजनामा समावेश गर्न प्राथमिकता निर्धारण गरी एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्दछ । प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमहरू माथि समितिले निम्न अनुसार पुनरावलोकन गर्न सक्नेछः

- (क) प्राविधिक रूपले सम्भाव्य छ, छैन र लगानीको लागि स्रोत खुलेको छ, छैन,
- (ख) प्राविधिक पक्ष तथा आर्थिक स्रोत साधन सुनिश्चित छ, छैन, बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन भित्र छ, छैन,
- (ग) प्रस्तावित योजनाले बालबालिकालाई प्रत्यक्ष रूपमा फाइदा पुऱ्याउन सक्ने नसक्ने,
- (घ) प्रष्टसँग प्राथमिकताक्रम तोकेर नगर कार्यपालिकामा कार्यक्रम सिफारिस भई आएको छ, छैन,

११. कार्यान्वयन प्रक्रिया

(१) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधि भित्र रहेर मात्र गर्नु पर्दछ । प्राविधिक दृष्टिकोणले नगरपालिका तथा बाल समूहले सम्पन्न गर्न नसक्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूको हकमा स्थानीय सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति र स्थानीय गैसस मार्फत् सञ्चालन गर्न गराउन सकिनेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लागत साझेदारी र सहभागितात्मक पद्धतिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बन्धित विषयगत शाखा र गैरसरकारी संस्थाले समेत प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।

क. बालमैत्री कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायको तहगत प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिनेछः

- (क) कार्यान्वयनको लागि सामूहिक निर्णय तथा पूर्वाधार तयारी,
- (ख) अवस्था विश्लेषण र सूचक वा मापदण्ड निर्धारण,
- (ग) कार्ययोजना तयारी र स्रोत व्यवस्थापन,

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(१) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन प्रक्रिया स्थानीय स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४ अनुरूप हुनेछ ।

यस्तै स्थानीय निकाय अनुदान सञ्चालन कार्यविधि, २०६७ बमोजिम गठन हुने अनुगमन समिति ले समेत यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नेछ । साथै सन्धिखर्क नगरपालिका, बालमैत्री स्थानीय शासन जिल्ला समिति, एवम् विषयगत शाखा कार्यालयहरूले नियमित रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित सन्धिखर्क नगरपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) यस्तो प्रतिवेदन उपर सन्धिखर्क नगरपालिकाले आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिन सक्नेछ अनुगमन, समीक्षा र मूल्याङ्कनबाट देखिएका समस्याहरूको तत्काल समाधान गर्नु सम्बन्धित सरोकारबालाहरूको दायित्व हुनेछ । यसका अतिरिक्त बालमैत्री स्थानीय शासन अन्तर्गत सन्धिखर्क नगरपालिकामा सञ्चालित विभिन्न तहका कार्यक्रमहरूको कम्तीमा वर्षमा १ पटक सामाजिक परीक्षण वा सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रतिवेदन तथा अभिलेखीकरण

- (१) प्रत्येक चौमासिकमा सञ्चालन भएका कार्यहरूको प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

१४. बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको कार्यान्वयनका लागि संयन्त्र र तौरतरिका

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिलाई वैज्ञानिक, व्यवस्थित तथा नतिजामूलक रूपमा कार्यान्वयन गर्न सघाउन तथा सुनिश्चित गर्नका लागि देहायको प्रक्रिया प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- (क) बाल सहभागितामूलक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- (ख) सामाजिक परीक्षण
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाई
- (घ) कार्यमूलक अनुसन्धान
- (ङ) प्रभावकारिता सर्भेक्षण
- (च) गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन
- (छ) कार्यमूलक लेखापरीक्षण
- (ज) मूलप्रवाहीकरण
- (झ) सूचना अनुगमन
- (ञ) बाल सूचना पद्धति

परिच्छेद-५

कोष व्यवस्था र कोष प्रवाह

१५. बालमैत्री स्थानीय शासन कोषको खाता:

- (१) नगरपालिकाले बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाले यस्तो कोष अन्तर्गत बालमैत्री स्थानीय शासनको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि एक अलगगै

खाता वा लेजर खडा गर्नेछ । यस्तो कोषको सञ्चालन खातामा बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धनको लागि तपसिल बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछः

- (क) नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराइएको अनुदान रकम,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिले वार्षिक रूपमा विनियोजन गरेको रकम,
- (ग) नगरपालिकाको बजेटबाट तोकिएको अंश र अनुदान रकम,
- (घ) विकास साझेदारहरूबाट बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू,
- (च) उल्लेख्य कार्य सम्पादन गरे बापत केन्द्र र अन्य निकायबाट प्राप्त पुरस्कार र थप अनुदान रकमहरू

१६. कोषको उपयोग र खाता सञ्चालनः

- (१) कोषमा जम्मा भएको रकम नगर सभाबाट स्वीकृत बालमैत्री योजनाको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा खर्च गरिनेछ । कोषको खाता सञ्चालन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

१७. कोष प्रवाहः

- (१) नगरपालिकाले बालबालिका सम्बन्धी सञ्चाल, वडा समिति, उपभोक्ता समूह, सामुदायिक संस्था तथा विषयगत निकाय मार्फत स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (२) बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि नगरपालिकाबाट रकम विनियोजन गर्दा वा अनुदान वितरण गर्दा बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि तर्जुमा गरिएका न्यूनतम सूचकहरूलाई आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत क्षमता

१८. क्षमता विकास

- (१) बालमैत्री सेवालार्इ प्रभावकारी रूपमा अघि बढाउन देहायको क्षमता विकास कार्य गरिनेछ ।
- (२) यस पद्धतिको कार्यान्वयनको लागि नगरपालिका मार्फत विभिन्न तहमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धन हुनेगरी नगरपालिकाको क्षमता मूल्याङ्कन गरी विद्यमान क्षमता र चाहिने न्यूनतम क्षमता बिचको खाडल पहिचान गरिनेछ ।
- (४) देखिएको खाडलको आधारमा क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी आवश्यक प्राविधिक सहयोग र प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (५) प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त प्रशिक्षकहरूले नगर, वडा एवम् समुदाय स्तरमा प्रशिक्षण दिनेछन् । यसका लागि आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय तहका स्रोत व्यक्तिहरूको समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति र स्थानीय स्तरमा कार्य गर्ने सामाजिक परिचालक, सहजकर्ता, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका, स्थानीय निकायका पदाधिकारी र प्राथमिक तहका शिक्षकहरूलाई अनिवार्य रूपले बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी प्रशिक्षण दिईनेछ ।
- (७) क्षमता विकास सम्बन्धी गोष्ठी, प्रशिक्षण जस्ता कार्य सञ्चालन गर्दा लाग्ने खर्चको लागि नगरपालिकाले आफ्नो नर्स तथा मापदण्ड निर्धारण गर्नेछ । यसको लागि नगरपालिकाले प्रचलनमा रहेको कुनै स्वीकृत नर्स तथा मापदण्डलाई आधार मान्न सक्नेछ ।

१९. मानव संसाधन व्यवस्थापन

- (१) बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धनका लागि मौजुदा जनशक्तिको क्षमता विकास गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ । आवश्यक पर्दा नगरपालिकाले विषयगत शाखा, गैसस, बाह्य स्रोतव्यक्ति तथा साझेदार संस्थाको दक्षतालाई समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्यको लागि वार्षिक कार्य योजनामै बजेट व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धनका लागि एक जना बालअधिकार परामर्शदाता तोकिनेछ ।

२०. संस्थागत विकास:

- (१) यस पद्धतिको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक कार्ययोजनामा बजेट व्यवस्था गरी संस्थागत क्षमता विकासको समग्र प्याकेज निर्माण गर्न सकिनेछ । यस्तो प्याकेजमा बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरू समेत समावेश हुनेछन् । यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि विनियोजित रकमको २० प्रतिशतको सीमा भित्र रहनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८ विविध

२१. संशोधन र बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै व्यवधान आइपरेमा सन्धिखर्क नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यस्तो संशोधनको जानकारी नगर सभा, सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको मूल मर्ममा असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको नगर सभाले यस कार्यविधिका दफा तथा अनुसूचीहरूमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धमा यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु अगाडि सम्म भएका कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू यसै कार्यविधि अन्तरगत भए गरेको मानिनेछ ।

२२. सम्पत्ति तथा दायित्व सन्ने:

- (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कारणबश सञ्चालन हुन नसकेमा यस कार्यविधि अनुसारको कोष तथा सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति र दायित्व सन्धिखर्क नगरपालिकामा सर्नेछ ।

अनुसूची-१

सन्धिखर्क नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकहरू
सूचक प्राप्तिको अवस्था

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
क.	ख. बाल बचाउ									
१.	६ महिनासम्मको शिशुलाई आमाले अनिवार्य रूपमा पूर्ण स्तनपान (आमाको दूध मात्रै खुवाउने) गराएका हुनेछन् ।	शिशु जन्मेदेखि ६ महिनाको हुँदा सम्म आमाको दुध मात्र खाएका बालबालिकाको प्रतिशत	८०	८०	७०	७०	८०			
		शिशु जन्मेदेखि ६ महिनाको हुँदा सम्म आमाको दुधका साथै अन्य खाद्य पदार्थ समेत खाएका बालबालिकाको प्रतिशत	२०							

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		काको प्रतिशत								
२.	२३ महिना भित्रका प्रत्येक बालबालिका हरूले पूर्ण रूपमा खोप (डिपिटी, विसिजी, हेपटाइटिस वि, हिब ३, दादुराको मात्रा) पाएका हुनेछन् ।	डिपिटी खोप लाउने बालबालिकाको प्रतिशत					१००			
		बिसिजी लाउने बालबालिकाको प्रतिशत					१००			
		हेपटाइटिस लाउने बालबालिकाको प्रतिशत					१००			
		ही वि ३ मात्रा लाउने बालबालिकाको प्रतिशत					१००			
३.	६ महिनादेखि ५	६ महिनादेखि ५ वर्ष मुनिका					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	वर्षसम्मका बालबालिका हरूले वर्षको २ पटक भिटामिन ए क्याप्सुल र जुकाको औषधि खाएका हुनेछन् ।	भिटामिन ए र जुकाको औषधि वर्षको दुइपटक पाउने बालबालिकाको प्रतिशत								
४.	गर्भवती आमाले दक्ष स्वास्थ्यकर्मी बाट सुत्केरी गराएका हुनेछन् ।	सुत्केरी भएका मध्ये स्वास्थ्य संस्थामा गई दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट सुत्केरी गराउने महिलाको प्रतिशत					८०			
		सुत्केरी भएका मध्ये स्वास्थ्य संस्थामा					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		गई दक्ष स्वास्थ्यकर्मिबाट सुत्केरी गराउने महिलाको प्रतिशत								
५.	गर्भवती महिलाहरूले कम्तीमा प्रसूति पूर्व चारपटक र प्रसूति पश्चात आमा र नवजात शिशुको कम्तीमा ३ पटक स्वास्थ्य जाँच गराएका हुनेछन् ।	गर्भवती भएको ४,६,८ र ९ महिनामा गरी जम्मा ४ पटक गर्भ जाँच गराउने महिलाको प्रतिशत					८०			
	सुत्केरी भएपछि बच्च जन्मेको २४ घण्टा, ३ दिन र ७ दिनमा स्वास्थ्य जाँच						८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		गराइएका नवजात बच्चाको प्रतिशत								
६.	गर्भवती महिलाले टिटानस विरुद्धको २ वटा खोप लगाएका हुनेछन्	स्वास्थ्य जाँच गरी ६ महिनामा टिटानस विरुद्धको खोप लगाएका गर्भवती महिलाको प्रतिशत					८०			
		स्वास्थ्य जाँच गरी ८ महिनामा टिटानस विरुद्धको खोप लगाएका गर्भवती महिलाको प्रतिशत					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
७.	गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरूले आइरन चक्की जम्मा २२५ वटा) खाएका हुनेछन् ।	गर्भवती भएको ४ महिना (१८० चक्की) देखि सुत्केरी भएको ४५ (४५ चक्की) सम्म नियमित आइरन चक्की खाएका महिलाको प्रतिशत					८०			
		नियमित आइरन चक्की नखाने गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाको प्रतिशत					८०			
८.	एच् आई भी संक्रमित	एच. आई.भी								

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	आमाबाट जन्मिएका सबै बालबालिका हरूले ARV Prophylaxis पाएका हुनेछन् ।	संक्रमित आमाबाट जन्मिएका बालबालिकाको सङ्ख्या								
		एच आइ भी संक्रमित आमाबाट जन्मिएका बालबालिका मध्ये ARV Prophylaxis पाएका बालबालिकाको सङ्ख्या					१००			
९.	गम्भीर खालको कुपोषण मुक्त भएको हुनुपर्ने	Muse 11=5 cm भन्दा माथि भएका बालबालिकाको सङ्ख्या					१००			
		सामान्य कुपोषित								

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		बालबालिकाको सङ्ख्या								
१०.	सबै घरधुरीमा पिउन योग्य खानेपानीको सुविधा उपलब्ध भएको हुनेछ ।	पिउन योग्य खानेपानीको धार भएको घरधुरी प्रतिशत					१००			
		घरमा धाराजडान नभएका तर पिउनयोग्य पानी लिन जान र आउन गरी १५ मिनेट भन्दा बढी समय नलाग्ने घरघुरी प्रतिशत						१००		
११.	सबै घरमा आयोडिन नुन	घर धुरीमा आयोडिन युक्त नुन					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
१२.	प्रयोग भएको हुनुपर्ने ।	प्रयोग गर्ने परिवारको प्रतिशत								
		ढिके नुन प्रयोग गर्ने परिवारको प्रतिशत					८०			
	चर्पी गएपछि, खाना खानु अगाडी र बालबालिका को दिसा धोए पछि साबुनपानीले हात धुने परिपाटीको विकास भएको हुनेछ ।	चर्पी गएको घरधुरीको प्रतिशत						८०		
		चर्पीमा साबुन पानी राखेको घरधुरी प्रतिशत					८०			
		खाना खानु अगाडि र बच्चाको दिसा धोएपछि साबुन पानीले हात धुने घरधुरी प्रतिशत					८०			
ख.बाल संरक्षण										

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
१.	५ वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाको जन्म दर्ता भएको हुनेछ	जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्म दर्ता गराएको बालबालिकाको प्रतिशत					८०			
		जन्मेको ३६ दिन देखि ५ वर्ष भित्र जन्म दर्ता गराएको बालबालिकाको प्रतिशत					१००			
		जम्मा जन्मदर्ता प्रतिशत					१००			
२.	बाल विवाहको सङ्ख्यामा कमी आएको हुनेछ	२० वर्ष भन्दा कम उमेरमा विवाह हुने बालकको सङ्ख्या					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		२० वर्ष भन्दा कम उमेरमा विवाह हुने बालिकाको सङ्ख्या					८०			
३.		जोखिमपूर्ण काम जस्तै गिट्टि, ढुङ्गा कुट्ने, सवारी साधनमा काम गर्ने, इट्टा भट्टा, कल कारखाना र होटलमा काम गर्ने, भरीया र रीक्सा/ठेलाको काम गर्ने) मा संलग्न बालकको सङ्ख्या					८०			
		जोखिमपूर्ण काम जस्तै					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		गिट्ट, ढुंगा कुट्ने, सवारी साधनमा काम गर्ने, इट्टा भट्टा, कल कारखाना र होटलमा काम गर्ने, भरीया र रीक्सा/ठेलाको काम गर्ने) मा संलग्न बालिकाको सङ्ख्या								
४.	घरपरिवार र समुदायबाट बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा, बेचबिखन, शोषण, दुर्यवहार जस्ता घरेलु	बाल संरक्षण कार्ययोजना तयारी					८०			
		बाल संरक्षण कार्ययोजना कार्यान्वयन					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	हिंसा कम गर्ने									
	कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको हुनेछ ।	बालमैत्री आचार संहिता तयार गरी अवलम्बन गर्ने ।					८०			
५.	बाल संरक्षण सम्बन्धी समुदायमा आधारित बालसंरक्षण प्रणालीलाई सञ्चालनमा ल्याईएको हुनेछ	समुदायमा आधारित बाल संरक्षण नीति तयार गरी कार्यान्वयन गरेको प्रत्येक वडामा बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन भई सक्रिय रहेको					८०			
		टोल विकास					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		संस्था वडा समिति गठन भई सक्रिय रहेको								
		निगरानी समूह, सहकारी संस्थाको सङ्ख्या					८०			
		सक्रिय रहेका बाल क्लवको सङ्ख्या					८०			
ग. बाल विकास										
१.	४ वर्ष सम्मका बालबालिका हरू प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा भर्ना भएका ३ देखि ४ वर्ष सम्मका	प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा भर्ना भएका ३ देखि ४ वर्ष सम्मका					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	भएका हुनेछन् ।	बालिका सङ्ख्या								
		प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा भर्ना भएका ३ देखि ४ वर्ष सम्मका बालिका सङ्ख्या					८०			
		प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा भर्ना भएका ३ देखि ४ वर्ष सम्मका बालक सङ्ख्या						८०		
		प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा						८०		

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या		
									स्रोत	प्रकृया	
		अध्ययन गर्ने ३ देखि ४ वर्षका बालबालिकाको प्रतिशत									
२.	कक्षा १ को लागि विद्यालय जाने उमेर समूहका शत प्रतिशत बालबालिकाहरू विद्यालय भर्ना भएका हुनेछन्	५ वर्ष उमेर पुगेका बालिकाको सङ्ख्या					८०				
		५ वर्ष उमेर पुगेका बालकको सङ्ख्या					८०				
		कक्षा १ मा भर्ना भएका ५ वर्ष उमेर पूरा भएका बालिकाको सङ्ख्या						१००			
		कक्षा १ मा भर्ना भएका ५						१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		वर्ष उमेर पूरा भएका बालकको सङ्ख्या								
३.	५ देखि १२ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाले आधारभूत शिक्षा (१ देखि कक्षा ८ सम्म) पाएका हुनेछन् ।	५ देखि १२ वर्ष उमेर समूहका बालिकाको सङ्ख्या								
		५ देखि १२ वर्ष उमेर समूहका बालकको सङ्ख्या								
		कक्षा १ देखि ८ सम्म अध्ययन गर्ने ५ देखि १२ वर्ष उमेर समूहका बालिकाको सङ्ख्या					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		कक्षा १ देखि ८ सम्म अध्ययन गर्ने ५ देखि १२ वर्ष उमेर समूहका बालकको सङ्ख्या					८०			
४.	औपचारिक शिक्षाबाट वंचित बालबालिकाको लागि अनौपचारिक शिक्षा प्राप्त गर्ने व्यवस्था भएको हुनेछ ।	औपचारिक शिक्षाको लागि विद्यालय नगएका ६ देखि १८ वर्ष सम्मका बालबालिकाको सङ्ख्या								
		औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित तर अनौपचारिक कक्षाहरूमा भर्ना भएका					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		६ देखि १८ वर्ष सम्मका बालबालिकाको सङ्ख्या								
		औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित तर अनौपचारिक कक्षामा भर्ना भइ कम्तीमा ४ वर्ष अध्ययन गरेका ६ देखि १८ वर्ष सम्मका बालबालिकाको सङ्ख्या					८०			
		१० देखि १४ वर्ष उमेर समूहका वैकल्पिक					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाको सङ्ख्या								
५.	प्रत्येक विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग बालमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको हुनेछ ।	जम्मा विद्यालयको सङ्ख्या (प्रा.वि देखि उ.मा.वि) सम्म ।					८०			
		कम्तीमा ४० जना विद्यार्थी बराबर एकका दरले बालमैत्री छात्रा शौचालय (साबुन, पानी सहितको) भएका विद्यालय सङ्ख्या					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		कम्तीमा ४० जना विद्यार्थी बराबर एकका दरले बालमैत्री छात्र शौचालय (साबुन, पानी सहितको) भएका विद्यालय सङ्ख्या					८०			
६.	विद्यालय किशोरीहरूको लागि सेनेटरी प्याडको व्यवस्था	छात्रा सङ्ख्याको आधारमा सेनेटरी प्याडको व्यवस्था गरेको					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	भएको हुनुपर्ने	विद्यालय सङ्ख्या								
		इन्सिनेटर च्याम्बर सहितको छात्रा शौचालयको व्यवस्था भएको विद्यालय सङ्ख्या					८०			
७.	प्रत्येक विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुनेछ ।	अतिरिक्त क्रियाकलापका लागि वार्षिक क्यालेण्डर बनाएको विद्यालय (प्रा.वि. देखि उ.मा.वि. सम्म) सङ्ख्या					१००			
		महिनाको १ देखि २ पटक सम्म					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने विद्यालयको सङ्ख्या								
		महिनाको ३ देखि ४ पटक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने विद्यालयको सङ्ख्या					१००			
८.	दण्ड रहित विद्यालय क्षेत्र भएको हुनु पर्ने ।	शारीरिक तथा मानसिक सजाय दिने नगरेको विद्यालयको नीति भएको					८०			
		दण्डरहित शिक्षाको लागि					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		विद्यालयले आचरसंहिता एवम् निर्णयहरू गरेको ।								
घ. बाल सहभागिता										
१.	न.पा तथा वडाको निर्णय प्रक्रियामा १२ देखि १८ वर्षसम्मका बालबालिकाहरूको संस्थागत सहभागिताको संयन्त्र विकास गरी सहभागी गराईएको हुनेछ नगर पालिकाले क्षमता विकासमा सहयोग	नगरपालिकाले क्षमता विकासमा सहयोग गरेको बाल सञ्जाल सङ्ख्या					८०			
		बालमैत्री स्थानीय शासन समितिमा बालबालिकाको सङ्ख्या					८०			
		नगर स्तर					८०			
		वडा स्तर					८०			
		न.पा मा बालभेलामा सहभागी					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	गरेको बाल क्लवको सङ्ख्या	बालबालिकाको सङ्ख्या								
		सहभागिता मूलक बालमैत्री लेखाजोखा विश्लेषण सहयोगी हाते पुस्तिका अनुसार लेखाजोखा गरिएको ।					८०			
		नगर सभामा कम्तीमा १ बालक र १ बालिकाको संस्थागत तथा अर्थपूर्ण सहभागिता गराएको ।					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		बाल क्लव गठन र नगरपालिकाको निर्णय प्रकृत्यामा बाल सहभागिता सम्बन्धि कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको ।					१००			
२.	न.पा तथा वडाले सञ्चालन गर्ने योजनामा बालबालिकाको योजना तथा कार्यक्रम समेटिएको हुनेछ ।	मन्त्रालयले तयार गरेको टेम्प्लेट अनुसार प्रोफाईल तयारी र अपडेट					१००			
		अर्थपूर्ण संस्थागत बाल सहभागिता मा बालबालि					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		काको लागि आवधिक नगर स्तरीय लगानी योजना तयार गरेको ।								
		अर्थपूर्ण संस्थागत बाल सहभागिता मा बालबालिकाको लागि वार्षिक नगर स्तरीय लगानी योजना तयार गरेको ।					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		एकिकृत योजना तर्जुमा समितिमा कम्तीमा १ जना बालक र १ जना बालिकाको संस्थागत सहभागिता गराउने					१००			
		सहभागिता मूलक बालमैत्री लेखाजोखा विश्लेषणबाट प्राप्त सुझावहरू मध्ये कम्तीमा ६० प्रतिशत सुझाव वार्षिक योजनामा					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		समावेश गर्ने ।								
३.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा संस्थागत तवरबाट बालबालिकाको आवाज सुनिने व्यवस्था सुनिश्चित भएको हुनेछ ।	मा.वि तथा उ.मा.वि (सबै प्रकारका) सन्धिखर्क नगरपालिकाले तयार गरेको बाल सहभागिता सम्बन्धि कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा कम्तीमा १ बालक र १ बालिकाको संस्थागत सहभागिता रहेका					१००			
							१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		विद्यालय सङ्ख्या								
४.	स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिमा	स्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य उपचौकी र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारकेन्द्रको सङ्ख्या (सरकारी)					१००			
	बाल क्लवको प्रतिनिधित्व हुनेछ	कम्तीमा वर्षको ६ पटक बैठक बस्ने स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको सङ्ख्या					१००			
		प्रत्येक (न्यूनतम वार्षिक ६) स्वास्थ्य व्यवस्थापन					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		समितिको बैठकमा नगर/वडा बाल सञ्जालबाट १ जना बालक र १ जना बालिका सहभागी गराउने स्वास्थ्य संस्था सङ्ख्या								
५.	प्रत्येक वडामा बाल समूह गठन भै क्रियाशील रहेको हुनेछ ।	बाल समूह गठन भएका वडा सङ्ख्या					१००			
		बाल क्लवको जम्मा (विद्यालय तथा समुदाय स्तर) सङ्ख्या					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		मासिक बैठक गर्ने बाल क्लव सङ्ख्या					१००			
६.	नगर तथा तहमा बाल सञ्जाल गठन भएको हुनेछ ।	बाल सञ्जाल गठन					१००			
		मासिक बैठक गर्ने बाल क्लव सङ्ख्या					१००			
७.	सबै वडाहरूका बाल उद्यान भएको हुनु पर्ने	सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र बाल उद्यानको सङ्ख्या					८०			
		बाल उद्यान भित्र लाइब्रेरी भएको सङ्ख्या					८०			
ड. संस्थागत विकास सम्बन्धी सूचकहरू										
१.	नगरपालिकाको नगर	आषाढ भित्र नगर					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	सभा नियमित रूपमा सञ्चालन भएको हुनेछ ।	सभा गरेको								
		कुल पुँजीगत बजेट					१००			
		बालबालिकाको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेट						१००		
२.	नगरपालिका ले आफ्नो लागि बालमैत्री व्यवहार, आचार संहिता, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तर्जुमा गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन मा ल्याएको हुनेछन् ।	बालमैत्री विनियम, निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।					१००			
		बालमैत्री आवधिक योजना तयार भएको ।						१००		

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
३.	नगरपालिका तथा वडाहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धन समिति गठन भएको हुनेछ ।	बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति गठन ।					१००			
		वडा स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समिति					१००			
		कम्तीमा बार्षिक ६ पटक बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिको					१००			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		बैठक बस्ने ।								
		कम्तीमा बार्षिक ६ पटक बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समितिको बैठक बस्ने ।					१००			
४.	स्थानीय विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति क्रियाशील रहनेछन् ।	बाल क्लवबाट प्रतिनिधि भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सङ्ख्या ।					८०			
		बाल क्लवबाट प्रतिनिधित्व भै कम्तीमा ६ वटा बैठक गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		समितिको सङ्ख्या ।								
५.	स्थानीय विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति क्रियाशील रहनेछन्	नगर/वडा बाल सञ्जालबाट कम्तीमा १ जना बालक र १ जना बालिका सदस्य रहेको स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको सङ्ख्या ।					८०			
६.		नगर/वडा बाल सञ्जालबाट कम्तीमा १ जना बालक र १ जना बालिका सदस्यको सहभागिता					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		माकम्तीमा वर्षको ६ पटक बैठक बस्ने स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको सङ्ख्या ।								
७.	स्थानीय स्तरमा बाल विकास केन्द्र, बाल कक्षा तथा पूर्व प्राथमिक कक्षाहरू सञ्चालन भएका हुनेछन् ।	नगरपालिकाको जानकारी मा सञ्चालनमा रहेको बाल विकास केन्द्रको सङ्ख्या ।					८०			
		नपाको जानकारी मा सञ्चालनमा रहेको बाल कक्षा तथा पूर्व प्राथमिक कक्षाहरू					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		को सङ्ख्या ।								
८.	स्थानीय स्तरमा बाल क्लवहरूको सक्रियता रहनु पर्ने ।	बाल क्लवको सङ्ख्या ।					८०			
		कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका सदस्य रहेको बाल क्लवको सङ्ख्या ।					८०			
		वार्षिक कार्यक्रम वा योजना तयार गरेका बाल क्लवको सङ्ख्या ।						८०		
		वार्षिक न्यूनतम ६ वटा बैठक बस्ने बाल						८०		

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		क्लवको सङ्ख्या ।								
९.	स्थानीय स्तरमा निगरानी समूह, महिला सहकारी संस्था, टोल विकास संस्था, समिति जस्ता महिला समूहहरूको सक्रियता रहनेछ र यस्ता समितिहरू बालअधिकार संरक्षण र संवर्धनमा माक्रियाशील रहनेछन् ।	वर्षमा कम्तीमा ४ वटा बैठक वस्ने निगरानी समिति, टोल विकास संस्था, समितिहरूको सङ्ख्या ।					८०			
		आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने निगरानी समिति, टोल विकास संस्था, समिति को					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		सङ्ख्या ।								
		आफ्नो वार्षिक योजनामा बाल संरक्षण र संवर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम समावेश गरेका निगरानी समिति, टोल विकास संस्था, समितिको सङ्ख्या					८०			
१०.	नगर स्तरमा बाल सञ्जाल विकास भएको हुनेछ र जिल्ला स्तर सम्म उनीहरूको	बाल सञ्जाल सङ्ख्या । नगर बाल सञ्जालबाट जिल्ला बाल सञ्जालमा					८० ८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
	प्रतिनिधित्व रहनेछ ।	प्रतिनिधित्व गर्ने बालबालिकाको सङ्ख्या ।								
		वडा बाल सञ्जालबाट नगर बाल सञ्जालमा प्रतिनिधित्व गर्ने बालबालिकाको सङ्ख्या ।					८०			
११.	बालबालिकाका लागि नगर विकास योजना र लगानी योजना तर्जुमा भै कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	अर्थपूर्ण र संस्थागत बाल सहभागितामा बालबालिकाका लागि वार्षिक लगानि योजना तयार गरी पूँजीगत					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		बजेटको १५ प्रतिशत बजेट लगानी गर्ने ।								
१२.	नगर तथा वडा विकास योजनामा बालबालिका कासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम समेटी एकीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	सहभागिता मूलक बालमैत्री लेखाजोखा विश्लेषणबाट प्राप्त सुझावहरू मध्ये कम्तीमा ६० प्रतिशत योजना तथा नीतिमा समावेश गर्ने ।					१००			
१३.		सहभागिता मूलक बालमैत्री लेखाजोखा विश्लेषणबाट प्राप्त					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
		सुझावहरू मध्ये कम्तीमा ६० देखि ८० प्रतिशत सुझाव वार्षिक योजना तथा नीतिमा समावेश गर्ने ।								
१४.		बाल क्लव तथा बाल सञ्जालबाट प्राप्त योजना मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत योजना वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।					८०			

क्र. सं.	सूचक	मापन योग्य सुचक	आधार अवस्था	योजनाको लक्ष्य	हालको अवस्था	प्रगति प्रतिशत	घोषणाको लागि आवश्यक प्रतिशत	न्यूनतम प्रगति पूरा भए/नभएको	सूचनाको व्याख्या	
									स्रोत	प्रकृया
१५.	सार्वजनिक भवनहरूमा अपाङ्गमैत्री न्याम्प भएको हुनेछ ।	नगर भित्र सार्वजनिक भवनहरूको सङ्ख्या ।					८०			
१६.		नगर भित्र सार्वजनिक भवनहरूमा अपाङ्गमैत्री न्याम्प भएको भवन सङ्ख्या ।					८०			
१७.	बालबालिका सम्बन्धी स्थितीपत्र तयारी तथा प्रकाशन र अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	कम्तीमा २ वर्षमा एक पटक बालबालिका सम्बन्धी स्थितीपत्र तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।					१००			

प्रस्तावना:

समाजमा बढ्दै गइरहेको लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि कोष स्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (१) “कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (२) “कोष” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ ।
- (३) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (४) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति भन्नाले उपदफा ८ बमोजिमको स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति सम्झनु पर्छ ।
- (५) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थल, सार्वजनिक स्थल, घरपरिवार, समाजमा हुने शारीरिक, मानसिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्झनु पर्छ ।
- (६) “घरेलु हिंसा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य, सामाजिक तथा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना:

- (१) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-
 - (क) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम
 - (ख) सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) विदेशी व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) विभिन्न संघ/संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्जातबाट प्राप्त व्याज रकम
 - (च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

४. **कोषमा रकम जम्मा गर्ने:** महिला हकहितको संरक्षणका लागि नगरपालिकाले नगरपालिकाको कुल वार्षिक बजेटको तोके बमोजिमको प्रतिशत बराबरको रकममा नघटाई कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५. **कोषको उपयोग:**
- (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ:-
- (क) तत्काल उद्धार गर्न,
(ख) औषधि उपचार गर्न,
(ग) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
(घ) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,
(ङ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजी (सिडमनी) को रूपमा प्रयोग गर्न,
(च) पुर्नस्थापना गराउन,
(छ) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न,
(ज) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा,
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित नेपाल बाहिर रहेको महिला पुरुष, 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 दफा ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।
७. **कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने:** पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि सञ्चालक समितिले कोषबाट कार्यालयको नाममा रकम निकास दिनेछ ।
८. **स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको गठन:**
- (१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने कामको लागि स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।
- (२) स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) नगर उपप्रमुख -संयोजक

- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) कार्यपालिका सदस्य कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (ङ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय तहमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिले तोकेको संस्थाको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (च) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
 - (ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,
 - (ग) स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरूसित समन्वय गर्ने,
 - (घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१०. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए, सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खानाखर्च बापत र बास बस्नुपर्ने भए सो बापत छुट्टै रकम दिने,
 - (ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा वढीमा ३ दिनको बास खर्च र उपचार खर्च समेत उपलब्ध गराउने,
 - (ग) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोपरामर्शका लागि ५ हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

- (घ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजीको वस्तुगत तथा नगद अनुदानसमेत गरी बढीमा बीस हजार रुपैयाँ,
- (ङ) पुनर्स्थापनाका लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,
- (च) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयाँ,
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम पर्याप्त भएको मनासिब आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिब देखिएमा स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिले त्यस्तो पीडितलाई बढीमा दुई हजार रुपैयाँ थप गरी दिन सक्नेछ ।
११. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिब कारण खुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालय वा न्यायिक समितिको सिफारिस सहित महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने देखिएमा समितिले दफा १० को अधीनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनउपर जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिब आधार नदेखिएमा समितिले सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।
१२. तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने:
- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधि उपचार, पुनर्स्थापनाका वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले सो प्रयोजनको लागि कोषबाट रु १०,०००। (रु दश हजार मात्र) नबढ्ने गरी मनासिब रकम सम्बन्धित पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराईएमा त्यसरी उपलब्ध गराईएपछि बस्ने स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको बैठकबाट सो बिषयको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
१३. थप रकम निकास माग गर्न सक्ने:
- (१) कोषमा रहेको रकम अपर्याप्त भएमा रकम अपर्याप्तताको कारण खुलाई स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिले थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम थप रकम माग भई आएमा नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यता हेरी कोषमा थप रकम निकास दिनु सक्नेछ ।
१४. **छुट्टै खाता खोल्नु पर्ने:**
- (१) कोषको रकम सन्धिखर्क स्थित राष्ट्रिय बाणिज्य बैकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
१५. **कोषको लेखा र लेखापरीक्षण:**
- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
१६. **आवर्ती (रिभलभीड) कोष:** यो कोष आवर्ती (रिभलभीड) कोषको रूपमा रहनेछ ।
१७. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:**
- (१) राहत समितिले प्रत्येक ३ महिनामा (आवश्यकता अनुसार) सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले बार्षिक रूपमा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
१८. **बैठक भत्ता:** कोषमा पर्याप्त रकम भएमा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
१९. **निर्देशन दिन सक्ने:** कार्यपालिकाले स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगर कार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नेछ ।
२१. **कोष खारेज हुन सक्ने:**
- (१) कुनै कारणवश कोष सञ्चालन आवश्यक नदेखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट उक्त कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगरपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।
- (३) कार्यविधि अनुसारको निर्देशन पालना गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

विषय: सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्री अध्यक्षज्यू,
स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति ।

म.....बस्ने.....वर्ष.....
...मिति..... मा लैङ्गिक हिंसा पीडित भएको छु। मेरो अर्थिक स्तर
ज्यादै कमजोर रहेको छ । म उपर लैङ्गिक हिंसा (.....) भएको
कारणले मेरो मानसिक, शारीरिक, सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा
रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार र कानुनी सहायता एवम् परामर्श र उद्धार र मनोपरामर्श
स्वरोजगार र पुनर्स्थापना अन्य कामको लागि
सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग
रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

निवेदकको
नाम थर:
ठेगाना:
दस्तखत:
मिति:

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०८

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने सन्धिखर्क नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कर एकाइ” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारबाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको राजस्व शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण

बुझाउन सूचना दिएको वा अरू कुनै कारबाही शुरू गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले सन्धिखर्क नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको राजस्व शाखा वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सन्धिखर्क नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेसा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि सन्धिखर्क नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै सन्धिखर्क नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नुपर्ने कर असुलउपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।
४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:
- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनु पर्नेछ:
- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) गैरनेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू,
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाइले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाइले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एकपटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने:**

(१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने:**

(१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकामा क्रियाशील व्यावसायिक तथा पेसागत संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) सन्धिखर्क नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची-५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दा कै बखत गरिने र सोको बेहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनु पर्ने:**

(१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदनसाथ पेस गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिन भित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी बेहोरा मनासिब देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिन भित्र विवरण हेरफेर भएको कारण

व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको बेहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भई कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साबिकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको कर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदिखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साबिककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयमार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिन भित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया:

- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्रकै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अद्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साबिकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (५) सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अद्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) कुनै पेसा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा बेहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयवधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयवधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेसा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउने छ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरू मध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनपर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनुपर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण:

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेस गरेको विवरण र परिच्छेद-३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेस गरेको विवरण गलत वा झूठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र स्पष्टीकरण पेस गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेस नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना:

- (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समयसीमा भित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
१४. **कर दाखिला गर्नुपर्ने:**
- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने:** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था**
- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने कर बापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एक भन्दा बढी तरिका अपनाई कर असुल गर्न सक्नेछः
- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सन्धिखर्क नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ/संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
- (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दाबी वा रोक्का गरेर ।
- (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नु अघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारबाही सुरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असुल गरिनेछ ।
- (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिन भित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुलउपर गरिनेछ ।
- (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असुल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाइमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगतकट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व दर्ता भई विगतदेखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगतकट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकिएको आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेस गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगतकट्टा गर्दा अपनाउनुपर्ने अन्य कार्यविधि समयसमयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधि भित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगतकट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने: सन्धिखर्क नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी बेहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको बेहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समयसमयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारबाही हुने:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिन भित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिना भित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा सन्धिखर्क नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने:

- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने:** सन्धिखर्क नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम माफत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानुनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:**
- (१) संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायीकै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानिकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला सन्धिखर्क नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।
२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्ने:**
- (१) व्यवसायीले प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी:**
- (१) आफ्नो वडा भित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।
२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**
- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
३०. **बचाउ:**
- (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अघि सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सन्धिखर्क नगरपालिका

सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७७.../.../....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म सन्धिखर्क नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेसा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिन भित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेस नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई सन्धिखर्क नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सन्धिखर्क नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ/संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलाम बिक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असुलउपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) गैरनेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी बिजुलीको विल तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेस गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानुन बमोजिम कारबाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर:
(क) (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला न.पा. वडा नं. मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर:
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना: वडा नं. मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल:.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गाधनीको नाम, थर
७. घर जग्गाधनीको ठेगाना वडा नं..... घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति:
९. पूँजी लगानी रू.....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम:
११. परिचय पाटीको साइज: (लम्बाई चौडाई वर्गफिट.....)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं.कार्यालय:
१३. संलग्न कागजातहरू:
(क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्झौतापत्र-१,
(ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
(ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,

(घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

(ड) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति:

.....
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:

निवेदन दस्तुर:.....दर्ता शुल्क आ.व. को व्यवसाय कर
..... परिचय पाटी दस्तुरजरिवाना जम्मा रू
लाग्ने बेहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा)
रहेको छ ।

.....
पेस गर्ने
मिति

.....
सिफारिस गर्ने
मिति

.....
स्वीकृत गर्ने
मिति

अनुसूची-३
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व.

क्र .	द र्ता मि ति	द र्ता नं .	क र दा ता सं के त न म्ब र	सं चा ल क वा मु ख्य व्य क्ति को ना म	व्य व सा य वा फ र्म को ना म	फो टो	ठे गा ना	व डा नं	घ र नं	फो नं	इ मे ल ठे गा ना	व्य साय को कि सिम	कु ल पूँ जी रू	व्यव साय को श्रेणी	घर ज ग्गा आ फनो वा ब हा ल मा रहे को	स ञ्चाल न भए को वा हुने मि ति	नवी करण भए को आ. ब.	प्र मा णि त गर्ने को स ही

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति: २०७७/.... /.....

करदाता नं.....

दर्ता मिति: २०७७/...../.....

प्रमाणपत्र नं.

..... जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्री
.....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो
प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम:.....

व्यवसायीको ना.प्र.नं.....जारी गर्ने जिल्ला:.....जारी मिति:.....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति:.....

व्यवसाय रहने स्थान:

बाटोको नाम: घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम:.....

व्यवसायको प्रकृति:

पूँजी लगानी (रु.मा).....

व्यवसायको वर्ग:

परिचय पाटीको साइज:.....

.....

.....

.....

सञ्चालक

तयार गर्ने

जारी गर्ने

१. व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व को आषाढ महिना भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ । सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
३. व्यवसाय बन्द गर्नुपरेमा व्यवसायीले सन्धिखर्क नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाइबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउपत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखे गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र सन्धिखर्क नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनुपर्नेछ ।
५. व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइनेछैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
७. व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट समय समयमा दिइने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
८. उल्लेखित सर्तनामाहरू पालना नगरेमा सन्धिखर्क नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
९. यो प्रमाणपत्र सन्धिखर्क नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेसा वा व्यवसाय प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१.	व्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोडसम्म पूँजी लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पूँजी लगानी भएका
२.	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
३.	ज्वेलरी, इलेक्ट्रोनिकस आदि				
४.	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ विद्युतीय सामग्री, पेन्ट आदि				
५.	इँटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
६.	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्टस आदि				
७.	सबै किसिमका औषधि पसल				
८.	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्मेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
९.	क्युरियो, स्टेसनरी तथा पुस्तक पसल				
१०.	फलफूल, सागसब्जी, मासु				
११.	अन्य व्यापारिक वस्तु				
१२.	विपेशज्ञ सेवा		संस्थागत		व्यक्तिगत

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१३.	चिकित्सक र इन्जिनियर				
१४.	सेयर दलाल, कानुन व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफिटङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
१५.	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
१६.	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
१७.	निर्माण व्यवसाय				
१८.	ढुवानी सेवा				
१९.	यातायात सेवा				
२०.	ब्युटी पार्लर, मसाज, सैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
२१.	पार्टी प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
२२.	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्प्युनिकेसन, फोटो आदि				
२३.	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाइ पसल, दुध दही पसल आदि				
२४.	मर्मत तथा सिलाइ कटाई सेवा				
२५.	रियल स्टेट				
२६.	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
२७.	अन्य सेवा				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
२८.	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पूँजी लगानी भएका
२९.	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
३०.	पानी उद्योग				
३१.	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योग				
३२.	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेस्टुरेन्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
३३.	उत्पादनमूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाइउड, ह्युमपाइप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, कागज, काठ, प्लास्टिक, औषधि आदि)				
३४.	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, बेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शीतभण्डार, दाना आदि)				
३५.	अन्य उद्योग				
३६.	वित्तीय सेवा				
३७.	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
३८.	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
३९.	बिमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
४०.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पूँजी लगानी भएका
४१.	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
४२.	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
४३.	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
४४.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
४५.	संस्थागत विद्यालय				
४६.	भाषा प्रशिक्षण				
४७.	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
४८.	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची-६
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति:.....

सि.नं	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने रकम	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा:						

कर अधिकृत

अनुसूची-७
(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
.....नं. वडा कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.सं	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय /फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं	दर्ता/नवीकरण भए/ नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						
११.						
१२.						
१३.						
१४.						
१५.						
१६.						