

विषयसूची

योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७७.....	१
लैङ्गिक एवम् मूलप्रवाहीकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग, समुदायको हित प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३६
विद्यालय अनुदान वितरण कार्यविधि २०७७	४३
पूर्वाधार विकास समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	४८
बालविवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	५८
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	६०
सामाजिक विकास समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८.....	७२
सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८.....	८३
आर्थिक विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	९५
कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८.....	१०५
अन्तर सरकार समन्वय कार्यविधि, २०७८	१११
नगर प्रमुख छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७८.....	११४
नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८.....	१२०
कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	१३२
मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	१३७
आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	१३९
सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीड खानेपानी योजनाहरूको ६० प्रतिशत विद्युत महसुल भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९.....	१४७
लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९.....	१५०
सन्धिखर्क नगरपालिकाको घर अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	१५८
पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	१७२

सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	१८८
करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०६

योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०६/०९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा स्थानीय स्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यस नगरका प्रत्येक अङ्ग र पक्षले नगरको दिगो विकासमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष ढङ्गबाट सहभागी हुन पाउनु तथा हुनु दिगो विकासको अनिवार्य सर्त हो । बदलिएको परिवेशसँगै नगरभित्र निर्माण/सञ्चालन हुने सबै खाले योजनाहरूको सफल कार्यान्वयनको दरिलो आधार निर्माण गर्दै सन्धिखर्क नगरपालिकालाई पूर्वाधारको हिसाबले सक्षम र सामाजिक सुरक्षाको हिसाबले दिगो बनाउन सबै खाले योजना निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा त्यसको गुणस्तरीयता र मापदण्ड समेतलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी दिगो र भरपर्दो बनाउन तथा सबै खाले योजनाहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिमको नतिजा प्राप्तिमा लागि नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समेतलाई नियमित, विश्वासिलो, भरपर्दो, स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न तथा बनाउन 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. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ साथै सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका यस कार्यसँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “नियमावली” स्थानीय सरकार सञ्चालनका लागि बन्ने नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको “योजना निर्माण, सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७७” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “सरकार” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएका सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका साथै स्थानीय सरकारको काम हेर्ने गरी तोकिएका सङ्घ तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गठित सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका निर्वाचित वडा अध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “वडा सदस्य” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका वडाहरूका निर्वाचित वडा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सदस्य” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाले वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाका सम्बन्धित वडाका वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भई सम्बन्धित योजनाको लाभहानि प्रत्यक्ष उपभोग गर्ने व्यक्ति, उद्योगी, व्यापारी, व्यवसायी लगायतका निजी क्षेत्र, सामाजिक संघ संस्थाको प्रत्यक्ष प्रतिनिधित्व हुने गरी नगरपालिकाले सम्बन्धित योजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लागत सहभागिता हुने वा नहुने गरी गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठित योजना तर्जुमा समिति तथा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाले वार्षिक तथा आवधिक रूपमा तर्जुमा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत भएका भौतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक विकास समेतसँग सम्बन्धित सबै खाले विषयलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ब) “स्थलागत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति वा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएका कर्मचारीको टोली वा कर्मचारीले स्थलागत रूपमा निरीक्षण गरी सूचना सङ्कलन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “लक्षित वर्ग वा समुदाय” भन्नाले नेपालको संविधान तथा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम परिभाषित गरिएका वर्ग तथा समुदायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकार (सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार) वा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम नगरपालिकासँग सोझै सम्झौता गरी वा नगरी नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय वा संघ संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ, साथै नगरपालिकामा लागत सहभागिता गर्ने उपभोक्ताहरूलाई समेत यसमा समेट्न सकिनेछ ।
- (य) “टोल विकास संस्था” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (र) “निजी क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित ऐन कानून बमोजिम स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा सङ्गठित समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ल) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (श) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट)” भन्नाले कुनै ठेक्कासँग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष सर्त, स्पेसिफिकेसन, डिजाइन, परिमाण सम्बन्धी सूची, निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्तावसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (ष) “सम्झौता” भन्नाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कुनै पनि योजनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउने वा दिने सम्बन्धमा ठेक्का, बोलपत्र वा दरभाउ पत्रको माध्यमबाट वा प्रचलित कानून बमोजिम गरिने नगरपालिका र सेवाग्राही वा सेवाप्रदायक बिच हुने करारनामालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (स) “ठेक्का” भन्नाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही कुनै पनि कार्य गर्न वा नगरपालिकालाई आवश्यक सेवा प्राप्त गर्न कुनै व्यक्ति, उपभोक्ता समिति, फर्म,

कम्पनी वा संस्थालाई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी दिइएको ठेक्का सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दरभाउपत्र वा बोलपत्रबाट दिएको कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (ह) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले मानवीय काबु बाहिरका बाढी, पहिरो, आगजानी, भूकम्प जस्ता प्राकृतिक विपत्ति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य तथा उद्देश्य

३. **कार्यविधिको लक्ष्य:** कार्यविधिको लक्ष्य देहाय बमोजिम रहेको छ । सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र निर्माण गरिने वा सञ्चालन हुने भौतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित सबै योजनाहरूको दिगो सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी निर्धारित समय सीमा भित्र निर्धारित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तरीय नतिजा प्राप्त गरी योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको हिसाबले समेत एक सक्षम नगरपालिकाको रूपमा स्थापित गर्ने ।
४. **कार्यविधिको उद्देश्य:** यस कार्यविधिका मुलभूत उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- (क) नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजनाहरू तोकिएको समयसीमा भित्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्पन्न गर्नु ।
- (ख) सञ्चालनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गुणस्तर कायम गरी दिगोपनाको सुनिश्चितता गर्नु ।
- (ग) नगर विकासमा सबै सरोकारवालालाई जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनुका साथै नगरवासीको साझा योगदान कायम गर्नु ।
- (घ) योजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुँदा उपभोक्ताको अधिकारलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्नु ।
- (ङ) स्रोत र साधनको अभावमा सञ्चालनमा आएका विकास निर्माणसँग सम्बन्धित सबै योजनाहरूको गतिरोधको अन्त्य गर्नु ।
- (च) योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई पारदर्शी बनाएर स्थानीय सरकार प्रति नगरवासीको विश्वासमा अभिवृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद-३

योजनाका विषयगत क्षेत्र र प्राथमिकताहरू

५. **योजनाका विषयगत क्षेत्र:** संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भू-उपयोग योजनाका आधारमा सञ्चालनमा ल्याउने आयोजनाहरूलाई देहाय बमोजिका विषयगत क्षेत्रमा सूचीकरण गरिएको छ ।
- (१) **भौतिक पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित योजनाहरू:**
- (क) यातायात तथा ढुवानीसँग सम्बन्धित पूर्वाधार: सडक, पुल (झोलुङ्गे पुल समेत), कलभर्ट, रेल्वेलाईन, जल तथा हवाई यातायातसँग सम्बन्धित पोर्ट तथा

- हवाई मैदान, केबुलकार, बस, ट्रक, कार, जिप लगायतका यातायात तथा दुवानीको साधनका लागि पार्किङ स्थल तथा टर्मिनल भवनहरू लगायत,
- (ख) पानी तथा ढल निकास: सतह तथा भूमिगत नाला तथा ढल निकास, खोलानाला नियन्त्रण तथा तटबन्धन,
- (ग) शैक्षिक पूर्वाधार: शिक्षा कार्यालय, विद्यालय तथा शिक्षालय भवन, तालिम केन्द्र, प्रविधि अध्ययन केन्द्र लगायत शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबैखाले पूर्वाधार,
- (घ) स्वास्थ्य पूर्वाधार: अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, क्लिनिक लगायत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने सबै खाले पूर्वाधारहरू,
- (ङ) धार्मिक तथा साँस्कृतिक लगायत पर्यटन पूर्वाधार: मठ मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद, तालतलैया, पोखरी, सिमसार संरक्षण र विकास, मनोरञ्जनस्थल, पार्क लगायत धार्मिक तथा साँस्कृतिक पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित पूर्वाधारहरू,
- (च) आर्थिक विकास: उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय, उर्जा (जल, वायु, सौर्य तथा जैविक समेत), सञ्चार लगायत आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित पूर्वाधारहरू (भवन, सेड, भण्डार, सपिड मल, डिपार्टमेन्ट स्टोर, होटल, पशुपन्छी पालन फर्म, कृषि, आवासीय भवन, लगायत),
- (छ) सेवा प्रवाह: कार्यालय भवन, सामुदायिक भवन, सभा सम्मेलन हल, विद्युत वितरण गृह, खानेपानी कार्यालय, सूचना तथा सञ्चार गृह लगायत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित पूर्वाधारहरू ।
- (२) आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू:
- (क) उद्योग, व्यापार व्यवसाय विकास,
- (ख) व्यवसायीक कृषि विकास (पशुपन्छी पालन समेत),
- (ग) पर्यटन विकास,
- (घ) ऊर्जा विकास (जल, वायु, सौर्य तथा जैविक समेत),
- (ङ) वित्तीय विकास तथा सहकारी विकास,
- (च) अध्ययन अनुसन्धान,
- (छ) सिप तथा प्रविधिको विकास,
- (ज) रोजगार प्रवर्धन र विकास,
- (३) सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू
- (क) शिक्षा,
- (ख) स्वास्थ्य,
- (ग) खानेपानी तथा सरसफाई,
- (घ) संस्कृति प्रवर्धन,

- (ड) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरीक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाती, मधेसी, मुस्लिम, थारू, अल्पसङ्ख्यक आदि) का क्षेत्र,
- (च) जनचेतना विकाससँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, उपभोक्ता सचेतना आदि ।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित योजनाहरू
- (क) वन तथा भू-संरक्षण,
- (ख) जलाधार संरक्षण,
- (ग) जलवायु परिवर्तन,
- (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (ड) जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- (च) विपद् व्यवस्थापन,
- (छ) वारूणयन्त्र सञ्चालन ।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू:
- (क) मानव संशाधन विकास तथा संस्थागत क्षमता विकास,
- (ख) राजस्व परिचालन तथा व्यवस्थापन,
- (ग) वित्तीय व्यवस्थापन तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण,
- (ड) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण,
- (च) बेरूजु फछ्यौट,
- (छ) सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- (ज) नागरीक सन्तुष्टि सर्वेक्षण
- (झ) अन्तर निकाय समन्वय ।
- (६) नगरको विकास र समृद्धिसँग जोडिएका अन्य योजनाहरू
६. योजनाका प्राथमिकताहरू:
- (१) नगरपालिकाले विभिन्न विषयगत क्षेत्रलाई समेटेर आवधिक तथा वार्षिक योजना छनोट गर्दा देहाय बमोजिम हुने गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ ।
- (क) आर्थिक विकास तथा गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- (ख) उत्पादन मुलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- (ग) नगरवासीको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने,
- (घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम्सेवक परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ड) स्थानीय स्रोत साधन र सिपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

- (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणमा अभिवृद्धि हुने,
 - (ज) दिगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
 - (झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने,
 - (ञ) नगरपालिकाले देखेका तथा नगरवासी र सरोकारवालाहरूको तर्फबाट माग भई आएका नगरको विकाससँग जोडिएका अन्य महत्वपूर्ण विषयहरू,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा ध्यान पुऱ्याउन पर्नेछः
- (क) सङ्घ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समय सीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने,
 - (ख) नगरपालिकाले निर्माण गरेका एकीकृत आवधिक नगर विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरू,
 - (ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, विपद् व्यवस्थापन,
 - (घ) सुशासन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तीकरणमा अन्तर्सम्बन्धित विषयहरू,
 - (ङ) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरू,
 - (च) अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने विषयहरू विषयगत र क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरू ।

परिच्छेद-४

योजना पहिचान, छनोट तथा स्वीकृति

७. योजना पहिचान तथा छनोट प्रक्रियाः नगरपालिका क्षेत्रभित्र दफा ५ बमोजिमका विषयगत क्षेत्रका आधारमा सञ्चालन हुने नगर स्तरीय तथा वडा, टोल र वस्ती स्तरीय योजनाहरूको पहिचान र छनोट देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) टोल तथा वस्ती स्तरीय योजनाहरूको पहिचान तथा छनोट गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ
- (क) वडा समितिले आफ्ना वडा सदस्यहरूलाई (सो मध्ये एक जनालाई संयोजकको जिम्मेवारी दिई आफ्नो वडा भित्रका विभिन्न टोल तथा वस्तीमा सञ्चालन गर्न आवश्यक रहेका सम्भावित विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजनाहरूको सम्बन्धित सरोकारवाला तथा उपभोक्ताहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया, स्थलागत अवलोकन समेत गरी पहिचान र छनोट गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) प्रत्येक वडाले आफ्नो वडा भित्रका टोल तथा वस्तीहरूमा योजना पहिचान, छनोट वा तर्जुमाका लागि भेला वा बैठक हुने मिति, समय र स्थान तोकी कम्तीमा तीन दिन अगावै सम्बन्धित टोल तथा वस्तीबासी सरोकारवालाहरूलाई सार्वजनिक सूचना मार्फत् जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) टोल तथा वस्ती तहका योजना पहिचान, छनोट वा तर्जुमा गर्दा सो वस्ती भित्रका उपलब्ध सबै वर्ग, समुदाय तथा कृयाशिल सामुदायिक संस्थाहरूको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ । बालबालिकासँग सरोकार राख्ने विषयगत योजनाहरूको हकमा बाल क्लवका आधिकारिक प्रतिनिधिको सार्थक उपस्थिति अनिवार्य रहनेछ । योजनाको पहिचान, छनोट र तर्जुमा प्रजातान्त्रिक विधि र प्रक्रियाबाट गरिनेछ ।
- (घ) माथि उल्लेखित सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागितामा हुने छलफल, अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी साथै स्थलागत अवलोकनबाट पहिचान, छनोट तथा तर्जुमा भएका योजनाहरूको सूची सहित संयोजकले लिखित रूपमा वडा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम सूची तयार पार्दा विषयगत क्षेत्रको आधारमा योजनाको नाम, सञ्चालन हुने स्थान, प्राथमिकता क्रम, सो प्राथमिकतामा पर्नु पर्ने कारण, अनुमानित लागत, उपभोक्ता सहभागिताको मात्रा, लाभान्वित जनसङ्ख्या र योजना सम्पन्न पछि हुने उपलब्धि समेत उल्लेख गर्न अनिवार्य रहनेछ ।
- (२) वडा तहका योजनाको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरण देहाय बमोजिम गरिनेछः
- (क) सम्बन्धित वडाहरूले टोल तथा वस्ती तहबाट प्राप्त योजनाहरू मध्येबाट विषयगत क्षेत्र र महत्वको आधारमा योजनाहरूको छनोट र प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम छनोट भएका योजनाहरूको विषयगत क्षेत्र समेतका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा योजना तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) टोल तथा वस्तीबाट छनोट भई आएका योजनाहरूमा वडा स्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरू छुट हुन गएका रहेछन् भने त्यस्ता योजनाहरू वडा समितिले आफ्नो बजेट सीमा भित्र रही औचित्यताका आधारमा योजनाको सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमका महत्वपूर्ण योजनाहरू वडा स्तरीय बजेट सीमा भित्र वा प्राविधिक क्षमताका आधारमा कार्यान्वयन गर्न वा हुन नसक्ने भए नगरस्तरीय योजनामा समावेश गर्ने प्रस्ताव सहित वडा समितिले छुट्टै सूची तयार गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

- (ड) वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई नगरपालिकाको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरू तथा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा समेतका आधारमा विषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण गरी कार्यान्वयनमा लगिनेछ ।
- (३) नगर स्तरीय योजनाको छनोट देहाय बमोजिम गरिनेछः
- (क) दफा ५ सँग सम्बन्धित सबै विषयगत क्षेत्रका ठूला तथा मध्यम स्तरका दीर्घकालीन, मध्यमकालीन तथा अल्पकालीन देहाय बमोजिमका योजनाहरू नगर स्तरीय योजनामा समेटिनेछन् ।
- (१) टोल तथा वस्ती साथै वडा स्तरमा नपरेका,
- (२) प्राविधिक क्षमताको हिसाबले वडाबाट सम्पन्न हुन नसक्ने,
- (३) एक भन्दा बढी वडामा पर्ने वा एक भन्दा बढी वडालाई समेट्ने,
- (४) वडा वडा तथा अन्य नगर तथा गाउँपालिकाका सीमा वा सरोकारसँग प्रत्यक्ष जोडिएका,
- (५) नगरको दिगो विकास र समृद्धिमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने,
- (६) समग्र नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य र उद्देश्य परिपुर्तिका लागि आवश्यक,
- (७) सङ्घीय वा प्रदेश सरकार तथा विकास साझेदारहरूको अनुदान तथा लागत, सहभागितामा सञ्चालन हुने बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा विकास ऋण तथा अनुदान प्रवाह गर्ने नगर विकास कोष जस्ता अन्य संस्थाको ऋण तथा अनुदान सहयोगमा सञ्चालन हुने ।
- (ख) नगरस्तरीय योजनाहरू पहिचान, छनोट वा तर्जुमा गर्दा समग्र नगरको भू-उपयोग, भौतिक, आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, संस्थागत लगायतका पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित गुरु योजना तर्जुमाका कार्यहरूलाई समेत समेटेर तयार गरिनेछ ।
- (ग) विभिन्न चरणका छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठीका साथै स्थलागत अवलोकनबाट योजना तर्जुमा समितिमा प्रस्ताव भई आएका नगरस्तरीय तथा वडा वा टोल वस्ती स्तरीय प्रस्तावित योजनाहरूको आ-आफ्नो समितिमा महत्व र आवश्यकता समेतको विश्लेषण गरी उपयुक्त रहे नरहेको, रहेको भए उक्त योजना सञ्चालन पछि समग्र नगरको विकासमा यसले पार्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव सहित पेस गर्न सम्बन्धित विषयगत समितिहरूमा लेखी पठाइनेछ ।
- (घ) योजना तर्जुमा समितिबाट खण्ड (ग) बमोजिम प्राप्त योजनाहरूका बारेमा आ-आफ्नो समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता निर्धारणका साथै उक्त योजना सञ्चालन पछि समग्र नगरको विकासमा यसले पार्ने यथार्थ प्रभाव समेत

उल्लेख गरी बढीमा १ दिनभित्र योजना तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
विषयगत समितिहरूले आ-आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित योजनाहरूका बारेमा
राय सुझाव लिन विषयविज्ञ वा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न
सक्नेछ ।

- (ड) नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गर्दा योजना तर्जुमा समितिले सबै पक्षका
सरोकारवालाहरू (नगरपालिकाका विषयगत समिति, विषयगत कार्यालय र
संघ संस्थासमेत) तथा विज्ञ समूहसँगको छलफल, अन्तरक्रिया वा गोष्ठीका
साथै आवश्यकताका आधारमा स्थलागत अवलोकन समेत गरी योजनाको
पहिचान, छनोट तथा तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । यसरी तर्जुमा हुने योजनाको
अनिवार्य रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गर्न अनिवार्य छ ।
- (४) योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी: योजना तर्जुमा समितिले उपदफा (१), (२) र
(३) का आधारमा योजनाको पहिचान तथा छनोट गरी सम्बन्धित योजनाको नाम,
सञ्चालन हुने स्थान, प्राथमिकता क्रम, सो प्राथमिकतामा पर्नुपर्ने कारण, वातावरणीय
प्रभाव, अनुमानित लागत, उपभोक्ता सहभागिता रहे नरहेको, उपभोक्ता सहभागिता
रहेको भए सहभागिता हिस्सा, लाभान्वित जनसङ्ख्या र योजना सम्पन्न पछि हुने
उपलब्धि समेत उल्लेख गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विषयगत समितिहरूमा छलफल भई प्रस्तावित गरिएका योजनाहरू दोहोरो नपर्ने
गरी देहाय बमोजिम प्राथमिकीकरण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (क) नगरपालिकाको आवधिक योजनाको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीतिमा
आधारित,
- (ख) नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आधारित,
- (ग) विषयगत समितिबाट छनोट भई नआएका तर नगरको विकाससँग सम्बन्धित
योजनाहरू,
- (घ) नगरपालिकाको स्रोत र साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न सम्भव नरहेका
तर नगरपालिकाका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका
योजनाहरूलाई सम्पूरक अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने योजनाहरू,
- (६) आवधिक नगर विकास योजना वा एकीकृत नगर विकास योजना तर्जुमा भई
कार्यान्वयनमा आएको अवस्थामा उक्त योजनाले समेटेका विषय र अवधिसम्मका
लागि उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिमको प्रक्रियाहरू नियमित रूपमा
अवलम्बन गर्न अनिवार्य हुनेछैन तर आवधिक नगर विकास योजनामा समावेश
भएका योजनाहरूको वार्षिक प्रगति समीक्षा गरी पुनरावलोकन गर्न तथा पुन
प्राथमिकीकरण गर्न भने यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

द. योजना स्वीकृति:

- (१) दफा ७ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी योजना तर्जुमा समितिबाट नगर कार्यपालिकामा पेस भएका योजनाहरू देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी स्वीकृत हुनेछन ।
- (क) विषयगत तथा क्षेत्रगत रूपमा योजना तर्जुमा समितिले तयार पारेको नगर, वडा, टोल तथा वस्ती स्तरका प्रस्तावित योजनाहरूको प्रतिवेदन योजना तर्जुमा समितिको संयोजकद्वारा नगर कार्यपालिकामा छलफल तथा पारित गर्नका लागि पेस हुनेछ ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्तावित योजनाको प्रतिवेदन माथि नगर कार्यपालिकामा विषयगत रूपमा पर्याप्त छलफल गरी नगरपालिकाको स्रोत, साधन, सम्पदा तथा क्षमता र योजनाको महत्वका आधारमा आवश्यकता परेमा परिमार्जन वा संशोधन समेत नगरपालिकाले गरी स्वीकृतिका लागि नगर सभामा पेस गरिनेछ ।
- (ग) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावित योजनाहरू तथा आयोजनाहरूका बारेमा उपदफा (२) बमोजिमको निर्णय लिनु भन्दा अघि स्थलागत अध्ययन गर्न, विषयगत शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात मगाउँन तथा थप अध्ययन गरी राय सुझाव पेस गर्न लगाउँन, विज्ञहरूको राय परामर्श लिन, विषयगत समिति तथा योजना तर्जुमा समितिसँग छलफल तथा प्रत्यक्ष राय लिन, विकास साझेदारहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिन लगायतका योजनाको भरपर्दो र विश्वासिलो आधार निर्धारण गर्ने समेतका कार्य गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।
- (घ) उपदफा (२) बमोजिम नगर सभामा पेस गरिएका योजनाहरू नगर सभाको बैठकमा आवश्यक छलफल गरे पछि परिमार्जन गरी वा नगरी नगर सभाले योजना स्वीकृत गर्नेछ ।
- (ङ) नगर सभाबाट स्वीकृत योजनाका लागि आवश्यक स्रोत र साधनको सुनिश्चितता गरी तोकिएको समय सीमा भित्र कार्यान्वयन गर्नु, नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-५

योजना कार्यान्वयन

९. नगरपालिकाले नगर सभाबाट पारित वा स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन देहाय बमोजिम गर्नेछ ।
- (क) नगर सभाले पारित गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिका प्रमुखले ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) अख्तियारी प्राप्त गरेको बढीमा १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र सम्बन्धित शाखाका प्रमुख र वडा सचिवले आ-आफ्ना विषयगत समिति र वडाको हकमा वडा समितिमा छलफल तथा निर्णय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामु पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवले पेस गरेको योजना कार्यान्वयन कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको सम्बेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकताक्रम, नगद प्रवाहको अवस्था समेतका आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सबै शाखा प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेस हुन आएका योजनाहरूको योजना कार्यान्वयन कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको सम्बेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतका आधारमा अध्ययन गरी कुनै संशोधन, परिमार्जन वा कार्यतालिकामा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा योजनाहरूको किटानी सहित नगर कार्यपालिकाले कार्यान्वयनको निर्णय गर्नेछ ।
- (छ) खण्ड च बमोजिमको निर्णयहरू कार्यक्रम तालिका अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव मार्फत कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।

१०. लागत सहभागिता, विशेष अनुदान तथा ऋण परिचालनमा सञ्चालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन: सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार वा प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रहेर कुनै विकास साझेदार, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा नगर विकाससँग सम्बन्धित कार्यका लागि ऋण तथा अनुदान उपलब्ध गराउने वा प्रवाह गर्ने संस्थाले नगरपालिकालाई पूर्वाधार विकास लगायतका विषयगत तथा क्षेत्रगत योजना निर्माण तथा सञ्चालन गर्न वा सो सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपूरक अनुदान वा पूर्ण अनुदान प्रदान गरेमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारले गरेको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाका विद्यमान ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बमोजिम वा विकास साझेदारको हकमा प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही सम्बन्धित पक्षसँग भएको द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

११. योजना कार्यान्वयन विधि

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली तथा सन्धिखर्क नगरपालिकाले संविधान तथा अन्य प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही निर्माण गरेका ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम योजनाहरू कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्ष सुरु भएको मितिले बढीमा एक महिना भित्र कार्ययोजना, खरिद योजना तथा गुरुयोजना स्वीकृत गरी सो अनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गरी योजनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) चालु आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्नुपर्ने योजनाको हकमा सोही आर्थिक वर्षको ज्येष्ठ मासन्त भित्र सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

योजनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१२. सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने सबै विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना दफा ११ मा उल्लेख भएको व्यवस्थालाई आधार मानेर देहाय बमोजिम निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनेछन् ।

(१) ठेक्काबाट योजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन समेतका प्रचलित ऐन कानून बमोजिम नगरपालिकाले नगरभित्र सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका विषयगत तथा क्षेत्रगत योजनाहरू ठेक्का वा सेवा करारबाट निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा बमोजिमको ठेक्का वा सेवा करारका लागि वार्षिक वा मासिक न्यूनतम ठेक्का वा सेवा करार अङ्क तोकी सार्वजनिक सूचना मार्फत बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रत्येक विषयगत शीर्षकको योजनाका लागि बोलपत्रमा उल्लेख हुने अधिकतम ठेक्का अङ्क नगर सभाबाट पारित सम्बन्धित शीर्षक अन्तर्गत स्वीकृत बजेट परिधि भित्र रही सम्बन्धित प्राविधिक वा विषयगत शाखाबाट पेस भएको योजनाको परिमाण र लागत इस्टिमेट सहितको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

१३. बोलपत्र आह्वान:

- (१) दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिमको दरभाउपत्र/बोलपत्र आह्वान गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम दरभाउपत्र/बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक सङ्ख्यामा बोलपत्र नआएमा पुनः सूचना प्रकाशित गरिनेछ उक्त सूचनाको म्याद पहिले प्रकाशन गरेको सूचनाको भन्दा आधा अवधिको हुनेछ । यसरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्दा समेत दरभाउपत्र/बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक सङ्ख्यामा दरभाउपत्र/बोलपत्र प्राप्त नभएमा योजना तर्जुमा समिति र सम्बन्धित विषयगत शाखा वा इकाइको राय सुझाव र प्रचलित ऐन कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम योजना सञ्चालन व्यवस्थापन गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रथम पटक दरभाउपत्र/बोलपत्र आह्वान गरेको समयावधिभित्र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम तोकिएको सङ्ख्यामा दर्ता हुनु अनिवार्य छ । प्रथम पटक दरभाउपत्र आह्वान गर्दा तीन वटा बोलपत्र पर्न नआएमा पर्न आएका बोलपत्रलाई यथावत् राखी पुनः दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत तोकिए बमोजिमको सङ्ख्यामा बोलपत्र पर्न नआएमा पर्न आएका दरभाउपत्र खोली आवश्यक निर्णय लिन सक्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।
- (४) उपदफा (१) तथा (२) बमोजिम बोलपत्र आह्वानका लागि प्रकाशित विज्ञापनमा देहायका कुराहरू उल्लेख हुनु पर्नेछः
- (क) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको छोटकरी विवरण, परिमाण र गुणस्तर,
 - (ख) बोलपत्र फाराम प्राप्त हुने तथा सो पेस गर्ने मिति, समय र स्थान,
 - (ग) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (घ) नगरपालिकाले बोलपत्र पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा कारण जनाई, नजनाई, अस्वीकृत गर्न सक्ने अधिकारको कुरा,
 - (ङ) बिडवन्ड, आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता,
 - (च) बोलपत्र फाराम खरिद मूल्य,
 - (छ) फर्म, कम्पनी दर्ता सम्बन्धी कागजात,
 - (ज) बोलपत्रदाताको योग्यता,
 - (झ) ठेक्काको हकमा न्यूनतम ठेक्का अङ्क,
 - (ञ) मूल्य स्थिरता सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (ट) भुक्तानी प्रक्रिया र भुक्तानी मुद्रा,
 - (ठ) कार्य सम्पादन गरी सक्नुपर्ने अवधि, स्थान र कार्यतालिका,

- (ड) बिडबन्ड र परफरमेन्स बन्ड सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (ढ) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी सर्त,
 - (ण) विवाद समाधानका लागि मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (त) बोलपत्रदाताको फर्म/संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, अख्तियारी पत्र र अन्य सम्बन्धित कागजातहरू र सम्झौतापत्र सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (थ) बोलपत्रदाताको प्राविधिक, आर्थिक, सङ्गठनात्मक क्षमता, अनुभव आदिको आवश्यक विवरण,
 - (द) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (५) उपदफा (४) मा उल्लेखित कुराहरू मध्ये पत्रिकामा सङ्क्षिप्त सूचना मात्र प्रकाशित गरी अरू कुराहरू बोलपत्र फारामसाथ संलग्न सर्तमा खुलाउन सकिनेछ ।
- (६) बोलपत्र खोल्ने तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नियमानुसार प्राप्त बोलपत्रहरू तोकिएको मिति र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि, नगरपालिकाले तोकेका सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधि साथै नगरपालिकाका सम्बन्धित शाखाका कर्मचारिहरूको उपस्थितिमा खोल्ने छ । तर बोलपत्र खोल्ने स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्नलाई बाधा पुगेको मानिने छैन ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम खोलिएको बोलपत्रका साथ पेस भएका प्रस्तावहरूको तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गर्न योजना तर्जुमा समितिमा पेस गरिनेछ र सो अध्ययनबाट प्राविधिक हिसाबले समेत योग्य ठहरिएका न्यूनतम ठेक्का अङ्क अंकित गर्ने बढीमा तिनवटा बोलपत्र (आन्तरिक आय ठेक्काको हकमा लागु हुने) आवश्यक निर्णयका लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस सहित पेस गरिनेछ ।
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पेस भएका बोलपत्रहरू मध्ये प्राविधिक तथा आर्थिक कारणले उपयुक्त प्रस्तावलाई प्रचलित ऐन नियम र कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्न सक्नेछ
- (७) देहायको अवस्थामा प्राप्त कुनै पनि बोलपत्र स्वीकृत गरिने छैनः
- (क) तोकिएको वा जारी गरिएको ढाँचामा पेस नगरिएको,
 - (ख) बोलपत्रदाताले आफ्नो आधिकारिक छाप नलगाई पेस गरेको,
 - (ग) बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर नभएको,
 - (घ) तोकिएको समयभित्र पेस नभएको,
 - (ङ) अपूरो बोलपत्र वा कागजात पेस गरिएको,
 - (च) बिडबन्ड (बोलपत्रमा अंकित रकमको कम्तीमा आन्तरिक आय ठेक्काको लागि ५ प्रतिशत, निर्माण र आपूर्तिको कार्यको लागि २ देखि ३ प्रतिशत) पेस गर्न भनिएकोमा सो पेस नगरिएको,

- (छ) जथाभावी केरमेट गरी सोमा हस्ताक्षर नगरी पेस भएको,
- (ज) सिलबन्दी नगरी पेस भएको,
- (झ) नगरपालिकाबाट बिक्री भएको दरभाउपत्र/बोलपत्र फाराममा पेस नभएको,
- (ञ) प्रत्येक आइटमको दररेट वा कुल ठेक्का रकम स्पष्ट रूपमा भरी पेस नगरेको,
- (ट) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्टभेन्चर) मा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस नगरेको, र
- (ठ) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएका अन्य सर्तहरू पूरा नगरी पेस गरिएको
- (८) रीत नपुगेका बोलपत्र तथा त्यस्ता दरभाउपत्र/बोलपत्रका साथ पेस गरिएको बिडबन्ड फिर्ता हुनेछैन ।
- (९) पेस भएको दरभाउपत्र/बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने, आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने, पुनः दरभाउपत्र/बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ । तर कुनै दरभाउपत्र/बोलपत्र अस्वीकृत हुने भएमा सोको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) परफरमेन्सबन्ड:बोलपत्र प्रस्ताव अनुसार कुनै सम्झौता गर्नु अघि दरभाउपत्र/बोलपत्रदातासँग कबुल रकमको १५ प्रतिशत सम्म घटी कबोलको ५ प्रतिशत र सो भन्दा माथि कुल लागत अनुमानको ८५ प्रतिशत रकमबाट कबोल अङ्क घटाई बाँकी रकमको ५) प्रतिशत समेतको परफरमेन्सबन्ड लिइ सम्झौता गरिनेछ । त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भए पश्चात् उक्त परफरमेन्स बन्ड फुकुवा गरिनेछ ।
- (११) सम्झौता: सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम सम्बन्धित दरभाउपत्र/बोलपत्रदातालाई सम्झौताका लागि पत्राचार गरिनेछ । सम्बन्धित बोलपत्रदाताले पत्र प्राप्त गरेका मितिले बढीमा १५ दिन भित्र सम्झौताका लागि नगर कार्यपालिकामा उपस्थित भई सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ । तोकिएको समय सीमा भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा बैकल्पिक बोलपत्रदातालाई १५ दिनको म्याद दिई सम्झौताका लागि मौका प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी बैकल्पिक बोलपत्रदाता समेत सम्झौताका लागि उपस्थित नभएमा क्रमशः अर्को दरभाउपत्र/बोलपत्रदातालाई सम्झौता गर्न पत्राचार गरिने । यसरी नरपालिकाबाट पत्र प्राप्त भए पश्चात सम्झौता गर्न नआउने फर्मको उक्त फर्मले पेस गरेको बैङ्क जमानी जफत गरी नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (१२) दुवै पक्षबिच हुने सम्झौता नगरपालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति र बोलपत्रदाताको तर्फबाट आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षरबाट सम्झौता गरिनेछ । सम्झौतापत्रमा आयकर, भुक्तानी प्रक्रिया, कार्य सम्पादन गर्ने समय तालिका तथा म्याद थप र विशेष परिस्थिति तथा विवादको समाधान र गुणस्तर कायम नगरेमा तथा समय सीमा पालना नगरेमा हुने जरिवाना

(पेनाल्टी) हुने व्यवस्था सहितका बोलपत्रमा भएका लगायतका सबै सर्तहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (१३) बिमा तथा अन्य व्यवस्था: ठेक्का सम्झौता बमोजिमको कार्यको जोखिम न्यूनिकरणका लागि कम्तीमा ठेक्का अङ्क बराबरको बिमा गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित बोलपत्रदाताको हुनेछ ।
- (१४) दरभाउ पत्र वा बोलपत्र माग गर्नु नपर्ने: नेपाल सरकार वा नेपार सरकारको स्वामित्व भएको कुनै निगम, निर्माण कम्पनी वा संस्थाले नगरपालिकाले ठेक्कामा सञ्चालन गर्न भनी निर्धारण गरेका विषय तथा कार्यहरू नगरपालिकाले निर्धारण गरेको दररेट भित्र रही काम गर्ने लिखित ईच्छा जाहेर गरेमा दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नुपर्ने छैन । तर यस्ता निकायहरू एक भन्दा बढी भएमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको दररेट भन्दा बढी नहुने गरी सम्बन्धित पक्षसँग सिधै वार्ताद्वारा वा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी प्रतिस्पर्धात्मक तवरबाट कार्य गर्ने अनुमति दिन यो कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (१५) बोलपत्रको ढाँचा तथा आवश्यक कागजात अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।
- (१६) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको ठेक्का अङ्कभन्दा बढी अङ्कमा ठेक्कामा दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

१४. उपभोक्ता समितिद्वारा योजना निर्माण तथा सञ्चालन नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्य नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोही समिति मार्फत गर्न गराउन सक्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र तिनको काम कर्तव्य र अधिकारका साथै उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने कामको लागतको परिमाण र उपभोक्ताको लागत सहभागिताको प्रतिशतको हकमा यस नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ तर निर्देशिका तयार भई नसकेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

योजना तर्जुमा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१५. नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरूको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकता निर्धारण गरी नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्न देहाय बमोजिमका समितिहरू गठन तथा परिचालन गरिनेछ ।

- (१) योजना तर्जुमा समिति: विद्यमान तथा उपलब्ध स्रोत साधन तथा बजेटको सीमा भित्र रही योजना तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा समितिको गठन हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने विषयगत समितिका संयोजकहरू -सदस्य

- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (घ) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) **विषयगत समिति:** नगरपालिकाले विषयगत रूपमा योजनाहरूको पहिचान, विश्लेषण तथा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमका विषयगत उप समितिहरूको गठन गर्नेछ ।
- (क) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक,
- (ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सदस्य सहित दुईजना कार्यपालिका वा नगर सभा सदस्य -सदस्य,
- (ग) सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव,
- (घ) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरू रहेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।
- (३) **वडा समिति:** विद्यमान तथा उपलब्ध हुने स्रोत तथा साधनको सीमा भित्र रही वडा स्तरको योजना तर्जुमाका लागि देहाय बमोजिम वडा समितिको गठन हुनेछ ।
- (क) वडाका निर्वाचित वडा अध्यक्ष -संयोजक
- (ख) वडाका अन्य निर्वाचित सदस्यहरू -सदस्य
- (ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव
- (घ) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष कारणवश कार्य व्यस्तताका कारण संलग्न हुन नसक्ने भएमा निर्वाचित वडा सदस्य मध्ये कुनै १ जनालाई निमित्त संयोजकाको जिम्मेवारी दिन सकिनेछ साथै सामाजिक अगुवा, विषय सम्बन्धी ज्ञान र सिप भएको कार्यहरू वा कुनै प्राविधिक ज्ञान भएका व्यक्तिलाई यस कार्यका लागि आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) **टोल तथा वस्ती स्तरीय समिति:** टोल तथा वस्ती स्तरका योजना पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरण गर्न देहाय बमोजिमको समितिको व्यवस्था रहनेछ:
- (क) वडाका निर्वाचित वडा सदस्य मध्येबाट १ जना -संयोजक
- (ख) वडाका अन्य निर्वाचित सदस्यहरू -सदस्य
- (ग) वडा सचिव र वडा समितिले तोकेको १ जना कर्मचारी -सदस्य सचिव

१६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) योजना तर्जुमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) स्रोतको अनुमान तथा बजेट सीमा भित्र रही नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्नुपर्ने आवधिक तथा वार्षिक विषयगत योजनाहरूको छनोट तथा प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ग) योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रस्तावलाई विषयगत रूपमा छलफल गरी अन्तिम प्रस्ताव नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,

- (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्देशन तथा निर्णय बमोजिम नगरका दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा तथा प्राथमिकीकरणका साथै यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (२) विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्रोत तथा बजेटको सीमा भित्र रही विषयगत क्षेत्रका योजनाहरूको छनोट तथा प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ख) टोल तथा वस्ती स्तरीय योजना छनोटका लागि आवश्यकता परेमा वडा समितिको सहयोग र साझेदारीमा टोल तथा वस्ती स्तरीय छलफल, अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- (ग) टोल तथा वस्ती हुँदै वडा समिति मार्फत् प्रस्ताव भई आएका विषयगत योजनाहरू विषयगत रूपमा नै अलग अलग छलफल गरी प्राथमिकीकरणका साथ योजना तर्जुमा समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने,
- (घ) योजना तर्जुमा समितिको निर्णय बमोजिमका योजनाको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरणसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने,
- (३) वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्रोत तथा बजेटको सीमा भित्र रही वडा, टोल तथा वस्ती स्तरका विषयगत क्षेत्रका योजनाहरूको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ख) वडा, टोल तथा वस्ती स्तरीय योजना छनोटका लागि वडा समितिको सहयोग र साझेदारीमा टोल तथा वस्ती स्तरीय छलफल, अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- (ग) टोल तथा वस्तीबाट प्रस्ताव भई आएका विषयगत योजनाहरू विषयगत रूपमा नै अलगअलग छलफल गरी प्राथमिकीकरणका साथ विषयगत रूपमा अलगअलग प्रस्ताव योजना तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,
- (घ) योजना तर्जुमा समितिको निर्देशन बमोजिमका योजनाको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरणसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- (४) टोल तथा वस्ती स्तरीय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
- (क) टोल तथा वस्ती स्तरका विषयगत क्षेत्रका योजनाहरूको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ख) टोल तथा वस्ती स्तरीय योजना छनोटका लागि टोल तथा वस्ती स्तरीय छलफल, अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- (ग) टोल तथा वस्तीबाट प्रस्ताव भई आएका विषयगत योजनाहरू विषयगत रूपमा नै अलग अलग छलफल गरी प्राथमिकीकरणका साथ विषयगत रूपमा वडा समितिमा पेस गर्ने,

- (घ) वडा समितिको निर्देशन बमोजिमका योजनाको पहिचान, छनोट तथा प्राथमिकीकरणसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-८

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

१७. नगर क्षेत्रभिन्न सञ्चालन भएका, भैरहेका तथा हुने सबै विषयगत तथा क्षेत्रगत योजनाहरूको निर्धारित गुणस्तर र समयसीमाको सुनिश्चितता गर्न, सम्भावित जोखिम र त्यसले भविष्यमा पार्न सक्ने असरका बारेमा लेखा जोखा गरी समयमा नै क्षती न्यूनीकरणमा पूर्वतयारी गर्न, विकास निर्माणसँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालालाई अनुशासित, मर्यादित, जिम्मेवार र कर्तव्यनिष्ठ बनाउने कार्यमा यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएका योजना तर्जुमासँग सम्बन्धित समितिहरू लगायत नगर कार्यपालकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि नगर स्तरीय तथा वडा स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको व्यवस्था गरिएकोछ ।

- (१) नगर स्तरीय समिति: नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ

- | | |
|--|-------------|
| (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख | -संयोजक |
| (ख) नगर प्रमुखले तोकेको एक जना महिला सहित कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) प्राविधिक शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) योजना शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
| (च) यस समितिमा नगर कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, विषयविज्ञ तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ । | |

- (२) वडास्तरीय समिति: आफ्नो वडा भित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तका बारेमा अध्ययन गरी नगर स्तरीय अनुगमन समिति मार्फत नगर कार्यपालकालाई पृष्ठपोषण दिनका लागि निम्न अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:

- | | |
|--|-------------|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) वडा सदस्यहरू | -सदस्य |
| (ग) वडा सचिव | -सदस्य सचिव |
| (घ) यस समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी तथा विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । | |

१८. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: नगर क्षेत्रभिन्न सञ्चालनमा रहेका तथा भएका सबै विषयगत योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तथा भएका सबै विषयगत तथा क्षेत्रगत योजना तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण देहाय बमोजिम गर्नेछ:
- (क) नगर कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेस भएको बढीमा १५ दिन भित्र वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य योजना बनाउने,
- (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाको मात्रा, लागत, कार्य प्रगति, ढिलो हुनु वा छिटो हुनु वा समयमा नै कार्य सम्पन्न हुनुको कारण, तोकिएको गुणस्तर मापदण्ड भए नभएको, लापर्वाही भएको भए सो कार्यमा संलग्न व्यक्ति वा संस्था, लापर्वाहीबाट भएको क्षति तथा त्यसको पुर्ताल गर्नुपर्ने भए कोबाट कसरी पुर्ताल गर्ने भन्ने सम्बन्धका साथै अन्य केहि सुझाव भए सो समेत समेटिने गरी सूचकहरू निर्धारण गर्ने,
- (ग) सूचक बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने,
- (घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको समय तालिका निर्धारण गर्ने तथा गोप्य रूपमा गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको विषयमा आवश्यक गोपनियताको सुनिश्चितता गर्ने । वडा स्तरीय समितिलाई समेत यस बारेमा सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- (ङ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूचकका आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै सोबाट प्राप्त विवरणहरू समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । यसरी प्रतिवेदन तयार गर्दा उक्त अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा संलग्न व्यक्ति वा समितिका सदस्यहरूको नामावली समावेश गर्न अनिवार्य छ,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएको मितिले बढीमा तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल, आवश्यक निर्णय तथा निर्देशनका लागि पेस गर्ने,
- (छ) नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा संघ संस्थालाई योजना कार्यान्वयनमा देखिएका राम्रा पक्ष र त्रुटि भएका विषय समेत खोली त्रुटिहरू सच्याउन, समय तथा गुणस्तर कायम गर्न साथै प्रचलित ऐन कानूनको पालन गर्न समय सीमा तोकेर आवश्यक निर्देशन दिने .
- (ज) नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको समय सीमा सहितको निर्देशन पालन नगर्ने तथा अटेर गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक संस्था, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा

संघ संस्थालाई आवश्यक कारबाहीका लागि राय सहित नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने ।

- (झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका समयसीमा तथा गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा संघ संस्थालाई आवश्यक पुरस्कार गर्न तथा सम्मान गर्न नगर कार्यपालिकामा कारण समेत उल्लेख गरी सिफारिस गर्ने । कारणबस उक्त सिफारिस गलत मनसायले गरिएको वा गलत भएको रहेछ भने सोको जिम्मेवारी सिफारिस कर्ताले लिनुपर्नेछ ।
- (ञ) वडा स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयमा नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने

(२) योजना तथा आयोजनाको सुपरिवेक्षण

- (क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेपछि उक्त योजना तथा आयोजनाको निर्धारित गुणस्तर र समयसीमाको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) २५ करोडभन्दा माथिका योजना तथा आयोजनाहरू सम्पन्न भएको २ वर्ष भित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको दिन तथा समय सम्बन्धित योजनाको पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्पन्न भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र खण्ड (क) र (ख) बमोजिम गरिएको सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी तयार भएको मितिले ३ दिनभित्र नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९ भुक्तानी प्रक्रिया

१९. योजनाको भुक्तानी:

- (१) कुनै पनि योजना तथा आयोजनाको कार्य सञ्चालन गर्न भएको सम्झौता बमोजिम प्रथम किस्ता बापतको रकम योजना तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भएमा सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा संघ संस्थाले सम्झौतामा उल्लेख भएको योजना बमोजिमको किस्ता बापतको रकम नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिई माग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग भई आएको प्रथम किस्ता बापतको रकम माग भई आएको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र निकास दिनु पर्नेछ ।
- (३) दोस्रो किस्ता वा रनिड बिल बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्दा प्राप्त रनिड बिल विवरण र कार्य प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा सुपरिवेक्षण गरी प्राप्त भएको प्राविधिक मूल्याङ्कन सहितको निकासका लागि प्रस्ताव गरिएको रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (४) कार्य सम्पन्न भए पश्चात् कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, आवश्यक बिल भर्पाइ, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन, गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन चाहिनेको हकमा उक्त प्रतिवेदन साथै नियमानुसार पेस गर्नुपर्ने सबै कागजात पेस भएको मितिले बढीमा एक महिना भित्र सबै प्रकारको जाँचबुझ चेक जाँच तथा जाँचपास समेत गरी सम्बन्धित पक्षलाई अन्तिम किस्ता बापतको रकम भुक्तानी गरिनेछ । यसरी अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिमको कुनै योजनाको मर्मत् सम्भारको समयसीमा बाँकी रहेको भए उक्त समयसीमासम्म जम्मा ठेका अङ्कको ५ प्रतिशतले हुने रकम धरौटी बापत र नियमानुसार करकट्टी हुने रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (५) कुनै पनि योजनाको आवश्यक सबै विवरण पेस गरी समयसीमा भित्र फरफारक गराउनु सम्बन्धित सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ । निर्धारित समयसीमा भित्र विवरण पेस नगरी फरफारक नगराउने सरोकारवालाको हकमा त्यसबाट सृजित हुने कुनै पनि परिणामको जिम्मेवारी सम्बन्धित सरोकारवाला स्वयम् हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध:

२०. **योजना सूचना पाटी राख्नुपर्ने:** योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थाले योजना सञ्चालन स्थानमा अनुसूची ३ बमोजिमको योजना सूचनापाटी अनिवार्य राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित सरोकारवालाले तोकिएको योजना सूचना पाटी नराखेमा नगरपालिका स्वयम्ले राखिदिन सक्नेछ । तर यसरी योजना सूचना पाटी नराखे सम्बन्धित सरोकारवालालाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम रू ३०००।- देखि रू २०, ०००।- सम्म जरिवाना हुनेछ ।
२१. **निर्देशन दिन सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयनमा देखिएको त्रुटि तथा कमी कमजोरी सच्याउन, समयसीमा र गुणस्तर कायम गर्न तथा राख्न सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक संस्था, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा संघ संस्थालाई सोझै वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति मार्फत निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२२. **वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने:** प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र सङ्क्षिप्त वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने योजना तथा आयोजनाकोहकमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन अनिवार्य हुनेछ ।
२३. **खरिद तालिका पेस गर्ने:** नगरपालिकाले सोझै सञ्चालन गर्ने तथा निर्माण व्यवसायी वा योजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त गरेको व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पन्न गर्न गरिएको सम्झौताको समय तालिकाका आधारमा उक्त कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सबै प्रकारका स्रोत, साधन तथा वस्तुको खरिद तालिका सम्झौता भएका मितिले ७ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेस गरी सक्नु पर्नेछ ।
२४. **गुणस्तर परीक्षण:** नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सञ्चालित कुनै पनि योजनाको गुणस्तर तथा उक्त आयोजनाले प्रयोग गरेका सामग्री वा सेवाका बारेमा आशङ्का उत्पन्न भएमा वा गुणस्तरका बारेमा कहीं कतै विवाद उत्पन्न भएमा आन्तरिक तथा बाह्य गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशालाबाट वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ प्राविधिकबाट गुणस्तर परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ । गुणस्तर परीक्षणबाट प्राप्त भएको नतिजाका बारेमा सर्वसाधारण नागरीक वा सरोकारवालाले माग गरेमा सो बारेमा यथार्थ जानकारी गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
२५. **कारबाही गर्ने:** दफा २३ बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका वा कार्य सम्पन्न भएका सबै खाले विषयगत तथा क्षेत्रगत योजनाको गुणस्तर मापदण्ड विपरित रहेको पाइएमा उक्त निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा उक्त योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त गरेका व्यक्ति वा संस्थालाई नगर विकास असहयोगिको सूचीमा राख्ने वा कार्यको जिम्मेवारीबाट हटाउने वा नगरपालिकालाई आर्थिक नोक्सानी भएको पाइएमा उक्त नोक्सानी रकम सम्बन्धित पक्षको चल अचल सम्पत्तिबाट असुलउपर गर्ने सम्मका कारबाही गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको कारबाही प्रति चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्ष वा सरोकारवालाले निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र कानुनी उपचारका लागि सम्बन्धित निकायमा जान बन्देज रहेको मानिने छैन ।
२६. **प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाले तथा सम्बन्धित योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आफूले गरेका कामको प्रगतिको समीक्षा सहितको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२७. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम:** सम्बन्धित योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको व्यक्ति वा संघ संस्थाका जिम्मेवार व्यक्ति वा सम्बन्धित सरोकारवालालाई कुनै पनि योजनाको कार्य सञ्चालन पूर्व विद्यमान ऐन, कानुन, निर्देशिका वा कार्यविधिका बारेमा अभिमुखीकरण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवारीबाट मुक्त भएको भने मानिने छैन ।
२९. **कार्यविधिको व्याख्या:** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।
३०. **कार्यविधि संशोधन:** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार समय समयमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३१. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ । साथै कार्य सञ्चालनका बखत कुनै प्रकारको बाधा अड्काउ आएमा वा उत्पन्न भएमा विद्यमान ऐन कानूनको परिधि भित्र रही नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
कार्यविधिको दफा ७ (२) को (ख) सँग सम्बन्धित
सन्धिखर्क नरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तथा प्राथमिकता निर्धारण फारम

(क) योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने योजनाहरू (२० अङ्क)		अङ्क भार	कैफियत
(क)	प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	२०	
(ख)	अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	१०	
(ग)	तटस्थ	५	
२. उत्पादनमुलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने योजनाहरू (१५ अङ्क)			
क)	चालू आ.व. मा नै सम्पन्न हुने ।	१५	
ख)	अगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने ।	१०	
ग)	अन्य	५	
३. आम्दानी र रोजगारी वृद्धि गर्ने योजनाहरू (१५ अङ्क)			
क)	प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	१५	
ख)	अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	७.५	
ग)	तटस्थ	५	
४. लागत सहभागिता जुट्ने योजनाहरू (१५ अङ्क)			
क)	५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने	१५	

ख)	२० देखि ४९.९ प्रतिशत सम्म लागत सहभागिता हुने	१०	
(ग)	२० प्रतिशत सम्म लागत सहभागिता हुन	५	
(घ)	लागत सहभागिता नहुने	०	
५. स्थानीय स्रोत, साधन र सिपको प्रयोग हुने योजनाहरू (१० अङ्क)			
(क)	आयोजनालाई आवश्यक सबै स्रोत र साधन उपलब्ध हुने	१०	
(ख)	आयोजनालाई आवश्यक ५० प्रतिशत स्रोत र साधन उपलब्ध हुन	७.५	
(ग)	अन्य	५	
६. समावेशी विकासमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने योजनाहरू (१० अङ्क)			
(क)	प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	१०	
(ख)	अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	५	
(ग)	तटस्थ	०	
७. दिगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने योजनाहरू (१० अङ्क)			
(क)	प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	१०	
(ख)	अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउन	५	
(ग)	तटस्थ	०	
८. स्थानीय भाषिक र साँस्कृतिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने योजनाहरू (५ अङ्क)			
(क)	प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	५	
(ख)	अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने	३	
(ग)	तटस्थ	०	

(ख) योजनाको प्राथमिकता निर्धारण फारम

क्र.सं.	योजनाको नाम	(१) गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (२० अङ्क)	(२) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (१५ अङ्क)	(३) आम्दानी र रोजगारी वृद्धि गर्ने (१५ अङ्क)	(४) लागत सहभागिता जुट्ने (१५ अङ्क)	(५) स्थानीय स्रोत, साधन र सिपको प्रयोग हुने (१० अङ्क)	(६) समावेशी विकासमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (१० अङ्क)	(७) दिगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने (१० अङ्क)	(८) स्थानीय भाषिक र साँस्कृतिक विकास गर्ने (५ अङ्क)	कुल प्राप्त (१००)	प्राथमिकता क्रम
१.											
२.											
३.											
४.											

नोटः

१. आयोजनाहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने योजनालाई पहिलो प्राथमिकता क्रम तोक्नु पर्नेछ ।
२. स्थानीय आवश्यकता बमोजिम प्राथमिकताका आधारहरू नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम परिवर्तन गर्न सकिन्छ तर परिवर्तन गर्दा योजना तर्जुमा र प्राथमिकीकरणको मूल मान्यता विपरीत गर्न भने पाईने छैन ।

क्र.सं.	अङ्क भार	प्राथमिकता नं	कैफियत
१.	८० अङ्क भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१	

२.	६० देखि ८० अङ्क प्राप्त भएमा	२	
३.	४० देखि ५९ अङ्क प्राप्त भएमा	३	
४.	४० भन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा	४	

नोट: योजना कार्यान्वयनमा लैजादा प्राथमिकता नं. १ का योजनाहरूलाई कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ तर बजेट पर्याप्त भएमा प्राथमिकता नं. २ र ३ का योजनाहरूलाई समेत कार्यान्वयनमा लैजान सकिनेछ ।

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा ७ (२) ख सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
योजनाको प्राथमिकीकरण सूची २०.....

वडा नं.

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमा भित्रका योजनाको लागि

प्राथमिकता क्रम	योजनाको नाम	योजना सञ्चालन हुने स्थान	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसङ्ख्या	आवधिक योजनासँग सम्बन्धित
(क) भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास						
१.						
२.						
(ख) आर्थिक विकास						
१.						
२.						
(ग) सामाजिक विकास						
१.						
२.						
(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन						
१						
२						
(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास						
१						
२						
(च) नगरको विकास र सम्वृद्धि सँग जोडिएका अन्य योजनाहरू						
१						
२						

(ख) नगरस्तरीय (बहुवर्षीय वा दुई वा सो भन्दा बढी वडामा पर्ने योजनाहरू)

प्राथमिकता क्रम	योजनाको नाम	योजना सञ्चालन हुने स्थान	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसङ्ख्या	आवधिक योजनासँग सम्बन्धित
(क) पूर्वाधार विकास						
१						
२						
(ख) आर्थिक विकास						
१						
२						
(ग) सामाजिक विकास						
१						
२						
(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन						
१						
२						
(ङ) संस्थागत विकास तथा सेवाप्रवाह						
१						
२						
(च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन						
१						
२						
(छ) नगरको विकास र समृद्धिसँग जोडिएका अन्य योजनाहरू						
१						
२						

नोट: क्रमागत योजनाहरूको हकमा एक पटक प्राथमिकता सूचीमा समावेश भैसके पछि पुनः प्राथमिकता सूची आवश्यक पर्ने छैन ।

अनुसूची -३
कार्यविधिको दफा २० सँग सम्बन्धित
सन्धिखर्क नरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
योजना सूचना पाटीको नमूना

१. योजनाको नाम:
२. योजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम:
३. योजना सञ्चालक संस्थाको नाम र सम्पर्क नं.
४. योजनाको कुल लागत रकम रू
- (क) योजनामा कार्यालयले बेहोर्ने लागत रकम रू
- (ख) जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रू.....
- (ग) योजनामा अन्य निकाय, कार्यालय वा विकास साझेदारको नाम र सहयोग रकम रू.....
५. योजना सम्झौता मिति:
६. योजना सम्पन्न गरीसक्नु पर्ने मिति:
७. योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची-४
(दफा १३ को उपदफा (१५)सँग सम्बन्धित)
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

मिति:-२०.....

विषय: बोलपत्र आह्वान र ठेक्का सम्बन्धी सूचना .

सन्धिखर्क नगरपालिकाद्वारा आ.ब.२०..... का लागि यस नगरपालिकाले कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत योजनाहरू मध्ये योजना शीर्षक नं.....कोको योजना यसै नगरपालिकाको “योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७७” बमोजिम ठेक्काद्वारा निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न तथा बन्दोवस्त गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक दर्तावाला निर्माण व्यवसायी तथा सरोकारवाला फर्महरूले देहायका सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही गोप्य सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्र पेस गर्नु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । सम्पूर्ण विवरण सहितको सूचना नगरपालिकाको वेभ साइट www.sandhikharkamun.gov.np र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गरिएको छ । तोकिएको मिति र समय सीमा भित्र दरभाउपत्र/बोलपत्र फारम खरिद गरी तोकिएको दिन र समय सीमा भित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्र नगरपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्न हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको योजना शाखामा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

१. बोलपत्र फारम तोकिएको दस्तुर (पछि फिर्ता नहुने गरी) तिरी यो सूचना प्रथमपटक प्रकाशित भएको मितिले यस सूचनामा तोकिएको मिति र समयभित्र यस नगरपालिकाको योजना शाखाबाट खरिद गरी लिन सकिनेछ ।
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्र साथ जमानत वापत कबोल गरेको अङ्कको प्रतिशतले हुन आउने रकम यस कार्यालयको धरौटी खाता नं. मा जम्मा गरेको सक्कलै बैङ्क भौचर संलग्न राखी तपसिलको मिति र समयभित्र यस कार्यालयमा दाखिला गर्न सकिनेछ ।
३. बोलपत्र फारम खरिद गर्ने अन्तिम दिन वा बोलपत्र दाखिला गर्ने दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो को भोलिपल्ट उल्लेखित कार्यहरू गर्न सकिनेछ ।
४. छुट्टाछुट्टै विषयको दरभाउपत्र/बोलपत्र फारम छुट्टाछुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी खामको बाहिर ठेक्काको विषय खोली यस कार्यालयको नाम उल्लेख गरी मिति दिनको बजे भित्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

५. रीतपूर्वक दाखिला भएका सिलबन्दी बोलपत्रहरू देहाय अनुसारको मिति र समयमा यसै कार्यालयमा विभिन्न प्रतिनिधि र दरभाउपत्र/बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलिनेछ । तर दरभाउपत्र/बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि दरभाउपत्र/बोलपत्र खोलन बाधा पर्नेछैन ।
६. म्याद नाघी आएको वा रीत नपुगेको वा कुनै सर्त राखी पेस भएको दरभाउपत्र/बोलपत्रलाई मान्यता दिइने छैन ।
७. दरभाउपत्र/बोलपत्र खरिद गर्न र पेस गर्न आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा फर्म दर्ता भइ आ.ब.को कर चुक्ता भएको हुनु पर्नेछ । पेस गर्ने फर्म नविकरण भएको प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थानीय फर्मको हकमा व्यवसाय कर प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।
८. ठेक्का सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसारका बुझाउनुपर्ने कर, दस्तुर, महसुल ठेकेदार आफैले बुझाउनुपर्नेछ ।
९. ठेक्का स्वीकृत भएको जानकारी पाएको मितिले ७ दिन भित्र नियमानुसार सम्झौता गर्न उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
१०. उल्लेखित समयसीमा भित्र सम्झौता गर्न नआएमा वैकल्पिक व्यक्ति वा संघ संस्थासँग ठेक्का सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
११. निर्माण कार्य सञ्चालन गर्दा सम्झौता विपरीत कुनै किसिमको हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा सोको हर्जना असुलउपर गरी ठेकेदारलाई आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।
१२. ठेकेदारले कुनै कारण देखाई निर्माण कार्य रोक्न वा अवरोध गर्न पाउने छैन ।
१३. दरभाउपत्र/बोलपत्र स्वीकृत भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र सम्झौता गर्न नआएमा ठेकेदारले राखेको धरौटी रकम जफत गरी प्रचलित ऐन नियमानुसार गरिनेछ ।
१४. साविक गा.वि.स. तथा हालको यस नगरपालिकाले लगाएको ठेक्का लिई कबोल बमोजिमको कार्य सम्पन्न नगरेको ठेकेदारबाट पेस हुन आएको बोलपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
१५. यस नगरपालिकाको आधिकारिक बोलपत्र पेस गर्न तयार पारेको इ-बिडिड वा यस कार्यालयमा सोझै उपस्थित भई पेस भएको बोलपत्र बाहेका कुनैपनि चिठी, वा फ्याक्सबाट आएको बोलपत्रलाई मान्यता दिइनेछैन ।
१६. यस बोलपत्र सम्बन्धमा कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक स्वीकृत गर्ने सर्वाधिकार यस नगरपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।
१८. नेपाल सरकार, अदालत र नगरपालिकाको आदेश निर्देशन र निर्णयको दरभाउपत्र/बोलपत्रदाताले अक्षरशःपालना गर्नु पर्नेछ ।

१९. यस सूचनामा उल्लेख भएका सर्त यसै बमोजिम र नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।
२०. कार्यालय खुलेको दिन कार्यालय समय भित्र यस नगर कार्यपालिकाको योजना शाखामा आई विस्तृत विवरण बुझ्न सकिनेछ ।
२१. अन्य प्रावधान तथा माथि उल्लेख भए बाहेकका ठेक्का प्रस्तावका साथ पेस गर्नुपर्ने कागजातको हकमा बोलपत्र आह्वान गर्ने बखत नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२२. बोलपत्र आवहान गर्दा देहायको फारममा उल्लेख भएका विषयवस्तुलाई न्यूनतम र मुख्य आधार मानेर बोलपत्रको विवरणको ढाँचा तयार गर्न सकिनेछ ।

क्र. सं.	ठेक्का नं.	ठेक्का को नाम	ठेक्का अवधि	अधिकतम ठेक्का अङ्क	दरभाउपत्र/ बोलपत्र दस्तुर रू	दरभाउपत्र/ बोलपत्र खरिद गर्ने अन्तिम मिति	दरभाउपत्र/ बोलपत्र बुझाउने अन्तिम मिति र समय	दरभाउपत्र/ बोलपत्र खोलिने मिति र समय	कैफियत

नोट: अन्य विस्तृत जानकारीका लागि सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको योजना शाखामा सम्पर्क राख्न सक्नु हुनेछ ।

लैङ्गिक एवम् मूलप्रवाहीकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग, समुदायको हित
प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७/०६/०१

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सबै किसिमका विभेदको अन्त्य गरी आर्थिक समानता समृद्धि, सामाजिक न्याय एवम् मूलप्रवाहीकरणमा समानुपातिक एवम् सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने उद्देश्यले “लैङ्गिक एवम् मूल प्रवाहीकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, समुदायको हित प्रवर्धन 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. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “लैङ्गिक एवम् मूलप्रवाहीकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग, समुदायको हित प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका वडाहरूका अध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठन भएका समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “समितिको सदस्य” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “नगरक्षेत्र” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयमा कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

३. समितिको गठन: सन्धिखर्क नगरपालिकामा देहाय बमोजिम नगर समन्वय समितिहरू गठन गरिनेछ:

- (क) महिला उत्थान नगर समन्वय समिति,

- (ख) दलित उत्थान नगर समन्वय समिति,
- (ग) आदिवासी जनजाति उत्थान नगर समन्वय समिति,
- (घ) मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यक उत्थान नगर समन्वय समिति,
- (ङ) अपाङ्ग उत्थान समन्वय समिति,
- (च) लैंगिक अल्पसङ्ख्यक (तेस्रो लिङ्गी) उत्थान नगर समन्वय समिति ।

४. **महिला उत्थान नगर समन्वय समिति:** महिला उत्थान नगर समन्वय समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन्:

- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) कार्यपालिका सदस्यहरूबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ जना महिला -सह संयोजक
- (ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना कार्यपालिका सदस्य र एक जना नगरसभा सदस्य सहित २ जना -सदस्य
- (ङ) सन्धिखर्क नगरक्षेत्र भित्र महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
- (च) नगरपालिका भित्र क्रियाशील राजनीतिक दलका महिला भातृसङ्गठनका कार्यपालिका तोकेको २ जना -सदस्य
- (छ) एकल महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको बमोजिम एकल महिला १ जना -सदस्य
- (ज) सम्बन्धित शाखा वा उपशाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** महिला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) महिला तथा बालबालिकाको अधिकारको रक्षा गर्ने ।
- (ख) महिलाहरूको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई महिलाहरूलाई परिचालित गर्ने गराउने ।
- (ग) नगर भित्र रहेका महिलासँग जोडिएका रुढिवादी, विकृति विसङ्गति महिलाप्रति हुने घरेलु हिंसा उत्पीडन बलात्कार चेलिबेटी बेचबिखन, बाल विवाह, बहुविवाहको के कस्तो अवस्था छ पहिचान गर्ने ।
- (घ) स्वास्थ्य शिक्षा, परिवार नियोजन, गर्भवती महिला, शिशु स्याहार र सुरक्षित गर्भपतनको जनचेतनामा नगर भित्र देखिएका कमजोरी औँल्याइ त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई सुझाव दिने ।
- (ङ) नगर भित्र रहेका बेरोजगार, एकल एवम् अशिक्षित महिलाहरूको सिपमुलक तालिम, पौढ शिक्षा तथा साक्षरता लगायतका आवश्यकता पहिचान गरी सो बमोजिम गर्न नगरपालिकालाई सुझाव दिने ।

- (च) नगर भित्रका महिलाहरूको स्थिति समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नुपर्ने काम पहिचान गर्नुका साथै नगर भित्र सञ्चालित महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको पहिचान गरी ती संस्थाहरूको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (छ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार महिला लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट महिला लक्षित वर्ग लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ज) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा महिलाको ३३ प्रतिशत सहभागिता सुनिश्चितताको लागि पहल गर्ने ।
- (झ) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका महिलासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
६. **दलित उत्थान नगर समन्वय समिति:** सन्धिखर्क नगरपालिकाले दलित उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेछन्ः
- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) कार्यपालिका सदस्यहरूबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक जना दलित सदस्य -सह-संयोजक
- (ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका वा नगरसभा सदस्यबाट तोकेको दलित एक जना -सदस्य
- (ङ) सन्धिखर्क नगरक्षेत्र भित्र दलितहरूको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
- (च) नगरपालिका भित्र क्रियाशील राजनीतिक दलका दलित भातृसङ्गठनका सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको २ जना -सदस्य
- (छ) सन्धिखर्क नगरक्षेत्र भित्र दलित अधिकार क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्तिहरूमध्ये कार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ महिला -सदस्य
- (ज) सम्बन्धित शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दलित समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) समाज विकासमा दलितहरूको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई दलित व्यक्ति/समुदायलाई परिचालित गर्ने गराउने ।
- (ख) नगर भित्र रहेका दलितसँग जोडिएका रुढिवादी, छुवाछुत, विकृति विसङ्गतिको पहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ग) स्वास्थ्य, शिक्षा, लगायत दलितहरूमा कानुनी सचेतना नगर भित्र देखिएका कमजोरी औल्याइ त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।

- (घ) नगर भित्र रहेका दलित, बेरोजगार, अशिक्षित व्यक्तिहरूको पहिचान गरी सशक्तीकरणको लागि नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) नगर भित्रका दलितहरूको स्थिति, समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नुपर्ने काम पहिचान गरी नगर भित्र सञ्चालित दलितको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको पहिचान गरी ती संस्थाहरूको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (च) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार दलित लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट लक्षित वर्ग लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (छ) विभिन्न संघ/संस्था तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा दलितको सहभागिता सुनिश्चितताको लागि पहल गर्ने ।
- (ज) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका दलितसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
८. **आदिवासी जनजाति उत्थान नगर समन्वय समिति:** सन्धिखर्क नगरपालिका आदिवासी जनजाति उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन्:
- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालको निर्णयबाट मनोनित नगर कार्यपालिकाल सदस्यहरू मध्येबाट आदिवासी जनजाति सदस्य मध्ये एक जना सह-संयोजक
- (ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- (घ) आदिवासी जनजातिहरूको नगर प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (ङ) सन्धिखर्क नगरक्षेत्र भित्र जनजातिको हकहितको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक जना -सदस्य
- (च) आदिवासी जनजातिको क्षेत्रमा क्रियाशील महिला मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनय गरेको एक जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (छ) सम्बन्धित शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
९. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको कामकर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरक्षेत्र भित्र रहेका जनजातिहरूको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई जनजाति परिचालित गर्ने गराउने ।
- (ख) नगर भित्र रहेका रुढिवादी, छुवाछुत, विकृति विसङ्गतिले के कस्तो असर छ पहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ग) स्वास्थ्य शिक्षा, लगायत आदिवासी जनजातीहरूमा कानुनी सचेतना गराउँदै देखिएका कमजोरी औँल्याइ त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई सुझाव दिने ।

- (घ) नगर भित्र आदिवासी जनजाती रहेका आदिवासी जनजाति, बेरोजगार, अशिक्षित व्यक्तिहरूको पहिचान गरी सशक्तीकरणको लागि नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) नगर भित्रका आदिवासी जनजातीहरूको स्थिति, समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानूनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नु पर्ने काम पहिचान गरी नगर भित्र सञ्चालित आदिवासी जनजातीको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको पहिचान गरी ती संस्थाहरूको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (च) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार दलित लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट आदिवासी जनजाति लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (छ) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा आदिवासी जनजातिको सहभागिताको लागि पहल गर्ने ।
- (ज) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका जनजातीसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. **मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यक उत्थान नगर समन्वय समिति:** सन्धिखर्क नगरपालिकाले मुस्लिम समन्वय समिति गठन गर्नेछ, जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेछन्:
- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति -संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यहरू मध्ये एक जना सदस्य -सहसंयोजक
- (ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- (घ) सन्धिखर्क नगरक्षेत्र भित्र अल्पसङ्ख्यकको हकहितको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
- (ङ) मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यकको सशक्तीकरणको क्षेत्रमा त्रिमयाशील व्यक्तित्व मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ महिला सहित २ जना -सदस्य
- (च) सम्बन्धित शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्यसचिव
११. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यक समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरक्षेत्र भित्र रहेका मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यकमा रहेको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई मुस्लिम परिचालित गर्ने गराउने ।
- (ख) नगर भित्र रहेका मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यकसँग जोडिएका रुढिवादी, विकृति विसङ्गतिको असर पहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ग) स्वास्थ्य शिक्षा, लगायत मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यकहरूमा कानुनी सचेतना जस्ता क्षेत्रमा मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यकमा रहेका कमजोरी औँल्याइ त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।

- (घ) नगर भित्र रहेका मुस्लिम, बेरोजगार, अशिक्षित व्यक्तिहरूको पहिचान गरी सशक्तीकरणको लागि नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) नगर भित्रका मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यकहरूको स्थिति, समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नुपर्ने काम पहिचान गरी नगर भित्र मुस्लिमको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (च) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार मुस्लिम तथा अल्पसङ्ख्यक लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट मुस्लिम लक्षित वर्ग लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (छ) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा मुस्लिमहरूको सहभागिताको लागि पहल गर्ने ।
- (ज) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका मुस्लिमसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. **अपाङ्ग उत्थान नगर समन्वय समिति:** सन्धिखर्क नगरपालिका अपाङ्ग उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ, जसमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन्:
- (क) नगरपालिका उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
- (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
- (घ) प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य
- (ङ) नगर प्रहरी प्रमुख वा सो गठन नभएसम्मको लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा निजले ताकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरूमध्येबाट नगरपालिकाले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- (ज) सामाजिक शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (झ) यस कार्यविधिमा छुट भएका कुराहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
१३. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने गराउने,

- (ख) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्दा अपाङ्गमैत्री भए नभएको अनुगमन गरी नभएको पाइएमा अपाङ्गमैत्री बनाउन नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यकता अनुसार शैक्षिक संस्था निर्माण गर्न लगाउने तथा शैक्षिक सामग्री र जनशक्ति उपलब्ध गराउन नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा निजका परिवारलाई विभिन्न किसिमका सिपमूलक कार्यक्रम आयोजना गर्ने गराउने,
- (ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा निजका परिवारका लागि चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (च) अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने गै.स.स.सँग समन्वय गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विभिन्न अवसरहरूको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू भित्र रहेका विभिन्न प्रतिभाहरूलाई बाहिर ल्याउन प्रोत्साहन हुने किसिमका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने गराउने ।

१४. समितिहरूको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) प्रत्येक समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनाको १ पटक र वर्षमा कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (ग) प्रत्येक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा १ दिन अगावै समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषय सहितको सूचना सबैलाई दिनुपर्नेछ
- (घ) प्रत्येक समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ
- (ङ) प्रत्येक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ
- (च) प्रत्येक संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिले जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ
- (छ) प्रत्येक समितिको कुनै पनि सदस्यले नियमित रूपमा पारिश्रमिक पाउने छैनन् तर बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

१५. निर्देशन दिन सक्ने: नगरपालिका तथा प्रमुखले समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. थपघट, हेरफेर र खारेजी: आवश्यकता प्राथमिकता एवम् सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी सन्धिखर्क नगरपालिका यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ र प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा यो कार्यविधिको व्यवस्था स्वतःखारेज हुनेछ ।

विद्यालय अनुदान वितरण कार्यविधि २०७७

कार्यपालिका स्वीकृत मिति: २०७७/०३/०७

प्रस्तावना:

शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ को मर्म र भावनालाई आत्मसात गर्दै, मानव स्रोत विकासको मूल अङ्गको रूपमा रहेको शिक्षालाई सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र गुणस्तरीय, सहज, सर्वसुलभ र समुन्नत बनाउने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई, सन्धिखर्क नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षकको कमी र आर्थिक श्रोतको अभावले गर्दा गुणस्तरीय पठनपाठन हुन नसकेको यथार्थलाई आत्मसात गर्दै सूचकहरूका आधारमा विद्यालय अनुदानलाई व्यवस्थित, सन्तुलित र समुचित ढङ्गले वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाले शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासकीय जिम्मेवारी बहन गर्ने नेपाल सरकारबाट नियुक्त पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “विद्यालय भन्नाले” सरकारी अनुदान नियमित रूपले प्राप्त गर्ने सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सामाजिक समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको सामाजिक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “शिक्षा शाखा” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “विद्यालय अनुदान” भन्नाले विद्यालयलाई शिक्षक व्यवस्थापन गर्न, भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न र अङ्ग्रेजी माध्यमबाट पढाउन विद्यालयलाई दिइने एकमुष्ट अनुदानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट तलब प्राप्त गर्ने विद्यालयको प्रशासकीय जिम्मेवारी लिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ट) “शिक्षक” भन्नाले नेपाल सरकारको अनुदानबाट तलब प्राप्त गरी विद्यालयमा शिक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “विद्यार्थी” भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई नियमित रूपले अध्ययन गरिरहेका बालबालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “औसत सिकाइ उपलब्धि” भन्नाले विद्यालयको प्रत्येक विद्यार्थीको एक शैक्षिक सत्रको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशतको जोडलाई कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको योगले भाग गरेर निस्केको भागफलको अङ्कलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “निजी आयश्रोत” भन्नाले विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिबाट वर्षभरीमा आर्जन हुने रकमलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले चन्दा वा उपहारबाट प्राप्त हुने रकम तथा कुनै पनि संघ वा संस्थाबाट ससर्त निसर्त रूपले प्राप्त हुने अनुदान समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय अनुदान वितरणको उद्देश्य

३. विद्यालय अनुदान वितरणको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) शिक्षकको कमीले गर्दा समूचित ढङ्गबाट विद्यालयमा पठनपाठन हुन नसकेको समस्यालाई न्यूनीकरण गर्ने ।
- (ख) सिकाइ उपलब्धिबन्धको बढोत्तरी गर्ने ।
- (ग) नगर क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयबाट प्रदान हुने शिक्षाको गुणस्तरलाई क्रमशःउकास्दै लैजाने ।
- (घ) शिक्षाको क्षेत्रमा भएको लगानीलाई उपलब्धि मूलक बनाउने ।
- (ङ) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गर्ने ।
- (च) विद्यालयहरूलाई क्रमशः अङ्ग्रेजी माध्यमबाट पठनपाठन सञ्चालन गर्न ।
- (छ) वडा भित्रका आधारभूत विद्यालयहरूमा नमुना लायक बन्नका लागि प्रतिस्पर्धात्मक भावनाको विकास गर्ने ।

परिच्छेद-३

विद्यालय अनुदान वितरणका सर्तहरू

४. नगरपालिकाबाट वितरण हुने विद्यालय अनुदान प्राप्त गर्न देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- (क) आधारभूत विद्यालय (१-५) मा कम्तीमा ९० जना विद्यार्थी भएको
- (ख) आधारभूत विद्यालय (६-८) मा कम्तीमा ४० जना विद्यार्थी भएको
- (ग) माध्यमिक शिक्षक व्यवस्थापनको लागि अनुदान प्राप्त गर्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या कम्तीमा ५० जना भएको,
- (घ) आधारभूत तह (१-५) को पढाइ हुने विद्यालयमा अध्यापन गराउने शिक्षकको सङ्ख्या ४ जना भन्दा कम भएको,

- (ड) आधारभूत तह (६-८) को पढाइ हुने विद्यालयमा अध्यापन गराउने निम्न माध्यमिक शिक्षकको सङ्ख्या २ जना भन्दा कम भएको,
- (च) माध्यमिक तहको पढाइ हुने विद्यालयमा अध्यापन गराउने माध्यमिक शिक्षकको सङ्ख्या ३ जना भन्दा कम भएको,
- (छ) अङ्ग्रेजी माध्यमबाट पढाउने विद्यालयलाई प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त गर्न कम्तीमा २ वर्ष अङ्ग्रेजी माध्यमबाट पठनपाठन सञ्चालन गरेको,
- (ज) विद्यालयको भौतिक निर्माणको अनुदान प्राप्त गर्न विद्यालयको भौतिक अवस्था कमजोर भएको ।

परिच्छेद-४

विद्यालयलाई दिइने विद्यालय अनुदान रकमको सीमा र निकास दिइने समय

५. विद्यालयलाई दिइने शिक्षण अनुदान रकमको सीमा र निकास दिइने समय देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) शिक्षक व्यवस्थापनका लागि वार्षिक रु. १, ८०, ०००।- शिक्षण अनुदान दिइनेछ
 - (ख) भौतिक निर्माणका लागि कम्तीमा रु ५० हजार र बढीमा रु ५ लाख अनुदान दिइनेछ ।
 - (ग) अङ्ग्रेजी माध्यमबाट पढाउने विद्यालयलाई कम्तीमा रु १५ हजार र बढीमा रु ५० हजार अनुदान दिइनेछ ।
 - (घ) विद्यालय अनुदानको निकास आ.व. को तेस्रो त्रैमासिक अवधिभित्र दिइनेछ ।
 - (ड) यो विद्यालय अनुदान एक आर्थिक वर्षको लागि दिइनेछ । सर्त पुगेको अवस्थामा मात्र आगामी आ.व. हरूमा आवश्यकताको आधारमा यस्ता अनुदानहरूलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

परिच्छेद-५

विद्यालय अनुदान निर्देशक समिति:

६. सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट वितरण हुने विद्यालय अनुदान पाउने विद्यालयहरूको छनोटका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|-------------|
| (क) नगर प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) नगर उपप्रमुख | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) सामाजिक समितिका संयोजक | -सदस्य |
| (ड) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना | -सदस्य |
| (इ) शिक्षा शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
७. निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) विद्यालय अनुदानका नीति र मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

- (ख) विद्यालय अनुदान पाउने मापदण्ड पुगेका विद्यालयहरू छनोट गर्ने ।
- (ग) अनुदान पाएका विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।
- (घ) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-६

बन्देज

८. देहायका कुराहरूमा बन्देज लगाइएको छः

- (क) विद्यालय अनुदान शीर्षकमा प्राप्त रकम अनुदानको शीर्षक भन्दा फरक शीर्षकमा खर्च गर्न,
- (ख) विद्यालय अनुदान पाउने हेतुले विद्यालयले झूठो तथ्याङ्क पेस गर्न,
- (ग) शिक्षण सहयोग अनुदान बापत प्राप्त रकमबाट विद्यालयले बिना प्रतिस्पर्धा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न,
- (घ) नगरपालिकामा योजना पेस नगरी भौतिक पूर्वाधारका लागि प्राप्त अनुदान खर्च गर्न ।

परिच्छेद-७

अनुगमन र निरीक्षण

- ९. विद्यालय अनुदानबाट दिइएको रकमको उद्देश्य प्राप्ति, प्रयोजनपरकता र प्रभावकारीताको मूल्याङ्कनको लागि नगरपालिकाबाट अनुगमन र निरीक्षण हुनेछ । यस्तो अनुगमन र निरीक्षणमा खटिने अनुगमनकर्ताले सुधारको लागि आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी दिईने सुझावको अनुसरण र पालना गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

- १०. कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन: (१) आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- ११. कारबाही सम्बन्धि व्यवस्था: यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेस गरी अनुदान लिनु हुँदैन र सम्बन्धित विद्यालयले सिफारिस समेत गर्नुहुँदैन । यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी कुनै विद्यालयले अनुदान लिएको पाइएमा प्राप्त गरेको अनुदानमा दोब्बर जरिवाना गरि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- १२. खारेजी तथा बचाउ:
 - (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा” स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

- (२) यो कार्यविधि जारी हुन भन्दा अगाडि भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

पूर्वाधार विकास समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/०६

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेको पूर्वाधार विकास समितिको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन 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 "पूर्वाधार विकास समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "पूर्वाधार विकास समिति" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (घ) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "सचिव" भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "सदस्य" भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "संयोजक" भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

पूर्वाधार विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. पूर्वाधार विकास समितिको समिति गठन विधि:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (घ) बमोजिम गठन हुने पूर्वाधार विकास समितिको समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये

महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने समितिमा पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखाको प्रमुख पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछ ।
- (३) पूर्वाधार विकास समितिको काम कारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठित समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक र सदस्य तोकदा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो पूर्वाधार विकास समितिको समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि :

- (१) पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा पूर्वाधार समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. पूर्वाधार विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा पूर्वाधार विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आवधिक तथा पूर्वाधार विकासमा क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधाररेखा तथ्याङ्क (Baseline Data) एवम् विषयगत वस्तुस्थिति सहितको विवरण तयार गर्ने,
 - (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
 - (ग) विषयगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
 - (घ) विषयगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
 - (ङ) विषयगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
 - (च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- (२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा पूर्वाधार विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
 - (ख) पूर्वाधार विकास समिति अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
 - (ग) पूर्वाधार विकास समितिका प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
 - (घ) पूर्वाधार विकास समितिको क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको यकिन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
 - (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्रविच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,
 - (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

- (छ) पूर्वाधार विकास समितिको क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक संघ/संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि पूर्वाधार विकास समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, पूर्वाधार समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सो बाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा पूर्वाधार दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा पूर्वाधार विकास समितिले पूर्वाधार विकास समितिको शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

पूर्वाधार विकास समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: पूर्वाधार विकास समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: पूर्वाधार विकास समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: पूर्वाधार विकास समितिका सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

- (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
- (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
- (च) समितिको काम कारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ५

पूर्वाधार विकास समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि पूर्वाधार विकास समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) पूर्वाधार विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथा सम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) पूर्वाधार विकास समितिले बैठकमा पूर्वाधार विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा पूर्वाधार विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि पूर्वाधार विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (४) पूर्वाधार विकास समितिले बैठकमा विषयविज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) पूर्वाधार विकास समितिले विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामाञ्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ पच्चीस गते भित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न पूर्वाधार विकास समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (२) पूर्वाधार विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । पूर्वाधार विकास समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) पूर्वाधार विकास समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) पूर्वाधार विकास समितिले बैठकमा पूर्वाधार विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय पूर्वाधार विकास समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा पूर्वाधार विकास समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

- १४. **पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय:** पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको पूर्वाधार विकास समितिको शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. पूर्वाधार विकासलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: पूर्वाधार विकास समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: पूर्वाधार विकास ले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तर्गतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: पूर्वाधार विकास समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:
- (१) पूर्वाधार विकास समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. पूर्वाधार विकास समितिको अभिलेख:
- (१) पूर्वाधार विकास समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
 - (२) पूर्वाधार विकास समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
 - (३) पूर्वाधार विकास समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।
२०. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२१. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) भवन, बस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
- (ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,
- (ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती सम्बन्धी,
- (ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी,
- (घ) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धी,
- (ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,
- (च) जग्गा नाप, नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,
- (छ) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी,
- (ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र पूर्वाधार विकास समितिको महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय पूर्वाधार सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेश	बैशाख ७ गते भित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कुल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गते भित्र	तीन पूर्वाधार वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
बस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र पूर्वाधार महाशाखा/शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा पूर्वाधार विकास मा पेश
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश	जेठ २५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित पूर्वाधार विकास समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश	असार ५ गते भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गते भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्त भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन

बालविवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/१२/०६

प्रस्तावना:

देशमा विद्यमान रहेको बालविवाह जस्ता कुप्रथाहरूको अन्त्य गर्दै बालबालिकाहरूको सर्वपक्षीय विकासको लागि स्थानीय समुदाय र विकास साझेदार निकायलाई परिचालन गर्दै कुप्रथा विरुद्धको सचेतनाका लागि बालबालिकाहरूको सहभागिता बढाउन 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) यो कार्यविधिको नाम “बालविवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यक्रम” भन्नाले “बालविवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान” सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “बालबालिका” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून अनुसार १८ वर्ष मुनिको उमेर समुह भएका बालबालिकाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई जनाउँनेछ ।
- (ङ) “बालविवाह” भन्नाले २० वर्ष उमेर नपुगी भएको विवाह सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य:

- (क) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूमा बालविवाह न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) बालविवाहका सम्बन्धमा विद्यमान सामाजिक, साँस्कृतिक, परम्परागत हानिकारक अभ्यास र प्रथामा आधारित सोच तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि बालबालिका, किशोर किशोरी, अभिभावक, शिक्षक, धार्मिक, राजनैतिक तथा सामाजिक अगुवा, संघ संस्था, बाल क्लव लगायत अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (ग) बालविवाह न्यूनीकरण अभियानमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- (घ) बालविवाह अन्त्यका लागि सबै सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- (ङ) बालविवाह अन्त्यका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

४. **कार्यक्रम सञ्चालन:** यस कार्यविधि बमोजिम बालविवाह न्यूनीकरणको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (क) बालविवाह अन्त्यका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाले रणनीति तथा कार्यनीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (ख) बालविवाह न्यूनीकरणका लागि समुदाय स्तरमा बाल क्लब, युवा क्लब, किशोर किशोरी समुह अन्य समुह निर्माण गर्ने वा भएका समुहमा बालबालिकाहरूको सहभागीतालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) बाल अधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालविवाहका विषयमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) बालविवाह न्यूनीकरणका लागि सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्न बाल क्लब र समुदायका बालबालिकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) सरकारी, गैर सरकारी र निजी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी बालविवाह अन्त्यका लागि पारिवारिक जनचेतना जगाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (च) बालविवाह लैङ्गिक विभेद पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा बालबालिका, किशोर, किशोरी तथा महिला पुरुषहरूलाई सहभागिता गराई सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. **बजेट बाँडफाँट:** यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न विनियोजित बजेट नियमानुसार बाँडफाँट गरि खर्च गर्नु पर्नेछ ।
६. **खर्च तथा लेखा परीक्षण:** बाल विवाह न्यूनीकरणका लागि विनियोजित बजेट खर्च गरी आय-व्ययको विवरण प्रचलित कानून बमोजिमको लेखा राख्नुपर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
७. **अनुगमन र मूल्याङ्कन:** सन्धिखर्क नगरपालिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूबाट कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
८. **विविध:** बाल विवाह तथा बालबालिका माथि हुने हिंसा सम्बन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ ।
९. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यो कार्यविधिउपर थपघट हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
१०. **खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/०६

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेका वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन 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 “वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (ड) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “सचिव” भन्नाले वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) “संयोजक” भन्नाले वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको समिति गठन विधि:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (ड) बमोजिम गठन हुने वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य

मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहने छन् ।

- (क) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने समितिको वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख पदेन सदस्यको रूपमा रहने छन् ।
- (ख) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ ।
- (ग) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरू मध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (घ) यस कार्यविधि बमोजिम वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिको पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि :

- (१) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (क) (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आवधिक तथा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,
- (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
- (ग) विषयगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) विषयगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
- (ङ) विषयगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक समितिको योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषय क्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ख) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
- (ग) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना र आगामी वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
- (घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको यकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषय क्षेत्रभिन्न पर्ने उप क्षेत्रबिच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,
- (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी

- विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको पेस गर्ने,
- (छ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक संघ/संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति समावेशीकरण, विपद् व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो समितिको लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सो बाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
 (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
९. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
 (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
 (ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
 (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिता लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिको पेस गर्ने,
 (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
 (च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
 (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:**

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले बैठकमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. **मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक समितिको योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:**

- (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक समितिको योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम

तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले विषयगत मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक समितिको योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामाज्यस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ पच्चीस गते भित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (२) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य मध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्य क्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (क) (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय: वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।
१५. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तर्गतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:
(१) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको अभिलेख:
(१) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
(२) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
(३) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको समितिको भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाही सँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।

२०. कार्यविधिको संशोधनः यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२१. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र:

- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,
- (ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
- (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशीलता ।

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
- (ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,
- (ग) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,
- (छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।

अनुसूची-३
(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समय सीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेश	बैशाख ७ गते भित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गते भित्र	तीन वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
बस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रम समेतको वडा समिति र वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश
वडास्तरीय तथा विषय क्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको पेश	जेठ २५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको पेश
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश	असार ५ गते भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गते भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्त भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन

सामाजिक विकास समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/०६

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेको सामाजिक विकास समितिको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन 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 कार्यविधि को नाम “सामाजिक विकास समितिको (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (ग) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “सचिव” भन्नाले सामाजिक विकास समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले सामाजिक विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) “संयोजक” भन्नाले सामाजिक विकास समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सामाजिक विकास समितिको सम्बन्धी व्यवस्था

३. सामाजिक विकास समितिको समिति गठन विधि:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (ग) बमोजिम गठन हुने सामाजिक विकास समितिको समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहने छन् ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने समितिमा सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख पदेन सदस्यको रूपमा रहने छन् ।
- (३) सामाजिक विकास समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित सामाजिक विकास समितिको शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठित समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरु मध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य-सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम सामाजिक विकास समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो जनप्रतिनिधिलाई सामाजिक विकास समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि :

- (१) सामाजिक विकास समितिको संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (२) (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सामाजिक विकासको क्षेत्रमा क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,
- (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
- (ग) विषयगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) विषयगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
- (ङ) विषयगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- (२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ख) सामाजिक विकास समिति अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
- (ग) सामाजिक विकास समितिका प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
- (घ) सामाजिक विकास समितिको क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको यकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्र बिच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,
- (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

- (छ) सामाजिक विकास समितिको क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक संघ/संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि सामाजिक विकास समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक विकास समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सो बाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा सामाजिक विकास दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा सामाजिक विकास समितिले सामाजिक विकास समितिको शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

सामाजिक विकास समितिकोका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामाजिक विकास समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामाजिक विकास समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामाजिक विकास समितिका सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
 - (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
 - (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
 - (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
 - (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
 - (च) समितिको काम कारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
 - (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ५

सामाजिक विकास समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि सामाजिक विकास समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) सामाजिक विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) सामाजिक विकास समितिकोले बैठकमा सामाजिक विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा सामाजिक विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सामाजिक विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) सामाजिक विकास समितिकोले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) सामाजिक विकास समितिले विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामाजिकस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ पच्चीस गते भित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न सामाजिक विकास समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (२) सामाजिक विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । सामाजिक विकास समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) सामाजिक विकास समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) सामाजिक विकास समितिले बैठकमा सामाजिक विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सामाजिक विकास समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा सामाजिक विकास समितिले छानबिन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकि समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

१४. सामाजिक विकास समितिको सचिवालय: सामाजिक विकास समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको सामाजिक विकास समितिको शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।
१५. सामाजिक विकास समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: सामाजिक विकास समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक विकास समितिको आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तर्गतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: सामाजिक विकास समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना
- (१) सामाजिक विकास समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. सामाजिक विकास समितिको अभिलेख
- (१) सामाजिक विकास समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सामाजिक विकास समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- (३) सामाजिक विकास समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।
२०. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२१. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

- (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
- (क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य,
 - (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
 - (ग) खानेपानी तथा सरसफाइ,
 - (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
 - (ङ) युवा खेलकुद तथा नवप्रवर्तन

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

१. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,
- (ग) खानेपानी व्यवस्थापन आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी, (लैंगिक समानता, बालबालिका, किशोर, किशोरी, युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),
- (ङ) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,
- (च) सामाजिक सुरक्षा परिचालन समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,
- (छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी ।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समय सीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र सामाजिक विकास समितिको शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय सामाजिक विकास सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेश	बैशाख ७ गते भित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गते भित्र	तीन वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/कार्यक्रम समेतको वडा समिति र सामाजिक विकास विकास शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा सामाजिक विकास समितिमा पेश ।
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश	जेठ २५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित सामाजिक विकास समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश	असार ५ गते भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गते भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्त भिन्न	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन
---	-------------------------	--

सन्धिखर्क नगरपालिका

सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/१२/०७

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेका सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन 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 "सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (क) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) "संयोजक" भन्नाले सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको समिति गठन विधि:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (क) बमोजिम गठन हुने सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा

कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहने छन् ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने समितिमा पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखाको शाखा प्रमुख पदेन सदस्यको रूपमा रहने छन् ।
- (३) पूर्वाधार समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठित समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि:

- (१) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ५को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आवधिक सुशासन तथा संस्थागत विकासमा क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा, तथ्याङ्क एवम् वस्तुस्थितिको विवरण तयार गर्ने,
- (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
- (ग) विषयगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) विषयगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
- (ङ) विषयगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- (२) दफा ५को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ख) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
- (ग) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी पूर्वाधार वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
- (घ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्रविच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,
- (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

- (छ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक संघ/संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, पूर्वाधार समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा ५को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सो बाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा पूर्वाधार दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

- सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार
७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
 - (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
 - (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
 - (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
 - (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
 - (च) समितिको काम कारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
 - (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:
- (१) दफा ६को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (२) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - (४) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले बैठकमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक नगर विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:
- (१) दफा ६को उपदफा (२) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामाञ्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ पच्चीस गते भित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (२) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले बैठकमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विषयमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालय: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।
१५. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:
(१) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको अभिलेखM
(१) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
(२) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
(३) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।

२०. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२१. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१
(दफा ५को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
- (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
- (ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,
- (घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
- (ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन ।

अनुसूची-२
(दफा ५को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

- (१) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (२) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,
- (ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,
- (ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबिचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,
- (ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- (छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,
- (ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,
- (झ) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,
- (ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी,
- (ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
- (ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,
- (ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय सुशासन तथा संस्थागत सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गते भित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् महाशाखा/ शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गते भित्र	तीन वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र सुशासन तथा संस्थागत विकास महाशाखा/शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गते भित्र	विषयगत मध्यकालिन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गते भित्र	विषयगत मध्यकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गते भित्र	मध्यकालिन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गते भित्र	मध्यकालिन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्त भिन्न	मध्यकालिन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन
---	-------------------------	---

सन्धिखर्क नगरपालिका

आर्थिक विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/१२/०७

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेका आर्थिक विकास समितिको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन 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) यो कार्यविधि को नाम “आर्थिक विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “आर्थिक विकास समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (ख) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “सचिव” भन्नाले आर्थिक विकास समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले आर्थिक विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) “संयोजक” भन्नाले आर्थिक विकास समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

आर्थिक विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. आर्थिक विकास समितिको समिति गठन विधि:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ (ख) बमोजिम गठन हुने आर्थिक विकास समितिको समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये

महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने समितिमा आर्थिक विकास समितिका शाखा प्रमुखहरू पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- (३) आर्थिक समितिको कामकारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित आर्थिक विकास समितिको शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठित समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरू मध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक विकास समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो आर्थिक विकास समितिको समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि :

- (१) आर्थिक विकास समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आवधिक तथा आर्थिक विकासमा क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,
 - (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
 - (ग) विषयगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
 - (घ) विषयगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
 - (ङ) विषयगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
 - (च) विषयवस्तु उपर सहभागीतामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- (२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
 - (ख) आर्थिक विकास समिति अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
 - (ग) आर्थिक विकास समितिका प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
 - (घ) आर्थिक विकास समितिको क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकिन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
 - (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्र बिच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, बजेटको सामञ्जस्यता र सन्तुलन कायम गर्ने,
 - (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

- (छ) आर्थिक विकास समितिको क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक संघ/संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि आर्थिक विकास समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, आर्थिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गम्भीरता र सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आर्थिक विकास समितिले आर्थिक विकास समितिको शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

आर्थिक विकास समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आर्थिक विकास समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आर्थिक विकास समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
९. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आर्थिक विकास समितिका सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

- (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
- (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
- (च) समितिको कामकारवाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक विकास समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि आर्थिक विकास समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) आर्थिक विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) आर्थिक विकास समितिले बैठकमा आर्थिक विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आर्थिक विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि आर्थिक विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (४) आर्थिक विकास समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) आर्थिक विकास समितिले विषयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामञ्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ पच्चीस गते भित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न आर्थिक विकास समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (२) आर्थिक विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । आर्थिक विकास समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) आर्थिक विकास समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) आर्थिक विकास समितिले बैठकमा आर्थिक विकास समितिको विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय आर्थिक विकास समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा आर्थिक विकास समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. **आर्थिक विकास समितिको सचिवालय:** आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको आर्थिक विकास समितिको शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।
१५. **आर्थिक विकास समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** आर्थिक विकास समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** आर्थिक विकास समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तर्गतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. **स्थलगत भ्रमण:** आर्थिक विकास समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।
१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:**
- (१) आर्थिक विकास समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. **आर्थिक विकास समितिको अभिलेख:**
- (१) आर्थिक विकास समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
 - (२) आर्थिक विकास समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
 - (३) आर्थिक विकास समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।
२०. **कार्यविधिको संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) कृषि विकास,
- (ख) पशुपन्छी विकास,
- (ग) सिँचाइ,
- (घ) पर्यटन प्रवर्धन,
- (ङ) सहकारी तथा गरिबी निवारण एवम् वित्तीय क्षेत्र,
- (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- (छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन ।

अनुसूची २
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

- (१) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,
 - (ख) सिँचाइ तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,
 - (ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी,
 - (घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,
 - (ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,
 - (च) रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समय सीमा	मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र आर्थिक विकास समितिको महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गते भित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कुल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् महाशाखा/ शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गते भित्र	तीन आर्थिक वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र आर्थिक महाशाखा/शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालिन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा आर्थिक विकास मा पेस
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गते भित्र	विषयगत मध्यमकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित आर्थिक विकास समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गते भित्र	मध्यमकालिन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस	असार १० गते भित्र	मध्यमकालिन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्त भित्र	मध्यमकालिन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०९/०९

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिकामा सार्वजनिक निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन गर्दा लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई थप पारदर्शी, मितव्ययी, औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन 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) यो कार्यविधिको नाम “कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कन्टिन्जेन्सी खर्च” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको शीर्षकमा गरिने खर्च सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “वर्क चार्ज स्टाफ खर्च” भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण र प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी खर्च अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार उपकरण मर्मत सम्भार लगायत दफा ३ को उपदफा २ बमोजिमको खर्चलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक

३. कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक:

(१) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अनुसूची-१ को द्रष्टव्य बमोजिम खर्च गर्नको लागि देहाय बमोजिमको शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च

(ख) अन्य सानातिना खर्च ।

(२) उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित आयोजनाको निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण, सञ्चालन तथा संरक्षणका लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) विवाद समाधान (मध्यस्थता, अदालत) सम्बन्धी काममा हुने परामर्श सेवाको खर्च,

(ग) पुरातात्विक महत्वको सावर्जनिक खरिदसँग सम्बन्धित कार्यको लागि तत्काल कुनै अध्ययन अनुसन्धान वा परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा त्यस्तो सेवाको खर्च ।

(घ) सवारी चालक खर्च,

(३) उपदफा १ को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिम काम वा विषयमा खर्च गर्न सकिनेछः

(ग) सम्बन्धित निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी खर्च,

(घ) सुचना प्रकाशन खर्च,

(ङ) सम्बन्धित आयोजनाको सुपरिवेक्षणमा हुने इन्धन खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च,

(च) सवारी साधन मर्मत तथा सम्भार र सवारी साधन भाडा,

(छ) आयोजनाको लागि आवश्यक कार्यालय सामान, स्टेशनरी खरीद, तथा साइट कार्यालयको भाडा,

(ज) टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महसुल खर्च,

(झ) बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा आयोजनासँग सम्बन्धित बैठक, प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित खर्च,

(ञ) नेपाल सरकारले घोषणा गरेको जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कोभिड-१९ को महामारीको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित जनशक्तिको (दक्ष/अदक्ष ज्यामी तथा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारी समेतको) सरकारी अस्पतालमा लाग्ने आर.डि.टी./पि.सि.आर परीक्षणको शुल्क,

(ट) विविध खर्च ।

४. परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको व्यवस्था: सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अनुसूची-१ (क) अनुसार परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा ४ प्रतिशत कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च समावेश गर्न सकिने प्रावधान रहेको हुँदा परामर्श सेवाको लागत अनुमानमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको लागि छुट्टाइएको रकम दफा ४ मा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी भएको खर्चको छुट्टै अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा:

- (१) कुनै पनि आयोजनाको लागत अनुमानको बढीमा देहाय बमोजिमको रकम खर्च योग्य कन्टिन्जेन्सी रकम हुनेछः
 - (क) बिस करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएकोमा चार प्रतिशत रकम,
 - (ख) बिस करोडभन्दा माथि पचास करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएकोमा तीन प्रतिशत रकम,
 - (ग) पचास करोडभन्दा माथि एक अरब रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएकोमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशत रकम,
 - (घ) एक अरब रुपैयाँ माथि लागत अनुमान भएकोमा दुई प्रतिशत रकम
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको गणनामूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमानको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौता हुन बाँकी रहेको वा खरिद सम्झौता भएको तर कार्य प्रारम्भ भइ नसकेको अवस्थामा पनि सो खरिद व्यवस्थापनको लागि यो कार्यविधि बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको रकमबाट दफा ३ को उपदफा १ (क) बमोजिमको शीर्षकमा पचास प्रतिशत र दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकमा बाँकी पचास प्रतिशतसम्मको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण कार्य गराउदा कार्यालयले खरिद सम्झौताको कुल अङ्कको एक प्रतिशतमा नबढने गरी कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. बहुवर्षिय खरिदमा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन: सामान्यतया बहुवर्षिय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा दफा ४ बमोजिमको सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ । कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च रकमको अनुपातभन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु परेमा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा नगर प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ठेक्का पिच्छे राखी नापी किताबमा समेत अद्यावधिक रूपमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि धेरै योजनाहरू हुने बजेट उपशीर्षकहरूको हकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रूपमा बाँडफाट गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताबमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण (ठेक्का नं. बाहेक) तयार गर्नु पर्नेछ ।

द. सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको विवरण र पारिश्रमिक भुक्तानी:

- (१) निर्माण कार्यको लागि दैनिक सुपरिवेक्षणमा खटिएका करार सम्झौता अन्तर्गतका सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा अन्य विवरण प्रत्येक खरिद कार्यको लागि अलग-अलग तयार गरी राख्नु पर्नेछ । उक्त विवरण एक आर्थिक वर्षमा एकपटक अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित श्रेस्तामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा निजको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर खुलेको निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यक्तिहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको बैङ्क खाता मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

९. कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमानित लागत अनुमान तयार गर्ने:

- (१) प्रत्येक आयोजनाको कुल कन्टिन्जेन्सी रकम बाट दफा ३ को उपदफा (२) र (३) अन्तर्गतका शीर्षकमा के-कति खर्च हुने हो सोको समेत अनुमानित लागत तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले देहायका विषयहरूलाई समेत आधार मान्न सक्नेछः
 - (क) आयोजना सन्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था र दूरी,
 - (ख) आयोजना क्षेत्र वरिपरि सोही आयोजनाले सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य आयोजनाहरू,
 - (ग) कार्यको जटिलता तथा कार्यबोझ,
 - (घ) सुपरिवेक्षकको लागि चाहिने योग्यता, प्राविधिक क्षमता र जनशक्तिको उपलब्धता ।

१०. मितव्यायिता कायम गर्नुपर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

११. विभागीय कारबाही गरिने: यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था विपरीत कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा खर्च गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ ।

१२. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया र मापदण्ड समेत अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने: नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने र आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
दफा ५सँग सम्बन्धित
सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।
कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

कार्यालयको नाम:
वडा

ठेक्का नं

कार्यक्रम स्थल:

सन्धिखर्क न.पा

बजेट उपशीर्षक नः

लागत अनुमान (मु.अ.क बाहेक)

सम्झौता अङ्क (मु.अ.क बाहेक)

ल.ई अनुसार स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकमः
गरिएको)

सम्झौता अनुसार कन्टिन्जेन्सी रकम (दफा ४ ले तोकेको सीमा अनुसार गणना

मि ति	गो.भौ. नं	खर्च को बेहो रा	गत वर्षसम्म को कुल कन्टिन्जे न्सी खर्च	विभागमा पठाएको रकम		यो आ.व को कन्टिन्जेन्सी खर्च										जम्मा कन्टिन्जे न्सी खर्च	यो वर्षसम्म को कुल कन्टिन्जे न्सी खर्च	
				गत आ. व	चा लु आ. व	वर्क चार्ज					सानातिना अन्य खर्च							
						मष्टरो ल ज्या ला	सवा री साध न	टि ए डि ए	अ न्य	ज म्मा	इन्ध न खर्च	स्टेशन री छपाई सूचना प्रकाश	मर्मत सम्भा र खर्च	खप्ने माल समा न	अ न्य	ज म्मा		

						(दैनिक ज्या ला)	मर्म त						न आदी		खरि द				
जम्मा																			

तयार गर्ने
लेखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने
कार्यालय प्रमुख

अन्तर सरकार समन्वय कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/२२

प्रस्तावना:

मुलुकले अङ्गीकार गरेको बहुलवादमा आधारित बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीको सुदृढीकरणका लागि नेपालको संविधान बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको अन्तर्सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको आधारमा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम सन्धिखर्क नगरपालिकाको अन्तर सरकार समन्वय कार्यविधि-२०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) “अन्तर प्रदेश परिषद्” भन्नाले संविधानको धारा २३४ बमोजिमको अन्तर प्रदेश परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) “परिषद्” भन्नाले दफा १६ बमोजिमको राष्ट्रिय समन्वय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “प्रदेश” भन्नाले संविधान बमोजिम गठन भएको प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(च) “समन्वय परिषद्” भन्नाले दफा २४ बमोजिमको प्रदेश समन्वय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “उप-प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन

३. समितिको गठन:

(१) नगरपालिकाले अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८ को सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक अन्तर सरकार समन्वय समिति रहनेछः

(क)	नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख)	नगर उपप्रमुख	-सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ)	अध्यक्षले तोकेको नगर कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित २ जना	-सदस्य
(ङ)	प्रशासन शाखा प्रमुख सचिव	-सदस्य

(२) आवश्यकता अनुसार अन्तर सरकार समन्वय समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको नगरपालिकाको अन्तर सरकार समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछनः

- (क) संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लिखित साझा अधिकारका विषयमा समन्वय गर्ने ।
- (ख) राजस्व बाँडफाँट तथा नयाँ कर प्रणाली सम्बन्धमा समन्वयमा गर्ने ।
- (ग) अन्तर पालिका समन्वय गर्ने ।
- (घ) साझा हित र सरोकार सम्बन्धी विभिन्न विषयमा निर्णय लिने ।
- (ङ) सहलगानीका योजना सञ्चालन गर्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिने ।
- (च) प्रदेश तथा सङ्घ सरकारबाट सञ्चालित योजनाहरूको सम्बन्धमा समन्वय गरी आवश्यक निर्णय लिने ।

परिच्छेद-३
समितिको बैठक

५. बैठक र निर्णयः समितिको बैठक सामान्यतया ४ (चार) महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर तत्कालै बैठक बस्नुपर्ने अवस्था भएमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

- (क) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (ख) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

६. कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जनः अन्तर सरकार समन्वय कार्यविधि, २०७८ लाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
७. खारेजी तथा बचाउः यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरु “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” र अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःअमान्य हुनेछ ।

नगर प्रमुख छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०१/०३

पहिलो संशोधन मिति: २०७९/०८/२६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको मूल मर्म र भावनालाई आत्मसात् गर्दै लक्षित वर्गलाई लाभ पुऱ्याउने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई विद्यार्थीहरूमा प्रतिस्पर्धी भावनाको विकास गराउने तथा उनीहरूको मनोबललाई उच्च बनाउने दृष्टिकोणलाई हृदयङ्गम गर्दै नगर प्रमुख छात्रवृत्ति कोषबाट समुचित तवरले छात्रवृत्ति वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “नगर प्रमुख छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “नगर सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय” अधिकृत भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले नगर प्रमुख छात्रवृत्ति कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले दफा ४ अनुसार गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विद्यार्थी” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा र पाणिनि बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “विद्यालय” भन्नाले कानून बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको रूपमा प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा-१२ सम्म अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यसै कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनोट भएका विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सामुदायिक क्याम्पस” भन्नाले पाणिनि बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकामा छात्रवृत्ति कोष नामको एक कोषको स्थापना गरिनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप

- (२) छात्रवृत्ति कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछनः
- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ख) सङ्घीय सरकार/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विदेशी नागरिक, अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) स्वदेशी व्यक्ति वा विभिन्न संघ/संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको रकम बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) कोषमा रकम जम्मा हुने: नगर प्रमुख छात्रवृत्तिका लागि वार्षिक रूपमा नगर सभाले तोके बमोजिमको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कोषको उपयोग: (१) कोषको रकम यस कार्यविधिले तोके बमोजिमका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ ।
- (६) कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने: कोषको रकम दफा ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिनेछैन ।
- (७) विवरण उपलब्ध गराउने: समितिले अध्ययन गरी छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको विवरण कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (८) छुट्टै खाता खोल्नुपर्ने:
- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (९) कोषको लेखा र लेखापरीक्षण: (१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ र लेखापरीक्षण पनि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४. छात्रवृत्ति कोष सञ्चालक समितिको गठन:

- (१) नगरपालिकामा एउटा छात्रवृत्ति कोष सञ्चालक समिति रहनेछ र यसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछनः
- | | |
|--|----------|
| (क) नगर उपप्रमुख | -संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक | -सदस्य |
| (घ) नगर सभा सदस्यमध्ये बाट नगर प्रमुखद्वारा मनोनित दलित महिला १ जना | -सदस्य |
| (ङ) सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट समितिद्वारा मनोनित एक जना | -सदस्य । |
| (च) शिक्षा शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| सचिव | |

- (२) सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) विद्यालयहरूबाट प्राप्त छात्रवृत्तिका आवेदनहरूको अध्ययन गरी छात्रवृत्ति पाउनेहरूको सूची तयार गरी सिफारिस गर्ने ।
- (ख) आगामी वर्षको छात्रवृत्ति वितरणका लागि आवश्यक पर्ने रकमको यकिन गरी नगर सभामा रकम विनियोजनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ग) छात्रवृत्ति वितरणका सम्बन्धमा कार्यालयले गरेका अनुगमन प्रतिवेदनको अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तय गर्न सक्नेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) *सामुदायिक क्याम्पसमा प्रदान गरिने छात्रवृत्ति वितरण समितिको गठन:
१. नगरपालिका भित्र उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति वितरण गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति वितरण छनोट समिति रहनेछ ।
- (क) संयोजक- सामुदायिक क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख
- (ख) सदस्य-सन्धिखर्क नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख
- (ग) सदस्य सचिव- संयोजकले तोकेको क्याम्पसको प्रध्यापक वा कर्मचारी ।
२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) समितिले छात्रवृत्ति वितरणका लागि स्नातक तह अध्ययनरत इच्छुक विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीबाट १ महिने सूचना जारी गरी आवेदन माग गर्ने ।
- (ख) उच्च शिक्षा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त आवेदन उपर समिति आफैले कार्यविधि निर्धारण गरी कम्तिमा ४० जना विद्यार्थी नघट्टने गरी छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको सूची तयार गरी नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकाले समितिको सिफारिसमा पाणिनि बहुमुखी क्याम्पसको खातामा एकमुष्ट रूपमा रकम भुक्तानी गर्नेछ ।
- (घ) छात्रवृत्ति वितरण पश्चात् सो सँग सम्बन्धित कागजातहरू नगरपालिकामा पेस गर्ने दायित्व पाणिनि बहुमुखी क्याम्पसको हुनेछ ।

- (ङ) समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तय गर्न सक्नेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
३. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) उच्च शिक्षा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूबाट छात्रवृत्ति प्राप्तिका लागि निवेदन लिने प्राप्त निवेदन उपर समिति आफैले कार्यविधि निर्धारण गरी सोही बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको सूची तयार गरी सिफारिस गर्ने ।
- (ख) आगामी वर्षको छात्रवृत्ति वितरणका लागि आवश्यक पर्ने रकमको यकिन गरी नगर सभामा रकम विनियोजनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ग) छात्रवृत्ति वितरणका सम्बन्धमा कार्यालयले गरेका अनुगमन प्रतिवेदनको अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तय गर्न सक्नेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
५. **विज्ञान छात्रवृत्ति:** कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान पढ्ने विद्यार्थीहरूका लागि देहाय बमोजिमको छात्रवृत्ति वितरण समिति रहनेछ:
- (क) संयोजक: सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक
- (ख) सदस्य: नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि
- (ग) सदस्य सचिव: उ.मा.वि विज्ञान विषय संयोजक
५. **छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनोट गर्ने आधार र प्रक्रिया:**
- (क) कोषको ३० प्रतिशत रकम बुवा आमा दुबै नभएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको रूपमा प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) कोषको ३० प्रतिशत रकम दलित तथा अति विपन्न विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको रूपमा प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) कोषको १० प्रतिशत रकम आधारभूत तहको अन्तिम परिक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने छात्रा र छात्रलाई छात्रवृत्तिको रूपमा प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) कोषको ३० प्रतिशत रकम उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धि भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको रूपमा प्रदान गरिनेछ ।

- (ड) छात्रवृत्तिको लागि सबै सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिना भित्र सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी आवेदन माग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) दफा (५) को (क) र (ख) को रकमका लागि वडा कार्यालयहरूबाट सिफारिस माग गर्ने र प्राप्त भएका सिफारिसहरूको अध्ययन गरी समितिले छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको सूचि तयार गरी नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (छ) दफा ५ को (ग) को छात्रवृत्ति रकमका लागि कक्षा ८ को नतिजा विश्लेषण गरी समितिले छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको नाम नगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।
- (ज) दफा (५) को (घ) को छात्रवृत्ति रकमका लागि विद्यालयहरूबाट उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धि ल्याउने विद्यार्थीहरूको विवरण माग गर्ने र प्राप्त भएका विवरणहरूको अध्ययन गरी समितिले छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको सूचि तयार गरी नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (झ) निवेदन साथ अनुसूची-१ बमोजिमका कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ ।
स्पष्टीकरण: कारणवश कुनै वर्ष दफा (५) (क) अनुसारका विद्यार्थी उपलब्ध नभएमा उक्त छात्रवृत्तिको रकम समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
६. **छात्रवृत्ति नपाउने अवस्था:** कुनै पनि विद्यार्थी निम्न अवस्थामा छात्रवृत्तिका लागि ग्राह्य हुनेछैन ।
- (क) जम्मा विद्यालय खुलेको दिनको ७० प्रतिशत भन्दा कम हाजिर भएमा ।
- (ख) वार्षिक परिक्षामा २ भन्दा कम GPA ल्याएमा ।
- (ग) गलत वा झुटा विवरण पेस गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) प्रचलित कानून र विद्यालयले तयार गरेको आचारसंहिता उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा ।
७. **संशोधन गर्न सकिने:** यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (क) **यसै कार्यविधि बमोजिम हुने:** नगरपालिकाबाट छात्रवृत्ति वितरण गर्ने कार्यक्रमले निरन्तरता पाएमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
८. **बाझिएमा अमान्य हुने:** यो कार्यविधि प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-१

(छात्रवृत्तिको लागि आवेदनसाथ पेस गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण)

१. अघिल्लो कक्षा उत्तीर्ण गरेको लब्धाङ्कपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. विद्यार्थी स्थायी रूपमा यस नगरपालिकामा बसोबास गर्दै आएको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
३. सूचनामा उल्लेख भएका अन्य कागजातहरू ।

नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/६/२२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको मूल मर्म र भावनालाई आत्मसात् गर्दै, लक्षित वर्गलाई लाभ पुऱ्याउने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई, सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण वडाहरूमा बसोबास गर्ने आम नगरबासीलाई लक्षित गरी नगरक्षेत्र भित्र छोरा र छोरी बिचको विभेदलाई न्यूनीकरण गर्दै छोरीलाई पनि छोरा सरह शिक्षा, स्वास्थ्य लगाएतका दैनिक जीवनका अन्य अन्तर सम्बन्धित विषयमा समान अधिकार स्थापित गरी सामाजिक न्याय कायम 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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना” भन्नाले ले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नवौँ नगर सभाबाट स्वीकृत योजना सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “समिति” भन्नाले नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि २०७८ को दफा ३ बमोजिमको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “नगर सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(च) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

(ज) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “वडा कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “लाभग्राही” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जन्मने बालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "संरक्षक" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र जन्मने बालिकाका बाबु/आमालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
समितिको गठन

३. योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन:

(१) नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८ को सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- | | | |
|-----|---|---|
| (क) | नगरपालिका प्रमुख
अध्यक्ष | - |
| (ख) | नगरपालिका उपप्रमुख
सदस्य | - |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य | - |
| (घ) | महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख
सदस्य | - |
| (ङ) | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव | - |

(२) आवश्यकता अनुसार योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछन:

- | | |
|-----|---|
| (क) | योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने, |
| (ख) | योजना सञ्चालनको लागि योजना तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराइ कार्यक्रम तय गर्ने गराउने, |
| (ग) | जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, |
| (घ) | अनुदान रकम निकाल्नको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारबाही गरी सोको फछ्यौट गर्ने, |
| (ङ) | वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका लाभग्राहीको अन्तिम स्वीकृति प्रदान गर्ने, |
| (च) | बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त प्रस्ताव अध्ययन गरी उपर्युक्त प्रस्ताव छनौट गर्ने, |
| (छ) | बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासँग सम्झौताको लागि सिफारिस गर्ने । |

परिच्छेद-३
समितिको बैठक

५. बैठक र निर्णय:

- (१) समितिको बैठक सामान्यतया ४ (चार) महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर तत्कालै बैठक बस्नुपर्ने अवस्था भएमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद-४

नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन

६. नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकामा आ.व. २०७८/०७९ मा नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन हुनेछ । नगरपालिकाले यस कार्यक्रमलाई आगामी वर्षहरूमा समेत निरन्तरता दिन सक्ने र सोको कार्यान्वयन यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) दफा ६ उपदफा (१) बमोजिमको योजनामा सञ्चालनमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन् र उक्त रकम नगरपालिकाको सञ्चितकोषबाट खर्च गरिनेछ:
 - (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभाबाट वार्षिक रूपमा, सो योजनाको लागि विनियोजन भएको रकम,
 - (ख) विभिन्न सरकारी गैर सरकारी संस्था तथा अन्य दाताबाट प्राप्त भएको रकम,
 - (ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

७. योजना सञ्चालन: यस योजनामा विनियोजित रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरिनेछ ।

८. सूचना प्रकाशन गर्ने:

- (१) योजना सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले अनुसूची-१ को ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भए पश्चात लाभग्राहीका संरक्षक बाबा/आमाले वडा कार्यालयमा गई अनुसूची-२ बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ सो निवेदन साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राख्नु पर्नेछ:
 - (क) बालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ख) स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भन्ने बेहोरा खुलेको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस,
 - (ग) बालिकाको आमाको र बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि,
 - (घ) पूर्व प्रसुति परीक्षण नियमित गरेको भन्ने स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस,
 - (ङ) उत्तर प्रसुति सेवा नियमित गर्ने प्रतिवद्धता पत्र,

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरू सङ्कलन गरी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

९. खर्चमा बन्देज:

(१) नगर सभाबाट यस योजनाको लागि विनियोजित रकम अन्य योजनामा खर्च गर्न सकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना सञ्चालन गर्दा लाभग्राही नै नभएमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले यस योजनाको लागि विनियोजित रकम अन्य योजनामा रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुदान वितरण

१०. अनुदान वितरण:

(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाको तर्फबाट रु ३०००।- अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) अनुदान वितरणको कार्य २०७८ श्रावण १ गते देखी जन्म भएका बालिकाहरूको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

(क) घर तथा विदेशमा जन्म भएका बालिकाको हकमा यो योजना लागु हुने छैन ।

(ख) अनुदान रकम वितरण गर्दा कार्यविधिको अधिनमा रही समिति मार्फत् अनुदान सहयोग उपलब्ध गराइनेछ । तर, समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा तोकिएको अनुदान रकम नगर प्रमुखले निवेदकलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी उपलब्ध गराएको अनुदान रकमको जानकारी समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

११. बैंक खाता खोल्नुपर्ने: लाभग्राहीले यस कार्यविधि बमोजिम लाभ प्राप्त गर्नका लागि सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र रहेका बैंक मध्ये दफा (३) बमोजिमको योजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिले तोकिएको बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

१२. बैंक मार्फत भुक्तानी हुने: दफा (३) बमोजिमको योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेका लाभग्राहीहरूलाई नगरपालिकाले निजहरूको बैंक खातामा मात्र तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

१३. अनुदान रकम निकाल्न नपाइने:

(१) अनुदानको रूपमा नगरपालिकाबाट दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिएको अनुदान रकम लाभग्राहीले तीन वर्षसम्म निकाल्न पाईनै छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लाभग्राहीलाई देहायको कार्य गर्न आवश्यक छ भन्ने दफा (३) बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई

लागेमा लाभग्राहीको संरक्षकको निवेदनको आधारमा उक्त रकम निकाल्न स्वीकृति दिन सक्नेछः

- (क) बालिकालाई कडा रोग लागि निजको उपचार गर्नुपर्ने भएमा ।
- (ख) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको रकम बराबरको वा सो भन्दा बढी रकम बराबरको वार्षिक किस्ता तिर्ने गरी बालिकाको बिमा गराएमा ।
- (ग) विपद्, प्राकृतिक प्रकोप, महामारी जस्ता घटनाको कारण लाभग्राही परिवारको आर्थिक अवस्था कमजोर भएमा ।

१४. प्रस्ताव आह्वान गर्न सकिने:

- (१) योजना सञ्चालनका लागि लागत साझेदारी वा अन्य सहूलियत पूर्ण सेवा सुविधाका लागि नगरपालिकाले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर क्षेत्रभित्रका बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको लागि १५ दिने प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस भएमा दफा (३) बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले उपर्युक्त प्रस्तावको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै प्रस्ताव पेस नभएमा समितिले सोझै नगर क्षेत्रभित्रको कुनै एक बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासँग योजना सञ्चालनका लागि सम्झौता गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६ विविध

१५. अनुगमन तथा प्रतिवेदन:

- (१) यो कार्यविधि अनुसार गरिएका काम कारबाहीको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यहरूको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गरिनेछ ।
- (३) यस योजनाको कार्यान्वयनमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा छुट भई कार्यान्वयनका क्रममा देखिने व्यावहारिक कठिनाईहरू यसै कार्यविधिको दफा ३ मा गठित समितिको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गरिने र उक्त निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१६. सम्पर्क शाखा: नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा योजनाको सम्पर्क शाखाको रूपमा रहनेछ ।

१७. लेखापरीक्षण: योजनाको खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१८. कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन: नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालनलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१९. खारेजी तथा बचाउ: यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” र अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःअमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति: २०.....

सूचना । सूचना । । सूचना । । ।

नेपालको संविधानको मूल मर्म र भावनालाई आत्मसात् गर्दै, लक्षित वर्गलाई लाभ पुऱ्याउने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई, सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण वडाहरूमा बसोबास गर्ने आम नगरबासीलाई लक्षित गरी नगरक्षेत्र भित्र छोरा र छोरी बिचको विभेदलाई न्यूनीकरण गर्दै छोरीलाई पनि छोरा सरह शिक्षा, स्वास्थ्य लगाएतका दैनिक जीवनका अन्य अन्तर सम्बन्धित विषयमा समान अधिकार स्थापित गरी सामाजिक न्याय कायम गर्न सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँचीको आ.व.२०...../.....को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चलान कार्यविधि, २०७८ को दफा ८ को उपदफा (१) र (२) मा भएको व्यवस्था बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू संलग्न राखी सम्बन्धित सबैले आ-आफ्नो वडा कार्यालयमा गई निवेदन पेस गर्नुहुन र सङ्कलित निवेदनहरू प्रत्येक १५ दिन भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

वडा कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- (क) बालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भन्ने बेहोरा खुलेको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ।
- (ग) बालिकाको आमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) पूर्व प्रसुति परीक्षण नियमित गरेको भन्ने स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस ।
- (ङ) उत्तर प्रसुति सेवा नियमित गर्ने प्रतिबद्धता पत्र ।

अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिति: २०.....

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू ।

.....वडा समितिको कार्यालय सन्धिखर्क नगरपालिका सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय: नगर प्रमुख खुत्रुके बचत अनुदान रकम उपलब्ध गराइ पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चलान कार्यविधि-२०७८ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी नगरपालिकाको तर्फबाट उपलब्ध हुने अनुदान रकम उपलब्ध गराइ पाउन निवेदन गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखत.....

नाम थर:.....

ठेगाना:.....

संलग्न कागजातहरू

(क) बालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भन्ने बेहोरा खुलेको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस ।

(ग) बालिकाको आमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(घ) पूर्व प्रसुति परीक्षण नियमित गरेको भन्ने स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस ।

(ङ) उत्तर प्रसुति सेवा नियमित गर्ने प्रतिवद्धता पत्र ।

अनुसुची-३
(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिति:२०.....

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय: अनुदान रकम निकाल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय

प्रस्तुत विषयमा सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजनाबाट मैले मेरो बालिकाको संरक्षणको निम्ति लिएको अनुदान रकम ३ वर्षसम्म मेरो खातामा नै रहने गरी लिएकोमा हाल मेरो बच्चालाई गम्भिर प्रकृतिको रोग लागि बच्चाको औषधी उपचार खर्चको लागि रकम/वा बच्चाको स्वास्थ्य बिमाका लागि आवश्यक भएकाले उक्त रकम उपलब्ध गराइ पाउन आवश्यक कागजातहरू यसै निवेदन साथ संलग्न राखी पेस गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखत.....

नाम थर:.....

ठेगाना:.....

संलग्न कागजातहरू

- (क) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- (ख) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट रोग पहिचान भएको प्रमाण ।
- (ग) बिमा भए सम्बन्धित बिमा संस्थाको प्रमाण पत्र ।

अनुसुची-४

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति: २०७८.....

सूचना । सूचना । । सूचना । । ।

सन्धिखर्कनगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँचीको आ.व.२०...../.....को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ को दफा १४ को उपदफा (१) मा भएको व्यवस्था बमोजिम योजना सञ्चालनका लागि लागत साझेदारी वा अन्य सहूलियत पूर्ण सेवा सुविधाका लागि सूचना प्रकाशन भएकोले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र नगरक्षेत्र भित्र रहेका ईच्छुक बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाबाट १५ दिने प्रस्ताव आह्वान गरिएको हुँदा तपसिल बमोजिमका सर्तहरूको अधिनमा रही प्रस्ताव पेस गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल

१. सन्धिखर्क नगरपालिकाको तर्फबाट नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजनामा विनियोजन भएको रकम प्रस्ताव स्वीकृत हुने बैङ्क तथा वित्तीय संस्था मार्फत लाभग्राहीको नाममा खाता खोली अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
२. सम्बन्धित बैङ्कले निशुल्क रूपमा लाभग्राहीको नाममा बैङ्क खाता खोलीदिनु पर्नेछ ।
३. योजना सञ्चालनको लागि बालिकाको संरक्षक बाबा वा आमाको नाममा खाता खोल्ने र उक्त रकम ३ वर्षसम्म संरक्षकले झिक्न नपाउने गरी खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
४. उक्त रकममा लाग्ने ब्याज र सहूलियतका बारेमा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले प्रस्तावमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी वार्षिक रूपमा सोही खातामा थप सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. बालिकालाई कुनै गम्भिर प्रकारको रोग लागेमा वा बालिकाको नाममा बिमा गरी बिमा रकमको भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा मात्र सन्धिखर्क नगरपालिकाको सिफारिसमा सो अवधिसम्मको सहूलियत समेत गरी सम्बन्धित बालिकाको संरक्षक बाबा वा आमा मध्ये खाता सञ्चालकलाई बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले उक्त रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
६. अन्य कुराहरू सम्बन्धित बैङ्क/वित्तीय संस्था र सन्धिखर्क नगरपालिका बिच हुने सम्झौतामा उल्लिखित सर्तहरू बमोजिम हुनेछ ।
७. प्रस्ताव यस कार्यालयको स्वास्थ्य शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
८. यस सूचनामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू यसै बमोजिम हुने र सूचनामा उल्लेख नभएका व्यवस्थाहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
९. विस्तृत जानकारीका लागि कार्यालय समय भित्र सन्धिखर्क नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-६

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सन्धिखर्क नगरपालिका र बैक तथा वित्तीय संस्था बिचको सम्झौता पत्र ।

यस सम्झौतामा सन्धिखर्क नगरपालिका, (जसलाई यस पछि पहिलो पक्ष भनिने छ) यस पछि बैङ्क तथा वित्तीय/संस्था..... (जसलाई यस पछि दोश्रो भनिने छ) दुबै पक्षका बिचमा सन्धिखर्क नगरपालिकामा बसी यो सम्झौता गरी दुबै पक्षले एक/एक प्रति वुझि लियो । सन्धिखर्क नगरपालिका र बैङ्क तथा वित्तीय संस्था बिच सहमती पत्रमा हस्ताक्षर भए पश्चात यो सहमती पत्र लागु हुनेछ ।

तपसिल

- सन्धिखर्क नगरपालिकाको तर्फबाट नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजनामा विनियोजन भएको रकम प्रस्ताव स्वीकृत हुने बैङ्क तथा वित्तीय संस्था मार्फत लाभग्राहीको नाममा खाता खोली अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
- दोश्रो पक्षले निशुल्क रूपमा लाभग्राहीको नाममा बैङ्क खाता खोलीदिनु पर्नेछ ।
- पहिलो पक्षको सिफारिसमा दोश्रो पक्षले योजना सञ्चालनको लागि बालिकाको संरक्षक बाबु वा आमाको नाममा खाता खोल्ने र उक्त रकम ३ वर्ष सम्म संरक्षकले झिक्न नपाउने गरी खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- दोश्रो पक्षले उक्त रकममा लाग्ने ब्याज र सहुलियतका सम्बन्धमा प्रस्तावमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी वार्षिक रूपमा लाभग्राहीको खातामा थप सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- बालिकालाई कुनै गम्भिर प्रकारको रोग लागेमा वा बालिकाको नाममा बिमा गरी बिमा रकमको भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा मात्र पहिलो पक्षको सिफारिसमा सो अवधिसम्मको सहुलियत समेत गरी सम्बन्धित बालिकाको संरक्षक बाबा वा आमा मध्ये खाता सञ्चालकलाई दोश्रो पक्षले उक्त रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- यस सम्झौतामा भएका व्यवस्थाहरूमा कुनै द्विविधा भएका दुबै पक्षको आपसी समझदारीमा कार्यान्वयन गरिने छ ।
- यस सम्झौतामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूमा यसै बमोजिम र नभएका कुराहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट (बैक तथा वित्तीय संस्था) पहिलो पक्षको तर्फबाट (सन्धिखर्क नगरपालिका)

दस्तखत गर्ने

नामथर:.....

पद:.....

मिति.....

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको नाम

छाप:

दस्तखत गर्ने

नामथर:.....

पद:.....

मिति.....

सन्धिखर्क नगरपालिका

छाप:

रोहवर

दस्तखत गर्ने

नामथर:.....

पद:.....

मिति.....

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको नाम

छाप:

ईतिसम्बत २०.....रोज..... मा शुभम् ।

दस्तखत गर्ने

नामथर:.....

पद:.....

मिति.....

सन्धिखर्क नगरपालिका

छाप:

कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/२१

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको मूल मर्म र भावनालाई आत्मसात् गर्दै, लक्षित वर्गलाई लाभ पुऱ्याउने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई, सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न वडाहरूमा प्राकृतिक प्रकोपबाट कृषि तथा पशु क्षेत्रमा विपद्को मारमा परेका कृषकहरूलाई सहयोग गरी उनीहरूको मनोबललाई उच्च बनाउने दृष्टिकोणलाई हृदयङ्गम गर्दै कृषकहरूलाई उत्प्रेरणा स्वरूप विभिन्न किसिमको सहयोग उपलब्ध गराउन 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:

(क) यस कार्यविधिको नाम “कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सन्धिखर्क सन्धिखर्क नगरपालिकाकाले स्थापना गरेको यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको स्थापना भएको कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कृषि तथा पशुपन्छी व्यवस्थापन समिति” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ को दफा ३ बमोजिमको कृषि तथा पशुपन्छी व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कृषि तथा पशुपन्छी विपद्” भन्नाले प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई खेतीवाली, पशु चौपायाको क्षतिको प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले बाढी, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, खडेरी, आँधी, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, बाढी, पहिरो, तथा भूस्खलन जस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपद्लाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “गैर प्राकृतिक विपद्” भन्नाले प्राकृतिक कारणले उत्पन्न हुने दफा २ (ड) बाहेकका अन्य सम्पूर्ण प्रकारका विपद् सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद् पूर्व गरिने विपद् जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम, विपद् अल्पीकरण तथा विकास कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको मूल प्रवाहीकरणसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “पूर्व तयारी” भन्नाले विपद् हुनु पूर्व सम्भावित विपद्को प्रतिकार्यको लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपद्को सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “नगर सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय” अधिकृत भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “वडा कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन

३. कृषि तथा पशुपन्छी व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक कृषि तथा पशुपन्छी व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- | | | |
|-----|-------------------------|----------|
| (क) | नगरपालिका प्रमुख | -अध्यक्ष |
| (ख) | नगरपालिका उपप्रमुख | -सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) | पशुविकास शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | कृषि शाखा प्रमुख | -सदस्य |
- सचिव
- (२) आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ३ (१) बमोजिमको कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहने छन् ।
 - (क) नगरपालिका कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (ख) कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम तय गर्ने गराउने ।
 - (ग) कृषि तथा पशुपन्छी विपद्को घटना घट्नु अगावै जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - (घ) विपद्बाट पीडित भएका कृषकको सन्दर्भमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी विपद्को घटना घटेको ठाँउमा अनुगमन गर्नुका साथै राहतको कार्यक्रम लागु गर्ने ।
 - (ङ) कृषि तथा पशुपन्छी विपद्का लागि पूर्व तयारी अवस्थामा रहने ।
 - (च) कृषि तथा पशुपन्छी विपद्न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणको पूर्वाधार निर्माण गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-३
समितिको बैठक

५. बैठक र निर्णय:

- (१) समितिको बैठक सामान्यतया ४ (चार) महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर तत्कालै बैठक बस्नुपर्ने अवस्था भएमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसहमतिबाट हुनेछ । सर्वसहमत हुन नसकेमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद-४
कोषको स्थापना र सञ्चालन

६. कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकामा आफ्नो एउटा छुट्टै कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।
- (२) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन:

- (क) सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि विनियोजन भएको रकम ।
- (ख) विभिन्न सरकारी गैर सरकारी संस्था तथा अन्य दाताबाट प्राप्त भएको रकम ।
- (ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्तहुने रकम ।
७. कोषको सञ्चालन: यस कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता खोली प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरिनेछ ।
८. कोषमा जम्मा भएको रकम: यस कोषमा जम्मा भएको रकम विपद् व्यवस्थापनका लागि बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
९. लेखा परीक्षण: यस कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट गरिनेछ ।
१०. खाता सञ्चालन: यस कोषको खाता सञ्चालन सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-५

उद्धार तयारी व्यवस्थापन

११. उद्धार तथा तयारी:
- (क) विपद्को जोखिममा रहेको क्षेत्रको पहिचान तथा सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) सामाजिक एवम् गैर सरकारी संघ/संस्था एवम् पत्रकारहरूको सहयोग समेत लिई नगरपालिकामा कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद-६

आपतकालिन उद्धार तथा राहत

१२. आपतकालिन उद्धार तथा राहत वितरण:
- (१) कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्रको प्राकृतिक प्रकोप जस्तै बाढी, पहिरो, आगजनी, चट्टयाड, हावाहुरी, महामारी रोग किरा तथा अन्य विपद् भएको अवस्थामा यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नगद स्वरूप देहाय बमोजिमको राहत रकम उपलब्ध गराईने:
- (क) बालीको हकमा क्षतिको अवस्था हेरी प्रति रोपनी रू २००० । (दुई हजार),
- (ख) खेती योग्य खेत वा बारीमा बाली नभएको अवस्थामा यस कार्यविधिको दफा ३ क्षति भएमा सोको मर्मत संहारको लागी प्रति रोपनी १५०० । (एक हजार पाँच सय),
- (ग) उत्पादन मूलक माउपशुको क्षति भएमा बढीमा रू १०००० । (दश हजार),
- (घ) माउ बाखा भेडाको क्षति भएमा बढीमा रू ३००० । (तिन हजार),

- (ड) पाठा पाठी पाडा पाडी बाच्छाबाच्छीको मृत्यु भएमा बढीमा रू १०००। (एक हजार),
- (च) माउ बङ्गुर सुगुरको क्षति भएमा बढीमा रू ५०००। (पाँच हजार),
- (छ) उत्पादन योग्य कुखुराको क्षति भएमा प्रति कुखुरा रू ५०। (पचास),
- (ज) दुई हसा भित्रको चल्लाको क्षति भएमा प्रति चल्ला रू २०। (बिस),
- (झ) गाई भैसीको गोठ वा ट्रस्ट पूर्ण रुपमा क्षति भएमा बढीमा रू १००००। (दश हजार),
- (ञ) बाखा बङ्गुर कुखुराको खोर पूर्ण रुपमा क्षति भएमा बढीमा रू ५०००। (पाँच हजार),
- (ट) सेमि हाईटेक संरचना पूर्ण रुपमा क्षति भएमा बढीमा रू १००००। (दश हजार),
- (ठ) स्थाई टनेल संरचना पूर्ण रुपमा क्षति भएमा बढीमा रू ५०००। (पाँच हजार),
- (ड) पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्दा यस कोषको अधिनमा रही यस समिति मार्फत् राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छ । समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्ने तोकिएको राहत रकम नगर प्रमुखले पिडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नु हुनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको सहयोग रकमको जानकारी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ढ) राहत सहयोग प्राप्त गर्नको निम्ति पीडितले घटना भएको ३० दिन भित्र वडा कार्यालयको सिफारिस सहित आवश्यक कागजात संलग्न राखी समितिमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

१३. अनुगमन तथा प्रतिवेदन:

- (१) यो कार्यविधि अनुसार गरिएका काम कारबाहीको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यहरूको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन: नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. खारेजी तथा बचाउ: यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” र अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१०/२९

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल भुक्तानी गर्न ११ औं नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूमध्ये मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल भुक्तानी गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यो कार्यविधिको नाम "सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

ख. "नगर प्रमुख" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

घ. "वडा कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "उपभोक्ता" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ता सम्झनु पर्दछ ।

च. "नेपाल विद्युत प्राधीकरण" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधीकरण अर्घाखाँची शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. विद्युत महशुल भुक्तानी हुने:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न वडाहरूमा बसोबास गर्ने मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने नागरिकहरू बसोबास भएको क्षेत्रमा यस कार्यविधि बमोजिम विद्युत महशुल भुक्तानी गरिनेछ ।

४. कार्यक्रमको अवधि:

- (१) हाललाई यस कार्यक्रमको अवधि चालु आर्थिक वर्ष २०७९।८० को असार मसान्तसम्म रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सन्धिखर्क नगरपालिकाले यस कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिएमा यसै कार्यविधि बमोजिम विद्युत महशुल भुक्तानी कार्यलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

५. विद्युत महशुल भुक्तानी प्रकृया:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूलाई वडा कार्यालयको सिफारिसमा सन्धिखर्क नगरपालिकाले विद्युत महशुल वापतको रकम नेपाल विद्युत प्राधीकरणको नाममा भुक्तानी गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा भएको व्यवस्था बमोजिम मासिक रूपमा विद्युत महशुल भुक्तानी गर्ने प्रक्रियालाई थप सरलीकृत गरी सोही बमोजिमको व्यवस्था मिलाई नेपाल विद्युत प्राधीकरण अर्घाखाँची शाखाको सहयोगमा मासिक रूपमा विद्युत खपतका आधारमा २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल सन्धिखर्क नगरपालिकाले सिधै भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।
- (३) चालु आर्थिक वर्ष २०७९।८० को हकमा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट विनियोजित रकमको परिधि भित्र रहि श्रावण महिना देखि माघ मसान्तसम्मको विद्युत महशुल वापतको रकम सम्बन्धित उपभोक्ताको नाममा अग्रिम रूपमा दाखिला गर्न सक्नेछ तर यस्तो रकम जरिवाना वापत वक्यौता रहेको भएका सोमा कट्टा गर्न पाईने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा रहेको व्यवस्था बमोजिमको रकम भुक्तानीका लागि नेपाल विद्युत प्राधीकरणले आवश्यक कागजात सहित सन्धिखर्क नगरपालिकामा विद्युत महशुलको विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।

कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र मासिक २० युनिटसम्म विद्युत खपत गर्ने उपभोक्ताहरूको विद्युत महशुल भुक्तानी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

६. खारेजी तथा बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४" र अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०८/२६

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विपन्न तथा गरिबीको रेखामुनी रहेका, दीर्घरोग लागेका तथा सामाजिक कुरीतिबाट पीडित व्यक्तिलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था 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 आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्ति” भन्नाले गरिबीको रेखामुनी रहेको भनि प्रमाणित भएका मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो, क्यान्सर, मस्तिष्कघात लगायतका गम्भिर प्रकृतिका रोग लागेका, प्राकृतिक प्रकोपबाट पीडित तथा सामाजिक कुरीतिबाट पीडित व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने मापदण्ड

३. निवेदन दिनुपर्ने:

- (१) यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्थाले प्रमाण सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस समेत संलग्न राखी नगर प्रमुख समक्ष अनुसूची-१ अनुसारको निवेदन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनमा आवश्यक छानबिन गर्दा आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्तिलाई दफा ३, ४, ५, र ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
४. **गम्भिर प्रकृतीका विरामीलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्ने:**
- (१) दफा २को उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिएका व्यक्ति मध्ये दिर्घ रोग लागेका मृगौला, मुटु, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्कघात तथा क्यान्सर लगायतका गम्भिर प्रकृतीका विरामीलाई नगर प्रमुखले रू. ७०००।- सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित रकमभन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता बापत उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
५. **घरेलु हिंसा पीडितलाई दिइने सहायता:**
- (१) विभिन्न कारणले घरेलु हिंसामा परेका बालबालिका, महिला तथा पुरुषहरूलाई नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम रू. ५०००।- सम्म रकम आर्थिक सहायता बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको रकमभन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता बापत उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) यौन हिंसाबाट पीडित एवम् बेच विखनमा परेका महिलाहरूको तत्काल उद्धार गरी जीवनयापनको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमका पीडितलाई न्याय दिलाउन एवम् पुनःस्थापनाका लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।
६. **आर्थिक रूपले विपन्न गर्भवती/सुत्केरी महिला, तथा असाहाय अति विपन्न बालबालिका लगायतका व्यक्तिलाई सहायता:**
- (१) सामाजिक आर्थिक प्राकृति तथा मानवीय कारणले जोखिममा रहेका नागरिक र बालबालिकाहरूलाई नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम रू. ७०००।- सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित रकमभन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता बापत उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
७. **संस्थागत रूपमा दिइने आर्थिक सहायता:**
- (१) नगरपालिकामा विभिन्न कारण देखाई संस्थागत रूपमा आर्थिक सहायता माग गरी पेस गरेका निवेदनका सम्बन्धमा आर्थिक सहायता माग गर्नुपर्ने कारण नगर

प्रमुखलाई मनासिब लागेमा नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम रु. ५०००।- सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित रकमभन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता बापत उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

८. निवेदनको ढाँचा: दफा (३), (४), (५) र (६) अनुसारको आर्थिक सहायता माग गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची (१), (२), (३) र (४) मा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने: यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने अधिकार नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१०. आकस्मिक कोष:-
- (१) यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायताका लागि एक आकस्मिक कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (क) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट आकस्मिक कोषको लागि प्राप्त हुने अनुदान,
- (ख) नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा विनियोजन गर्ने रकम,
- (ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ/संस्थाबाट आकस्मिक कार्य (आर्थिक सहायता, प्रकोप पीडित राहत) को लागि प्राप्त सहयोग वा अनुदान,
- (घ) प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनाको लागि प्राप्त हुने जुनसुकै रकम,
- (ङ) अन्य जुनसुकै सरकारी/गैर सरकारी/संघ/संस्था/समिति/कार्यालय/व्यक्ति आदीबाट आकस्मिक रूपमा प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आकस्मिक कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११. आर्थिक सहयोगको सीमा र समयावधि: यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक आर्थिक सहायता पाएको व्यक्तिलाई सोही आर्थिक वर्षमा सोही विषयमा पुनः आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईने छैन ।
१२. बाधा अड्काउ: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो द्विविधा हटाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने र नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ ।

१३. बचाउ: यस पूर्व नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट उपलब्ध गराईएको आर्थिक सहायता यसै कार्यविधि बमोजिम भए/गरेको मानिनेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ३ सँग सम्बन्धित)

मिति:-/.../...

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय:- आर्थिक सहायता सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी.....रोगले ग्रसित भई उपचार गराई रहेको बेहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सोको लागि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि अनुसारको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निशुल्क उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस समेत गरी दिनुहुन तपसिलका कागजातहरू यसै साथ संलग्न राखि पेस गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. सम्बन्धित व्यक्तिले यसै बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने,
२. गम्भिर प्रकृतीको रोग हो भनी सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
३. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. अस्पतालमा भर्ना भएको कागजातहरू र डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन,
५. अन्य आवश्यक कागजातहरू

निवेदक

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

मिति:-

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय: आर्थिक सहायता सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामीहरू घरेलु हिंसामा परेको र मेरो/हाम्रो आर्थिक अवस्था समेत नाजुक रहेकाले नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार तोकिए बमोजिमको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनुहुन तपसिलका बमोजिमका कागजातहरू यसैसाथ संलग्न राखि पेस गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. सम्बन्धित व्यक्तिले यसै बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने,
२. घरेलु हिंसामा परेको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
३. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,
५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

निवेदक

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-३
(कार्यविधिको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

मिति:-.....

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका,
सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय:- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं निवासीको आर्थिक अवस्था नाजुक भएको, तत्काल गर्न जरूरी रहेकोलेको लागि नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार तोकिए बमोजिमको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई सिफारिस समेत गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरू यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. वडा कार्यालयको विपन्नताको सिफारिस,
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता.....को प्रतिलिपि,
३.

निवेदक

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-४
(कार्यविधिको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

मिति:-.....

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

विषय:- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा सन्धिखर्क नगरपालिमा रहेको संस्थाको आर्थिक अवस्था नाजुक भएको, तत्काल गर्न जरूरी रहेकोले नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार तोकिए बमोजिमको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई समेत गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरू यसैसाथ संलग्न राखि पेस गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. वडा कार्यालयको सिफारिस,
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,
३. सम्बन्धित संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि,
४. अन्य

निवेदक

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

**सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीड खानेपानी
योजनाहरूको ६० प्रतिशत विद्युत महसुल भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९/१०/२९**

प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालन भइ रहेका सामुदायिक लिफ्टीड खानेपानी योजनाहरूको मासिक विद्युत महसुल भुक्तानी गर्न ११ औं नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र रहेका सामुदायिक लिफ्टीड खानेपानी योजनाहरूको विद्युत महसुल भुक्तानी प्रक्रिया 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. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यो कार्यविधिको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीड खानेपानी योजनाहरूको ६० प्रतिशत विद्युत महसुल भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

(१) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "नगरपालिका" भन्नाले: सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "उपभोक्ता" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीड खानेपानी योजनाका उपभोक्ताहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नेपाल विद्युत प्राधिकरण" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, अर्घाखाँची वितरण केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. विद्युत महसुल भुक्तानी हुने:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूमा सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाहरूको विद्युत महसुल मध्ये ६० प्रतिशत महसुल सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट भुक्तानी गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भित्र नयाँ थप हुने सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाहरूको विद्युत महसुल समेत नगरपालिकाले भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

४. कार्यक्रमको अवधि:

- (१) हाललाई यस कार्यक्रमको अवधि चालु आर्थिक वर्ष २०७९/८० को असार मसान्तसम्म रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सन्धिखर्क नगरपालिकाले यस कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिएमा यसै कार्यविधि बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाहरूको विद्युत महसुल भुक्तानी कार्यलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

५. विद्युत महसुल सम्बन्धी व्यवस्था: सम्बन्धित सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाको मासिक विद्युत् महसुलमा जम्मा ६० प्रतिशत रकम सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट भुक्तानी हुनेछ र बाँकी ४० प्रतिशत रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समिति/संस्थाले नै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

६. विद्युत महसुल भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाहरूको सबै वडा कार्यालयबाट लगत सङ्कलन गरी प्राप्त विवरणका आधारमा फागुन महिना देखि नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट मासिक रूपमा विद्युत महसुलको विवरण लिई तोकिएको महसुलको ६० प्रतिशत विद्युत महसुल नगरपालिकाले भुक्तानी गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा भएको व्यवस्था बमोजिम मासिक रूपमा सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाहरूको विद्युत महसुलको विवरण उपलब्ध गराउने अनिवार्य दायित्व नेपाल विद्युत प्राधिकरण अर्घाखाँची वितरण केन्द्रको हुनेछ ।
- (३) चालु आर्थिक वर्ष २०७९/८० को हकमा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही श्रावण महिना देखि माघ मसान्तसम्मको विद्युत महसुल मध्ये सम्बन्धित उपभोक्ता समिति/संस्थाले भुक्तानी गरेको कुल रकमको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको रकम वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाले सम्बन्धित सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाको बैंक खातामा जम्मा गरिदिने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (४) नेपाल विद्युत प्राधिकरण अर्घाखाँची वितरण केन्द्रले निर्धारित समयमा बिल पेस नगरेमा विद्युत महसुलमा लाग्ने जरिवाना सन्धिखर्क नगरपालिकामा दाबी गर्न पाउने छैन । साथै सामुदायिक उपभोक्ता समिति/संस्थाको तर्फबाट भुक्तानी हुने ४०

प्रतिशत रकम निर्धारित समयमा भुक्तानी गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाको रहनेछ ।

७. **कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन:** सामुदायिक लिफ्टीङ्ग खानेपानी योजनाहरूको विद्युत महसुल भुक्तानी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
८. **खारेजी तथा बचाउ:** यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” र अन्य प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०८/२६

प्रस्तावना:

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमूखी, सेवामूखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन 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) यस कार्यविधिको नाम सन्धिखर्क नगरपालिकाको “लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(१) “अध्यक्ष” भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

(३) “उपसमिति” भन्नाले लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) “कार्यदल” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित कार्यदललाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) “कार्यविधि” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) “सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।

(८) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(९) “सचिवालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा रहने लेखा समितिको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१०) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (११) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) “सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) “नियमावली” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको बेहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।
- (१५) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट नगरपालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (१७) “बेरूजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (१८) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व सङ्कलन र स्रोत परिचालन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) कार्यपालिकाबाट भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गर्न, गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) स्वीकृत बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी सभा समक्ष लिखित प्रतिवेदन तथा सुझाव पेश गर्ने ।

- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन छलफलको लागि नगर सभा समक्ष पेस गर्ने ।
- (५) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका असुलउपर गर्नुपर्ने र पेशकी बेरूजु फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक निर्देशन तथा सुझाव दिने र आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
- (६) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने बेरूजु फछ्यौट गर्न, गराउन आवश्यक प्रमाण तथा कागजात र नाम, नामेसी सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेस गर्ने ।
- (७) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाहरूको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानबिन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र कारबाहीका लागि नगर कार्यपालिका र नगर सभा समक्ष पेस गर्ने ।
४. **समितिको बैठक:** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउने छ । तर, समितिका एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा अध्यक्षले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
५. **बैठकको कार्यसूची:** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनु पूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा अध्यक्षसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा १ दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । तर, विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
६. **बैठक सञ्चालन:** बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षत्व अध्यक्षबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षत्व गरेको अवस्थामा अध्यक्षले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्या कम्तीमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

- (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बिच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. बैठकको समयावधी, छलफल र निर्णय:

- (१) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधी तय गरिनेछ ।
- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वाधारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समय भित्र आफ्नो विचार राख्न पर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा अध्यक्षले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

८. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा अध्यक्षको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको अध्यक्ष वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (५) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (६) अध्यक्षले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्न पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्न्याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) अध्यक्षले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :

- (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
- (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

१०. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवम् आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्न सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार:

- (१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- (४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा अध्यक्षलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- (५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधी भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन माथि निर्णय गर्नेछ ।

१२. छानबिन समितिको गठन:

- (१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानबिन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उक्त छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको गठन:

- (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही गरेका काम कारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न अध्यक्षले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेस गर्नेछ ।
- (२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन: अध्यक्ष मार्फत लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका र नगरसभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :

- (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख :

- (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारवाहीको प्रकृति र विषयको गम्भीरतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख अध्यक्षको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा अध्यक्षले तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन :

- (१) समितिलाई आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्थापन सचिवालयबाट हुनेछ ।
- (२) समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई सन्धिखर्क नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराए सरहको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता :

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय अध्यक्षको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र लुम्बिनी प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकामा संशोधनका बेहोरा पेस गरी स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुनेछ।

सन्धिखर्क नगरपालिकाको घर अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०९/३०

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४२ तथा वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड (पहिलो संशोधन), २०७२ को बुँदा नं. ८ बमोजिम नगरपालिका स्थापना हुनु अगाडि नै निर्माण भएका घर तथा भवनहरूलाई अभिलेखीकरण गरी घर अभिलेखीकरणको निस्सा प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन 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) यस कार्यविधिको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिकाको घर अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “मापदण्ड” भन्नाले “वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड (पहिलो संशोधन समेत), २०७२” लाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले भवन सम्बन्धी अन्य प्रचलित मापदण्डहरू समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “घर अभिलेखीकरण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४२ तथा मापदण्डको बुँदा नं. ८ बमोजिम नगरपालिका स्थापना हुनु अगाडि निर्माण भईसकेका घर/भवनहरूको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “पक्की घर” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्माण भएका घर तथा भवनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कच्ची घर” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ को खण्ड (घ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्माण भएका घर तथा भवनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्राविधिक” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको घरनक्सा उपशाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “परामर्शदाता इन्जिनियर” भन्नाले मापदण्डले तोके बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता भएका निजी परामर्शदाता प्राविधिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “अभिलेखीकरण दस्तुर” भन्नाले नगरपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर सम्झनु पर्छ

३. **निवेदन दिनुपर्ने:** नगरपालिका स्थापना हुनु अगाडि नै निर्माण भएका घर तथा भवनहरूको अभिलेखीकरण गरी पाउँ भनी सम्बन्धित घरधनीले अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि तोकिए बमोजिमका कागजातहरू, नगरपालिकामा दर्ता भएका परामर्शदाता इन्जिनियरको प्राविधिक प्रतिवेदन र घरको नक्सा सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. **सूचना जारी गर्ने:** नगरपालिकाको घर नक्सा उपशाखाले दफा ३ बमोजिम प्राप्त निवेदन रीतपूर्वकको भए नभएको जाँची दर्ता गर्नेछ । यसरी दर्ता गरीसके पश्चात नगरपालिकाले ऐनको दफा ३१ (क) अनुसार कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सँधियारलाई सन्धिसर्पन बारेको सूचना जारी गर्नेछ । सूचना बुझेको भरपाई तथा सूचना टाँस मुचुल्का अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
५. **सर्जिमिन मुचुल्का तथा प्राविधिक प्रतिवेदन:**
 - (१) दफा ४ बमोजिमको सूचनामा कसैको उजुरी नपरेमा उक्त म्याद सकिएको ७ दिन भित्र नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिकले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको रोहवरमा सर्जिमिन मुचुल्का उठाउनेछ । उजुरी परेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) घर निर्माण भएको जग्गाको प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिम तयार गरीनेछ ।
६. **घरको फिल्ड निरीक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन:** घर नक्सा उपशाखाका प्राविधिकले निर्माण भएको घरको निरीक्षण गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । पेस भएको निर्माण सम्पन्न घर/भवन नक्सा बमोजिम भए नभएको यकिन गरी नक्सा बमोजिम नभएको पाईएमा घरधनीलाई नक्सा सुधार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
७. **घर अभिलेखीकरण गरिएको निस्सा प्रदान गर्ने:**
 - (१) नगरपालिकाबाट दफा ५ र ६ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा भईसके पश्चात सम्बन्धित घरधनीलाई देहाय बमोजिम हुने गरी अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा घर अभिलेखीकरण निस्सा प्रदान गरिनेछ ।
 - (क) तोकिए बमोजिमको अभिलेखीकरण दस्तुर तथा जरिवाना लिई घरधनीबाट सो घरको मापदण्ड पालना सम्बन्धमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा स्वःघोषणा गराई अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेखीकरण गरिएको निस्सा प्रदान गर्ने ।
 - (ख) भवन/घर अभिलेखीकरण आवश्यक पर्ने घरधनीहरू सबैले कार्यविधि बमोजिम घर अभिलेखीकरण निस्सा प्राप्त गर्न सक्नेछन । घरको नक्सा आवश्यक नपर्ने कच्ची घरको अभिलेखीकरण निस्सा आवश्यक पर्ने

प्रकृतिका घर तथा टहराहरूले नियमानुसार अनुसूची-९ बमोजिमको प्रमाणपत्र मात्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

स्पष्टीकरण: यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रदान गरिएका घर अभिलेखीकरण निस्साले सो भवन/घर नक्सापासको प्रक्रियामा नआई नगरपालिका स्थापना हुनु पूर्व निर्माण भएका घरहरूको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि मात्र भएको भन्ने बुझाउने छ । यसले प्रचलित कानून तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड एवम् आचारसंहिता बमोजिम नक्सापास भएको वा निर्माण इजाजत प्रदान गरिएको मानिने छैन । नक्सापासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका भवन/घरहरू वा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर गरी निर्माण भएका भवन/घरहरू भएको कारणले सो घरहरूको कुनै भाग मापदण्ड भित्र नपरेको ठहरिन गएमा सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । त्यस उपर नगरपालिकामा कुनै किसिमका उजुरबाजुर लाग्ने छैन र नगरपालिकाले ती उजुरी सम्बन्धमा कुनै कारबाही गर्ने छैन ।

(२) यस कार्यविधि अन्तर्गतको घर अभिलेखीकरण प्रक्रिया सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए नियमानुसार उजुरी गर्न सकिनेछ । प्राप्त उजुरी सम्बन्धमा ऐन बमोजिम गरिनेछ । यस कार्यविधि अन्तर्गत अभिलेखीकरण निस्सा लिँदा कुनै गलत जानकारी वा कागजात पेस गरेको ठहर भएमा सो अभिलेखीकरण निस्सा स्वतः खारेज हुनेछ ।

८. **अभिलेखीकरण सम्बन्धी दस्तुर:** यस कार्यविधि बमोजिम घर अभिलेखीकरण गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४२ (१) (घ) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिइनेछ ।

९. **अभिलेखीकरण गरिएका भवन/घरको तला थप सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** अभिलेखीकरण भएका भवन/घरहरूको तला थप गर्न चाहाने सम्बन्धित घरधनीले स्ट्रक्चरल ईन्जिनियरबाट तयार गरिएको स्ट्रक्चर रिपोर्ट सहित नगरपालिकाको घर नक्सा उपशाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । प्राप्त निवेदनको आधारमा नगरपालिकाबाट खटिने प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण तथा जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गरे पश्चात तला थप गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाको कार्यालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१०. **निवेदन पेस गर्ने अवधि:** यो कार्यविधि अन्तर्गत घर अभिलेखीकरणको प्रक्रियामा आउन २०८१ ज्येष्ठ १ देखि २०८१ असार मसान्तभित्र नगरपालिकाको कार्यालयमा रीतपूर्वकको निवेदन दर्ता भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति: २०...../.../...

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

विषय: पुरानो घरको अभिलेखीकरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको हाल सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. (साबिक.....) को कित्ता नं.र क्षेत्रफलभएको जग्गामा बनेको, जम्मा क्षेत्रफल (घरको) वर्गफुट भएको, तले आवासीय/व्यापारिक प्रयोजनको घर नक्सापास प्रक्रियामा नआई मिति २०.....मा निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले नियमानुसार अभिलेखीकरणको निस्सा प्रदान गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरू

१. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि
३. नापी नक्सा
४. परामर्शदाता ईन्जिनियरबाट तयार पारिएको घरनक्सा
५. वडा कार्यालयको सिफारिस

निवेदक/निवेदकहरू:

नाम:.....

सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पत्र सङ्ख्या
चलानी नं.:.....

मिति: २०...../.... /..

साँधियारको नाममा १५ दिने सूचना ।

सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्रीले
सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. को साविक वडा नं..
..... कित्ता नं. क्षेत्रफल..... को

पूर्व:

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण:

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पाउँ भनी मिति..... मा निवेदन दिनु भएकोले सो बनेको घरको साँध साँधियार कोही कसैलाई पिरमर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा उजुरबाजुर गर्नुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

तपसिल

- (१) घरको संरचनाको किसिम:
- (२) लम्बाई.....
- (३) चौडाई:
- (४) भुँइ तलाको क्षेत्रफल:
- (५) उचाई:
- (६) तला सङ्ख्या:

वडा सचिव

वडा अध्यक्ष

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूचना बुझाएको भरपाई तथा सूचना टाँस मुचुल्का

यस नगरपालिका वडा नं. मा अवस्थित कित्ता नं. र क्षेत्रफल मा भवन निर्माण गर्ने घरधनी श्री ले भवन निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको सिलसिलामा यस नगरपालिका कार्यालयको च.नं. मिति गते प्रकाशित १५ दिने सन्धिसर्पन बारेको सूचना घरधनीले साँघियारलाई बुझाई एक प्रति सूचना हामीहरूको रोहबरमा निर्माण भएको घरको सबैले देखे ठाउँमा टाँस गरेको ठिक साँचो हो ।

१. पूर्व साँघियार श्री..... दस्तखत.....
२. पश्चिम साँघियार श्री..... दस्तखत.....
३. उत्तर साँघियार श्री..... दस्तखत.....
४. दक्षिण साँघियार श्री..... दस्तखत.....

साक्षीहरू:

१. श्री..... दस्तखत.....
२. श्री..... दस्तखत.....
३. श्री..... दस्तखत.....

घरधनी:

श्री..... दस्तखत.....

उपर्युक्त सूचना साँघियारहरूलाई बुझाई निर्माण स्थलमा टाँस गरी वडाको जानकारीका लागि १ प्रति सूचना बुझिलिएको हो ।

दस्तखत.....

नाम:

श्री.....

जनप्रतिनिधि

वडा नं. का वडाध्यक्ष श्री दस्तखत

इति सम्वत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

वडाको छाप

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिका स्थापना पूर्व निर्मित घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम् यस सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री
..... को साविक वडा नं..... हाल
सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं..... को कि.नं..... क्षेत्रफल
.....को जग्गामा नगरपालिका स्थापना पूर्व निर्मित घरको अभिलेखीकरण गर्नको
निमित्त दरखास्त पेस हुन आएकोमा सो घर बनेको जग्गा तथा सो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको
लागि सन्धिसर्पन बारेको १५ दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोही कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जमिन
मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध, साँधीयार, छरछिमेकीलाई एक स्थानमा
भेला गराई खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा बेहोरा यो छ कि उक्त घरजग्गामा
कोही कसैको खिचोला नभएको, कोही कसैलाई सन्धिसर्पन, पिरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा पेस गरेको
घरको नक्सा सहितको अभिलेखीकरण गरी दिएमा फरक पर्ने छैन, यसमा लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो
हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनु भएका डोर मार्फत सन्धिखर्क न.पा. कार्यालयमा
चढायौं ।

साक्षीहरू

- (१) वडा नं..बस्ने वर्षका श्री दस्तखत
(२) वडा नं.. बस्ने वर्षका श्रीदस्तखत
(३) वडा नं..बस्ने वर्षका श्रीदस्तखत

साँध साँधीयार

पूर्व तर्फ: वर्षका श्रीदस्तखत
पश्चिम तर्फ: वर्ष का श्रीदस्तखत
उत्तर तर्फ:वर्षका श्रीदस्तखत
दक्षिण तर्फ:वर्षका श्रीदस्तखत

सम्बन्धित घरधनी

वडा नं..बस्ने वर्षका श्री..... दस्तखत

रोहबर

वडा नं..का वडाध्यक्ष श्री दस्तखत

इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-५
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक प्रतिवेदन

सन्धिखर्क नगरपालिकावडा नं.मा अवस्थित कित्ता नं.
क्षेत्रफल.....मा नगरपालिका स्थापना पूर्व निर्मित घरको
घरधनी श्री ले घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको
लागि पेस गरेको नक्सा सम्बन्धमा मितिमा स्थलगत निरीक्षण गरी
देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

१. भू-उपयोग क्षेत्र (Ground Coverage)

२. निर्माण भएको स्थल सम्मको पुग्ने बाटोको अवस्था :

२.१ बाटोको किसिम: पिच ग्राभेल मोटर जाने कच्ची अन्य

२.२ बाटोको चौडाई:.....

३. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थललाई बाधा पुऱ्याएको छ छैन

४. खोला/खहरे/नदी/ताल/कुलो आदि नजिक भए सो देखि:

४.१ निर्मित भवनको जग्गा सम्मको दुरी :.....

५. नापी नक्सा र फिल्डको आकार प्रकार: मिल्छ मिल्दैन

६. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने (भिरालो जग्गा, भौगर्भिक धाँजा आदि)

प्रतिवेदन पेस गर्ने प्राविधिकको नाम :

पद:

सहि:

मिति:.....

अनुसूची-६

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विषय : अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि प्राप्त निवेदन अनुसार घरनक्सा उपशाखाको फिल्ड प्रतिवेदन

सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्रीले निजको नाममा रहेको साविकहाल यस नगरपालिका वडा को कित्ता नं.तथा क्षेत्रफलभएको जग्गामा बनेको तले घर नगरपालिका स्थापना हुनुभन्दा पहिले नै निर्माण सम्पन्न भएको भनी निजले मितिमा दर्ता नं.मार्फत निवेदन दिनु भएकोमा मैले मितिमा घरको प्राविधिक चेक जांच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेस गर्दछु ।

१. सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई २. छोड्नु पर्ने सेट ब्याक

३. सडक अधिकार पालना: भएको नभएको

४. सेटब्याक: पुगेको नपुगेको

५. क्षेत्रफल:

भुइँ तला.पहिलो तला

दोस्रो तला.....तेस्रो तला.....

जम्मा क्षेत्रफल:

६. पेस भएको नक्सा बमोजिम भएको नभएको

७. भवन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्डहरू पालना भएको नभएको

८. अन्य केही भए खुलाउने

प्रतिवेदन पेस गर्नेको:

नाम:

पद:

सही:

मिति:

अनुसूची-७
(दफा ७ को उपदफा (१) (क) सँग सम्बन्धित)

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

विषय:- स्वःघोषणा सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो नाममा रहेको साबिक..... गा.वि.स. वडा नं हाल सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं को कित्ता नं को क्षेत्रफल मा निर्माण भएको घर यस नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको र भवन ऐन, २०५५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७२ (पहिलो संशोधन समेत) तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको मापदण्ड भित्र परेको खण्डमा सडक निर्माण लगायतका अन्य पूर्वाधार निर्माण तथा बिस्तारको क्रममा आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत हटाउन/भत्काउन मेरो मन्जुरी छ । माथि लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक परेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

दस्तखत

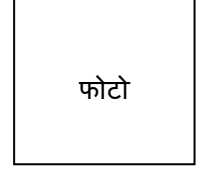
दायाँ	बायाँ

अनुसूची-द
(दफा ७ को उपदफा (१) (क) सँग सम्बन्धित)

पत्र सङ्ख्या:

मिति: २०.....।....।

चलानी नं.:



पक्की घर अभिलेखीकरण निस्सा

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री

ठेगाना:- सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.

महाशय,

१. तपाईंले साविक गा.वि.स. हाल सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. को कित्ता नं. क्षेत्रफल बराबरको..... तले निम्न विवरण बमोजिमको पक्की संरचना निर्माण कार्य नगरपालिका स्थापना हुनु पूर्व मिति मा सम्पन्न गर्नु भएकोले यस नगरपालिकामा तपाईंको सम्पन्न संरचनाको अभिलेख खडा गरी यो अभिलेखीकरण निस्सा दिइएको छ ।
२. सम्बन्धित घर तथा जग्गाधनीको नाम, थर र वतन.....
३. जग्गाको विवरण
साविक गा.वि.स. वडा नं..... हाल सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. टोल कित्ता नं. क्षेत्रफल
४. जग्गाको चार किल्ला:
पुर्वमा.....फिट आफ्नो जग्गा पछि कित्ता नं. सँधियारको नाम.....
पश्चिममाफिट आफ्नो जग्गा पछि कित्ता नं. सँधियारको नाम.....
उत्तरमा.....फिट आफ्नो जग्गा पछि कित्ता नं. सँधियारको नाम.....
दक्षिणमा.....फिट आफ्नो जग्गा पछि कित्ता नं. सँधियारको नाम.....
५. निर्माण सम्पन्न भएको तले घरको विवरण:
६. घरको किसिम
७. क्षेत्रफल
बेसमेण्ट वर्ग फिट, भूँइ तला वर्ग फिट ।

अनुसूची-९

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

पत्र सङ्ख्या:

मिति: २०..... । ।

....

चलानी नं.:

कच्ची घर अभिलेखीकरण निस्सा

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री

ठेगाना:- सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.

महाशय,

तपाईंले साविकगा.वि.स. हाल सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. को कित्ता नं. क्षेत्रफल बराबरको तले निम्न विवरण बमोजिमको कच्ची संरचना निर्माण कार्य नगरपालिका स्थापना हुनु पूर्व मिति मा सम्पन्न गर्नु भएकोले यस नगरपालिकामा तपाईंको सम्पन्न संरचनाको अभिलेख खडा गरी यो अभिलेखीकरण निस्सा दिइएको छ ।

भवनको वर्गीकरण

क)

ख)

ग)

घ)

निर्माणको स्ट्रक्चरल सिस्टम.....

घरको अभिलेखीकरणको लागि स्वीकृत क्षेत्रफल

भवनको विवरण	लम्बाई	चौडाई	उचाई	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)
भूमिगत तला				
भूँइतला				
पहिलो तला				
दोस्रो तला				
तेस्रो तला				
चौथो तला				
पाँचौ तला				

घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिदाँ अपनाउने कार्यविधि

- यो प्रमाण पत्रले घर नक्सापास भनी कुनै पनि किसिममा जनाउने छैन, मात्र सो घर नगरपालिका पूर्व बनेको भएर सो घरको नगरपालिकामा घर अभिलेखीकरण गरिएको जनाइनेछ ।
- सो अभिलेखीकरण भवन नगरपालिकामा कर लिएको क्षेत्र मात्र कायम गरिएको बुझिनेछ र आवश्यक परेको खण्डमा नगरपालिकाले सो मापदण्ड भित्र बनेको संरचनालाई हटाउन

लगाउनेछ । हटाउने बेलामा निजले आफैले नै नगरपालिकाले तोकेको म्याद भित्र भत्काउनु पर्नेछ । अन्यथा नगरपालिकाले नै भत्काई लागेको खर्च असुल गर्नेछ ।

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी
मापदण्ड, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/६/२९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको महिलाको मौलिक हकको कार्यान्वयन गर्न जारी गरिएको "सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन अधिकार ऐन, २०७५" द्वारा प्रदत्त महिलाहरूको सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन अधिकारको सुनिश्चितता गर्नुका साथै यस अन्तर्गत दिगो विकास लक्ष्य २०३० ले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि मापदण्ड बनाई कार्यसञ्चालन 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 ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस मापदण्डको नाम "पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०" रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका" भन्नाले दफा ४ बमोजिमका मापदण्डहरू पुरा भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "सुत्केरी अवस्था" भन्नाले महिलाले बच्चा जन्माएको अवस्था देखि ४२ दिन भित्रको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "दक्ष प्रसूतिकर्मी" भन्नाले प्रसूति गराउने तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी (SBA) सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने सरकारी स्वास्थ्य संस्था तथा गैर सरकारी सामुदायिक वा निजीस्तरबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति" भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम गठन भएका समन्वय समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणाका मापदण्डको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (१) नेपालको संविधान तथा सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ द्वारा प्रदत्त महिलाको सुरक्षित तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हकको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) गर्भावस्थादेखि सुत्केरी अवस्थासम्मको हेरचाह तथा सेवाको पहुँच प्रयोग तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गरी यसलाई निरन्तरता दिने ।
- (३) घरमा हुने सुत्केरीलाई निरुत्साहित गर्दै शून्यमा झार्ने तथा सुरक्षित प्रसूतिलाई संस्थागत गर्दै त्यसको दिगोपनाको सुनिश्चितता कायम गर्ने ।
- (४) दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट स्वास्थ्य संस्थामै गुणस्तरीय सुत्केरी सेवा प्रदान गरी मातृ तथा नवजात शिशुको मृत्युदरलाई घटाउने ।

परिच्छेद-३

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा प्रक्रिया

४. पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणाका लागि देहाय बमोजिम मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:

- (१) घरधुरी सर्वेक्षणबाट भेटिएका प्रोटोकल अनुसार कम्तीमा चार पटक गर्भ जाँच गरेका गर्भवती महिलाहरू कम्तीमा ९० प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- (२) सुत्केरी भएका मध्ये कम्तीमा ९५ प्रतिशत महिलाहरूले दक्ष प्रसूतिकर्मीहरूको उपस्थितिमा स्वास्थ्य संस्थामै प्रसूति गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) घरमा हुने प्रसूति शून्य हुनु पर्नेछ ।
- (४) प्रोटोकल अनुसार तीन पटक सुत्केरी जाँच कम्तीमा ९० प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

५. पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) वडा स्थित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ्ग कर्मचारी वा सुरक्षित मातृत्व फोकल पर्सनले महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको सहयोगमा आफ्नो वडामा अनुसूची-१ अनुसार विगत एक वर्षमा प्रसूति भएका सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ र दफा ४ अनुसारको मापदण्ड पूरा भएको अवस्थामा सो विवरणलाई अनुसूची-२ अनुसारको फाराममा समायोजन गरी स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसारको विवरण प्राप्त भए पश्चात् स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा दफा १२ बमोजिम वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिका सदस्यहरूको समेत प्रतिनिधित्व गराई अनुसूची-३ प्रयोग गरी जम्मा सुत्केरी सङ्ख्याको कम्तीमा २५ प्रतिशत सुत्केरी भएको घरधुरीको सुलभ सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) अनुसार मापदण्ड पूरा हुने देखिएमा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखले वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (४) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणाका लागि वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची-४ बमोजिमको विवरण, बैठक निर्णयको प्रतिलिपि, सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षणको प्रतिलिपि र अनुसूची-५ अनुसारको पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त सेवा प्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको प्रतिबद्धता फाराम समेत समावेश गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) दफा १४ बमोजिम प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची-३ मा उल्लिखित फाराम प्रयोग गरी जम्मा सुत्केरी सङ्ख्याको कम्तीमा १० प्रतिशत सुत्केरी महिला भएको घरधुरीको सुलभ सर्वेक्षण गरी तोके अनुसारको मापदण्ड पुगेको एकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दफा १४ बमोजिम नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले वडाको पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवाको दिगोपना सुनिश्चितता भएको र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको अवस्था भएमा सम्बन्धित वडा र स्वास्थ्य संस्थालाई पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा भएको प्रमाणीकरण गरी अनुसूची-७ बमोजिम पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा भएको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।
६. पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) दफा ४ र दफा ५ बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्पूर्ण वडाहरू घोषणा भई सकेपछि नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची-६ बमोजिमको फाराम भरी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र अनुसूची-५ अनुसारको पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त सेवाप्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको प्रतिबद्धता फाराम समेत समावेश गरी जिल्ला स्थित स्वास्थ्य कार्यालयमा पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त घोषणाका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची-७ बमोजिम पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा भएको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-४

भूमिका तथा जिम्मेवारी

७. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) समुदायमा रहेका गर्भवती तथा सुत्केरी आमालाई उनीहरूको स्वास्थ्य अवस्थाका बारेमा जानकारी लिइ सोको जानकारी स्वास्थ्य संस्थालाई दिने ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीलाई घरधुरी सर्वेक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- (३) गर्भवती प्रसूति तथा सुत्केरीहरूलाई बर्थिङ्ग सेन्टर तथा एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा जानकारी दिने ।
- (४) समुदायमा भएका गर्भवती तथा सुत्केरीहरूको विवरण नियमित रूपमा राख्ने ।
८. वडा स्वास्थ्य संस्थाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) स्वास्थ्य संस्थाबाट नियमित रूपमा मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- (२) बर्थिङ्ग सेन्टरबाट प्रदान हुने सेवा नियमित गर्ने ।
- (३) घरघुरी सर्वेक्षणबाट आएका विवरणहरू रुजु गर्ने ।
- (४) जटिलता व्यवस्थापन तथा आपतकालिन तयारीका लागि चाहिने सामग्री तथा औषधीहरूको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (५) सुत्केरी पश्चात आमालाई २४ घण्टासम्म दक्ष प्रसूतिकर्मीको निगरानीमा स्वास्थ्य संस्थामै बस्नका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- (६) समुदायमा मातृ मृत्यु निगरानी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने ।
- (७) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण गर्भवती महिलाहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने र नियमित रूपमा गर्भ तथा सुत्केरी जाँच गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- (८) प्रसूति जटिलता भएका विरामीहरूलाई निःशुल्क प्रेषण गर्ने यदि विरामीको अवस्था नाजुक भएमा प्रेषणका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (९) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा बनाउन हरेक वर्ष तोकिएको चेकलिष्ट अनुसार घरघुरी सर्वेक्षण गर्न स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सहयोग गर्ने ।

९. सम्बन्धित वडाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा दिगोपनाको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।
- (२) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा दिगोपनाको बारेमा नियमित छलफल गराउने ।
- (३) निरन्तर रूपमा बर्थिङ्ग सेन्टरबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- (४) न्यूनतम सेवा मापदण्ड, क्लिनिकल कोचिङ्ग, मेन्टरीड जस्ता कार्यक्रम आवधिक रूपमा भएको सुनिश्चितता गर्ने र उठेका सवालहरूलाई सम्बोधन गर्न बजेट तथा स्रोतको विनियोजन गर्ने ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थासँगको समन्वयमा सुलभ सर्वेक्षण गर्ने ।
- (६) सुत्केरी आमालाई यातायात प्रोत्साहन खर्च डिस्चार्जको बेलामा उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (७) स्वास्थ्य संस्था तथा बर्थिङ्ग सेन्टरको समस्या समाधान गर्न सामाजिक विकास समितिसँग छलफल गर्ने ।

१०. नगरपालिकाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त सन्धिखर्क नगरपालिका दिगोपनाको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।

- (२) आमा सुरक्षा यातायात प्रोत्साहन खर्च सबै बर्थिड सेन्टरमा समयमै उपलब्ध गराउने र आमाहरूलाई डिस्चार्जको बेलामा हातैमा प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (३) प्रसूतिकक्षमा आवश्यक पर्ने औषधी उपकरण औजार तथा अन्य सामग्रीको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- (४) कम्तीमा पनि २ जना दक्ष प्रसूतिकर्मिले प्रसूति सेवा निरन्तर रूपमा प्रदान गरेको सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) नेपाल सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य रोडम्याप २०३० अनुसार बर्थिड सेन्टर मापदण्ड अनुरूप भए नभएको निगरानी गर्ने ।
- (६) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको निरन्तर रूपमा गुणस्तर अनुगमन गर्ने ।
- (७) घरधुरी सर्वेक्षण तथा घोषणा प्रकृयाका लागि नियमित रूपमा बजेट तथा स्रोतको विनियोजन गर्ने
- (८) न्यूनतम सेवा मापदण्ड क्लिनिकल कोचिड जस्ता कार्यक्रम नियमित रूपमा भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (९) नर्सिङ कर्मचारीहरूको नियमित क्षमता विकास, क्लिनिकल अपडेट आदिका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

११. साझेदार निकायको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) प्रजनन स्वास्थ्य, मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित आवश्यकताको पहिचान गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- (२) आवश्यक औषधी, उपकरण, औजार तथा सामग्रीको आपूर्तिमा सहयोग गर्ने ।
- (३) न्यूनतम सेवा मापदण्ड क्लिनिकल कोचिड मेन्टरिड र सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेदः ५

प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिः

- (१) वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) वडा अध्यक्ष -संयोजक
 - (ख) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू-सदस्य
 - (ग) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत नर्सिङ कर्मचारी १ जना -सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य सचिव
 - (ङ) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्ने साझेदार संस्थाबाट कम्तीमा १ जना आमन्त्रित -सदस्य

- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
१३. दफा १२ अन्तर्गतको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) वडामा रहेका हरेक गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूले प्रोटोकल अनुसार गर्भवती जाँच, संस्थागत सुत्केरी, प्रसूति जाँच तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवा उपयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
 - (२) वडामा बर्थिङ्ग सेन्टर रहेको अवस्थामा गर्भवती, प्रसव र सुत्केरी अवस्थामा आवश्यक पर्ने औषधी उपकरण र स्वास्थ्यकर्मीको अवस्था विश्लेषण गरी आवश्यक औषधी उपकरण र दक्ष जनशक्तिको सुनिश्चितता गर्ने ।
 - (३) परिवार योजनाका साधनहरूको उपलब्धता सुनिश्चितता गर्ने र सुत्केरी तथा गर्भपतन पश्चात उपयुक्त परिवार योजनाका साधनहरू उपलब्ध गराउने ।
 - (४) महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविका र स्वास्थ्यकर्मीहरूले गरेका सर्वेक्षणबाट प्राप्त विवरणहरूको विश्लेषण गर्ने ।
 - (५) प्रेषण गर्नुपर्ने अवस्थाका लागि एम्बुलेन्सको व्यवस्था गर्ने ।
 - (६) पूर्ण संस्थागत वडा घोषणाका लागि नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
१४. नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति:
- (१) नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर प्रमुख	- संयोजक
(ख) नगर उप प्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
(ङ) समितिले मनोनित गरेको कुनै एक बर्थिङ्ग सेन्टर रहेको स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	-सदस्य
(च) समितिले मनोनित गरेको कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला	-सदस्य
(छ) सन्धिखर्क नगरपालिका कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	-सदस्य
(ज) महिला तथा बालबालिका शाखाको प्रतिनिधि	-सदस्य
(झ) शिक्षा शाखा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ञ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव
(ट) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्ने साझेदार संस्थाबाट कम्तीमा १ जना आमन्त्रित	- सदस्य
१५. नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको अवस्था तथा गुणस्तरको विश्लेषण गर्ने ।

- (२) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवामा सबैको समान पहुँच रहे/नरहेको विश्लेषण गरी सेवा लिनबाट वञ्चित समुह तथा समुदाय पहिचान गरी समतामुलक पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- (३) नगरपालिकाभिन्न बसोबास गर्ने किशोरीहरू, अनुमानित गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूको सङ्ख्याको आधारमा प्रोटोकल अनुसार गर्भवती जाँच, संस्थागत सुत्केरी, उत्तर प्रसूति जाँच र नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवा उपयोगको विश्लेषण गरी कमि/कमजोरीहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरी कार्ययोजना बनाउने ।
- (४) गर्भवती, प्रसव र सुत्केरी अवस्थामा आवश्यक पर्ने औषधी उपकरण र स्वास्थ्यकर्मीको अवस्था विश्लेषण गरी सुनिश्चितता गर्ने ।
- (५) परिवार योजनाका साधनहरूको उपलब्धता सुनिश्चितता गर्ने र सुत्केरी तथा गर्भपतन पश्चात उपयुक्त परिवार योजनाका साधनहरू उपलब्ध गराउने ।
- (६) प्रेषण गर्नुपर्ने अवस्थाका गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरूका लागि एम्बुलेन्सको व्यवस्था गर्ने ।
- (७) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी उपलब्ध सेवा सुविधाहरूको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (८) गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूले उत्प्रेरणा पाउनु पर्ने रकम पाए, नपाएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (९) उपलब्धिहरूको समीक्षा, स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने र सुधारका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१०) वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले वडालाई पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त घोषणा गर्न पेस गरेका निवेदन तथा विवरणहरूको विश्लेषण र अनुगमन गरी प्रमाणीकरण गर्ने ।
- (११) स्वास्थ्य कार्यालय, पालिका स्थित स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवालासँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (१२) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा तथा यसको सुनिश्चितताका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

परिच्छेद: ६

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका दिगोपनाको सुनिश्चितता

१६. पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त सेवा प्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको लागि नगरपालिका तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:

- (१) प्रत्येक वर्ष पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाहको निरन्तरताको लागि नगरपालिका तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले अनुसूची-८ बमोजिम योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) नगरपालिकाले यस कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले गुणस्तरीय गर्भ जाँच, प्रसूतिकर्मी र सुत्केरी जाँच तथा सेवाको निरन्तर उपलब्धता सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि सुत्केरी भएको घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

सर्वेक्षण गर्ने: सन्धिखर्क नगरपालिका सर्वेक्षण गर्ने वडा नं.....

टोलबस्तीको नाम:.....

घरधुरी सर्वेक्षण मिति:.....

क्र.स	आमा को नाम	सुत्केरी भएको मिति	संस्थागत प्रसूति भए संस्थाको नाम	प्रसूति भएको स्थान				प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाँच गराए/ नगराए को	प्रोटोकल अनुसार ३ पटक सुत्केरी जाँच गराए/ नगराए को	मोबाईल नम्बर
				स्वा. संस्था	घर	बाटो	अन्य स्थान			

नर्सिङ कर्मचारी वा सुरक्षित मातृत्व महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको

सम्पर्क व्यक्तिको नामथर:.....

नामथर:.....

पद:.....

हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर:.....

अनुसूची-२

दफा ५को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षणको समायोजन फाराम

सर्वेक्षण गर्ने: सन्धिखर्क नगरपालिका

स्वास्थ्य संस्थाको नाम:..... वडा नं.....

क्र.स.	टोल/बस्तिको नाम	जम्मा प्रसूति सङ्ख्या	प्रसूति भएका सङ्ख्या मध्ये				प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाँच गराएका महिलाको सङ्ख्या	प्रोटोकल अनुसार ३ पटक सुत्केरी जाँच गराएका महिलाको सङ्ख्या
			स्वा. संस्था	घर	बाटो	अन्य स्थान		

नर्सिङ कर्मचारी वा सुरक्षित मातृत्व:

प्रमाणित गर्ने:

सम्पर्क व्यक्तिको नामथर:.....

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको

नामथर:.....

नामथर:.....

पद.....

पद.....

हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर.....

मिति:.....

मिति:

अनुसूची-३

दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

पूर्ण संस्थागत प्रसूतिसेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिबाट गरिने सुलभ सर्वेक्षण फाराम

सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.....

टोल/वस्तीको नाम:..... सर्भेक्षण मिति:.....

क्र.स	आमा को नाम	सुत्के री भएको मिति	संस्थाग त प्रसूति भए संस्थाको नाम	प्रसूति स्थान				प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाँच गराएको हो/होई न	प्रोटोक ल अनुसार ३ पटक सुत्केरी जाँच गराएको छ/छैन	मोबाई ल नम्बर
				स्वा. सं स्था	घ र	बा टो	अन्य स्था न			

सुलभ सर्वेक्षण गर्ने व्यक्तिको नामथर र हस्ताक्षर:

१.....

२.....

३.....

४.....

अनुसूची-४

दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि

वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले नगरपालिका मा पठाउने फाराम

सन्धिखर्क नगरपालिका..... वडा नं.....

मिति:.....

क्र.स.	विवरण	घरघुरी सर्वेक्षण गर्दाको अवस्था	प्रतिशत	कैफियत
१	प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाँच गराएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
२	स्वास्थ्य संस्थामा प्रसूति गराएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
३	घरमा प्रसूति भएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
४	बाटोमा प्रसूति भएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
५	अन्य स्थानमा प्रसूति भएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
६	जम्मा प्रसूति सङ्ख्या			
७	प्रोटोकल अनुसार ३ पटक प्रसूति जाँच गराएका महिलाहरूको सङ्ख्या			

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको

हस्ताक्षर:.....

नाम थर:

मिति:.....

प्रमाणित गर्ने:

वडा स्वास्थ्य प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको

संयोजकको नामथर:

हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

अनुसूची-५

दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवामा युक्त सेवा प्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको लागि
प्रतिबद्धता

मिति.....साल.....महिना.....गते वडा/नगरपालिका प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिका पदाधिकारी लगायतका हस्ताक्षरकर्ताहरू पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त वडा/ नगरपालिका घोषणा पश्चात् पनि संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिई यसको दिगोपनाको सुनिश्चितता गर्न प्रतिबद्ध छौं ।

हस्ताक्षरकर्ताहरू:

सि.न.	नामथर	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
१२			
१३			
१४			
१५			

अनुसूची-६

दफा ५ को (६) सँग सम्बन्धित

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि
नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिले जिल्लामा पठाउने फाराम
सन्धिखर्क नगरपालिका

जम्मा वडा सङ्ख्या.....

क्र.स.	विवरण	घरघुरी सर्वेक्षण गर्दाको अवस्था	प्रतिशत	कैफियत
१	प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाँच गराएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
२	स्वास्थ्य संस्थामा प्रसूति गराएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
३	घरमा प्रसूति भएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
४	बाटोमा प्रसूति भएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
५	अन्य स्थानमा प्रसूति भएका महिलाहरूको सङ्ख्या			
६	जम्मा प्रसूति सङ्ख्या			
७	प्रोटोकल अनुसार ३ पटक प्रसूति जाँच गराएका महिलाहरूको सङ्ख्या			

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको

हस्ताक्षर:.....

नाम थर:

मिति:.....

प्रमाणित गर्ने:

नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको संयोजकको

नामथर:

हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

अनुसूची-७
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा प्रमाणपत्र

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा
नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति ।

सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले जारी गरेको “पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा मापदण्ड २०८०” बमोजिम तहाँबाट सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पुरागरी.....जिल्ला.....नगरपालिका वडा नं.....ले मिति सम्ममा मापदण्डमा भए बमोजिमका मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी त्यस वडा भित्रका गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुनिश्चितता गरेकोले धन्यवाद सहित यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । साथै तहाँबाट गरिएको प्रयासको प्रशंसा गर्दै पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा/नगरपालिकाको अवस्था निरन्तर कायम रहने छ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

मिति.....

.....

सदस्य सचिव संयोजक

नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति

अनुसूची-८

दफा १५ को (१२) सँग सम्बन्धित

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा/नगरपालिका घोषणा तथा सुनिश्चितताका लागि कार्ययोजना

क्र.स.	क्रियाकलाप	समयावधि	जिम्मेवारी
१	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त प्रवाह र यसको निरन्तरताको लागि वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी नगरपालिकामा पेस गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष जेष्ठ दोस्रो हप्ता भित्र	स्वास्थ्य संस्था/स्वास्थ्य शाखा
२	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त प्रवाहको लागि वार्षिक रूपमा गर्ने कार्ययोजना तयार गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र	स्वास्थ्य शाखा
३	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/सुनिश्चितताको लागि वडा स्तरमा सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने	प्रत्येक वर्ष फाल्गुण महिना भित्र	स्वास्थ्य संस्था
४	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि सुलभ सर्वेक्षण गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष चैत्र दोस्रो हप्ता भित्र	स्वास्थ्य संस्था वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति
५	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिका मा सिफारिस गर्ने	प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र	वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति
६	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा प्रमाणीकरणका लागि सुलभ सर्वेक्षण गर्ने र प्रमाणपत्र दिने	प्रत्येक वर्ष बैशाख पहिलो हप्तासम्म	नगर प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति
७	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका प्रमाणीकरणका लागि जिल्लामा सिफारिस गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष बैशाख दोस्रो हप्तासम्म	जिल्ला प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति
८	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त नगरपालिका प्रमाणीकरण गर्ने र प्रमाणपत्र दिने ।	प्रत्येक वर्ष बैशाख सम्म	जिल्ला प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समिति

सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास
सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिका स्वीकृत मिति: २०८१/०१/३१

प्रस्तावना:-

सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक नियुक्तिका साथै विद्यालय कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, शिक्षण अनुदानमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई कानुनी तथा प्राविधिक सहयोग गर्न वाञ्छनीय भएकोले, शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ :-

(१) यस कार्यविधिको नाम: “सामुदायिक विद्यालयमा करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानून अनुसार गठित शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ । यो शब्दले प्रादेशिक स्तरमा शिक्षक सेवा आयोग गठन भएमा सो आयोगलाई समेत जनाउने छ ।

(छ) “शिक्षा समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

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

- (झ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउने छ ।
- (ट) "शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउने छ ।
- (ठ) "वि.व्य.स." भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जनाउने छ ।
- (ड) "विद्यालय" भन्नाले बाल विकासदेखि कक्षा १२ सम्मको शैक्षिक संरचना अनुसार व्यवस्थापन भएको सामुदायिक विद्यालयलाई जनाउने छ ।
- (ढ) "छनोट समिति" भन्नाले विद्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दी, राहत अनुदान कोटामा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि गठन भएको छनोट समितिलाई जनाउने छ ।
- (ण) "विषय विशेषज्ञ" भन्नाले आधारभूत तह र माध्यमिक तहसम्म शिक्षक छनोट सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालनका लागि यस नगरपालिकामा सूचीकृत भएका विषय विशेषज्ञको समूहलाई जनाउने छ ।
- (त) "प्रश्नपत्र बैङ्क" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाले शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा शिक्षक छनोट प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने, विषय विशेषज्ञबाट निर्माण गरी भण्डारण सहितको प्रश्नहरूको सँगालोलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

३. उद्देश्य:- यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ: सामुदायिक विद्यालयहरूमा रिक्त रहेको दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ तथा प्रचलित कानून अनुसार गठन भएको शिक्षक कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस गर्नका लागि आवश्यक कानुनी तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद -३

४. अनुमति, शिक्षक छनोट समिति गठन, विज्ञापन, पाठ्यक्रम र शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अनुमति:

- (क) सामुदायिक विद्यालयमा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश, सरुवा वा अन्य कारणबाट रिक्त रहेको स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटा,

विद्यालय कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले रिक्त भएको कारण जनाई शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति माग भएमा सन्धिखर्क नगरपालिका शिक्षा शाखामा रहेको विद्यालयगत शिक्षक दरबन्दी तेरिज अनुसार ठिक भएमा विज्ञापनको लागि नगरपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ख) अनुमति प्रदान गर्दा आधारभूत तह कक्षा १-५ मा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९१ र आधारभूत तह (कक्षा ६-८) साथै माध्यमिक तहमा विषयगत रूपमा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(२) शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ता छनोट समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) सामुदायिक विद्यालय रिक्त रहेको दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्तिका लागि छनोट गरी सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ अनुसार गठन भएको एक छनोट समिति हुनेछ ।

(ख) सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त रहेको विद्यालय कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा शिक्षक नियुक्तिका लागि विद्यालयले बनाएको कार्यविधि अनुसार नगरपालिका शिक्षा शाखाको कर्मचारी रहने गरी बढीमा ३ (तीन) सदस्य रहेको छनोट समितिबाट हुनेछ ।

(ग) दफा ४ को उपदफा ४.२ को (ख) बमोजिम छनोट गर्न विषय विज्ञको रूपमा सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता भएको व्यक्तिलाई विद्यालयको माग बमोजिम नगरपालिकाले खटाउन देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:

१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष
२. नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख - सदस्य
३. बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय सहयोगि कर्मचारी छनोटको लागि कार्यालयमा प्राथमिक, निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहको विषय विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत भएका विषय विशेषज्ञ मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनोट गरेको २ जना -सदस्य
४. विद्यालय सहायक कर्मचारी छनोटको लागि कार्यालयमा निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहको लेखा, अर्थशास्त्र विषयको लागि विषय विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत भएका विषय विशेषज्ञ वा लेखा

अधिकृत वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी मध्येबाट छनोट
गरेको २ जना -सदस्य

५. सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य
सचिव

(घ) उपदफा ४.२ (क) र (ख) बमोजिम गठन भएको छनोट समितिको पदावधि
करार शिक्षक तथा कर्मचारी सिफारिस भएपछि स्वतः सकिनेछ ।

(३) विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास
सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा
शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति प्राप्त गरेपछि विद्यालय व्यवस्थापन
समितिको बैठक बसी कम्तीमा १५ दिनको म्याद राखी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ
।

(ख) विज्ञापन स्थानिय रेडियो, पत्र पत्रिका र सम्बन्धित निकायहरूबाट समेत
प्रकाशन प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विज्ञापन गर्दा सूचनामा सम्पूर्ण विवरण खुलाई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) शिक्षक पदमा नियुक्तिको लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोगले
निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ता सम्बन्धी परीक्षाको
पाठ्यक्रम:

(१) विद्यालयमा रिक्त हुने विद्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको लागि लिइने
परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यालयमा रिक्त हुने बाल विकास सहजकर्ता र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका
परिचालिकाहरूको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची-२ बमोजिम
हुनेछ ।

(३) विद्यालयमा रिक्त हुने विद्यालय सहायक (लेखापाल) कर्मचारीहरूको लागि
लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(५) शैक्षिक योग्यता:

(क) विद्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको लागि आधारभूत तह (कक्षा-८) उत्तीर्ण
वा सो सरह

(ख) बाल विकास सहजकर्ता र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालकको
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस. एल.सी. वा एस.ई.ई. उत्तीर्ण वा सो सरह
हुनेछ ।

- (ग) (२) विद्यालय सहायक कर्मचारीहरूको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व्यवस्थापन सङ्घायमा १०+२ उत्तीर्ण वा सो सरह हुनेछ ।
- (घ) सबै तहका शिक्षकहरूको लागि शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिमको शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

५. शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी प्रक्रिया:

- (१) शिक्षक, कर्मचारी र सहजकर्ता छनोट सिफारिस समितिले छनोट गर्न देहाय बमोजिम प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :
- (क) शिक्षक, कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका र शिक्षण अनुदानमा छनोट गर्न विद्यालयको प्र.अ. सदस्य सचिव भई काम गर्ने र छनोट समितिको सचिवालय विद्यालयमा रहेनेछ ।
- (ख) शिक्षक, कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिका छनोट सम्बन्धी परीक्षा नगरपालिकामा हुनेछ ।
- (ग) शिक्षक छनोट समितिले शिक्षक छनोटका लागि लिइने लिखित तथा अन्तरवार्ताको परीक्षा समाप्त भई प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु परेमा विषय र पदको प्रकृति हेरी प्रयोगशाला रहेको स्थानमा लिनु पर्नेछ ।
- (घ) शिक्षक, कर्मचारी र सहजकर्ता छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) छनोट समितिमा रहने सदस्यहरूमध्ये कुनै उम्मेदवारको एकाघरको सदस्य भएमा उक्त समितिमा बस्न मिल्ने छैन ।
- (च) कुनै पनि शिक्षक, कर्मचारी र सहजकर्ता पदका लागि लिइने परीक्षा दस्तुर लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगले लिने दस्तुर भन्दा बढी हुने छैन ।
- (छ) परीक्षाका लागि प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रहरू प्रश्नपत्र बैङ्कबाट आवश्यक विधि प्रक्रिया पुरा गरी बस्तुगत र विषयगत रूपमा १/१ सेट नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख र विद्यालयले गठन गरेको छनोट समितिको रोहबरमा परीक्षा हुने दिनको परीक्षा सुरु हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडि निकाली परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ज) शिक्षक पदमा लिखित परीक्षाको प्रथम पत्रमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारलाई दोस्रो पत्रको परीक्षामा समावेश हुन योग्य मानिने छ ।
- (झ) लिखित परीक्षा समाप्त भई सकेपछि उत्तरपुस्तिकाहरू कोडिङ, डिकोडिङ गरी दुई जना विषय विज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (ज) दुई जना परीक्षकबाट परीक्षण भएको उत्तर पुस्तिकाको प्रासाङ्कलाई औषतमा निकाली नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (ट) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अनिवार्य रूपमा उत्तर कुञ्जिकाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) दुबै परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तर पुस्तिकामा ५ अङ्कभन्दा बढी अङ्क फरक (अन्तर) भएमा पुनः परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) मुल परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तर पुस्तिकामा शंका लागेमा अन्य विज्ञ बोलाई पुनः परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (ढ) शिक्षक छनोट सम्बन्धी थप प्रक्रिया यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

६. परीक्षा, अन्तर्वार्ता र योग्यताक्रम सम्बन्धी थप व्यवस्था:

- (क) लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सामान्यतया परीक्षा छनोट समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन उत्तरपुस्तिका परीक्षण लगायतका थप प्रक्रियाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) छनोट समितिले विषयगत प्रकृति हेरी लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षासमेत लिन सक्नेछ तर उम्मेदवारलाई प्रभाव पार्ने वा छनोट सम्बन्धी सीमित दायरा बनाइ व्यक्ति लक्षित गर्ने आधारहरू तय गर्न मिल्ने छैन ।
- (घ) अन्तर्वार्ता लिदा कम्तीमा ४०% र बढिमा ७०% भन्दा घटीबढी अङ्क दिन पाइने छैन घटीबढी दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ड) शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम प्रासाङ्कको आधारमा प्रकाशन गरिनेछ र अन्तिम नतिजाको सूची प्रकाशन गर्दा नियुक्तिका लागि सिफारिस उम्मेदवार र कम्तीमा एक जना वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्नु पर्नेछ तर छनोट प्रक्रियामा वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस हुन नसकेमा नतिजा प्रकाशनमा बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-६

७. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (क) शिक्षक छनोट समितिबाट सिफारिस भई आएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बढीमा १ (एक) शैक्षिक सत्रका लागि करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यसरी नियुक्ति गर्दा सेवा सर्त एवम् सुविधा सहित उल्लेख गरी करार गराई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) करारमा नियुक्ति गरेको शिक्षकको फाइल अभिलेखीकरण नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट हुनेछ ।
- (घ) करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको १(एक) शैक्षिक सत्र भित्र पनि सो पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ६/६ महिनाका लागि करार म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप भएको जानकारी नगरपालिकालाई सम्बन्धित विद्यालयले दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

द. विषय विशेषज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (२) मा व्यवस्था भएका विषय विशेषज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) विषय विशेषज्ञको सूचीकृत गर्नका लागि प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनामा सूचीकृत हुन चाहनेहरूका लागि कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिने म्याद राखी नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ख) विशेषज्ञ सूचीकृत हुनका लागि तोकिएको योग्यता र सर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विषय विशेषज्ञ ३ (तिन) वर्षका लागि सूचीकृत गरिनेछ ।
- (२) विषय विशेषज्ञ हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्ति योग्य हुनेछन् ।
- (क) माध्यमिक तह (९-१२) का लागि विज्ञ सूचीकृत हुने सम्बन्धित तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा भई शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
- (ख) आधारभूत तह लागि विज्ञ सूचीकृतहुन सम्बन्धित तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा भई शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा स्नातक गरेको ।
- (ग) विषय विज्ञ सूचीकृत हुन चाहनेले जुन तहका लागि सूचीकृत हुन चाहेको हो सोही तहका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिम निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहको विषयगत परीक्षा सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ नगरपालिका भित्र सूचीकृत नभएको अवस्थामा जिल्ला भित्रका अन्य पालिकाका सूचीकृत विषय विशेषज्ञबाट छनोट गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साविक उच्च माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीको कुनै दरबन्दी रिक्त भएको खण्डमा जिल्ला भित्रका अन्य पालिकामा पनि सूचीकृत माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीको विषय विशेषज्ञ उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका उपप्रध्यापकहरूलाई विज्ञलाई आमन्त्रण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । प्रश्न पत्र बैङ्कमा प्रश्न नभएको खण्डमा

परीक्षा सञ्चालन हुने दिन विहान परीक्षा सञ्चालन समितिको रोहबरमा विज्ञद्वारा प्रश्नपत्र तयार गरी सोही दिन परीक्षा सञ्चालन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद -८

९. प्रश्नपत्र बैङ्कको व्यवस्था:

- (क) करारमा शिक्षक नियुक्ति प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले प्रश्नपत्र बैङ्कको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ख) प्रश्नपत्र बैङ्कमा यस नगरपालिकामा सूचीकृत भएका विषय विज्ञबाट शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम अनुसार वस्तुगत एवम् विषयगत (समूहगत) रूपमा तयार गरिनेछ ।
- (ग) प्रश्नहरू समूहगत रूपमा अलग-अलग निर्माण गरी खामबन्दी र शिलबन्दी गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रश्नपत्र बैङ्कमा प्रत्येक तहको वस्तुगत ५/५ एवम् विषयगतको सङ्ख्या कम्तीमा ३/३ सेट प्रश्नहरूको संगालो अध्यावधिक रूपमा रहनेछ ।
- (ङ) प्रश्नहरू निर्माण भई सकेपछि बन्दी खाममा कोडिङ् गरी राखिनेछ ।
- (च) प्रश्नपत्रहरू सङ्कलन एवम् निर्माण गर्दा कार्यशालाको रूपमा वा व्यक्तिगत सम्पर्कबाट पनि गर्न सकिने छ ।
- (छ) प्रश्नपत्र बैङ्कमा खामबन्दी थैलाबन्दी एवम् बाकस बन्दी गरी सोको मुचुल्का गरी जिल्ला प्रहरी कार्यालय सन्धिखर्क राखिनेछ ।
- (ज) शिक्षक छनोटका लागि प्रयोग भएका प्रश्नहरू बाहेक अन्य प्रश्नहरू पुनः बन्द गरी राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (झ) प्रश्नपत्रहरू शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख, शिक्षक छनोट समिति र प्रहरी प्रतिनिधिको रोहबरमा बैङ्कबाट निकाल्ने र पुनः बन्द गरिने छ । साथै नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-९,

आचारसंहिता र प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आचारसंहिता र प्रश्नपत्र निर्माण:

- (१) परीक्षार्थीहरूले परीक्षा अवधिभर आफ्नो मोबाईल फोन स्विच अफ गरी केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको निरीक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) विषय विज्ञले विद्यालय सहयोगी कर्मचारी, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय सहयोगी कर्मचारी छनोटको लागि तोकिएको पाठ्यक्रमको अधिनमा रही नगरपालिकाले तयार गरेको प्रश्नपत्र बैङ्कमा राख्न प्रश्नपत्र तयार (प्रयोग) गरी परीक्षा सञ्चालन हुने दिनको लागि प्रश्न पत्र निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) तोकिएको पाठ्यक्रमका आधारमा बस्तुगत र विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- (४) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको अनिवार्य रूपमा कोडिङ्ग गरी सकेपछि परीक्षणको लागि विषयविज्ञलाई उत्तरपुस्तिका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (५) परीक्षा सञ्चालनको क्रममा विषय विशेषज्ञ परीक्षाहल भित्र प्रवेश गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद-१०

विविध:

११. छनोट समितिले यस कार्यविधि र निर्णय बमोजिमको प्रक्रिया रीत नपुन्याई शिक्षक नियुक्त गरिएमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसरी नियुक्ति भएको ६ महिनासम्म त्यस्तो निर्णय बदर गर्न वा आवश्यक कारबाहीका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
१२. यस कार्यविधिको पालना भए नभएको अनुगमन नगरपालिका एवम् नगर शिक्षा समितिबाट हुनेछ ।
१३. यस कार्यविधि बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दा कुनै दुविधा वा बाधा उत्पन्न भएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिस अनुरूप नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
१४. परीक्षा सञ्चालन अवधिभर नगरपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास समितिका संयोजकबाट अनुगमन हुनेछ ।
१५. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयका हकमा शिक्षा ऐन २०२८ शिक्षा नियमावली २०५९ र शिक्षक सेवा आयोगका नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
१६. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज भई प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रिक्त हुने विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको नियुक्तिको लागि लिईने परीक्षाको

पाठ्यक्रम:-

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न सङ्ख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/(बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) = प्रथम चरण	४०	२०	२०	२	वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक	३० मिनेट

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

शैक्षिक योग्यता बापत ५ अङ्क

विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अङ्क र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए दुई र द्वितीय श्रेणी भए एक अङ्क, अन्तर्वार्ता बापत १५ अङ्क (व्यक्तित्व/आचरण-३, विषयवस्तुको ज्ञान -९, प्रस्तुतीकरण-३) तर अन्तर्वार्ताको अङ्क दिदां कुनै उम्मेदवारलाई ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

खण्ड -क. वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान) पूर्णाङ्क : ४०, उत्तीर्णाङ्क: २०, समय:- ३० मिनेट

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	प्रति प्रश्नको अङ्कभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदी, हिमाल)	४	२
२	रोग, सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचार	२	२
३	पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू	२	२
४	नागरिक चेतना कर्तव्य र अधिकार	२	२
५	पाठ्यक्रमको परिचय, अवधारणा र स्थानीय पाठ्यक्रम	२	२
६	समूह, साधारण व्याज, नाफा र नोक्सान	१	२
७	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि, जैविक विविधता, दैनिक उपयोगका पदार्थ	२	२
८	काल, पक्ष, शब्दार्थ र चिठी लेखन	२	२
९	Modal, Verbs, Tense, Question Tag	१	२
६	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था) र शिक्षा सम्बन्धी समसामयिक जानकारी	२	२

स्पष्टीकरण:

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन।

यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानुन (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ। सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) मा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराईनेछ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसुची-२
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रिक्त हुने बालविकास सहजकर्ता र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालकको नियुक्तिको लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रमः

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न सङ्ख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) = प्रथम चरण	४०	२०	२०	२	वस्तुगत/बहुवैकल्पिक	३० मिनेट
विषयगत परीक्षा=द्वितीय चरण	४०	१६	८	५	विषयगत/विश्लेषणात्मक	१ घण्टा ३० मिनेट

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

शैक्षिक योग्यता बापत ५ अङ्क

बालविकास सहजकर्ताको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अङ्क र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए दुई र द्वितीय श्रेणी भए एक अङ्क,

अन्तर्वार्ता बापत १५ अङ्क (व्यक्तित्व/आचरण-३, विषयवस्तुको ज्ञान -६, शिक्षण विधिको ज्ञान -६) तर अन्तर्वार्ताको अङ्क दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

खण्ड-क. वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान) पूर्णाङ्क : ४०, उत्तीर्णाङ्क: २०, समय:- ३० मिनेट

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	एक प्रश्नको अङ्कभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदी, हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	१	२
३	शिक्षाको अर्थ, परिभाषा, उद्देश्यहरू र कार्यहरू	२	२
४	शिक्षा मनोविज्ञान: अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व	२	२
५	मानव विकास: वृद्धि र विकासको अवधारणा, चरण र विशेषता	२	२
६	पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू	२	२
७	पाठ्यक्रमको परिचय, अवधारणा र स्थानीय पाठ्यक्रम	२	२

८	शैक्षणिक योजना: अर्थ र आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाई योजना र दैनिक पाठ योजना	२	२
९	शैक्षिक सङ्गठन: कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, मिश्रित शिक्षण	२	२
१०	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	२

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम पूर्णाङ्क:-४० उत्तिर्णाङ्क:- १६ समय:१ घण्टा ३० मिनेट

खण्ड- क

क्र.सं.	विषय बस्तुको क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्कभार
१	शैक्षणिक योजना: परिचय, आवश्यकता, निर्माण र प्रयोग (वार्षिक कार्य तालिका, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाई योजना, दैनिक पाठ्योजना र दैनिक कार्यतालिका), कक्षाकोठा व्यवस्थापन (अवधारणा र महत्व, कक्षाकोठाको वातावरण र बसाइ व्यवस्थापन)	१ वटा	५
२	शैक्षणिक व्यवस्थापन: कक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षण, कक्षा कोठामा विविधता व्यवस्थापन (भाषिक, सामाजिक, सिकाइ क्षमता, बौद्धिक र शारीरिक)		
३	शैक्षिक सामग्री र शैक्षिक सुधार: शैक्षिक सामग्रीको प्रकार र निर्माण, प्राथमिक तहमा अध्यापन हुने विषयहरूको विषयगत शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग	१ वटा	५
४	विद्यालय समुदाय सम्बन्ध: विद्यालयको विकासमा समुदायको सहभागिता र दायित्व, समुदायको विकासमा विद्यालयको योगदान, विद्यालय र समुदाय बिच सम्बन्ध		
५	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइ: व्यक्तिगत सरसफाइ, वातावरणीय सरसफाइ, फोहोर व्यवस्थापन	१ वटा	५
६	प्राथमिक उपचार: परिचय, महत्व, पारिवारिक र सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेल मैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरू		
७	पाठ्यक्रम: अर्थ, परिभाषा, महत्व, तत्त्वहरू, पाठ्यक्रम निर्माणका आधारहरू	१ वटा	५
८	स्थानीय पाठ्यक्रम: परिचय, महत्व र विद्यालय तहमा स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धमा भएको व्यवस्था		

खण्ड- ख

क्र.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्कभार
९	बालमनोविज्ञान: अर्थ, क्षेत्र, आवश्यकता र महत्व	१ वटा	५
१०	मानव वृद्धि र विकास: वृद्धि र विकासको अवधारणा, मानव विकासका विशेषताहरू र मानव विकासका चरणहरू		
११	पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू, शारीरिक र संवेगात्मक परिवर्तन तथा प्रभाव, रुचिहरू, संकटहरू, पूर्व-बाल्यावस्थाका विद्यार्थीको सुरक्षित विकासमा शिक्षक र अभिभावकको भूमिका	१ वटा	५
१२	सिकाइ: अर्थ, स्वरूप र शैलीहरू, परिपक्वता र सिकाइ बिच अन्तर्सम्बन्ध, स्व-प्रतिविम्बन र सिकाइ, सिकाइमा स्थानान्तरण, स्मरण र विस्मरण, उत्प्रेरणा र सिकाइ		
१३	शिक्षण विधिको वर्गीकरण र प्रयोग, शिक्षक निर्देशिकासँग शिक्षण विधिको सम्बन्ध	१ वटा	५
१४	शैक्षणिक प्रविधि: अर्थ, परिभाषा, महत्व, वर्तमान अभ्यास, व्यवस्थापन र प्रयोग		
१५	परीक्षा र मूल्याङ्कन: परीक्षाको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरू, शिक्षक निर्मित परीक्षा र स्तरीकृत परीक्षा, मूल्याङ्कनको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरू, मूल्याङ्कनका साधनहरू र प्रयोग र प्राथमिक तहमा प्रयोग हुने मूल्याङ्कनका विधि तथा प्रक्रियाहरू	१ वटा	५
१६	मूल्याङ्कनका अन्य साधनहरू: अवलोकन, श्रेणीमापन, रुजु सूची, सञ्चित अभिलेख, घटनावृत्त अभिलेख र कार्य सञ्चयिका		

स्पष्टीकरण:

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुबैकल्पिक प्रश्नहरू) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।

विषयगत परीक्षाको लागि १ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुबैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन।

यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानुन (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुबैकल्पिक प्रश्नहरू) मा उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र विषयगत परीक्षामा सम्मिलित गराईनेछ।

यो पाठ्यक्रम कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसुची-३

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सहायक कर्मचारी(लेखापाल) नियुक्तिको लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रमः

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न सङ्ख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) = प्रथम चरण	४०	१६	२०	२	वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक	३० मिनेट
विषयगत परीक्षा= द्वितीय चरण	४०	१६	८	५	विषयगत/ विक्षेपणात्मक	१ घण्टा ३० मिनेट

खण्ड-क. वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान)

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	एक प्रश्नको अङ्कभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदी, हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	१	२
३	सूचना र प्रविधि कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी(MS Word, excel, powerpoint & internet) शैक्षिक सूचना प्रणाली	३	२
४	विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन योजना र व्यवस्थापन तथ्याङ्क विक्षेपण र समस्या पहिचान	२	२
५	कार्यालय सञ्चालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
६	नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२
७	विज्ञान र प्रविधि:- प्रमुख वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरू, प्रसिद्ध वैज्ञानिकहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	२
९	Aptitude test Verbal reasoning such as series, analogy, classification, coding-decoding.	४	२

	Non-verbal reasoning such as series, analogy, classification, Venn diagrams, matrices, construction of squares and triangles. Quantitative aptitude such as arithmetical reasoning / operation, percentage, fraction, decimal.		
--	---	--	--

खण्ड- ख विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्कभार
१	लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व लेखा शब्दावलीहरू र लेखा अवधारणा र सिद्धान्त, सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणाली	१ वटा	५
२	पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य र चिठी/ पत्रका गुणहरू, चिठीका प्रकार(प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)	१ वटा	५
३	दर्ता र चलानी :सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन	१ वटा	५
४	अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	१ वटा	५
५	प्रतिवेदन लेखन परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार, फाईलिङ, परिचय, आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरू	१ वटा	५
६	दोहोरो श्रेष्ठा प्रणाली र आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१ वटा	५
७	कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व	१ वटा	५
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	१ वटा	५

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

विद्यालय सहायक कर्मचारीको लागि शैक्षिक योग्यता बापत ५ अङ्क

विद्यालय सहायक कर्मचारीको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अङ्क र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए दुई र द्वितीय श्रेणी भए एक अङ्क, अन्तर्वार्ता बापत १५ अङ्क (व्यक्तित्व/आचरण-३, विषयवस्तुको ज्ञान-९, प्रस्तुतीकरण-३) तर अन्तर्वार्ताको अङ्क दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण:

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।

विषयगत परीक्षाको लागि १ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।

प्रथम चरणको परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परिक्षार्थिहरूलाई मात्र दोस्रो चरणको परिक्षामा समावेश गराइनेछ।

सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन।

यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागुहुनेछ। तर, सो समय भन्दा अगाडि विज्ञापन भएका परीक्षाहरूको हकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि १५ दिनको समय राखी सो समय पछि परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०१/३१

सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही रिक्त प्राविधिक एवम् तहविहीन पदमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, 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 "करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (१) "प्रदेश लोकसेवा आयोग" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) "कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) "कार्यविधि" भन्नाले करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा: नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका प्राविधिक आठौँ तहसम्म र तहविहीन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम एक पटकमा ६ महिनाको अवधि तोकि बढीमा एक आर्थिक वर्षको लागि करारमा राख्न सकिनेछ । अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रशासनिक एवम् अन्य तहमा समेत कर्मचारी भर्ना गरी कार्यसम्पादन गराउन सकिने छ । कुनै प्राविधिक एवम् तहविहीन कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी समय कामकाज गराउनु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४. पदपूर्ति समिति गठन गर्ने:

- (२) करार कर्मचारीको छनोट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-संयोजक
(ख)	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग)	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
(घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	-सदस्य
(ङ)	प्रशासन उपशाखा प्रमुख सचिव	-सदस्य

- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. छनोट परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना

- (१) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको छनोट परीक्षाको विषयवस्तु सम्बन्धित पद र तहका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको सेवासँग सम्बन्धित विषयगत पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको लागि ५० पुर्णाङ्कको २५ वटा वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न र ५० पुर्णाङ्कको १० वटा विषयगत प्रश्न मार्फत लिखित परीक्षाको हकमा १०० अङ्क र कम्प्युटर सिप परीक्षण तर्फ सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक गरी कुल २० अङ्क र अन्तर्वार्ताको हकमा ३० अङ्क गरी कुल १५० पुर्णाङ्कको आधारमा छनोट परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । तर, सङ्घीय र प्रदेश ससर्त अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि कर्मचारी छनोट गर्दा सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमको छुट्टै कर्मचारी छनोट सम्बन्धी कार्यविधि रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि समेतलाई आधार लिइ कर्मचारी छनोट गरिनेछ ।
- (३) तहविहीन कर्मचारीको छनोट अन्तर्वार्ताबाट गरिनेछ र अन्तर्वार्ताको अङ्क ३० हुनेछ । तर सवारी चालकको हकमा अन्तर्वार्ता ३० र प्रयोगात्मक २० गरी कुल ५० पुर्णाङ्कको आधारमा सवारी चालकको छनोट गरिनेछ ।
- (४) अन्तर्वार्तामा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिँदा कारण सहितको कैफियत खोल्नु पर्नेछ ।
- (५) लिखित परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले उत्तीर्ण हुनको लागि न्यूनतम ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको वस्तुगत लिखित परीक्षाको समय २५ मिनेट, विषयगत लिखित परीक्षाको समय १ घण्टा १५ मिनेट कम्प्युटर सिप परीक्षणको २० मिनेटको हुनेछ ।

६. शैक्षिक योग्यता

- (१) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै पद वा तहको लागि विशिष्ट प्रकृतिको सिप विकास तालिम प्राप्त गरेको वा कुनै किसिमको अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो तालिम वा अनुमतिपत्र समेत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) तह विहीन पदको लागि चाहिने योग्यता र आवश्यक सिपहरू प्रचलित कानुन वा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. दरखास्त आह्वान:

- (१) करार कर्मचारी पदपूर्ति गर्नको लागि पद, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका सर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचना पाटी वा वेबसाइटमार्फत वा पदको प्रकृति अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा ७ दिनको समय सीमा तोकी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विज्ञापन, दरखास्त फाराम लगायत परीक्षा सम्बन्धी सबै अनुसूची तथा फारामहरू प्रदेश लोकसेवा आयोगले प्रयोगमा ल्याएका फारामहरूको ढाँचामा हुनेछन् ।
- (३) हरेक पदमा विज्ञापन/सूचना प्रकाशन गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन बमोजिम समावेशीकरणको सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । प्रदेश निजामती सेवा ऐन नबन्दासम्म यो व्यवस्थाका लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ वा अन्य प्रचलित कानुनलाई आधार मान्न सकिने छ ।
- (४) उम्मेदवारहरूले विज्ञापन प्रकाशन भएपछि तोकिए बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) निवेदन दस्तुर लोकसेवा आयोगको समान पदमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । दस्तुर रकम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिएको बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

८. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने:

- (१) समितिले लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूमध्ये माग भएको अनुपातमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको मापदण्ड बमोजिमको सङ्ख्यामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको वर्णानुक्रममा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । कुनै पदमा एकमात्र दरखास्त परेमा समेत छनोट सम्बन्धी प्रक्रिया अघि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

९. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने:

- (१) समितिले आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा समेत सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा लिखित परीक्षाको सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न सक्ने सिपको परीक्षण गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षाको पुर्णाङ्क २० हुनेछ र सोको उत्तीर्णाङ्क ५०% हुनेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा लिएमा लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा सहित १५० पूर्णाङ्क कायम गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने:

- (१) समितिले नै लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनेछ । अन्तर्वार्ताबाट मात्र पूर्ति हुने पदमा समितिले अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गरी उमेदवारको अन्तर्वार्ता लिनेछ ।
- (२) अन्तर्वार्ताको लागि प्रयोग गरिने मुल्याङ्कन फारामको ढाँचा प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रयोगमा ल्याएको फाराम बमोजिम हुनेछ ।

११. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:

- (१) समितिले लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्क वा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सफल उम्मेदवारको रूपमा छनोट गरी अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उम्मेदवारहरूले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसबाट पनि योग्यताक्रम निर्धारण नभएमा उमेरको जेष्ठतालाई आधार लिनु पर्नेछ । शैक्षिक योग्यता नतोकिएको तह विहीन पदमा कर्मचारी छनोट गर्दा अङ्क बराबर भएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सिफारिस भई बाँकी योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरूलाई प्रदेश लोक सेवा आयोगको मापदण्ड बमोजिमको सङ्ख्यामा वैकल्पिक सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१२. करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्ने: दफा ११ बमोजिम छनोट भएको उम्मेदवारलाई कार्यालयले यसै कार्यविधि बमोजिम करारका सर्त र सुविधा समेत खुलाई सात दिन भित्र करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

१३. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने: सिफारिस भएको उम्मेदवार सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजलाई थप ३ दिनको म्याद दिइ सूचना पठाइने छ । सो अवधि भित्र समेत निज अनुपस्थित रहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रम अनुसारका उम्मेदवारलाई करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ । कुनै पदमा वैकल्पिक सूचीमा उमेदवार नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. करार अवधि :

- (१) छनोट हुने कर्मचारीको करार अवधि एक पटकमा ६ महिनाको हुनेछ । कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको आवश्यकताका आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ६/६ महिनाको अवधि

तोकी सेवा करार नवीकरण गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि सम्बन्धित पदमा करार अवधि बाँकी रहँदै प्रदेश लोकसेवा आयोग वा अन्य निकायबाट स्थायी पदपूर्ति भएमा वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको हित विपरित आचरण गरेको पाइएमा जुनसुकै बखत निजलाई सेवा करार गर्ने निकायले पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) करारमा रहेको कर्मचारीले करार अवधि बाँकी रहँदै करार सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा १ महिना अगावै कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१५. तलब भत्ता : करार सेवाको कर्मचारीले जुन पद र तहका लागि नियुक्त भएको हो सो सरहको पद र तहले पाउने नियमानुसारको सुरु स्केल बराबरको तलब र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च समेतको सुविधा पाउनेछ ।

१६. बिदा तथा काज :

(१) करार कर्मचारीले देहाय बमोजिम बिदाहरू पाउनेछः

(क) घर बिदा: महिनाको १ दिन ।

(ख) बिरामी बिदा: एक महिनाको १ दिन ।

(ग) किरिया बिदा: आफ्नो रीत र परम्परा अनुसार बढीमा १५ दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा: सुत्केरी अघि, पछि गरी ९८ दिन (२ सन्तान सम्मका लागि)

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा: पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा सुत्केरी अघि, पछि गरी ५ दिन (२ सन्तान सम्मका लागि)

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण खर्च पाउने वा नपाउने गरी करार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) घर बिदा र बिरामी बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) बिदा सहूलियत हो तर अधिकारको विषय होइन ।

१७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:

(१) करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्ध वार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचक कार्यालयले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीसँगको करार सम्झौता रद्द गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

१८. **सम्पत्ति विवरण:** पहिलो पटक करार सम्झौता भएको ६० दिन भित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयमा प्राप्त सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाइन पोर्टलमा प्रविष्ट गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. **विविध:**

(१) करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न छनोट सम्बन्धी कार्य गर्दा हुने अत्यावश्यक प्रशासनिक खर्च र छनोट समितिको नियमानुसारको बैठक भत्ता लगायतको व्यवस्थापकीय खर्च रकम कार्यालयको लागि विनियोजित बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) छनोट सम्बन्धी कार्यमा हुने न्यूनतम खर्च मापदण्ड प्रदेश लोक सेवा आयोगको नियमानुसार हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागु हुन पूर्व स्वीकृत दरबन्दी भित्र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम छनोट भएको मानिने छ । साबिकदेखि करार सम्झौता भई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको करार सेवा नवीकरण यसै कार्यविधि बमोजिम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१. **खारेजी र बचाउ:**

(१) “करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” खारेज गरिएको छ ।

(२) “करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।