



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४/४/५

भाग-२

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०३/२५

१. प्रस्तावना: गोरखा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम..... बमोजिम .....गोरखा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

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

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

३. वडा समितिको बैठक:

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

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्टरूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

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

## ७. बैठक संचालन प्रक्रिया

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

## ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

## ९. निर्णयको अभिलेख

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

## १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## १२. छलफलको विषय

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

### १४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

### १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### १६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

### १७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१७.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

### १८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - २

**प्रस्तावको ढाँचा**

बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

**गोरखा नगरपालिका**

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....**

**गोरखा जिल्ला, गण्डकी प्रदेश**

**विषय :- .....**

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नुको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नुको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०३/३०

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: २

मिति: २०७४/०४/५

भाग-२

नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०३/२५

प्रस्तावना: नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२९ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

## परिच्छेद २

### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

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

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

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

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।  
तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।



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

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

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

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

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

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

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

**१०. कार्यपालिकाको बैठक:** (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटि प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

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

- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

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

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

### परिच्छेद ३

#### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

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

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

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

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

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

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

## परिच्छेद ४

### विविध

२३. **परामर्श लिनु पर्ने:** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा ( वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

**२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

## अनुसूची - १

### नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

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

**अनुसूची - २**  
**प्रस्तावको ढाँचा**  
**(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)**  
**गोरखा नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**गोरखा जिल्ला, गण्डकी प्रदेश**

**विषय :-** .....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

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

## अनुसूची - ३

### कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र (नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

#### क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

#### ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

#### ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

#### घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

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

#### ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी



३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०३/३०

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७४/०४/०५

भाग-२

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०३/२५

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/३/२६ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

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

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

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

(ञ) “सभा” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

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

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

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

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

- (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

**५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

**६. अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

## अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

### ३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

### ४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

### ५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

#### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

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

#### ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

#### ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

#### ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

## अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक श्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

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

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

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

## २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन



- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

#### (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

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

### ३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भगेलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

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

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

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

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

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

## ४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

### कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण

- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

### पशुपन्छी

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

### सहकारी

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

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

### उद्योग

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

## खानी तथा खनिज

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

## (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

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

## ५. सामाजिक विकास शाखा

### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

### **लैंगिक समानता इकाई**

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

### **बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई**

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

■ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

■ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

### अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

■ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

■ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

■ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

■ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

■ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

■ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

■ एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

■ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन

■ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन

■ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

■ समन्वय र परिचालन

■ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

■ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

■ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

■ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

■ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

■ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

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

■ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

■ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

■ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

■ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

■ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन

■ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

■ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन



- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

## ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनवीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबर्द्धन

- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

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

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

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

## ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

## ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

■ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

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

(ग) विधायन उपशाखा

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

## ६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

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

**द्रष्टव्यः** नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ

## अनुसूची -३

### (नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

#### वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

#### (क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

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

#### (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

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

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

#### (घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

### (ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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



- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

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

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

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

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

- (ड) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
  - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
  - (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
  - (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

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

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
  - (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

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

प्रमाणित मिति: २०७४/०३/३०

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ४

मिति: २०७४/०४/०५

भाग-२

नगर सभा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०३/२५

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

## परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “ गोरखा नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।  
 (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद -२

### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:** (१) अध्यक्षले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि, यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।  
 तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।  
 (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।  
 (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।  
 (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।  
 (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- ४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ५. सभाको गणपूरक संख्या:** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।  
 (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
- ६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।  
 (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

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

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

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

**१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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



**१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

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

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

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

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

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

### परिच्छेद-३

#### स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

**२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू:** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

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

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

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

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

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

- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ
- (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

**२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

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

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

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयवाधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

**३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयवाधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

**३३. सुभाब संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडावासीको सुभाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

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

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

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

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

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

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

- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

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

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

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

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

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

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

**४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

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

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



५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफैँ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या:** जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
५३. **जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि:** जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५४. **जिल्ला समन्वय समितिको बैठक:** (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५५. **जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

### परिच्छेद-५

#### विविध

५६. **सभालाई संबोधन:** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

**५८. आन्तरिक दिग्दर्शन:** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

**६०. अनुपस्थितिको सूचना:** (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**६१. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

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

**६३. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

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

....पालिका

..... सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २  
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.....पालिकाको ..... सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख  
..... गाउँसभा/नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको  
दस्तखतः  
नाम, थरः  
पदः  
मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको  
दस्तखतः  
नाम, थरः  
पदः  
मितिः

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

...पालिकाको ..... सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख  
..... गाउँसभा/नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०३/३०

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ५

मिति: २०७४/१२/२५

भाग-२

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/०८

## प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ मा नगरपालिकाले बनाएको कानूनको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था भएको तथा स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको ढाँचा स्वीकृत गर्न तथा स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न बान्छनीय भएकाले गोरखा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

## भाग -१

### प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४, रहेको छ ।
२. **कार्यविधि लागु हुने:** यो कार्यविधि गोरखा नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

## भाग -२

### स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुहरूलाई अनुसूची (१) बमोजिम भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २) कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या :**
  - क) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
  - ख) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरि पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
  - ग) स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री : स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धीत भागको उल्लेख गरी - जस्तै ऐन भए भाग (१ उल्लेख गर्ने ) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री - ऐन नियम, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
  - घ) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी : स्थानीय राजपत्र गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा आज्ञाले भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

## भाग -३

### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

#### ७. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:

क) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

#### ८. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:

क) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा वा एकाइमा पठाइनेछ ।

#### ९. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:

क) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्तु राखिनेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनको लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

#### १०. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने: नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ :

क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

ख) जिल्ला समन्वय समिति,

ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

घ) अन्तर्गतका कार्यालय शाखा वा इकाइमा

ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

#### ११. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड-(अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

#### १२. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:

क) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाको वडाहरू र नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

ख) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ ।

ग) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा : वडा कार्यालय वा गोरखा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु ५९०-पाँच सय नब्बे मात्र)

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

❖ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु ५ मात्र

❖ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु १० मात्र



- ❖ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु १५ मात्र
- ❖ ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु २० मात्र
- ❖ ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु २५ मात्र
- ❖ ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु ५० मात्र
- ❖ ९७ देखि बढि जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

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

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

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

अनुसूचि-२  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

### स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

#### भाग -१

यस भागमा नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएको ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

#### भाग -२

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

अनुसूची-२

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



गोरखा नगरपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड

सङ्ख्या

मिति

भाग १

गोरखा नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको पूर्ण व्यहोरा

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/०९

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ६

मिति: २०७४/१२/२५

भाग-२

‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/०८

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विपेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक पक्षको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता जवाफदेहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्दा सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय व्यवस्था संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ । यो कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ ।

**(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोवाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

**(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धि व्यवस्था :**

१. सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि यस गोरखा नगरपालिका कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दर खास्त दिनु पर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची –४ बमोजिमको योग्यता भए नभएको सम्बन्धमा जाँचवुझ गरि सिफारिस गर्नको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहने छ ।
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
२. नगरपालिका कार्यालयले तोकेको सिभिल ईन्जिनियर सदस्य
३. सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख सदस्य सचीव

**३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण**

दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गरी \* कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची- २ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

**(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :**

- (१) दफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय /प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित गोरखा नगरपालिकाबाट अनुसूची –२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची –२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनेछ ।

\* मिति २०७७/०८/२३ को कार्यपालिका बैठकबाट प्रथम संशोधन

**४) इजाजतपत्रको खारेजी:**

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

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

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

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

**१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :**

सि.न	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था - प्रगति प्रतिशता


११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

क

ख)

ग)

यस दरखास्त फारम उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानूनले बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको

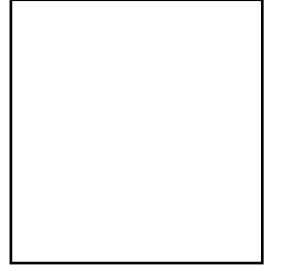
दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्यः यस दस्तखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रम(णित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

## अनुसूची-१

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



दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने वारे ।

श्री.....म.न.पा/न पा /गा.पा को कार्यालय

.....

यस.....कार्यालयको कार्यविधि .....बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजतपत्र  
पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१.दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :

नाम :

ठेगाना :

पोष्ट बक्स :

टेलिफोन नं.....फ्याक्स न .....इमेल.....

.....

२ फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

.....
(कोष्ठमा रेजा लगाउन पर्नेछ )

एकलौटी

.....
.....

साभेदारी

३ सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको अधिकारिक व्यक्तिको

.....

नाम थर :

ठेगाना :.....

टेलिफोन नं .....फ्याक्स:.....पोष्टबक्स:.....

इमेल:.....



४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :

दर्ता न :

दर्ता मिति:-

अधिकृत पुँजी :

जारी पूर्जा:-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग:- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह:-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :

क) प्राविधिक

ख) अप्राविधिक

ग) अन्य

प्राविधिक कर्मचारी को प्रमाणपत्र (*Certificate*) को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

## अनुसूची -२

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

क्र.स	निर्माण व्यावसायीको वर्ग	इजाजतपत्र दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु १००००/००	रु ५०००/००	रु २०००/००	रु २०००/००

द्रष्टव्यः घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २० बमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची-३

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

इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.....

.....

मिति : .....

म .न.पा/न पा /गाँउपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.....को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न .....स्थित कार्यालय भएको .....फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजतपत्र दिनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

कार्यालय :

यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

### नवीकरण

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण वाहल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर न र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

प्रमाणित मिति: २०७४/१२/०९

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ७

मिति: २०७४/१२/१८

भाग-२  
आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)  
निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/०८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा १०२ को उपदफा (२) ले लिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगर कार्यपालिको यो निर्देशिका बनाएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस निर्देशिकाको नाम आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), निर्देशिका २०७४ रहने छ ।  
ख) यो निर्देशिका नगरपालिकाबाट जारी भएपछि गोरखा नगरपालिका भर तत्काल लागु हुनेछ ।

### २ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन २०७४ सम्भन्धु पर्छ ।  
ख) नगरपालिका भन्नाले गोरखा नगरपालिका जनाउने छ ।  
ग) कार्यालय भन्नाले गोरखा नगरपालिका र सो अन्तरगतको नगर शिक्षा कार्यालयलाई सम्भन्धुपर्छ ।  
घ) परीक्षा समिति भन्नाले दफा (५) बमोजित गठित आधाभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई सम्भन्धुपर्छ ।  
ङ) स्थानीय शिक्षा अधिकारी भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तरगत शिक्षा शाखा वा नगर शिक्षा कार्यालयको शिक्षा हेर्ने प्रमुख कर्मचारी सम्भन्धुपर्छ ।  
च) परीक्षा केन्द्र भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्धुपर्छ ।  
छ) 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्धुपर्छ ।  
ज) केन्द्राध्यक्ष भन्नाले परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तोकिएको प्रमुख पदाधिकारी सम्भन्धुपर्छ ।  
झ) 'निरीक्षक' भन्नाले केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रमा विद्यार्थीहरुको निरीक्षण र रेखदेख गर्न खटिएको व्यक्ति सम्भन्धुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### रजिष्ट्रेशन/आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

### ३. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्ने म्याद,स्थान, दस्तुर र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम देहाय बमोजिमका सर्तबन्देजमा अधिनमा रही भर्नुपर्ने छ :

- क) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीहरुले आफू अध्ययनरत विद्यालयमार्फत शैक्षिक सत्र सुरु भएको ६ महिनाभित्र अनुसूची १ बमोजिम रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भरिसक्नु पर्नेछ । काबु बाहिरका कारण परी समयवाधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।  
ख) माथि उल्लेखित विद्यालयका परीक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भराउनु पर्नेछ ।  
ग) रजिष्ट्रेशन र आवेदन बापत दस्तुर लाग्ने छ । यस्तो दस्तुर तोकिए बमोजिम तोकिएको स्थानबाट बुझाउनु पर्नेछ, तर सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षामा आवेदन फाराम भर्ने विद्यार्थीहरुले भने आवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।  
घ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामसाथ दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगदी रसिद कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जम्मदर्ता प्रमाणपत्रको समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको निम्ति कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्ण समेतलाई जनाउने छ । त्यस्तो प्रमाणपत्र सम्बन्धी देशको शिक्षा हेर्ने सरकारी अधिकारीले प्रमाणित गरे को हुनुपर्नेछ । काबुबाहिरको कारणबाट प्रमाणित गरी ल्याउन नसक्ने अवस्था परेको सम्बन्धीत विद्यालयले उपयुक्तता परीक्षा गरी भर्ना गर्न सक्ने छ सो को जानकारी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- ड) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भरीसकेपछि विद्यालयले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी फाराम र समष्टिगत फाराममा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- च) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम समष्टिगत फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरु ठीकसँग भरे नभरेको आवश्यक प्रमाणहरु संलग्न गरे नगरेको रुजु गरी विवरण फाराम नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । आवश्यक विवरण नपुगेका, तोकिएको म्यादभित्र नभरेका, तोकिएको शुल्क नबुझाएको र रीतपूर्वक नभरेका फारामहरु स्वीकृत हुने छैनन् । त्यस्ता विद्यार्थीहरुले परीक्षा दिन पाउने छैनन् । स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत भएको रजिष्ट्रेशन नम्बर विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर हुनेछ ।
- छ) नगर शिक्षा कार्यालयले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम स्वीकृत गरेपछि रजिष्ट्रेशन र प्रवेश-पत्रको भाग विद्यालय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र स्वीकृत फाराम कार्यालयमा अभिलेख राखी कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्नुपर्नेछ ।
- ज) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम तोकिएको म्यादभित्र भराउने, रित पुराई, नाम थर,जन्म,मिति र विषय लगायतका विवरणहरु पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भराउने कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धी विद्यालयका प्रधानाध्यापन हुने तथा फाराम स्वीकृत गर्ने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ ।
- झ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामको नमुना र भर्ने भराउने निर्देशन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ञ) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ । फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत मसान्तमा १२ वर्ष पूरा हुने हुनुपर्नेछ ।
- ट) अधिल्ला वर्षहरुमा रजिष्ट्रेशन गरी सकेका परीक्षार्थीहरुले पनि पुरानो रजिष्ट्रेशन अर्धकट्टी राखी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामका भर्नुपर्नेछ ।
- ठ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराममा जन्ममिति पछिसम्म फरक नपर्ने गरी बिक्रम सम्बत् र इस्वी सम्बत्मा समेत लेख्नु बिक्रम सम्बत् र इस्वी सम्बत्को जन्म मिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीको हकमा बिक्रम सम्बत् र विदेशी परीक्षार्थीको हकमा इस्वी सम्बत्को जन्म मिति कायम हुनेछ ।
- ड) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्र गराउने काम स्थानीय शिक्षा अधिकारी को हुनेछ । कम्प्युटरमा आवश्यक विवरण इन्ट्र गर्दा सावधानीपूर्वक गर्नु पर्नेछ । इन्ट्र गरिएका विवरण ठिक भए नभएको रुजु गर्न सहयोग लिन सकिने छ तर त्यसको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व इन्ट्रकर्ताको हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरु

#### ४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने :

क) अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालयहरुमा नियमित रुपमा कक्षा ८ को अध्ययन गरिरहे का निम्न प्रकृतिका विद्यार्थीहरु सम्मिलित हुन सक्नेछन् :

- १ सामुदायिक विद्यालय
- २ संस्थागत विद्यालय

- ३ सहकारी विद्यालय
- ४ अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय
- ५ खुला विद्यालय
- ६ वैकल्पिक विद्यालय
- ७ धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय

तर सामुदायिक (धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय समेत), सहकारी र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीबाहेक अन्य विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा संघीय कानून बमोजिम जारी भएका सम्बन्धित निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ४

### आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशन समिति तथा परीक्षा समिति

#### ५ आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशन समिति

१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा परिचालन र नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा नीतिगत निर्णय र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिम आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति रहने छ ।

क. नगर प्रमुख वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति	अध्यक्ष
ख. नगर उप प्रमुख	सदस्य
ग. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ. स्थानीय शिक्षा अधिकारी	सदस्य सचिव

यस प्रयोजनको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी भन्नाले नगरपालिका अन्तरगतको शिक्षा शाखा वा कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

२. समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पार्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरुको परीक्षा र मूल्याङ्कनमा सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही सबैमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

#### ६ आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशन

१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा को परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहने छ ।

क स्थानीय शिक्षा अधिकारी	- अध्यक्ष
ख) आधारभूत -निम्नमाध्यमिक) र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी सकेसम्म १ जना महिला स्थानीय शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको तीन जना	- सदस्य
ग) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोकेको सो कार्यालयको कर्मचारी	- सदस्य सचिव

२. दफा ५ अनुसार गठित समितिमा मनोनित सदस्याको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

३. परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषय विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



**७. आधाभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आधाभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. परीक्षा परिचालन सम्बन्धि नीति निर्धारण गर्ने,
२. न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयहरूलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफैँ वा समूहगत सञ्चालन गर्न अनुमति दिने,
३. परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
४. विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
५. परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र दिने तर अक्षराङ्क मूल्याङ्कन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने निर्माण गरिएपछि, सो सम्बन्धी निर्देशिका भएको व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ ।
६. परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
७. कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकताअनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।
८. दैवीप्रकोप वा अन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न वा बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड संघीय र प्रादेशिक शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,
१०. परीक्षा समितिले दफा ६ बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केहि अधिकार उप समिति वा कार्य टोली गठन गरी वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।
११. गत वर्षको परीक्षाको समिक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त हुने परीक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. परीक्षा कुनै परीक्षार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने ।
१४. परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै कार्यमा सहभागि नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीकालागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने ।
१५. नतिजा प्रकाशनका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया मिलाउने ।
१६. नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगाएतका कार्य गर्ने ।
१७. समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

##### ८. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन

आधाभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरू निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम संचालन गरी सो को अभिलेख सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाकाबारेमा थप

क्रियाकलापहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### परीक्षा केन्द्र र परीक्षार्थी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. परीक्षा केन्द्रको निर्धारण

क) समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र कायम गर्ने छ ।

#### १०. विशेष परीक्षार्थीहरुका लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरुलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेर्दा निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढिमा १ घण्टा र ३० मिनेट थप समय उपलब्ध गराउने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकारीको सिफरिसमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिमका विद्यार्थी मध्ये (दृष्टिविहीन अपाङ्ग दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरुको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढिमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई परीक्षार्थीको लेखकको रूपमा सिफरिस गरी पठाएका केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यसरी लेखन लगाउँदा लेखक परीक्षार्थीको फोटो प्रमाणित गरी स्थानीय प्रधानाध्यापकको हुने छ । तर होस नहरेको वा आफ्ना भनाइ राख्न नसक्ने परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

ग) उपदफा (ख) बमोजिम नामावली तयार पार्ने

## परिच्छेद ७

### परीक्षाको पूर्वतयारी

#### ११. विषय विज्ञको नामावली तयार पार्ने :

क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विषय विशेषज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूची तयार पारी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अधावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

ख) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न पाउने छैन ।

#### १२) प्रश्नपत्र निर्माण :

१) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले देहाय कमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ११ बमोजिमका विषय विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने ।

ख) सहभागी विषय विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, लेख्ने कागज, प्रश्न खामबन्दी गर्ने तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने ।

ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै

परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।

- घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनि कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो विषय विशेषज्ञलाई सूचीबाट हटाउने ।
- ङ) प्रश्नपत्र तयार निर्माणकर्ताले भाषा बाहेकका विषयमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषा मा तयार गर्नु पर्नेछ ।
२. प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र तथा निर्देशन अनुसूची २ र कवुलियतपत्र अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

### १३) प्रश्नपत्र परिमार्जन :

- १) स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा प्राप्त प्रश्न परिमार्जन (मोडरेसन) थर्न बढिमा ३ जना विषय विशेषज्ञहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- २) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने क्रममा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र राखिएको खामहरू विषय विशेषज्ञहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ ।
- ३) प्रश्नपत्र परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सङ्ख्या मिलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारी ले राख्नु पर्नेछ ।
- ४) काम नलाग्ने कागजात, कार्बन पेपर आदि स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको रोहवरकमा नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- ५) प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा उक्त समितिका विषय विशेषज्ञहरूले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- ६) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सम्बन्धित विषय प्रत्येक सेटका लागि कम्तिमा दुई-दुई प्रतिका दरले प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नुपर्नेछ ।
- ७) प्रश्नपत्रको परिमार्जन विषयगतरूपमा सामूहिक हुनेछ ।
- ८) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, भाषानुवाद तथा प्रचालित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम स्तरीयता कायम गराउने दायित्व स्थानी शिक्षा अधिकारीको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिको हुनेछ ।
- ९) प्रश्नपत्रको भाषानुवाद कार्यकालागि सम्बन्धित विषय शिक्षक विज्ञको समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

### १४) प्रश्नपत्र भण्डारण :

- १) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्ने कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) रहने छ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्न भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ ।

### १५) प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ :

- १) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले छनौट गर्नेछ ।
- २) प्रश्नपत्र गोपनीयता र स्तरीयतालाई सन्तुलित बनाउन स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

- ३) परीमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम गराउने र आवश्यक सङ्ख्याका प्रश्नपत्र छपाउने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ ।
- ४) कुल परीक्षार्थी सङ्ख्याको बढिमा २५ प्रतिशत थप जारी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाई गर्नुपर्नेछ ।
- ५) सम्भव भएसम्म गोपनीयता र सुरक्षाका दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाई स्थानमा नै कपडाको वा अन्य सुरक्षित थैलोमा केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### १६) प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा

- १) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा सो कार्यालयको अन्य कर्मचारी को प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा वितरण गरिनेछ ।
- २) केन्द्रमा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र सम्बन्धीत परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई भरपाई गराई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३) परीक्षा केन्द्राध्यक्षको आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी बुझिलिने र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पुयाउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्रध्यक्षको हुनेछ ।
- ४) केन्द्राध्यक्षले कार्यालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र, कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी पुन : विषयगत र दैनिक रुपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ । र प्रत्येक दिनको सामाग्री भिकि सकेपछि मूल पोकामा आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- ५) आवश्यकता अनुसार स्रोतकेन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा सबै विषयका केही प्याकेज प्रश्नपत्र जगेडाको रुपमा राख्न सकिने छ ।

#### १७) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) आधाभूत शिक्षा परीक्षा समिति वा समितिको अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्य टोली वा कार्यालयको कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले पूर्ण गोपनीयताकासाथ कार्य सम्पादन गर्नु निजको दायित्व हुनेछ ।

### परिच्छेद ८

#### परीक्षा सञ्चालन

#### १८) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रुपमा १ जना केन्द्राध्यक्ष हुने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गाबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- ख) कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण अनुसार भए-नभएको स्थानीय शिक्षा अधिकार वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने ।
- ग) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकहरू स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।

- घ) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा २ दिन अगाडि नै पुग्ने ।
- ङ) स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट प्राप्त कन्ट्रोल लिष्ट र परीक्षार्थीको प्रवेश-पत्रमा सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाइएमा प्रवेश-पत्र अनुसार परीक्षा दिलाई त्यसको जानकारी यथाशीघ्र शिक्षा अधिकारीलाई दिने ।
- च) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा सहायक (कर्मचारी) र सहयोगका लागि परिचय पत्र बनाई केन्द्रमध्यक्षको हकमा सम्बन्धित स्थानीय शिक्षा अधिकार र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- छ) परीक्षा केन्द्रको हातभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- ज) परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु अगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट, गाइड, मोवाइल वा अन्य डिजिटल सामग्री आदि परीक्षा हलभित्र लैजान नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने/गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म मगर्ने ।
- ट) परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठमा व्यहोरा लेखी सोही व्यहोरा समष्टिगत हाजिर फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने र उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू छुट्टै पोकामा राखी पठाउनुपर्ने ।
- ड) परीक्षार्थीको सट्टा अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता व्यक्तिलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने र वास्तविक परीक्षार्थी त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने सिफारिस सहित कारवाहीका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने ।
- ढ) परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिकामा अरुलाई सार्न लगाउने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा र चेतावनी दिँदा दिँदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- ण) परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनीय एवम् उच्छृंखल कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न लेखि पठाउने ।
- त) परीक्षा भवनभित्र अरु परीक्षार्थीलाई बाधा पर्ने गरी अवाञ्छित व्यवहार गर्ने, दिइएको निर्देशन बेवास्ता गर्ने परीक्षार्थीको पुरै परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- थ) जोखिमपूर्ण हातहतियार साथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवान गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधिभर वा त्यसपछि पनि रिसईबी साध्ने जस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्ने स्थानीय शिक्षा अधिकारी मार्फत अख्तियारवाला समक्ष र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षको सबै विषयका परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने ।
- द) परीक्षा भवनभित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरीक्षक र कर्मचारीहरूलाई चेतावनी दिने निष्कासन गर्ने र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने-गराउने व्यक्तिहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ध) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने ।
- न) केन्द्राध्यक्षको प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले हस्ताक्षर गर्नेपर्ने ।

- प) परीक्षा शुरु हुनभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकसहित उपलब्ध भएसम्म कम्तिमा पाँचजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- फ) परीक्षा तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलोमा एक प्याकेटमा ३०० को सङ्ख्यामा नबढाई सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय र मिति उल्लेख गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने ।
- ब) परीक्षा समाप्त भएको तीन दिन भित्र परीक्षार्थीहरूको हाजीरी विवरण, समष्टिगत फाराम, परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्य रूपमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई बुझाउनु पर्ने ।
- म) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष लेखि पठाउने ।
- य) परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका, परीक्षा समिति वा स्थानिय शिक्षा अधिकारीको कार्यालयबाट खटी आएका सुपरीवेक्षकहरूले दिएको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- र) परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सोही दिनको उत्तर पुस्तिकाको पोकामा सँगै राखी पठाउनु पर्नेछ ।

## १९ सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था

- १) केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा बढीमा २ जना कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।
- ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको (Seat Plan) सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) प्रत्येक परीक्षा हलकालागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
- ङ) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत तथा समूहगत रूपमा उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम समेत राखी छुट्टाछुट्टै कपडाको वा तोकिएको अन्य उपयुक्त थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।
- च) निरीक्षक तथा परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- ज) परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्रमा लेखिएको कन्ट्रोल लिफ्टबाट स्वीकृत भएको विषयवाहेक अन्य विषयको परीक्षामा बस्न नदिने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- झ) परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने, परीक्षार्थीहरूको हाजीरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका संख्या रुजु गरी सङ्ख्या नपुग भएमा वा कसैले उत्तरपुस्तिका नबुझाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने एवम् परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरू व्यवस्थित गरी पठाउने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- ञ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार

केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

ट) केन्द्राध्यक्षले लाए-अह्नएबमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## २० निरीक्षकको व्यवस्था

- १ केन्द्राध्यक्षले निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक विद्यालय तहका शिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यक सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ :
- क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउदै निर्देशनहरू दिने।
- ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।
- ग) उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवम् प्रवेश-पत्रमा दिइएका निर्देशनहरूलाई समेत मध्य नजर राखी विद्यार्थीलाई दायाँ र बायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर गरिसकेपछि २/३ हरफ खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने।
- घ) उत्तरपुस्तिकाको दुवै पानामा उत्तर लेख्न लगाउने, भुलबश खाली हुन आएमा क्रस X चिह्न लगाउने, तर कभर पेजको भित्रपट्टि केही पनि लेख्न नदिने।
- ङ) परीक्षार्थीको हाजिरी लिँदा प्रश्नपत्रको सुरुमा सिम्बल नम्बर लेख्न दिएको स्थानमा सिम्बल नम्बर लेखाउने, प्रवेश-पत्र अनुसार नाम, सिबोल नम्बर, विषय तथा परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रमा भएको फोटोसँग भिडाई रुजु गरी हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्न-पत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने ।
- च) परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्र वा कन्ट्रोल लिष्टमा भएको विषय बेगरको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने । यदि प्रवेश-पत्र र कम्प्युटर सूची (Control List) मा विषय फरक देखिएमा प्रवेश-पत्रमा उल्लेखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- छ) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिकामा माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिका लेखिसकेपछिमात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा १ गर्दै जाने ।
- ज) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
- झ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम लेखि अनुपस्थित जनाउने ।
- ञ) उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेरमात्र बुझ्ने ।
- ट) प्रवेश-पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार निर्देशन आवश्यक व्यवस्था एवम् कारवाही गर्ने ।
- ठ) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- ड) आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने । अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने, चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुधिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफासिर गर्ने ।
- ढ) परीक्षार्थीबाट उत्तरपुस्तिका बुझ्दा परीक्षाको हाजिरी फारामको हाजिरी महलमा चिह्न लगाएर रुजु गरी बुझ्ने ।
- ण) परीक्षार्थीलाई परीक्षाकोठामा प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने ।
- त) परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेरमात्र उत्तर लेख्न निर्देशन दिने ।
- थ) परीक्षार्थीलाई कुनै पनि प्रश्नको उत्तर दिँदा उपप्रश्न (Sub question) भए सो सबै गरिसकेपछि मात्र अर्को प्रश्न उत्तर दिन लगाउने । जस्तै प्रश्न नम्बर १ का ३ वटा उपप्रश्न भए ती तीनवटै उपप्रश्नको उत्तर लेखिसके

पछि मात्र प्रश्न २ को उत्तर लेख्न लगाउने ।

- द) आफूलाई तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएको, नपुग भएको वा उत्तरपुस्तिकामा अनाधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सर्तकताका साथ निरीक्षण कार्य गर्ने ।
- ध) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ।
- न) केन्द्राध्यक्षले लगाए अर्ह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

## २१) परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू र आचारसंहिता

परीक्षार्थीहरूले देहाएका आचारसंहिता र नियम पालना गर्न पर्नेछ:

- क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।
- ख) एक घण्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- ग) केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।
- घ) परीक्षा भवनमा आउदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनु पर्नेछ, र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
- ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि बस्तुसाथमा लागेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ ।
- च) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्का परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन् ।
- छ) केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरिवेक्षण टोलीले जुन सुकै बेला पनि खानतलासी गर्न सक्नेछ ।
- ज) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।
- झ) परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई कोठा बाहिर गसकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन ।
- ञ) परीक्षार्थीले आवेदन फारममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फारममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुनेछ ।
- ट) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्वलिन आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लागेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ठ) माथि उल्लिखित नियमका अलावा अन्य नियमहरू प्रवेश-पत्रको पीठमा उल्लेख भएबमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरेबमोजिम हुनेछन् ।

## २२ परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था

- १) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका र स्थानिय शिक्षा अधिकारीले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन् ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नु पर्नेछ :
- क) आफूलाई सुपरिवेक्षणका निमित्त खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।
- ख) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले खटाएको सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहितको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने ।



ग) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएका केन्द्रध्यक्षमार्फत सो. कार्य गर्न लगाई वा विद्यालयले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने ।

### २३) केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको व्यवस्था

- क) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति स्थानीय शिक्षा अधिकारीको सिफारिस परीक्षा समितिले गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिका लागि सामुदायिक वा संस्थागत निम्नमाध्यमिक वा माध्यमिक विद्यालयको दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षक हुनुपर्नेछ ।
- ख) माथि जे सुकै भएपनि जुन विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरिने हो सो विद्यालयका उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकलाई परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

२४) परीक्षा रद्द गर्न सक्ने : कुनै परीक्षार्थी वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा समितिले गर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### उत्तर पुस्तिका परीक्षा, सम्परीक्षण र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

### २५) परीक्षण केन्द्र निर्धारण

- क) परीक्षा समितिले आधाभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यका लागि स्रोतन्द्र र अन्य उपयुक्त स्थानमा सम्बन्धित विद्यालय नपर्ने गरी परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने सक्नेछ ।
- ख) केन्द्राध्यक्षहरुले आफ्नो केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा गोप्य र सुरक्षित साथ पठाउनुपर्नेछ ।

### २६) परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) परीक्षण केन्द्र रहेको स्रोतकेन्द्र विद्यालयको स्रोतव्यक्ति वा प्रधानाध्यापक नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुनेछ ।
- ख) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने, गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व परीक्षा केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।
- ग) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- घ) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यसको लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा विद्यालयको भवनमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ङ) परीक्षा केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्राहरुमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउँदा आइ पर्न सक्ने अनियमिताहरु जस्तै : कसैले भोलाभिन्न उत्तरपुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परीक्षणको सट्टामा अन्यले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफ्नै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनु पर्नेछ ।
- च) सम्बन्धित विद्यालयबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निमार्ण गर्ने लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य गर्ने पर्नेछ ।
- छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण /सम्परीक्षण कार्य नगरपालिका क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी निम्न माध्यमिक तह विषय शिक्षकहरु विशेषज्ञहरु, अवकाश प्राप्त निम्न माध्यमिक शिक्षकहरुबाट सम्पन्न गराउनुपर्ने छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दक्ष, अनुभवी परीक्षक, सम्परीक्षकहरुको सूचीलाई

अद्यावधिक गराई उपलब्ध गराउने छ ।

- ज) कुनै विषयमा नयाँ परीक्षकको नियुक्ति गर्नु परेमा निम्न माध्यमिक तहको शिक्षाका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिस पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाणपत्र भिडाएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- झ) कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नु परेमा निजले लगातार कम्तिमा ३ वर्ष अधिदेखी सोही विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको र सोही विषयको सम्परीक्षकले निजले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ भनी सिफारिस गरेमा मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) विद्यालयबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भए बमोजिम ठिक छ छैन । रुजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम उत्तरपुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई गराउनुपर्नेछ ।
- ट) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## २७) उत्तरपुस्तिका परीक्षा

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्ति देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहने छ :

- क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत शिक्षकलाई परीक्षकको रूपमा अनुसूची-४ बमोजित परीक्षण केन्द्र प्रमुखले नियुक्ति दिने छ र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु उपलब्ध गराइने छ ।
- ख) आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको सङ्ख्यामा छ छैनै यकिन गर्ने र नभएका परीक्षण कार्यमा खटिएका व्यक्तिलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्ति पत्रमा दिइएका निर्देशनहरु र उत्तरकुञ्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताका साथ शुद्ध रूपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ ।
- ग) आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाहरु प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी बाट बुझलिई परीक्षण पश्चात निजैलाई बुझाई जानु पर्नेछ ।
- घ) परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र र निर्देशनहरु तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- ङ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छैन-छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ-छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्क भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापारवाही गरेको देखिएमा लापारवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरुमाथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाइने छ ।
- छ) एक जना परीक्षकलाई ७०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न दिइने छैन ।
- ज) उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन (अनुसूची-५) उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएका त्यस्ता परीक्षकलाई परीक्षासम्बन्धी कुनै जिम्मेवारी दिइने छैन र निजको पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिने छ ।
- झ) उत्तरपुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिशत भन्दा बढी फरक देखिएमा परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्का गरिने छ ।
- ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेबापतको पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन भएपछि स्थानीय शिक्षा अधिकारीको कार्यालय मार्फत दिइने छ । भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्ने छ, नियुक्तिपत्र नबुझाउने परीक्षकलाई पारिश्रमिक दिन बाध्य हुन छैन ।

## २८) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणकका निम्ति देहायको व्यवस्था रहने छ :

- क) परीक्षण केन्द्र प्रमुख अनुसूची-६ बमोजिम चालु परीक्षण सिजनमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा सय उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको सम्बन्धित विषय अध्यापनरत शिक्षकलाईमात्र विषयगत रूपमा नियुक्ति गर्नेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु उपलब्ध गराइने छ ।
- ख) सम्परीक्षकलाई दिइने निर्देशनहरु अनुसूची -७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- ग) आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिइएका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई सम्परीक्षण पश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्नेछ ।
- घ) सम्परीक्षकले आकस्मिक छनोट (Random Sampling) को आधारमा कम्तिमा २० प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण गराउनु पर्ने छ । यदि पूर्णङ्कको १५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क थपघट गनुपर्ने भएमा परीक्षण केन्द्र प्रमुखबाट सहमति दिने नदिने निक्यौल गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) सम्परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नमा उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरका लागि अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ-छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गनुपर्ने छ ।
- च) एक जना सम्परीक्षणलाई बढी १५०० सम्म उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छ ।
- छ) तोकिएको समय भित्र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी नबुझाउने वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्ने परीक्षकलाई लापरवाहीको मात्रा हेरी निजैबाट पुनः परीक्षण सम्परीक्षण गराउने वा निजले पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्ने वा सम्परीक्षकको सूचीबाट निजको नाम हटाइने सम्मको कारवाही गरिने छ । अन्य अमर्यादित कार्य गर्ने सम्परीक्षकलाई विभागीय लापरवाही गर्न वा प्रचलित कानून बमोजिम अनय कारवाहीका लागी लेखी पठाइने छ ।

## २९) उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप

उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था रहने छ :

- क) परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात उत्तरपुस्तिका ६ महिना सम्म तोकिएको स्थानमा सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।
- ख) मार्क स्लिप र उत्तरपुस्तिका नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

## ३०) मार्क स्लिप इन्ट्रि, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

### क) मार्क स्लिप व्यवस्थापन :

परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई काममा लगाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्रि गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी आवश्यकता व्यवस्था मिलाउने छ ।

### ख) नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) को व्यवस्था :

- १) कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएको प्राप्ताङ्कलाई मार्क स्लिपको आधारमा रुजु गर्नका लागि परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत नाम वलीको आधारमा टेबुलेटर रुजुकर्ता सहायक कर्मचारी नियुक्ति गरिने छ ।
  - २) टेबुलेटर/रुजुकर्ता (सहायक कर्मचारीसमेत) को का, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) निश्चित समयअवधि कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएको हुँदा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई टेबुलेटर/रुजुकर्ता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- ख) रुजुगर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरु गरिसकेपछि बिचमा छोड्न पाइने छैन ।

- ग) आफूलाई तोकिएको लेजर बाहेक अरुको लेजर हेर्ने मनसाय राख्नु हुन्न र आफ्नो लेजर पनि अरुलाई देखाउन पाइने छैन ।
- घ) रुजु गर्दा अत्यन्त धैर्यतापूर्वक फरक नपर्ने गरी यकिनसाथ गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) कुनै विषयको अड्क लेजरमा चढाउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनुपर्ने छ ।
- च) कुनै कारणले कुनै परीक्षार्थीको नतिजा स्थागित रहेमा पछि पुनः नतिजा प्रकाशन गर्न सहयोग लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरुन्त सम्पर्क राखनुपर्ने छ ।
- छ) आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरू विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई बुझाउनु पर्नेछ । आफ्नो लेजरसँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा मिसिन गएको पाइएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ ।
- ज) प्रत्येक दिन उपर्युक्त बमोजिमको काम गर्न खाउँदा आ-आफ्नो लेजर स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग बुझिलिने र जाँदा अनिवार्य रूपले बुझाई जानुपर्नेछ ।
- झ) प्रयोगात्मक अड्क हुने विषयहरूमा प्रयोगात्मक अड्क भएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रुजु गरी अड्क चढाइने ।
- ञ) आफूलाई तोकिएको बुकमा मार्कस्लिप अनुसार रुजु गरी नतिजा तयार गर्ने कार्यमा रुजुकर्तालाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । यसरी रुजु गरी तयार गरेको बुकमा पछि रुजुकर्ताको गल्ती भएको यकिन भएमा सम्बन्धित बुकको रुजुकर्ता नै जवाफदेही हुनुपर्ने र गल्तीको मात्रा अनुसार कारवाही गरिने भएकोले सतर्कताको साथ रुजु गर्नु पर्नेछ ।
- ट) सम्बन्धित बुकका परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफल सम्बन्धी त्रुटीको सम्पूर्ण जिम्मेवारी रुजुकर्ताको हुनेछ ।

### ३१) कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था

समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

### ३२) परीक्षाको माध्यम

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा मात्रा हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

#### १) परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क

- क) पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ ।
- ख) कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइनेछ ।

#### २) परीक्षाफल प्रकाशन परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र चालु शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्म परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।

#### ३) उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण

- १) सबै विषयमा ताकिएको उत्तीर्णाङ्क ल्याउने परीक्षार्थीलाई उत्तीर्ण भएको मानिने छ ।
- २) परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको कुल प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा निम्नानुसारको श्रेणी निर्धारण हुनेछ :
- क) उत्तीर्णाङ्क देखि ४५ प्रतिशतभन्दा कम तृतीय श्रेणी (Third Division)
- ख) ४५ प्रतिशतदेखि ६० प्रतिशत भन्दा कम-द्वितीय श्रेणी (Second Division)
- ग) ६० प्रतिशतदेखि ८० प्रतिशत भन्दा कम-प्रथम श्रेणी (First Division)
- घ) ८० प्रतिशत र सो भन्दा माथि विशिष्टता सहित प्रथम श्रेणी (Distinction wite First Division)

माथि जसुकै लेखिए पनि परीक्षा समितिले अक्षराङ्कन पद्धतिमा नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय गरेको मिति देखि संघीय कानून अनुसार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले प्रकाशन गरेको विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार नतिजा प्रकाशन तथा स्तरवृद्धि परीक्षासमेत गर्न सकिने छ ।

### ३३) नतिजा स्थगन र पुन प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

१. परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्म मिति उल्लेख नगरेमा या उल्लेख गरेको भएमा पनि न्यूनतम उमेर नपुगेको वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको (Mark Missing) अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ ।
२. परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
३. नतिजा स्थागित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र परीक्षा समितिले तोकेका आवश्यक प्रमाणहरू पेस गरिसक्नु पर्नेछ। अन्यथा स्थागित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
४. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

### परिच्छेद १०

#### लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण

### ३४) लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया:

- क) सक्कल लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट) नतिजा प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- ख) नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्क लेजर स्थानीय शिक्षा अधिकारीको कार्यालय, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयमा रहने छ । आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।
- ग) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्क पत्रहरूको थान समेतको अभिलेख राखी स्रोतकेन्द्रले सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्म मिति समेत प्रवेश-पत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेरमात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने। यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू विद्यार्थीलाई नबुझाई यथाशक्य छिटो स्थानीय शिक्षा अधिकारीले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा रहेको अभिलेखसंग भिडाई के हुनुपर्ने हो सोही बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- घ) कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिह्न राख्न सक्ने छ ।

### परिच्छेद-११

#### अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

### ३५) अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

१. रजिष्ट्रेसन वा आवेदन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिई विद्यालयको सिफारिस साथ स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ। उक्त प्रमाणहरूको आधारमा कार्यालयले परीक्षाफल प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।
२. नाम, थर वा जन्म मिति संशोधन गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, प्रवेश पत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको आधारमा नाम थर वा जन्म मिति संशोधन गरिने छ । यस खण्ड बमोजिम नाम थर वा जन्म मिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।
३. खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन वा रजिष्ट्रेसन फाराममा भरे अनुसार नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति नमिलेमा सक्कल प्रवेश- पत्र वा रजिष्ट्रेसनको अर्थकट्टीसहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिने छ ।

४. परीक्षार्थीको नाम वा थर वा जन्म मिति वा अन्य विवरण पूरै वा आंशिक रूपमा फरक पर्ने गएमा परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयमा रहेको आवेदन फाराम, परीक्षार्थीको दैनिक हाजिरीलगायतका प्रमाणहरू भिडाई कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
५. नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्ने गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण (आवेदन फारम वा प्रवेश-पत्र) लिई कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
६. मार्क लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने : संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा मार्कलेजर मा संशोधन गर्ने अधिकृत कर्मचारीद्वारा लेखाई प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१२

### पुनर्योग र स्थगित नतिजा प्रकाशन सस्वन्धी व्यवस्था

#### ३६) पुनर्योगको लागि निवेदन दिनुपर्ने

परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष नतिजा प्रकाशन भएको मितिले बढिमा १५ दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

#### ३७) पुनर्योग गर्दा अपनाइनुपर्ने प्रक्रिया र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

पुनर्योग गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया वा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू यस प्रकार हुनेछन् :

१. पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने।
२. पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट अड्क पुनः गणना गराउने।
३. पुनर्योगबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।
४. पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन नभएका १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको च्यान्डम स्याम्पलिङ (randam sampling) का आधारमा पुनर्योग कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
५. पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क प्रमाणित गर्ने ।
६. उत्तरपुस्तिकाका परीक्षक वा सम्परीक्षकले गम्भिर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीका लागि समितिसमक्ष गर्ने ।
७. पुनर्योगको लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले सिम्बोल नम्बर, परीक्षा केन्द्र र विषय स्पष्ट नलेखेमा त्यस्ता निवेदनउपर कारवाही नगर्ने ।
८. पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीको नतिजामा तात्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क र यथावत् नै कायम गर्ने। तर उत्तीर्ण परीक्षार्थीको हकमा यो लागू हुने छैन।
९. पुनर्योगका लागि उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाँउन छुट्टै भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
१०. कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुट्टै भएकोमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
११. तोकिएको निर्देशन प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जिकासमेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।
१२. पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याईसहित उरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।
१३. पुनर्योग कार्य सम्पन्न भएपछि स्थानीय शिक्षा अधिकारी आफै वा कुनै कर्मचारीले अभिलेख सच्याइ प्रमाणित गर्ने ।

### ३८) स्थगित नतिजा प्रकाशन

- १ परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा कुनै त्रुटि हुन गएमा समाधान गर्न नतिजा प्रकाशन नभएकाहरूको नतिजा प्रकाशन गर्न र स्थगित नतिजा फुकुवा गर्ने सिलसिलामा परीक्षा समितिले देहाथ अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछः
- क परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात जन्म मिति, प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अड्क छुट भई स्थगित रहन गएको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने।
- ख प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अड्क तथा जन्ममिति खाली भएमा छुट विवरण कायम गर्न आवश्यक निर्णय लिने।
- ग नाम, थर, जन्म मिति, विषय एवम् प्रयोगात्मक अड्कमा त्रुटि देखिन आएमा आवेदन फारम एवम् प्रवेश-पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणको आधारमा विवरण संशोधन गर्ने।
- घ विभिन्न कारणले परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख हुन छुट भई नतिजा प्रकाशन नभएकामा त्यस्ता परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर, जन्म मिति र उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्त चढाई प्राप्तिकको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्न आवश्यक निर्णय लिने।

### परिच्छेद- १३

#### विविध

- ३९) प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था: वि.सं. २०७३ साल र त्यस अघिका परीक्षाका लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि संघीय कानून अनुसार तोकिएको दस्तुर लिई सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको निकायबाट उपलब्ध गराइने छ।
- ४०) विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : बाढी, पहिरोजस्ता प्राकृतिक विपत्ति र आकस्मिक दुर्घटना, आगजनी एवम् अन्य अप्रत्याशित र अनपेक्षित कारणहरूबाट परीक्षा स्थगित गर्नुपर्ने वा पुनः परीक्षा लिनु पर्ने कारण उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय समितिद्वारा गरिने छ र त्यसको कार्यान्वयन यथासिद्ध गरिने छ।
- ४१) विषय समिति गठन : नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाहरूको पूर्वतयारी, सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवम् ढाँचाको सुधारसमेत तथा शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माणगावतका तपशिलका शैक्षिक कार्यकालागि विषय विशेषज्ञको सेवा लिन स्थानिय शिक्षा अधिकारीले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयका समितिहरू गठन गर्न सक्नेछः
- क) नमुना प्रश्न एवम् प्रश्नपत्र तथा प्रश्न बैंक (Question Bank) को निर्माण गर्न।
- ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking skim) तयार गर्ना
- ग) तालिम प्याकेज निर्माण गर्न।
- घ) प्रश्नपत्र विश्लेषण तथा परीक्षा सुधारसम्बन्धी अन्य अनुसन्धारात्मक कार्य गर्ना
- ङ) वार्षिक शैक्षणिक योजना तथा वार्षिक शैक्षिक कार्यपात्रो निर्माण गर्न
- च) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आधारभूत शिक्षा परीक्षा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तोकेको अन्य कार्य गर्न।
- ४२) परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक सम्बन्धी : परीक्षा विभिन्न शिर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- ४३) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम: परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- ४४) परीक्षा सम्बन्धी फाराम र निर्देशन पुस्तिका जारी गर्न सक्ने: स्थानीय शिक्षा अधिकारीले केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका र परीक्षा केन्द्रमा प्रयोग गरिने फारामहरू, अन्य आवश्यक फारामहरू र निर्देशन यस निर्देशिकाको

अधिनमा रही जारी गर्न सक्नेछ ।

- ४५) **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको सिफरिसमा नगरपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
- ४६) **अनुसूचीमा हेरफेर र अपघट** : नगरपालिकाले यो निर्देशिकाको अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- ४७) **खारेजी र वचाउ** : यस निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अगाडि परीक्षा समितिबाट भए गरेका कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।



अनुसूचीहरू  
अनुसूची १  
नियम ३ सँग सम्बन्धित  
आवेदन फारम  
GORKHA MUNICIPALITY  
MUNICIPAL OFFICE OF EDUCATION  
GORKHA MUNICIPALITY GORKMA

SYMBOL NO.

--

MOE COPY

REGISTRATION NO

YEAR	DISTRICT CODE	LOCAL CODE	SCHOOL CODE	STUDENT NUMBER

To  
The Local Education Officer  
Municipal Office of Education  
Gorkha Municipality Gorkha  
I hereby request to submit this registration and application form with following details for the Basic Level Examination 2074 in condition to reject my failure or absence in Class 8 examination.

STUDENT NAME IN BLOCK LETTERS														
विद्यार्थीको नाम देवनागरिकमा लिपिमा								SEX	BOY	GIRL	OTHER			
FATHERS/MOTHERS NAME														
STUDENT DATE OF BIRTH	YEAR				MONTH		DAY		TYPES OF DISABILITY					
BS									BLIND	DEAF	MR	IF ANY		
AD														
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL														
TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIV	TRUST					RELIGIOUS	OPEN				

SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION

SN	SUBJECT	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJECT	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupatiob Vocation and Technical Education	50	50

**SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION**

SN	SUBJECT	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJECT	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupatiob Vocation and Technical Education	50	50
4	Social Studies and population Education	75	25	9	Elective Subject.....	100	
5	Science and Enviroment	75	25	10			

If is certified that the above mentioned descriptions are true.

Student Signature

School Seal

Head Teacher

MOE Seal

Local Education Officer

**GORKHA MUNICIPALITY  
MUNICIPAL OFFICE OF EDUCATHON  
GORKHA MUNICIPALITY GORKMA**

**REGISTRATION SLIP**

**SYMBOL NO.**

--

**REGISTRATION NO**

YEAR	DISTRICT CODE	LOCAL CODE	SCHOOL CODE	STUDENT NUMBER

To

The Local Education Officer  
Municipal Office of Education  
Gorkha Municipality Gorkha

I hereby request to submit this registration and application form with following details for the Basic Level Examination 2074 in condition to reject my failure or absence in Class 8 exarnination.

STUDENT NAME IN BLOCK LETTERS														
विद्यार्थीको नाम देवनागरिकमा लिपिमा											SEX	BOY	GIRL	OTHER
FATHERS/MOTHERS NAME														
STUDENT DATE OF BIRTH	YEAR				MONTH			DAY		TYPES OF DISABILITY				
BS										BLIND	DEAF	MR	IF ANY	
AD														
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL														
TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIV	TRUST					RELIGIOUS	OPEN				

**SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION**

SN	SUBJECT	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJECT	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupatiob Vocation and Technical Education	50	50
4	Social Studies and population Education	75	25	9	Elective Subject.....	100	
5	Science and Enviroment	75	25	10			

If is certified that the above mentioned descriptions are true.

Student Signature

School Seal

Head Teacher

MOE Seal

Local Education Officer

**अनुसूची २**  
**दफा १२ सँग सम्बन्धित**  
**गोरखा नगर कार्यपालिका**  
**नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा**

च.न.

मिति:

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण/भाषान्तर( अङ्ग्रेजी भाषामा)/संशोधन गर्ने, उत्तरकुञ्जिका Marking Scheme समेत श्री

गोरखा नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा कार्यालय गोरखाद्वारा सञ्चालित हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) को पाठ्यक्रम अनुसारका आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा २० (२० ) को ... विषयको पूर्णाङ्क ..... को १ प्रति प्रश्नपत्र निर्माण/सेट अनुवाद ..... सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम् तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइ दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्ति पत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्यरूपमा सुरक्षितसाथ राख्नु हुन समेत अनुरोध गरिन्छ । उक्त कार्य गरेबापत पारिश्रमिक परीक्षा समाप्त भएपछि नगर शिक्षा कार्यालयमार्फत भुक्तानी दिइने छ ।

**निर्देशनहरू**

१. प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुनु हुदैन । साथै प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा वा संशोधन गर्दा सकभर पूर्ण पाठ्यक्रम कभर गर्ने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । परीक्षार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित (Spccific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनु पर्नेछ ।
४. प्रश्नपत्र कक्षा ८ को पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ । प्रश्न निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा समाविष्ट सबै विषय क्षेत्र एवम् विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
५. उत्तरकुञ्जिका (Mark scheme) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
६. औषत परीक्षार्थीहरू(Average students)ले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्नपत्रहरू हुनु पर्दछ र तेज परीक्षार्थीहरूका लागि उपयुक्त प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्दछ । दोहोरा अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गरिनु हुदैन ।
७. समान अङ्क भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लामो समय र लेखाइका बुँदाहरूको लामोपना (Lenguh) लाई समेत उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।
८. प्रश्नपत्रको शिरमा पूर्णाङ्क १००, ७५, ५० र समय ३ घण्टा, २.५ घण्टा,.....विषय अनुसार स्पष्ट लेखिनु पर्दछ। प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्क प्रश्नांश छुट्टैवाइ दाँयापट्टी स्पष्ट लेखिनु पर्दछ ।
९. प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढि भएमा सेट नं. यति भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गरिनु पर्दछ ।
१०. प्रश्नपत्रहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टिमात्र टाइप गरिएको हुनु पर्नेछ । अङ्ग्रेजीमा Times new roman (font size 14) र नेपालीमा युनिकोड कोकिला फन्ट १६ वा प्रिति फन्ट १६ मा टाइप गरी Hard copy print गरी निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ साथै softcopy बुझाउनु पर्नेछ ।
११. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता र संशोधन कर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना र मिति लेखी हस्ताक्षर समेत गर्नु पर्नेछ ।

१२. उक्त कार्य आफुले नभ्याउने भए र वा एकाघरका व्यक्ति यो वर्षको परीक्षामा त्यसै विषय लिई सम्मिलित हुने भएमा उक्त कार्य नगरी तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
१३. निर्माण (संशोधन) गर्नु भएको प्रश्न पाठ्यक्रम परिवर्तन नहुन्जेलसम्म पछि पनि प्रयोग हुन सक्ने भएकाले यस सम्बन्धी विषयलाई सदैव अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
१४. तमार गर्नु भएको यसैसाथ (क) लेखिएको खाम सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुन (ख) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा सिलबन्दी खामलाई पुन (ख) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा (ग) लेखिएको खाममा कबुलियतनामा छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।
१५. यस बारे अन्य केही जानकारी लिनुपरेमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी (फोन नं. ) मा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

अनुसूची ३  
दफा १२ सँग सम्बन्धित

श्रीमान सम्मानिय शिक्षा अधिकारी ज्यू  
नगर शिक्षा कार्यालय  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

अत्यन्त जरूरी अति गोप्य

**बिषय: कबुलियतनामा पत्र**

त्यस कार्यालयको मिति .....को पत्रानुसार आधारभूत तह कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसारका आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा को विषयको पूर्णाङ्क को सेट अनुवाद उत्तरकुञ्जका समेत गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र मं आफैले टाइप गरेको हुं । कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एव खेस्त्रासमेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतया मेटाइसकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माण कर्ता हु भनी कसैलाई भनेको पनि छैन। म त भविष्यमा नै कसैलाई भन्ने छु ।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा नगरपालिका लाई दिएको छु ।

नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउछु।

मिति

प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताको पुरा नाम र थर

विद्यालयको नाम र ठेगाना

घरको पुरा ठेगाना

सम्पर्क टेलिफोन न

प्रश्न निर्माणकर्ताको दस्तखत

अनुसूची ४  
दफा २७ सँग सम्बन्धित  
गोरखा नगर कार्यपालिका  
नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा  
.....परिक्षण केन्द्र

च.न.:

मिति:

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति

श्री ।

.....सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) को निम्नानुसारको विषय र पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्य

- १ उत्तरपुस्तिका सङ्ख्यामा थपघट भएमा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- २ आफ्नो सम्बन्धित व्यक्तिको केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्त उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

क्रस	उपु सङ्ख्या	प्याकेट नं.	पूर्णाङ्क

कूल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

परीक्षण अधिकारीको दस्तखत

भरपाई

त्यहाको मिति

को पत्रानुसार

सालको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको

विषय

पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मन्थुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

भएको उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान बुझिलिए।

क्रस	उपु सङ्ख्या	प्याकेट नं.

हस्तारक्षर

नामथर

ठेगाना

फोन नं.

अनुसूची ५  
दफा २८ संग सम्बन्धित  
गोरखा नगर कार्यपालिका  
नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा

- उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका । (उत्तरपुस्तिका परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन ।)  
आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरेपछि पुनर्योग गर्दा केहि परीक्षार्थीहरूको अड्क गणनामा फरक देखिएको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न बाँकी रहेको पाइएकाले नतिजा प्रकाशनमा समेत बाधा पुग्न गएको हुदाँ निम्न कुराहरूमा परीक्षकहरूको ध्यान आकर्षित गराइन्छ ।
१. आफूलाई परीक्षण गर्ने दिएको उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या ठिक छ, छैन रुजु गरी यकिन गर्ने ।
  २. मार्किङ्ग स्किम भएको विषय स्किममा निर्देशन बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने ।
  ३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीलेमात्र गर्ने ।
  ४. सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दाँया किरानामामात्र अड्क प्रदान गर्ने ।
  ५. भित्रका सबै प्रश्नको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अड्क चढाउने ।
  ६. बाहिरी पानामा अड्क चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा वी प्रश्न गरे नगरे यकिन गर्ने ।
  ७. आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तर रद्द गर्ने । यसरी रद्द गर्दा कम अड्कलाई रद्द गर्ने ।
  ८. खाली पाना पछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छुकि छैन जाच्ने ।
  ९. खाली पानाहरूमा X कोरिदिने ।
  १०. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताड्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
  ११. अड्क केरमेट भएको सबै ठाँउमा छोटो दस्तखत गर्ने । अड्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्सको प्रयोग गर्दै नगर्ने
  १२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने, छाप नलगाउने ।
  १३. आफूलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुत उत्तरपुस्तिका बुभेको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने ।
  १४. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमित वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए सोही अनुसारको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने ।
  १५. अड्क दिदा ०.५ मात्र दिने ०.७ या ०.८ नदिने।
  १६. कुनै प्रश्नको लागि अड्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि हिन्दु अरेविक वा देवनागरी लिपिको प्रयोग गर्ने ।
  १७. उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट दिइएको निर्देशन पालना नभएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई भविष्यमा परीक्षा सम्बन्धी कुनै काममा पनि सहभागी नगराउने । र पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिने भएकाले सावधानीपूर्वक परीक्षण गर्ने ।
  १८. परीक्षकले जाँचेका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षकबाट पुनः परीक्षण गराउदा कुनै परीक्षकले जाचेको उत्तरपुस्तिकाको अड्कमा बढि फरक देखिएमा समेत परीक्षकहरूको पारिश्रमिक रोक्ने ।
  १९. दिइएका केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरू आफन्त वा नातेदार परीक्षार्थीको भएकोमा सो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गरी अर्को केन्द्रको उत्तरपुस्तिका लिने ।
  २०. उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरी साकेपछि प्राप्ताङ्क तालिकामा अड्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयमले भरी पठाउने
  २१. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत पाउने पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमार्फत भुक्तानी हुने भएकाले परीक्षण केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने ।
  २२. गलत मनसाय नलिएर भूलबस नम्बर नलेखेको र गलत प्रश्न नं. राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्न नं. संग भिडाएर प्राप्ताङ्क दिने ।



२३. भाषा विषयबाहेक अन्य विषयको उत्तर दिदा नेपाली र अङ्ग्रेजी जुनसुकै भाषामा दिए पनि ठिक छ भने प्राप्ताङ्क दिने ।
२४. परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको/सारेको शङ्का लागि अङ्क प्रदान गर्न दुविधा भएमा कैफियत महलमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रलाई गराउने ।
२५. एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा निर्देशन २४ अनुसार नै गर्ने ।
२६. उत्तिर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरु दोहाराई पुनः हेर्नु पर्ने ।

अनुसूची ६  
दफा २८ सँग सम्बन्धि  
गोरखा नगर कार्यपालिका  
नगर शिक्षा कार्यालय, गोरखा  
..... परीक्षा केन्द्र

च.नं.:  
श्री

मिति:

..... सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

विषय		पूर्णाङ्क
क्रस	उपु सङ्ख्या	प्याकेट नं

कूल उत्तर पुस्तिका सङ्ख्यामा

परीक्षण अधिकारीको दस्तखत

भरपाई

त्यहाको मिति  
परीक्षाको  
सङ्ख्या

को पत्रानुसार  
विषय पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकोले कूल उत्तरपुस्तिका  
भएको उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान बुझिलिए।

क्रस	उपु सङ्ख्या	प्याकेट नं

हस्ताक्षर

नामथर

ठेगाना

फोन नं.

अनुसूची ७  
दफा २८ सँग सम्बन्धित  
गोरखा नगर कार्यपालिका  
नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा

च.नं.

मिति:

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका । (उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु ।)

१. कुनै प्रश्न जाच्च छुटेको भए परीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कुल प्राप्ताङ्कमा छोटो सहि गर्ने ।
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई कडाइकासाथ पालना गर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण हरियों मसीले मात्र गर्ने ।
४. उत्तरपुस्तिकाहरूको बाहिरी जोड र भित्री जोड भिडाउने ।
५. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्क स्लिपमा रुजु गर्ने ।
६. प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षक र सम्परीक्षकको दस्तखत तथा सम्परीक्षकको दस्तखत हुनु पर्ने ।
७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाइएमा सोही परीक्षक वा अन्य परीक्षकलाई परीक्षण गर्न लगाउने ।
८. परीक्षकहरूको कार्य मुल्याङ्क गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकहरूको नामावली पेश गर्ने ।
९. सम्परीक्षण गर्दा प्राप्ताङ्कमा १५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्क थप घट हुने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी को लिखित निर्देशन अनुसार गर्ने ।
१०. उत्तिर्णाङ्कको नजिक रहेका र सबैभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने उत्तरपुस्तिकाहरू दोहाच्याइ जाँच गर्ने ।
११. परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकामा दिईएको अङ्क र प्राप्ताङ्क तालिका अनुसार चढाएको प्राप्ताङ्क ठिक छ छैन हेर्ने र ठिक नभएमा ठिक गर्नुपर्छ ।
१२. परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकामध्ये कम्तिमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको नमूना परीक्षण गरी ठिक छ छैन हेर्नु पर्ने । नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गलित देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्नुपर्ने ।
१३. परीक्षकले दिएको अङ्क हेरफेर हुने भएमा उत्तरपुस्तिकामा सच्चाउने र सम्परीक्षकले सहि गर्ने ।
१४. कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको विलकुलै ठिक नभएमा त्यसको लिखित जानकारी पुनः परीक्षणको लागि सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई दिने ।
१५. प्रत्येक सम्परीक्षकले परीक्षकको परीक्षणको बारेमा प्रतिवेदन दिईएको परीक्षण मुल्याङ्कन फारममा भरी अनिवार्य रूपले सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा बुझाउने ।
१६. कैफियत लेखिएको वा शंकास्पद उत्तरपुस्तिका भएमा अविलम्ब सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउने
१७. उत्तर कुञ्जिका भएकोमा त्यस अनुसार परीक्षण गरे नगरेको हेर्ने र पूर्ण रूपमा सो बमोजिम नभएमा तत्काल सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखबाट आवश्यक निर्देशन लिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
१८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा सबै उत्तरपुस्तिकामा एकरूपता ल्याउने प्रयास गर्ने ।
१९. सम्परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता नगरुज्जेल गोपनियताकासाथ सुरक्षित राख्ने ।
२०. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्क तालिकाको पुछारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने ।
२१. नमूना छनौट गर्दा निर्धारित श्रेणी वा जिपिए नजिकका प्राप्ताङ्क भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा विशेष ध्यान दिने ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/०९

आज्ञाले  
प्रशासकीय प्रमुख,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ८

मिति: २०७४/१२/२५

भाग-२

टोल विकास सस्था गठन तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/०८

**प्रस्तावना:-** टोल वस्तीको समग्र विकासको लागि टोल विकास सस्था गठन गरी परिचालन गर्न नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद -१ प्रारम्भ

### १. नाम र प्रारम्भ :-

- १) यो निर्देशिकाको नाम “टोल विकास सस्था गठन तथा कार्यसञ्चालन निर्देशिका गोरखा २०७४” रहनेछ ।
- २) यो निर्देशिका गोरखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- २.१) टोल विकास सस्था भन्नाले सामाजिक परिचालनको आधारमा गठन भएको समुदायमा आधारित सस्था भन्ने बुझिन्छ ।
- २.२) सदस्य भन्नाले टोल विकास सस्थाका पदाधिकारी एवं सदस्यलाई समेत जनाउनेछ ।
- २.३) “कार्य समिति” भन्नाले टोल विका सस्थाको कार्यकारी समिति भन्ने बुझनुपर्दछ ।

### ३. कार्यालय र ठेगाना :- यस निर्देशिका बमोजिम गठित .....टोल विकास सस्थाको कार्यालय जिल्ला गोरखा,.....न.पा. वडा नं. .... स्थित ..... स्थानमा रहनेछ । यस टोल विकास सस्थाको पत्राचार इमेल वा सम्पर्क ठेगाना निम्न बमोजिम हुनेछ:

.....

## परिच्छेद २ उद्देश्य

### ४. निर्देशिकाको उद्देश्य

- ४.१ शहरी समाज परिचालन प्रकृया मार्फत टोलको सस्थागत,सामाजिक तथा आर्थिक विकासको कार्य गर्न नगरपालिकामा वडा सिमानाको निश्चित भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका घरधुरी सदस्य रहने गरी एक घर एक सदस्यलाई आवद्ध गराई सबै घरको प्रतिनिधित्व हुने गरी टोल विकास सस्थाको गठन वडा स्तरमा गरिनेछ ।
- ४.२ टोल विकास सस्थाहरुलाई सम्बन्धित वडामा दर्ता गराउने
- ४.३ टोल विकास सस्थाको परिचालन गर्ने
- ४.४ टोल वासी जनताहरुलाई संगठित गरी सामुहिक भावनाको विकास गराउने
- ४.५ लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरणको नीति अवलम्बनमा सहयोग
- ४.६ टोल टोल बीच अन्तर सम्बन्धको विकास

### ५. दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- ५.१) टोल विकास सस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता हुनु पर्नेछ ।
- ५.२) दर्ताको लागि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित सस्थाको विधान पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५.३) विधानमा निर्देशिका र प्रचलित कानून विपरितका बुदाहरु भए वडा कार्यालयले लेखि पठाउनेछ ।
- ५.४) उप नियम ५.३ अनुसार लेखि आएमा सम्बन्धित टोल विकास सस्थाले १५ दिन भित्र विधान संशोधन गरी पुन दर्ताको लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद ३**  
**टोल विकास सस्था गठन व्यवस्था**

**६. गठन :**

६.१ टोल विकास सस्था गठन साधारण सदस्यहरुको साधारण सभाबाट हुने निर्वाचन प्रकृयाबाट हुनेछ । यस सस्था,समूहको कार्यसमितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारी हुनेछन्:

- (क) अध्यक्ष : १ जना
- (ख) उपाध्यक्ष : १ जना
- (ग) सचिव : १ जना
- (घ) सहसचिव : १ जना
- (ङ) कोषाध्यक्ष : १ जना
- (च) सदस्य : घटीमा २ जना र बढीमा ६ जनासम्म
- (छ) सल्लाहकार : आवश्यकतानुसार
- (ज) संरक्षक : १ जना

६.२ टोल विकास सस्थाको कार्य समितिको एक कार्यकालमा महिला अध्यक्ष भए उपाध्यक्ष पुरुष र अर्का कार्यकाल महिला उपाध्यक्ष भए पुरुष अध्यक्ष हुनुपर्नेछ ।

**७. पदावधि :** टोल विकास सस्थाको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित सस्थाले आफु मध्येबाट छनौट गर्नेछ र सदस्य पदका लागि आफ्नो साधारण सदस्य मध्येबाट चयन गर्नु पर्नेछ ।

**८. सल्लाहकार :** सस्थाले सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा निम्न आधारमा गर्नुपर्दछ :

(क) सस्थाको पूर्व अध्यक्षलाई पदेन सल्लाहकार राख्न सकिनेछ ।

**९. संरक्षक :** नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष संरक्षक रहनेछ ।

**परिच्छेद-४**  
**सदस्यता**

**१०. सदस्यताको वर्गीकरण :-**

साधारण सदस्य :- सस्थाको साधारण सदस्यता लिनको लागि साधारण सभाले तोकेबमोजिमको प्रवेश शुल्क तिर्नु पर्दछ र तोकेबमोजिमको अन्य शुल्क पनि नियमित रुपमा बुझाउनु पर्दछ ।

**११. सदस्यता प्राप्ति तथा समाप्ति**

११.१) सस्थाको साधारण सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता,

क ) नेपाली नागरिक, सोही वडावासी स्थानीय व्यक्ति हुनुपर्छ ।

ख ) एक घरको एक व्यक्तिमात्र सदस्य हुन पाउनेछ ।

**१२. सदस्यता शुल्क:-**

१२.१) सदस्यता शुल्क र नवीकरण अवधि सस्थाको साधारण सभाले तोक्नेछ ।

**परिच्छेद ५**  
**साधारणसभा, कार्यसमिति तथा बैठकसम्बन्धी व्यवस्था**

**१३. साधारणसभा तथा बैठक बोलाउने तरिका**

१३.१) सस्थाको साधारणसभा बोलाउने तरिका :-

साधारण सभा : वार्षिक साधारण सभा वर्षको कम्तीमा १ पटक बस्नेछ तर वार्षिक साधारण सभा हुन नसकेको अवस्थामा साधारण सभा गर्न आवश्यक भएको भनी साधारण सदस्य सङ्ख्यामध्ये एक चौथाइ सदस्यहरूले अध्यक्षसमक्ष लिखित निवेदन पेश गरेमा विशेष साधारण सभा गरिनेछ ।

१३.२) अर्का आ.व. शुरु भएको ६ महिना भित्र साधारण सभाको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश नभएमा वा साधारण सभा सम्पन्न नभएको जानकारी पाइएमा तत्काल साधारण सभा गर्न सम्बन्धित वडाले निर्देशन दिनेछ ।

१३.३) सस्थाको साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली सबै साधारण सदस्यलाई सूचना दिनु पर्दछ ।

**१४. कार्य समिति सम्बन्धी व्यवस्था बुदा न ६.१ अनुसार हुनेछ**

१४.१) समितिका पदाधिकारीहरूको सदस्यता समाप्ति

अ) सस्थाको सदस्य नरहेमा

आ) समितिको बैठकमा लगातार ३ पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा

इ) मृत्यु भएमा

१४.२) निर्वाचन: सस्थाले प्रजातान्त्रिक पद्धति अनुरूप आफ्नो सस्थाको निर्वाचन पदावधि समाप्त हुनुभन्दा एक महिना पहिले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१४.३) निर्वाचन मण्डल समिति सस्थाले आफ्ना संरक्षक एवं सल्लाहकार मध्येबाट कम्तीमा तीन जना निर्वाचन समिति तोक्नु पर्नेछ । सो मध्ये एकजना मुख्य निर्वाचन अधिकृत रहने छन् । मुख्य निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन प्रक्रिया वा कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१४.४) निर्णय: सस्थाको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिने सक्ने छ ।

नोट: निर्णय प्रक्रियामा संरक्षक वा सल्लाहकारले मतको प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

**१५. अविश्वासको प्रस्ताव :-**

१५.१) सस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीमाथि अविश्वास छ भनी साधारण सभाका एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित निवेदन नियमित साधारण सभा हुने ३ महिना अगावै पेश गरेमा सोही साधारण सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ ।

१५.२) अध्यक्षमाथि अविश्वासको प्रस्ताव पर्न आएमा सो बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्ने छ, तर अध्यक्षलाई आफ्नो पक्षमा मत जाहेर गर्ने अधिकार भने सुरक्षित रहनेछ ।

१५.३) साधारण सभाका उपस्थित सदस्यहरूमध्ये दुई तिहाई सदस्यहरूले अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत जाहेर गरेमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।



**परिच्छेद ६**  
**काम, कर्तव्य र अधिकार**

**टोल विकास सस्थाको काम**

- क) टोलमा सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियाको व्यवस्थापन
- ख) सस्थाका सदस्यहरुबाट वचत संकलन र परिचालन
- ग) नगरपालिकाको योजना छनौट, प्राथमिकरणमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने
- घ) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक उन्नतीमा सहयोग गर्ने
- ङ) नगरपालिका, वडा कार्यालयले लगाएको काम गर्ने

**१६. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-**

१६.१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ख) दैनिक कार्यसञ्चालन गर्ने गराउने र सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने।
- ग) सस्थाको निर्णय तथा वार्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयन गराउने ।
- घ) चल अचल सम्पत्ति हेरविचार गर्ने ।
- ङ) कार्य समितिले दिएका जिम्मेवारीहरु पुरा गर्ने ।
- च) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

१६.२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१६.३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षसँग सल्लाह गरी कार्य समिति तथा साधारण सभाको बैठक बोलाउने ।
- ख) कार्य समितिबाट दिइएका थप जिम्मेवारीहरु पुरा गर्ने ।
- ग) नियमित कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- घ) सबै प्रकारको अभिलेख राख्ने ।
- ङ) कार्य समितिले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**१६.४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) कोषको जिम्मा लिने ।
- ख) सम्पूर्ण आम्दानी खर्चको विवरण राख्ने ।
- ग) वार्षिक रुपमा सस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाव सार्वजनिक गराई वडा कार्यालयलाई दिने
- घ) कार्य समितिको निर्णयबाट दिइएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

**१६.५) कार्य समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) बैठकमा भाग लिई आवश्यक सुझावहरु पेश गर्ने ।
- ख) बैठकमा पारित भएका निर्णयहरुलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) हरेक क्षेत्रबाट टोल विकास सस्थालाई सही सल्लाह दिई अधि बढाउन प्रयत्नरत रहने ।
- घ) कार्य समितिले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १७) सल्लाहकार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-

- १७.१) सस्थालाई आवश्यकताअनुसार सुभावा, सल्लाह र प्रेरणा दिने ।
- १७.२) सस्थासञ्चालनका क्रममा देखापरेका समस्या र चुनौतीहरु समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- १७.३) सस्थाको अभिभावकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१८) गणपूरक सङ्ख्या :- साधारण सभा तथा कार्य समितिको काम कारवाही हुन सस्था,क्लबका कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ५१% पुग्ने गरी साधारण सदस्यहरु उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ।

१९. सस्थाको कोष:- सस्थाको एउटा आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :

- १९.१) सदस्यता तथा अन्य शुल्कवापत प्राप्त रकम
- १९.२) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले स्वेच्छाले दिएको रकम
- १९.३) अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

### २०) सस्थाको कोष परिचालन

२०.१ टोल विकास सस्थाको स्थापना भएको कोष नगरकार्यपालिका,वडा कार्यालयद्वारा तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचालन गरिनेछ ।

### २१. कोष संरक्षणको व्यवस्था :-

सल्लाहकार समितिले सस्था,क्लबको कोषको उचित संरक्षण गर्नेछ ।

### २२. सस्थाको लेखा र लेखा सार्वजनिकीकरण :-

- २२.१) सस्थाको आम्दानी खर्चको स्पष्ट हिसाव राखिनेछ ।
- २२.२) तोकिए बमोजिमको लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिले प्रारम्भिक हिसाव जाच गरी सो प्रतिवेदन भेलामा पेश गर्ने र भेलाले पारित गर्ने ।
- २२.३) सस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ७

### विविध

२३. निर्देशिका संशोधन :- सस्थाको निर्देशिका संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक सुभावहरु सहित नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

### २४. बचाउ :-

- २४.१) प्रथम पटक यो निर्देशिका लागू गर्दा भए गरेका कामहरु यसै निर्देशिकाअन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।
- २४.२) यस निर्देशिकाको उद्देश्यमा उल्लेख भए बमोजिम टोल विकास सस्थाहरु मिलेर प्रत्येक वडा स्तरीय टोल विकास सस्था सञ्जाल र वडा स्तरीय सञ्जाल मिलेर नगर स्तरमा नगर स्तरीय टोल विकास सस्था सञ्जाल गठन गरिनेछ ।
- २४.३) प्रस्तुत निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरु प्रचलित नेपाल ऐन नियम वा विनियमसंग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरु स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

२५ नवीकरण :- प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा वा साधारण सभा भएको एक महिना भित्र वडा कार्यालयमा आफ्नो सस्थाको आम्दानी खर्चको हिसाव सार्वजनिक गराएको प्रतिवेदन सहित वडा कार्यालयमा नवीकरणको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

**अनुसूची १**  
**समूहको छाप**

(सस्थाको छापमा नाम, स्थापना वर्ष र ठेगाना अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ)

--

**अनुसूची २**  
समूहका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु :

क्र.सं.	पद	नाम, थर	पुरा ठेगाना (गा.पा./न.पा., वडा र टोल)	हस्ताक्षर
	अध्यक्ष			
	उपाध्यक्ष			
	सचिव			
	सहसचिव			
	कोषाध्यक्ष			
	सदस्य			
	सदस्य			
	सदस्य			
	सदस्य			
	सदस्य			
	सदस्य			

गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिका कार्यालय  
न वडा कार्यालय ,गोरखा ।

टोल विकास सस्था दर्ता प्रमाणपत्र

समाज परिचालनको अवधारणा अनुसार स्थानीय समुदायलाई सशक्तिकरण गर्नको लागि मिति गते गोरखा नगरपालिका वडा न.....को ..... वस्तीमा गठन भएको टोल विकास सस्थालाई टोल विकास सस्था गठन तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७४ वमोजिम वडा कार्यालयमा दर्ता गरिएको छ ।

सस्थाको निरन्तर प्रगतीको कामना ।

मिति :

दर्ता न :

वडा सचिव

वडाध्यक्ष

गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिका कार्यालय  
न वडा कार्यालय ,गोरखा ।

बाल क्लव दर्ता प्रमाणपत्र

बाल अधिकारको अवधारणा अनुसार बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा क्षमता विकास गर्नको लागि मिति.....गते गोरखा नगरपालिकाको ..... विद्यालय तथा वडा न.....को.....समुदायमा गठन भएको बाल क्लवलाई गोरखा नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

मिति :  
दर्ता न :

प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारी

अनुसूची ३  
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान् वडाध्यक्ष ज्यू  
.....तं वडा कार्यालय  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

मिति :

विषय : सस्था/ क्लब/समूह सूचिकृत/आबद्धता गरी पाऊँ ।

महोदय,

हामीले .....नामको सस्था, समूह/क्लब खोल्न  
चाहेकोले गोरखा नगरपालिकाबाट स्वीकृत “टोल विकास सस्था, निगरानी, किशोरी, महिला, आमा समुह, बाल  
क्लब/समूह गठन तथा कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७४” बमोजिम समूह सुचिकृत/आबद्धता गर्नको लागि देहायको  
विवरण खोली निवेदन गरेका छौं ।

भवदीय

.....  
(अध्यक्ष)

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/११

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ५

मिति: २०७४/१२/२५

भाग-२

बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/०८



**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने संवैधानिक दायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएकाले, उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु र सेवाको गुणस्तर परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु हुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोबारको दर्ता नवीकरण आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारीक क्रियाकलापको नियमन गर्न नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को खण्ड (ब) बमोजिम गोरखा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/०८ को बैठकबाट पारित गरी यो “बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४” लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम “गोरखा नगरपालिका, बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।  
ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- क) “**अनुगमन टोली**” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनुपर्दछ ।  
ख) “**उपभोक्ता हित संरक्षण समिति**” भन्नाले नगरपालिका उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझनुपर्दछ ।  
ग) “**कार्यालय**” भन्नाले नगर कार्यपालिका कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।  
घ) “**प्रदायक**” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयायकर्ता, भण्डारण वा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।  
ङ) “**वस्तु**” भन्नाले उपभोक्ताको उपयोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनुपर्दछ । र सो शब्दाले उपभोग्य वस्तुको निर्माण प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।  
च) “**बिक्रेता**” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा बिक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघार सञ्चालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।  
छ) “**स्थानीय सरकार**” भन्नाले गोरखा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।  
ज) “**सेवा**” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरण सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान परिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनुपर्दछ ।  
झ) “**समिति**” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

## परिच्छेद-२ उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

### ३) उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :

उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी विषयमा आवश्यक नीतीगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्ग दर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

## २) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :-

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| क) | नगरपालिकाको उप-प्रमुख                               | -संयोजक |
| ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                             | -सदस्य  |
| ग) | आर्थिक विकास समितिको संयोजक                         | -सदस्य  |
| घ) | जिल्ला प्रशासन कार्यालय कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी | -सदस्य  |
- ड) खाद्य, गुणस्तर, औषधी/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भएसम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/विशेषज्ञ -सदस्य
- च) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधी -सदस्य
- छ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित ३ जना -सदस्य
- ज) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट २ जना -सदस्य
- झ) नगरपालिकाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

## ५) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख) अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने ।
- ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फाराममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- घ) उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने ।
- ड) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मुल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ।
- च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- छ) उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।
- ६) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिना मा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बंठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -३

### बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु वा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा वा बजार अनुगमन अधिकृतको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने ।
- घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका

कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

ड) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएको माल वस्तु नाप तौल, गुणस्तर, लेबल आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई, पसल डेरी, होटल, लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र बधशालाको व्यवस्था गर्ने,

#### ८) बजार अनुगमन टोली गठन :

१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छनः

क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा प्रमुख वा बजार अनुगमन अधिकृत -संयोजक

ख) सम्बन्धित विषयगत शाखा वा इकाइको अधिकृत स्तरको विराविज्ञ -सदस्य

ग) स्थानीय प्रशासनको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधी -सदस्य

घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय नेपाली प्रहारीको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधी -सदस्य

ड) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित २ जना -सदस्य

च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधी एक जना सदस्य -सदस्य

छ) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना -सदस्य

३) अनुगमन टोलीमा कम्तिमा ५ जना प्रतिनिधी संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ , तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयको क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्नेछ । विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।

४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइ वा बजार अनुगमन अधिकृतले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

९) बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ :-

क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यपालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने ।

ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने ,

ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

घ) कालो बजारी एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलापमा भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

ड) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापमा (मिसावट/गुणस्तरहीन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने

च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिम कामहरु गर्ने ।

छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

## १०) बजार अनुगमन कार्यविधि :

१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ :-

- क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अबुजा पत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाण पत्र लगाएतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाण-पत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- ग) प्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयलाई जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,
- ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने
- च) औषधी वा औषधीयुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधी विज्ञ फर्मासिष्ट औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएकोद एवं औषधी विक्रेता प्रमाण-पत्र समेत हेर्ने ।
- छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ /छैन हेर्ने पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- झ) माछामासु, फलफूल, तराकारी, मिठाई पसल, डेरी, होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्री स्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजक गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलबिजक जारी गरेको छ /छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।  
नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा बजार अनुगमन अधिकृतलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११) उजुरी दिने सक्ने :-

- क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्तलाको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिको उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा बजार अनुगमन अधिकृत समक्ष मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ ,

- ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिम उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा बिक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उप-प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्ने छ ।

## परिच्छेद-५

### अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

**१२) अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्न पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ ।

- क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषय सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु तथा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिष्ट साथमा लिएर जानुपर्नेछ ।
- ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

**१३) बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया :**

- क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय-पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ, अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनुपर्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना संकलन गरी साको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्ने नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकिक स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- ङ) बजार अनुगमन टोलीले-अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरेर जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तु नमुना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

## १४) दण्ड जरिवाना :

- क) बजार अनुगमन टोली बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खान तलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री विवरण अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कारवाही बढाउने छ ।
- ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण मार्ग गर्न सक्नेछ ।
- ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षण गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजित अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजना अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएका सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजित प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुगमन मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोकका राख्नुपर्ने भएका स्थानीय सरकार संकलन ऐन र नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकामा सोही बमोजिम र अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०२५ को नियम २५ वा नेपालगुणस्तर ऐन २०३६ र सच्याइ नेपाल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गनुपर्नेछ ।
- ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएको सोही बमोजिम र अन्यथा वस्तु वा माल सामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्त संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मतभए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानका सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक माप दण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- ञ) उपदफा (झ) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरु गरी सिलबन्दी हटाई पाऊँ भनि कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालय टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम काराही अगाडि बढाउनेछ ।
- ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices) ,कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित

व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practiced) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practiced) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-६ आचार संहिता

- १५) आचार संहिता :** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोली निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।
- क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरु बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन ।
- ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन ,
- ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने बिक्रेता व्यपसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरुले दिएको सुविधा तथा अतिथ्यता स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोली नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरुको जानकारी दिनु हुँदैन,
- छ) बजार अअनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले मालवस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायतका अन्य कुनै गैरकानुनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजित कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरु विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरुले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर समान जफत गर्ने धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित अधिकारी कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-७ विविध

#### १६ बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट :

- क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रमकम समावेश गर्नु पर्नेछ ,
- ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मुल्य भुक्तानी गरी बिल लिनुपर्ने हुन्छ ।
- ङ) बजार अनुगमन टोली खटिएमा व्यक्तिहरुलाई खाजा वापत भत्ता दिनु पर्नेछ ।
- १७) प्रशासनको कर्तव्य :** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयो उपलब्ध गराउनु प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

- १८) असल नियतले गरेका काम बचाउ : यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- १९) प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- २०) दण्डसजायँ : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०२४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यथा प्रचलित कानून उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम औषधी बिक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन मासु जाँच ऐन लगायतका अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवादी दण्ड सजायँ गर्नुपर्नेछ ।
- २१) प्रतिवेदन : बजार अनुगमनका मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।
- २२) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाइनेछ ।
- २३) संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर कार्यापालिकाको हुनेछ ।



**गोरखा नगरपालिका**  
**अनुसूची-१**  
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित )

श्री गोरखा नगरपालिका

**बिषय: बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।**

आज मिति : २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरुमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरु	अनुगमनको विवरण परिणम, अवस्था र अन्य कुरा व्यवसायीक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/बरामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु परिमाण /नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजक ज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

**गोरखा नगरपालिका**  
**अनुसूची-२**  
**(दफा ९ सँग सम्बन्धित )**

अ) अनुगमन गरिने वस्तुको गरिने वर्गीकरण : बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

**समूह "क" - खाद्यन्न माछा /मासुजन्य /तरकारी फलफूल /दैनिक उपभोग्य**

- १) खाद्यन्न तथा माछा पदार्थहरू नून, चिनी चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदी ।
- २) अप्रशोधित अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- ३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- ४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग
- ५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डार गृह वा सञ्चय स्थल,
- ६) खाने तेल, घिउ (वनस्पति घिउ समेत) ,
- ७) दूध तथा दूग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउँचहरू
- ८) माछा, मासु, अण्डा,
- १०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनियाँ, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुक्मेल, अलैची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगाएतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

**समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा**

- १) औषधित तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधि तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत)
- २) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- ३) अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, क्लिनिक, प्रयोगशाला, अदि स्वीथ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू ।

**समूह "ग" रासायनिक मल/विषादी/विउ विजन/कृषि औजार :**

- १) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- २) रासायनिक मल, विषादी, विउविजन, कृषि औजारहरू,

**समूह "घ" इन्धन:**

- १) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थ नापतौल गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना

**समूह "ङ" निर्माण सामग्री :**

- १) ढुङ्गा, ईटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सो सँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

**समूह "च" शैक्षिक सामग्री :**

- १) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू ।
- २) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूो शुल्क आदि

**समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना/गृह/लज :**

- १) होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना/गृह/लजको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन
- २) प्रशोधित र अप्रशोधितवस्तुशरुको भण्डारण
- ३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ ,

### समूह “ज” सूतिजन्य पदार्थ :

- १) सुपारी, पानपराग सूति विडि, चुरोट तथा सूतिजन्य पदार्थ

### समूह “झ” नाप तौल :

- १) ढक, तराजु लगायताका नापतौलका प्रयोग हुने उपकरणहरु

### समूह “ञ” पशुपक्षी हाट बजार :

- १) पशुपक्षी हाट बजार तथा विक्री स्थल

### समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री :

- १) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु
- २) व्युटिपार्लर /सैलुन आदि

### समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरु :

- १) विद्युतीय सामानहरु,
- २) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरु।

### समूह “ड” रङ्ग/रोगन :

- १) विभिन्न कम्पनीका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरु

### समूह “ढ” गरगहना :

- १) सुन चाँदि हिरा मोती जवाहरत तथ सोवाट निर्मित गरगहनाहरुको नाप तौल एवं गुणस्तर ।

### समूह “ण” सवारी साधन :

- १) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाँडा आदि ।

### समूह “त” अन्य :

- १) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था विक्री स्थलहरु,

### आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण :

- १) व्यापारिक सेवा
- २) सञ्चार सेवा
- ३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा
- ४) विद्युत सेवा
- ५) खानेपानी सेवा
- ६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरु
- ७) स्वास्थ्य सेवा
- ८) शिक्षा सेवा
- ९) वित्तीय सेवाहरु

**अनुसूची-४**  
(दफा १० सँग सम्बन्धित )  
**दैनिक बजार अनुगमन फारम**

(बजार अनुगमन फारमको प्रकाशित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनुपर्नेछ ।)

मिति : -

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम श्री

ठेगाना :

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम :

फोन नं. :

यस कार्यालयको नेतृत्व खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको बिक्री स्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट पढाइएको निर्देशन
१	मूल्य सूची			
२	साइनबोर्ड			
३	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	तलब खुलाउनुपर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६	म्याद नाघेको सामग्री			
७	स्थायी लेखा ९एब्ल० नम्बर/खबत मा दर्ता			
८	बिक्री विल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९	रवाध अनुज्ञा-पत्र खाद्य उद्योगको लागि			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११	मिठाइको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१२	यसको मूल्य ग्याँसको तौल मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	निर्देशनमा पालना खरिद विल नभएको			
१४	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति खुलाउने यस अगाडि निर्देशनमा पालना			

एक दिइएका निर्देशनहरु पुनः अनुगमन गर्दा पालन नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा करवाही हुनेछ।  
निरीक्षण टोली

संयोजक श्री .....

संयोजक श्री .....

संयोजक श्री .....

संयोजक श्री .....

संयोजक श्री .....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/विक्रेता ना र सही

प्रतिष्ठानको छाप

**अनुसूची-५**  
**दफा १४ सँग सम्बन्धित**  
**मुचुल्का**

गोरखा जिल्ला नगरपालिका वडा नं. .... टोल..... मा खडा गरेको घटनास्थल बरामदी/ खानतलासी/सिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१) उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२) चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तगथा ठाँउको विवरण:-

३) बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/सिलछाप गरिएको विवरण:-

क)

ख)

ग)

घ)

४) खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सोही छाप गर्ने साक्षी : (नाम, वतन, समेत)

क)

ख)

ग)

घ)

५) रोहबरमा बस्नेहरुको नाम, थर उमेर वतन र सहीछाप :-

क)

ख)

ग)

घ)

६) निरीक्षण टोलीले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलभा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन। माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरु..... उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान..... छाप भएको ठीक साँचो हो भनी सहीछाप गर्ने:-

क)

ख)

ग)

घ)

७) कार्य तामेली गर्ने:-

क)

ख)

ग)

घ)

मिति:-

समय:-

अनुसूची-६  
दफा १४ सँग सम्बन्धित  
तारेख भरपाई

पक्ष.....

विपक्ष : जिल्ला ..... न.पा.वडा.नं..... स्थायी घर भई हाल जिल्ला न.पा.वडा.नं..... बस्ने श्री ..... का ..... का छोरा/छोरी वर्ष ..... को ..... नाम व्यवसायका सञ्चालक श्री ..... सम्पर्क नं. .... ।

तारेख

मिति ..... साल ..... महिना ..... गते .....  
रोज दिनको समय ..... बजे उपस्थित हुनेछु भनी सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति ..... साल ..... महिना ..... गते .....  
रोज दिनको समय ..... बजे उपस्थित हुनेछु भनी सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति ..... साल ..... महिना ..... गते .....  
रोज दिनको समय ..... बजे उपस्थित हुनेछु भनी सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

प्रमाणिकरण: २०७४/१२/११

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १०

मिति: २०७४/१२/२५

भाग-२

पोषिलो भोला कार्यक्रम कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१२



गोरखा नगरपालिका अर्न्तगतका ( स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र सम्बन्धित संघ संस्थाहरुको संलग्नतामा ) महिला तथा बालबालिकाहरुको पोषणको अवस्थालाई सुधार गर्न तथा राम्रो अवस्थामा रहेकाको पोषण स्थिति विग्रिनबाट बचाउनको लागि विशेष गर्भवति महिलाको चार पटकको गर्भजाँच गर्ने (चार, छ आठ र नौ महिना) कार्यलाई पूर्णता दिदै पोषणको अवस्थाको विकास, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न वाञ्छनीय भएकोले गोरखा नगर कार्यपालिकाले यो पोषिलो भोला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- क) यस कार्यविधिको नाम **पोषिलो भोला कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५** रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाभर लागू हुनेछ ।  
ग) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

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

- (क) “पोषिलो भोला” भन्नाले गर्भवति महिलालाई गर्भरहेको तीन महिना पुरा भई नौ महिना वा बच्चा नजन्मदासम्ममा विभिन्न चरणमा प्रदान गरिने पोषण सम्बन्धी खाद्यान्न, फलफुल तथा लक्ताकपडा को प्याकेज सम्झनु पर्दछ ।  
(ख) “गर्भवति” भन्नाले महिलाको पेटमा गर्भ रहेदेखि सुत्केरी नहुदासम्मको समय सम्झनु पर्दछ ।  
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ । साथै “स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले गोरखा नगरपालिका भित्र अवस्थित स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) “चार पटकको भेट” भन्नाले गर्भवति महिला चार, छ, आठ र नौ महिनामा गर्भको जाँच गर्ने सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) “व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति” भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापको लागि निर्माण गरिएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

## ३. उद्देश्य :- पोषिलो भोला कार्यक्रम सञ्चालनका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) गर्भवति महिलाको पोषणको स्थितिमा सुधार ल्याउने ।  
ख) चार पटकको भेटलाई निरन्तर कायम राख्ने ।  
ग) गर्भको जाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा हुने प्रसूति संख्यामा वृद्धि गर्ने ।  
घ) जन्मजातै हुनसक्ने कुपोषणको संख्यामा कमि ल्याउने ।

## ४. गर्भवति महिला दर्ता गरिने :- गर्भवति महिलालाई देहाय बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा दर्ता गरिनेछ ।

- क) महिनावारी रोकिन गई गर्भ रहेको या गर्भ रहेको शंका लागेमा आएका महिलाहरुको परीक्षण गरी गर्भवति भएको सुनिस्चीत गरी यदि गर्भवति भएमा जुनसुकै महिनामा पनि मातृशिशु रजिष्टर मा दर्ता गरिनेछ ।

- ख) रजिष्टरमा दर्ता गरिएको गर्भवति महिलालाई मातृशिशु कार्ड प्रदान गरिनेछ ।
- ग) सोही कार्डको आधारमा पोषिलो भोल कार्यक्रम प्रदान गरिनेछ ।

#### ५. पोषिलो भोला प्राप्तिका लागि न्यूनतम मापदण्डहरु :-

- क) स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा मातृशिशु रजिष्टरमा दर्ताभई कार्ड प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ
- ख) गर्भवसेको महिनाको चौथो महिनाबाट मात्र पोषिलो भोला प्रदान गरिनेछ ।
- ग) चौथो महिना पछि आएमा छैटौ महिनाको प्याकेजबाट मात्र सुरु गरिनेछ ।
- घ) छैटौ महिनापछि आएमा आठौ महिनाको प्याकेजबाट मात्र सुरु गरिनेछ ।
- ङ) आठौ महिनापछि आएमा अन्तिम प्याकेज मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- च) यो कार्यक्रममा गोरखा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा वा लगातार दुई वर्षदेखि बसोबास गर्दै आएका महिलालाई प्रदान गरिनेछ । (विवाह गरि आएका महिलाका लागि भने आफ्नो श्रीमानको ठेगाना अनुसार मान्य हुनेछ, भाडामा बस्ने तथा अन्यको हकमा भने टोल सुधार समितिको सिफारिस चाहिने छ । )

#### ६. पोषिलो भोला कार्यक्रमका मुख्य क्रियाकलापहरु :-

- क) प्रथम चरण (चार महिना):- तीस वटा कुखुराको अण्डा साथै ६० चक्की आईरन ट्यावलेट र नडकाटने मेसिन (नेल कटर) पोषिलो भोला एक थान ।
  - ख) दोस्रो चरण(छ महिना) :- २,२ के.जी. चना र केराउ (गोडागुडीहरु) साथै ६० चक्की आईरन ट्यावलेट र दुईवटा नुहाउने साबन ।
  - ग) तेस्रो चरण (आठ महिना):- उपलब्ध फलफुलहरु (स्याउ, सुन्तला, मेवा, गाजर, फर्सी तथा सिजनल फलफुल) साथै ६० चक्की आईरन ट्यावलेट
  - घ) चौथो चरण (नौ महिना):- न्यानो कपडा(पछ्यौरा) साथै ४५ चक्की आईरन ट्यावलेट
- नोट :- चार महिना भन्नाले तीन महिना पुरा भएको मिति सम्भन्नु पर्दछ, सोही मितिमा जुकाको औषधि एक चक्की र नियमानुसार टि.डि खोपको सुरुवात साथै गर्भको जाँच पनि नियमित र आवश्यकता परेमा जुनसुकै बेलामा जाँच गरिनु पर्दछ । पोषिलो भोलाले सम्बोधन नगरेको बाँकी महिना जस्तै पाँच,सात,र सुत्केरी पश्चातको समयहरुमा र गर्भ रहेदेखि बच्चा दुई वर्षको नहुदासम्म (सुनौला हजार दिन) विशेष स्याहार, हरेक वार खाना चार र पूर्ण स्तनपान तथा स्वास्थ्य संस्थामानै बच्चा जन्माउनको लागि स्वास्थ्यकर्मीले प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ ।
- ङ) स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति गराउने ल्याउने महिलालाई न्यानो भोला ,चार पटकको जाँच गरिएको दिनको प्रति दिन रु २०० । का दरले रु.८००। प्रदान गरिनेछ । साथै यातायात खर्च रु.२०००। नेपाल सरकारले उपलब्ध गराइएको रकम नियमानुसार प्रदान गरिनेछ ।

## ७. पोषिलो भोला कार्यक्रम सञ्चालनको प्रक्रिया तथा बजेट परिचालन :-

- क) गोरखा नगरपालिकाको आ.व २०७६/७७ को विनियोजित रकम रु.२६,००,०००। बाट यो कार्यक्रम को सञ्चालन तथा सुरुवात गरिनेछ । थप बजेट आवश्यक परेमा नगरपालिकाको कार्यालयबाट पुन व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ख) एक गर्भवति महिला बराबर अनुमानित रु २,०००। (दुई हजार) बजेटको व्यवस्था गरिएको छ । सो पैसालाई प्रथम भेटमा रु ५००।, दोस्रो भेटलाई रु.५००।, तेस्रो भेटलाई रु ५००।, र चौथो भेटलाई रु ५००। का दरले अनुमानित रकमको दायराभित्र रहि सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्थापन र सरदरमा कुनै बेला घटि वा बढि भएमा पनि अन्तमा रु २,०००। खर्चको व्यवस्था स्वास्थ्य संस्थाले गर्नुपर्नेछ ।
- ग) अनुमानित बजेट स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको खातामा पेशकी स्वरुप नगरपालिकाले जम्मा गरिदिनेछ, उक्त रकमको सामाग्री खरिद गरि नदोहोरिने र नछुट्ने गरि वितरणको व्यवस्था संस्थाले मिलाउनुपर्नेछ । बजार भाउ घटवढ भएमा वा रकम निश्चित सामाग्री खरिद पश्चात् बढिभएमा संस्थाले खातामा रहनेछ, कमि भएमा खाताबाटै खर्चको व्यवस्थापन मिलाउन पर्नेछ । मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा रकम पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट व्यवस्थापन मिलाइने छ ।
- घ) नगरपालिकाले एक जना र संम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले एक जना फोकल पर्सन तोक्यो यस कार्यक्रमलाई थप व्यवस्थित तथा सञ्चालनमा एकरुपता ल्याइनेछ ।
- ङ) गर्भवतिको पहिचान गर्ने, छुट हुन नदिने, दोहोरो सुविधा नदिने तथा अन्य क्रियाकलापलाई सहज, सरल तथा सहूलियत सहित पूर्ण व्यवस्थापनमा स्वास्थ्य संस्थाको मुख्य जिम्मेवार तथा भुमिका रहनेछ ।

**नोट :-** सामाग्रीको सट्टा नगद दिईने छैन तथा सामाग्री एकै पटक खरिद गर्दा सड्ने गल्ने तथा बिग्रने समस्या आउने हुनाले संस्थाले अबस्था हेरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ । स्थानीय स्रोत र साधन तथा उत्पादनलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी सामग्री खरिद तथा वितरणको व्यवस्थापन मिलाउन पर्नेछ ।

\* मिति २०७६/११/१४ गते वुदा नं. क र ख परिमार्जित सहित

## ८. पोषिलो भोला कार्यक्रम सञ्चालनको अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :-

- १) गोरखा नगरपालिकाले वा नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले तोकिएको निकाय वा व्यक्तिले आवश्यकताअनुसार समय समयमा पोषिलो भोला कार्यक्रमको अनुगमन र निरिक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- २) निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने स्वास्थ्य संस्था वा गर्भवति महिलालाई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ३) तोकिएको मापदण्ड कायम गर्न वा वितरणको व्यवस्थापन मिलाउन नसक्ने स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा सुधारका विधि अपनाई सो कार्यक्रम लागु गरिनेछ ।
- ४) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसारको कामको कार्यान्वयनको क्रममा र कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन तथा निरिक्षणको काम हुनेछ ।

५) कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थाले कार्यक्रमको मापदण्ड पालना नगरेको वा सो सम्बन्धी गुनासो आएमा नगरपालिका तथा स्वास्थ्य शाखाबाट कुनैपनि समयमा निरिक्षण गरि आवश्यक निर्देशन गर्न सकिनेछ । सो निर्देशनको पालना गर्नु स्वास्थ्य संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ९. पोषिलो भोला कार्यक्रम सञ्चालनको प्रचार प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था :-

पोषिलो भोला कार्यक्रमको प्रचार प्रसारको लागी स्थानीय पत्र पत्रिका तथा रोडियो मार्फत सूचना जारी गरिनेछ । साथै नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्था तथा सबै महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका मार्फत र स्वास्थ्यमा र पोषणमा सहकार्य गर्ने विभिन्न संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समेत सहकार्य गरी पोषिलो भोला कार्यक्रमको प्रचार प्रसार तथा वितरण र जानकारी गरी सम्पूर्ण जन समुदायलाई कार्यक्रमको जानकारी गराईनेछ ।

१०. पोषिलो भोला उपलब्ध गराईने वडा र स्वास्थ्यसंस्थाहरु :- गोरखा नगरपालिका भित्र रहेका वडाका गर्भवति महिलाहरुले तपसिल बमोजिमको निम्न लिखित स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा लिन पर्नेछ ।

क्र. सं	वडा नम्बर	सेवालिन स्वास्थ्य संस्था	कैफियत
१	१	ताप्ले स्वास्थ्य चौकी	
२	२	कोखेआहाले शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
३	३	नारेश्वर स्वास्थ्य चौकी / घलाङ्ग शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
४	४	फिनाम स्वास्थ्य चौकी / अरुश्वारा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
५	५ र ७	पस्लाङ्ग शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
६	६ र ७	संस्थागत क्लिनिक गोरखा अस्पताल	
७	८	रानिश्वारा स्वास्थ्य चौकी	
८	९	लक्ष्मीबजार शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
९	१०	छेवेटार शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
१०	११ र १२	तारानगर स्वास्थ्य चौकी	
११	१३	सिम्ले सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	
१२	१४	देउराली स्वास्थ्य चौकी	

#### ११. विविध :-

- १) यसकार्यक्रम सञ्चालनको सिलसिलामा कुनै दुविधा उत्पन्न भएको खण्डमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
- २) बजार दररेटका कारण रकम नपुग भएमा माग गर्न सकिनेछ र बढी भएमा खातामै राखी बाँकी अर्को व्यक्तिलाई खर्चको व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।
- ३) यो कार्यक्रम गोरखा नगरपालिकाका सबै स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा गोरखा अस्पतालमा रहेको संस्थागत क्लिनिक बाट प्रदान गरिनेछ ।
- ४) कोही नछुटुन कोही नदोहोरिउन भन्ने मनसायले स्वास्थ्य संस्थामा पोषिलो भोला कार्यक्रमको छुट्टै रजिष्टर राखी नाम, ठेगाना, उमेर, अभिभावकको नाम, मोवाईल नंबर तथा कुन भेटमा आएको हो सोको जानकारी राखिनेछ ।

५) गर्भ जाँचको सेवा नगरभित्र जुनसुकै संस्थाबाट लिएतापनि पोषिलो भोला सेवाभने कुनै एक निश्चित संस्थाबाट लिनुपर्नेछ । जसका लागि स्वास्थ्य संस्थाले मातृ शिशु सेवा कार्डको अन्तिम पानाको अन्तमा प्रदान गरेको पोषिलो भोलाको मात्रा र पटक लेखी संस्था प्रमुखले हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ । एक गर्भवति महिलाले दुई स्थानबाट सुविधा लिन पाउनुहुने छैन ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/१२

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: १

मिति: २०७५/२/१३

भाग-२

शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/०१/२७

## प्रस्तावना :

गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा रिक्त भएको शिक्षक दरबन्दी तथा अनुदान कोटामा करार माध्यमबाट नयाँ नियुक्ति तथा सरुवा बालविकास केन्द्रको सञ्चालन अनुमति, विद्यालयको पूर्णधार कक्षा घटाउने वा बन्द गर्ने तथा ती विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन विद्यालयको सामाजिक परीक्षण विद्यालयको लेखा परीक्षण र संस्थागत विद्यालयको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विषयहरूमा तत्काल व्यवस्थापन गर्न ऐनको व्यवस्था पर्याप्त नभएकोले शिक्षा जारी नहुँदासम्म नगर शिक्षा समिति गोरखा नगरपालिका ले कार्यविधि बनाएर संक्रमणकालीन व्यवस्थापन गर्न गोरखा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

१) सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधिको नाम गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका भर लागु हुने छ ।

३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेका यस कार्यविधिमा

क) ऐन भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ११ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र नर्सरी केजी मन्टेश्वरी आदि सम्झनुपर्छ ।

ग) अभिभावक भन्नाले विद्यालयको अभिलेखमा विद्यार्थीको अभिभावक भनी जनाइएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु आमा एकाघरका हजुरबा, हजुरआमा, परिवारका अन्य सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले निजको बाबु आमा हजुरबा, हजुरआमा, परिवारका जेठा सदस्यहरू नभएको अवस्थामा निजको अध्ययन अध्यापन कार्यमा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने संरक्षक समेत जनाउँछ तर यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धी वडा कार्यालयले कानून बमोजिम प्रमाणित गरेको संरक्षकको प्रमाणपत्र विद्यालयमा भर्नाको क्रममा अभिलेख जनाएको हुनुपर्छ ।

घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐन बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

च) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाइएको शिक्षा ऐन लाई सम्झनुपर्छ ।

३) विद्यालय खोल्नेको लागि पूर्वधार: विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४) यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१) यस अघि दर्ता नियमानुसार दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै प्रक्रिया बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछन् । तर यस अघि सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूले शिक्षा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

२) उपनियम १ बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि नगरशिक्षा कार्यालयले ऐन र यस कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वधार लगायत को निर्देशन लिन सक्नेछ ।

३) उपनियम १ बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विद्यालयले सो पूर्वधार पूरा गर्ने कार्ययोजना सहितको प्रतिवद्धता पत्र नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

४) त्यसरी बुझाएको कार्ययोजना अनुसार नगर शिक्षा समितिले तोकेको मितिभित्र विद्यालयले आफ्नो पूर्वधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

- ५) विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहायका बमोजिम हुनेछ ।
- क) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्ययन गर्न गराउन नहुने
- ख) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने
- ग) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र अगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने
- घ) प्रचलित कानून बमोजिम आय व्यय लेखा राख्नुपर्ने ,
- ङ) विद्यालय गरेको लगानीको अभिलेख राख्ने पर्ने,
- च) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता सार्वभौमिकता जातीय क्षेत्रीय भाषिक लैङ्गिक सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल कुनै पनि क्रियाकलापमा हुन नदिने
- छ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य सामाजिक सेवा अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
- ज) विद्यालय तथा छात्रवासमा स्वस्थकर सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण उद्यमशीलता प्रवर्धन सामाजिक सहभाव तथा सामाजिक विकृतिको क्रमश उन्मूलनको वातावरण काय गर्न प्रयास गर्ने ,
- झ) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- ञ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहार आवास तथा सुरक्षाको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- ट) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरु कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने
- ठ) मन्त्रालय र नगर शिक्षा कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ३५ दिनभित्र नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनुपर्ने ,
- ड) विद्यालयले विद्यार्थी यातायातको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने तथा उक्त परीक्षणको विवरण नगर शिक्षा कार्यालयले माग गरेको अन्य थप विवरणहरु नियमित रूपमा नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने
- ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।
- ण) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, शौचालय, विद्यालय परिसर तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेको अन्य शर्तहरु पालना गर्नुपर्ने ।

#### ६) नगरपालिकाले विद्यालय सार्न गाभन नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने

१ गोरखा नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त देहाय अनुसारको अवस्थाका विद्यालयहरु आपसमा समायोजन गर्न सकिने छ :

- क) अनुसूची-१ बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेको,
- ख) अधिकांश कक्षामा सो कक्षाको लागि तोकिएको विद्यार्थी संख्याको तुलनामा बीस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या कम भएको,
- ग) विद्यालय समायोजन सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिले थप कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### ७) गाभिएका वा बन्द गरिएको विद्यालयको सम्पतिको व्यवस्थापन:

- १) नियम ६ बमोजिम विद्यालय गाभिएका गाभिने विद्यालयमा चल, अचल सम्पति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक पाठ्य सामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८) विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम ६ को उपनियम १ (ख) को अवस्था



विद्यमान रहेको भए विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

#### ९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- १) कुनै विद्यालयको कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचाका नगर शिक्षा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा कार्यालयले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयानुसार नगर शिक्षा कार्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचा अनुमति दिन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयको कक्षा र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय कार्यालयबाट स्वीकृत मापण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

#### १०) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति :

- १) कुनै संस्था वा व्यक्तिले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेको अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा कार्यालय निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अनुसूची -५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निवेदनलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा रु ५०,०००/- धरौटी बापत जम्मा गरेको भौचर लिई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

माथि जुनसुकै उल्लेख गरिए पनि समुदाय वा विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास केन्द्रको अनुमतिको लागि धरौटी आवश्यक हुनेछैन ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यापालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

- ३) कुनै बालविकास केन्द्रले उपनियम(२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरे मा त्यस्तो केन्द्रलाई निजको अनुमति स्थानीय शिक्षा अधिकारीले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

**११) स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने:** प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषदबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

#### १२) व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) प्रधानाध्यापकले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा २१ को उपदफा (१) को खण्ड (१) (क) बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सदस्यको छनौट गर्नको लागि तत्काल कायम रहेको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै कम्तीमा सात दिनको पूर्व सूचना दिई अभिभावक भेला आवाहन गर्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति भङ्ग वा विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको पद रिक्त भएको अवस्थामा यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ तर एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि रिक्त अध्यक्षको छनौट गरिने छैन ।

- २) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित विद्यालय रहेको वडा कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन हुनेछ । तर सम्बन्धित वडा कार्यालयमा कर्मचारीको अभाव भएमा नगरपालिकाले आफ्नो अन्य कर्मचारीलाई प्रतिनिधि तोक्न सक्नेछ ।
- ३) अभिभावकहरूको भेलाबाट व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट गर्ने सम्बन्धमा अन्य विधि नगर शिक्षा समितिले तोकेकोमा सोही बमोजिम र नतोकेकोमा सहयोग समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ४) राजीनामा स्वीकृति गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
  - क) विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्न भर्ना हुँदा सँगै आएका विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु वा अविवाहित दिदीको नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्ने छ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
  - ख) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्न निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

### १३) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धित कार्यविधि :

- १) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- २) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको छलफलका विषय समेत समावेश गरी बहत्तर घण्टा अगावै बोलाउनेछ ।
- ३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ४) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ५) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएका बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिन सक्नेछ ।
- ७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### १४) व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुन नसक्ने: देहायको व्यक्तिहरू व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुन सक्ने छैन :

- क) गैर नेपाली नागरिक,
- ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- ङ) नगर सभाका सदस्यहरू (पदेन वाहेक),
- च) शिक्षक वा अन्य सरकारी कर्मचारीहरू
- छ) अन्य विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको र लेखा तथा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यहरू ।

## १५) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) ऐन र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएमा काम, कर्तव्य र अधिकारमा अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अधिकार बमोजिम हुनेछ ।
- क) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने ,
- ख) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- घ) तालिमका जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्षसम्म विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तनामा गराउने,
- ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- च) ऐनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही जानकारी नगर शिक्षा कार्यालयलाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,
- झ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चान्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने ,
- ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ट) नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- ठ) विद्यार्थीहरूलेपालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- ढ) नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने
- ण) विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- त) स्रोत शिक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएको मा त्यस्ता गलत भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- द) नगरपालिका र वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- न) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने ,
- प) विद्यालय शिक्षकलाई व्यवहारिक सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ,

- फ) विद्यालयको विपद जोखिम अवस्था लोखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्यायोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ,
- ब) विद्यालयको चल अचल सम्पतिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- भ) ऐनको दफा २३ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृति गराई लागु गर्ने
- म) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,
- २) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार सोही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### १६) गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति :

- १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गुणस्तर अनुगमन र सामाजिक परीक्षण सहितका अन्य काम गर्नको लागि देहाय बमोजिम एक गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ । जसको गठन विधि देहाय अनुसार हुनेछ ।

अभिभावकहरूले आफू मध्येबाट छानी पठाएका १ जना अध्यक्ष र कम्तीमा एक जना महिला सहित २ जना :  
सदस्य

समितिले मनोनयन गरेको स्थानीय विज्ञ वा समाव सेवी १ जना सदस्य

विद्यालयको प्रधानाध्यापक बाहेक दोस्रो वरियताको शिक्षक सदस्य

- यसरी गठन हुने लेखा तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नुहुँदासम्म बढीमा सम्बत् २०७५ भाद्र महिनासम्मको लागि हाल रहेको शिक्षक अभिभावक गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समितिमा रुपान्तरित भई यथावत रहने छ
- २) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम खा तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीका दुई जनाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुनेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिका सदस्यका पदावधि तीन वर्षको हुन्छ ।
- ४) सामाजिक परीक्षण गर्ने विषयमा बैठक बस्दा वा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गर्दा उपलब्ध भएसम्म लेखा सम्बन्धी जानकारी भएको कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई सहभागी गराउनुपर्नेछ ।
- ५) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ६) उपनियम (१) बमोजिम गठित लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ख) नगरपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार विद्यालयले शुल्क दर कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयलाई दिने,
- ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने ,
- ङ) यस कार्यविधि र प्रचलित कानून अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा

अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ,

- च) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त पालना गरे नगरेको तथा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको आचारसंहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने ,
- छ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक र वार्षिक परीक्षाको परीक्षफल विश्लेषण गर्ने तथा प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षकबाट सिकाई उपलब्धि विश्लेषण प्रतिवेदन प्राप्त गरी विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरको स्थिती प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पेश तथा अभिभावक भेला सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) लेखा तथा सुपरीवेक्षण समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ताकिए बमोजिम हुनेछ

**१७) व्यवस्थापन समिति विघटना गर्न सक्ने:** देहायका अवस्थाका नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ

- क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति नियम विपरीत काम गरेमा,
- घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा वा
- ङ) सम्बन्धि नियम वा अधिकारीले दिएको निर्देशन पटक-पटक उल्लंघन गरेमा ,

**१८) कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिम एक कर्मचारी छनौट समिति रहने छ ।
- क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजको तोकेको सो समितिको सदस्य अध्यक्ष,
- ख) नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेको सो कार्यालयको प्रतिनिधि वा विज्ञ १ जना सदस्य
- ग) प्रधानाध्यापक सदस्य-सचिव
- २) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- ३) प्रचलित कानून कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्डको निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो निर्धारण वा कार्यविधिको पालन गर्नुपर्नेछ । नगर शिक्षा कार्यालयले यस सम्बन्धमा दिएको मार्ग दर्शन कर्मचारी छनौट समितिले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

माथि जे सुकै उल्लेख गरिए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

- ५) यस बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा कार्यालयबाट सम्बन्धित विद्यालयमा रिक्त रहेको कर्मचारी को स्वीकृत दरवन्दी विवरण प्रमाणित गराएर मात्र विद्यालयले कर्मचारी छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाउन कर्मचारी छनौट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

## १९) करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) स्वीकृत दरवन्दी स्थायी शिक्षक नियुक्ति हनु नसकी वा रिक्त थप शिक्षक अनुदान कोटामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्तिल गर्नुपर्ने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा रिक्त रहेको दरवन्दीको विवरण शिक्षक छनौट समितिमा पठाउने छ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम मायग गरेको विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७५ अनुसार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेको सफल उमेदवारलाई बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्ति हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा नगर शिक्षा समितिले एक पटकमा अधिकतम एक वर्षमा लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी करार थप भएको शिक्षकले नगरपालिकाबाट करार सम्भौतामा उल्लेखित बाहेक थप सुविधा दावी गर्न सक्ने छैन ।
- ५) उपनियम (८) बमोजिम करार थप गरिएको जानकारी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

## २०) सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) नगरपालिका भित्रको कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकले अनुसूची-७ बमोजिम ढाँचामा सरुवाको निवेदन दिएमा रिक्त रहेको समान विषय र तहको दरवन्दीमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्ने छ ।
- २) देहायको अवस्थामा शिक्षकको सरुवा जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
  - क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित प्रधानाध्यापकबाट सिफारिस भएमा ,
  - ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
  - ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
  - घ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा रहि रहँदा विद्यालयको वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा सम्बन्धित वडा समिति विद्यालय व्यवस्थापन समिति स्रोत व्यक्ति वा प्रधानाध्यापकबाट सिफारिस भई आएमा ,
  - ङ) कुनै शिक्षक उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
  - च) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्रका वा नजिकका विद्यालयमा हुने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
  - छ) कुनै विद्यालयमा रहेको रिक्त दरवन्दीमा सरुवा हुन चाहेर कुनै शिक्षकले कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा ।

तर यसरी एउटै सरुवा हुन धेरै शिक्षकले निवेदन दिएमा देहाय अनुसारको क्रममा सरुवा गरिने छ :

- अ) विद्यालयमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा गरिसकेको,

- आ) सम्बन्धित शिक्षकको सिकाई उपलब्धि नगरपालिकाको औसत उपलब्धि भन्दा उच्च रहेको,
- इ) दरबन्दी रिक्त रहेको विद्यालयमा सम्बन्धित शिक्षकको उपल्लो शैक्षिक योग्यता उपयोगी हुने कुरा दरबन्दी र कार्यरत जनशक्तिको विश्लेषणबाट देखिएमा ।
- ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### २१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धित व्यवस्था:

- १) अन्य स्थानीय तहबाट गोरखा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सरुवा हुन चाहने लागि अनुसूची ८ बमोजिम ढाँचामा स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी सरुवाको निवेदन दिने शिक्षकले कार्यरत विद्यालय रहेको स्थानीय तहको सहमति पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) उक्त निवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारीले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने छ, शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्नेछ ।
- ३) गोरखा नगरपालिकामा कार्यरत शिक्षकले अन्य स्थानीय तहमा सरुवा हुन सहमति माग गरेमा कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा नगर शिक्षा कार्यालयले सहमति दिने छ ।

### २२) विद्यालय कोष :

- १) प्रत्येक विद्यालयमा सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने एक विद्यालय कोष रहनेछ ।
- २) विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- ३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सो समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। तर माध्यमिक विद्यालयको कोष सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- ४) कुनै विद्यालयमा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी दरबन्दी नभएमा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने गरी तोकिएको शिक्षको संयुक्त दस्तखतमा विद्यालय कोष सञ्चालना गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।
- ५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब किताबको लेखा राख्ने प्रतिवेदन दिने लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- ६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर शिक्षा कार्यालयले तोकिएको नजिकै कुनै सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

### २३) लेखा परीक्षण गराउने:

- १) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा समितिबाट नियुक्ति लेखा परीक्षकबाट विद्यालय कोषको लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- २) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बही खाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- ३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारी जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। खटि आएको कर्मचारी माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारी कर्तव्य हुनेछ ।

- ४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चको बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ५) विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

#### २४) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा कार्यालयमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- क) सोधिएका र कैफियत तलब भएको कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- ख) पेश भएको आय व्यय हिसाब रित्तपूर्वक भए नभएको,
- ग) आय व्ययको स्रोत कानुन बमोजिम राखे नराखेको,
- घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थरूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- ङ) कुनै शिक्षक कर्मचारीले कानुन विपरीत कार्य वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको ,
- ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरपयोग गरे, नगरेको
- झ) लेखा परिक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

२५) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो काम र स्रोत साधन प्रयोगको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

#### २६) बरबुभारथ गर्ने :

- १) विद्यालयको नगद वा जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेका नगद र जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालय जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोध भर्ना गरिनेछ।

#### २७) छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने

- १) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने पर्नेछ। यसरी छात्रवृत्ति छनौट सिफारिस गर्दा कूल छात्रवृत्तिको कम्तीमा पैतीस प्रतिशत छात्रवृत्ति देहाय बमोजिमका बालबालिकाहरूलाई अनिवार्य रूपमा वितरण गर्नुपर्नेछ:
- क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय- आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन



- निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको वा
- ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीबीको रेखामा पर्ने वा सो भन्दा कम आम्दानी भएको
- घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- ङ) उपरोक्त समूहका बालबालिकाहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण गरेपछि उप नियम १ बमोजिम निर्धारित लक्षित छात्रवृत्तिको बाँकी कोटा समेतको छात्रवृत्ति अन्य समूहका बालबालिकालाई वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

### २८ नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

- १) नियम ३३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर बतन सहितको विवरण विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

### २९ विद्यालय बिदा सम्बन्धमा:

- १) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउदे, बर्षे वा दुवै गरी बढिमा पचास दिन सार्वजनिक बिदा गर्न सक्नेछ ।
- २) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप तीन दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।
- ३) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

## अनुसूची-१

(नियम ३ संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नेको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- क) कक्षाकोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने
- ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने ।
- ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने
- घ) कक्षाकोठा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने
- च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने
- छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी वरावर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने
- ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सोतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदी हुनु पर्ने)
- झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने
- ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घरबहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिवल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने
- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।
- ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि    | -१४ जना |
| माध्यमिक तहको ०- १२ कक्षाका लागि   | -१६ जना |
| आधारभूत तहको ०- ८ कक्षाका लागि     | -९ जना  |
| आधारभूत तहको ०- ५ कक्षाका लागि     | -४ जना  |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | -२ जना  |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १: १.६ हुनु पर्नेछ ।
- ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

## अनुसूची -२

नियम-१ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित  
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका गोरखा

विषय : विद्यालय खोल्ने/ कक्षा थप अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको ..... विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गर्न  
चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

क) प्रस्तावित/कक्षा थप गर्न चाहेको विद्यालयको :

१ नाम :

२ ठेगाना : ..... नगरपालिका ..... वडा नं. .... गाँउ /टोल

फोन :..... प्याक्स नं. .... इमेल .....

३) किसिम:

१) सामुदायिक २) संस्थागत ३) निजी शैक्षिक गुठी ४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

ख) प्रस्तावित विद्यालय /कक्षाको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१ भवनको :

१ संख्या :

२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

३ आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२ कोठाको विवरण :

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाइ	उचाइ	भयाल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३) फर्निचरको संख्या :

फर्निचरको नाम संख्या	डेस्क	बेन्च	टेवल	मेच	अन्य

४) खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५) शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने ..... (२) छात्राले प्रयोग गर्ने .....

६) खानेपानीको अवस्था :

७) पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८) प्रयोगशाला: सामग्री:

९) सवारी साधनको विवरण

१०) शैक्षिक सामग्री विवरण

ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

घ) शिक्षक संख्या :(प्रस्तावित)

(ङ)आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१) अचल सम्पति :

२) चल सम्पति :

३) वार्षिक आमदानी :

४) आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएको विवरणहरु ठीक साँचो छ, भट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला

निवेदकको :

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने शैक्षिक गुठीको विद्यालय प्रतिलिप ,

२) जग्गा वा भाडा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र

३) प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

४) सम्बन्धी वडासमितिको सिफारिस ।

### अनुसूची -३

नियम-९ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित  
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने अनुमति

श्री .....

विद्यालय खोल्न सम्बन्धमा मिति .....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा  
नियमावली ..... को नियम ३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेका देखिएको ले नगर शिक्षा समितिको मिति  
..... को निर्णयनुसार सत्र ..... देखी आधाभूत र माध्यमिक तहको..... कक्षा  
सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप  
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारी

सही :  
मिति :  
नाम :  
पद :

अनुसूची(४)

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू  
गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर शिक्षा कार्यालय  
गोरखा ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र..... देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन वडा कार्यालयको सिफारिस सहित देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम:

(२) ठेगाना: नगरपालिका ..... वडा नं..... गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या:

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,(१)

(१) नाम:

(२) ठेगाना:

(२) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडार आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल:

(इ) वेञ्च र डेस्क:

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै

(आप) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आप) कच्ची र पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धारावाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त(अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम संख्या (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला

र

बुभाउंला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजात (१)

भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

## अनुसूची ५

(नियम-१० को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

- क) फराकिलो खुल्ला र सुरक्षित भवन भएको,
- ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

## अनुसूची-६

(नियम-१० को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

श्री .....

महाशय,

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षाकार्यविधि २०७५ को अनुसूची ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकाले यस कार्यालयको ..... मिति ..... शैक्षिकसत्र ..... देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्नु अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम थर :

दस्तखत :

पद :

मिति :



## अनुसूची-७

सरुवा हुन दिइने निवेदन (अन्तरस्थानीय तह)  
नियम-२० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

श्रीमान् स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय :- सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई गोरखा नगरपालिका अन्तरगतको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

सिट रोल नं. :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता र तालिम :

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मूल विषय	तालिम सम्बन्धी विवरण	
				पूर्व सेवाकालीन	सेवाकालीन

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्ला र गाउँ वा नगरपालिकामा काम गरेको अवधि: जिल्ला..... वर्ष.....

पालिका..... वर्ष .....

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण :

निवेदकको

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

## सरुवा भई जाने सम्बन्धम कार्यरत रहेको गाउँ/नगरपालिकाको सहमति

यस गाउँ/नगरपालिका वडा नं. .... मा रहेको ..... विद्यालय ..... मा कार्यरत शिक्षक श्री ..... लाई यस गाउँ/नगरपालिकाको मिति ..... निर्णयानुसार यस गाउँ/नगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।

गाउँ/नगरपालिकाको छाप:

गाउँ/नगरपालिकाको तर्फबाट:

नामथर

पद

दस्तखत

मिति

## सरुवा गर्न गोरखा नगरपालिकाको तर्फबाट

..... जिल्ला ..... गाउँ/नगरपालिका ..... वडा नं. .... मा रहेको श्री..... विद्यालयबाट ..... गाउँ/नगरपालिकाको ..... मिति ..... को सिफारिस सहित यस नगरपालिका अन्तर्गत सरुवा हुन दिनु भएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई तपशिलको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

पदस्थापना भएको विद्यालय :

विद्यालयको ठेगाना :

गोरखा नगरपालिकाको छाप :

नगरपालिकाको तर्फबाट

नाम/थर

पद :स्थानीय शिक्षा अधिकारी

दस्तखत :

मिति :

निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

- ❖ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ❖ अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- ❖ तालिम सम्बन्धी प्रमाणपत्र
- ❖ नियुक्ति, सरुवा र बहुवा पत्रको प्रतिलिपिहरू

## अनुसूची-८

(नियम-२१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन (आन्तरिक)

श्रीमान् स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई गोरखा नगरपालिका अन्तरगतको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन निम्न विवरण खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :

ठेगाना :

तह र श्रेणी :

सिट रोल नं. :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता र तालिम :

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मूल विषय	तालिम सम्बन्धी विवरण	
				पूर्व सेवाकालीन	सेवाकालिन

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:

वर्ष..... महिना .....

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण :

निवेदकको

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

## सरुवा गर्ने गोरखा नगरपालिकाको तर्फबाट

गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं. .... रहेको श्री ..... विद्यालयबाट सरुवा हुन दिनु भएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समिति/नगरपालिकाको मिति ..... निर्णयानुसार यस गाउँ/नगरपालिका अर्न्तगतको विद्यालयबाट सरुवा भई जान कार्यालयको मिति ..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई तपसिलको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

पदस्थापन भएको विद्यालय :

विद्यालयको ठेगाना :

गोरखा नगरपालिकाको छाप :

नगरपालिकाको तर्फबाट

नामथर

पद : स्थानीय शिक्षा अधिकारी

दस्तखत

मिति

निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- ❖ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ❖ अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- ❖ तालिम सम्बन्धी प्रमाणपत्र
- ❖ नियुक्ति, सरुवा र बहुवा पत्रको प्रतिलिपिहरू

## अनुसूची-९

(नियम-२० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्रको ढाँच

पत्र संख्या :

मिति:

रमाना-पत्र

श्री.....

.....

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ..... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक जा कर्मचारीको नाम, थर :

२. सङ्केत नं. :

३. साविक :

क) तह

ख) श्रेणी

ग) पद:

घ) शिक्षक भए विषय :

ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको :

क) निर्णय मिति :      ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :      ग) श्रेणी

ङ) पद :      च) विषय :      छ) विद्यालय

५. बरबुझारथ सम्बन्धि विवरण : गरेको      नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा :

क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन ।

ख) बिरामी बिदा ..... दिन ।

ग) प्रसुती बिदा ..... दिन ।

घ) प्रसुती स्याहार बिदा ..... दिन ।

ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

च) असाधारण बिदा ..... दिन ।

छ) वेतलवि बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा: ..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब:

(ख) वृद्धि रु तलब:

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम: ।

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति:

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम:

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना..... गते .....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड परने तिथि र सम्भावित महिना:

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ : ।

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा नगरपालिका गोरखा ।

श्री ..... विद्यालय ।

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०१/२७

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: २

मिति: २०७५/२/१३

भाग-२  
शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि, २०७५  
स्वीकृत मिति: २०७५/०१/२७



गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ३४ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले यो सक्षिप्त कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद – एक प्रारम्भिक

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम 'शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी सक्षिप्त कार्यविधि, २०७५' रहेको छ ।
- क) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका भर लागु हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—

- क) 'ऐन' भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) 'शिक्षक' भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको अध्यापन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले स्वीकृत प्राप्त दरवन्दीमा नियुक्त हुने अस्थायी र करार शिक्षक तथा बाल शिक्षा शिक्षक समेतलाई जनाउनेछ ।
- ग) 'समिति' भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा ३४ बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति सम्झनु पर्छ । सो समिति गठन नहुँदासम्म यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने शिक्षक छनौट समितिलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- घ) 'विज्ञ' भन्नाले समितिले सूचीकृत गरेको विषयगत विशेषज्ञ सम्झनु पर्छ ।
- ङ) 'अध्यापन अनुमति पत्र' भन्नाले शिक्षक सेवा आयोगले प्रचलित कानुन बमोजिम अध्यापन गर्न दिएको अनुमति पत्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद – दुई

### शिक्षक छनौट समितिको गठन

- ३) सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत प्राप्त दरवन्दी र थप शिक्षक अनुदान तथा बाल शिक्षा शिक्षकको पदमा अस्थायी नियुक्तिको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्न एक अध्यक्ष र दुई सदस्य रहेको एक शिक्षक छनौट समितिको गठन हुनेछ ।
- ४) समितिका पदाधिकारीहरूको योग्यता शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ३४ (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ५) सदस्यहरूको नियुक्ति नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

## परिच्छेद – तीन

### समितिको बैठक तथा काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि व्यवस्था

### ६) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

- क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

- ग) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफुहरुमध्ये बाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- घ) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- ङ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मत दिन सक्ने छ ।
- च) समितिको बैठकको निर्णय समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिद्वारा प्रमाणित गरी राखिने छ ।
- छ) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुने छ ।

### ७) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- क) स्वीकृत दरबन्दी तथा थप शिक्षक अनुदान कोटाको रिक्त पदमा अस्थायी पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्ने ।
- ख) शिक्षकहरुको अस्थायी तथा करार नियुक्तिको लागि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि अन्य काम गर्ने ।
- ग) शिक्षकको अस्थायी वा करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- घ) उजुरी नपरेको अवस्थामा बाहेक नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १वर्षपछि परीक्षा सम्बन्धी कागजातहरु धुल्याउने ।
- ङ) समितिले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको बारेमा ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम तादात्म्यता कायम गर्ने ।

### परिच्छेद चार

#### शिक्षक छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

८) पदपूर्तिको माध्यम (१) बाल शिक्षा शिक्षक, प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयको तृतीय श्रेणीको शिक्षकहरुको रिक्त पद खुला प्रतियोगिताको माध्यमबाट पदपूर्ती गरिने छ ।

#### ९) विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने

- क) प्रत्येक विद्यालयले विद्यालयमा रहेको स्वीकृत शिक्षक दरबन्दीको वा स्वीकृत थप शिक्षक अनुदानको शिक्षक दरबन्दी वा बाल शिक्षा शिक्षक कोटाको रिक्त विवरण यो कार्यविधि जारी भएको मितिले सात दिन भित्र र यस पछि रिक्त हुदा रिक्त भएको मितिले पाँच दिन भित्र नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ख) विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा, रिक्त दरबन्दीको तहगत र विषयगत विवरण समेत खुलाउनु पर्ने छ ।
- ग) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा कार्यालयले शिक्षक छनौट समितिमा दरबन्दी थप शिक्षक अनुदान कोटा वा बाल शिक्षा शिक्षक कोटा एकिकन गरी तहगत र विषयगत विवरण खुलाई शिक्षक पदपूर्तिको लागि शिक्षक छनौट समितिमा यथाशीघ्र लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

## १०) योग्यता र तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षक पदको लागि लिइने परीक्षामा सहभागी हुन शिक्षक सेवा आयोग सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ । सो कानूनमा कुनै पदको योग्यता नतोकिएको भए समितिले प्रचलित निर्देशिकालाई आधार मानी तोके बमोजिम हुने छ ।

## ११) उमेद्वारको लागि अयोग्यता

देहायका व्यक्तिहरु अस्थायी शिक्षक पदमा उमेद्वार हुनको लागि योग्य हुन सक्ने छैन :

- ❖ गैर नेपाली नागरिक
- ❖ १८ वर्ष उमेर नपुगेको
- ❖ ४० वर्ष उमेर पुरा भएको
- ❖ मगज विप्रेको
- ❖ नैतिक पतन देखने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको
- ❖ भविष्यमा सरकारी वा शिक्षक सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको
- ❖ अध्यापन अनुमति पत्र नलिएको
- ❖ स्थायी नियुक्ति भई बहालवाला शिक्षकको रुपमा काम गरिरहेको शिक्षक
- ❖ संघीय कानूनले अन्यथा गरेमा बाहेक शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (नवौं संशोधन २०७१) २०५९ को नियम ९ बमोजिम तालिम नलिएको ।

## १२) पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रणाली र मूल्याङ्कन प्रक्रिया

- क) समितिबाट लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम परीक्षा प्रणाली र मूल्याङ्कन प्रक्रिया संघीय कानूनमा अन्यथा भएमा बाहेक शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०७१ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ख) शिक्षक सेवा आयोगले कुनै पदको लागि पाठ्यक्रम नतोकेको भए परीक्षा सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोग समेतले मिल्दा जुल्दा पदका लागि तोकेको पाठ्यक्रमलाई आधार मानी समितिले पाठ्यक्रमको विकास गर्नेछ ।

## १३) शिक्षक सेवालार्ई समावेशी बनाइने

क) विद्यालय शिक्षण सेवालार्ई समावेशी बनाउन सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत प्राप्त दरवन्दी र थप अनुदान कोटामा खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ती हुने शिक्षक तथा कर्मचारी पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई सतप्रतिशत मानी देहायका उमेद्वारहरु वीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :

- ❖ महिला ३३ प्रतिशत
- ❖ आदिवासी जनजाति २७ प्रतिशत
- ❖ दलित १० प्रतिशत
- ❖ अल्पसङ्ख्यक मुस्लिम ५ प्रतिशत
- ❖ संघीय कानून बमोजिम समावेशी समूहका लागि छुट्याइएको अन्य आरक्षित समूह यस नगरपालिकाको जनसंख्या बनावटबाट उपस्थिति नदेखिएकोले समावेशी समूहका लागि छुट्याइएको बाँकी पदहरु खुला तर्फ थप गरी विज्ञापन गरिने छ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सो लगतै पछिको समूहमा सधै जानेछ ।

- ग) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन पटक विज्ञापन भएको हो सो पटक हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उमेद्वार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को पटक हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- घ) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १४) प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन गर्नु पर्ने

- (१) समितिले रिक्त शिक्षक पदपूर्ती गर्न आवश्यक विवरण खुलाई स्थानीय पत्रपत्रिका र अन्य सञ्चार माध्यमबाट कम्तीमा १५ दिने विज्ञापन गराउनु पर्नेछ ।

#### १५) दरखास्त बुझाउनु पर्ने :

प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने उमेद्वारले तोकिएको दरखास्त फारम भरी समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको निस्सा सहित विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र अविधिभिन्न दरखास्त फारम बुझाउनु पर्नेछ । समावेशी समूहमा दरखास्त बुझाउँदा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम समावेशी समूह सम्बन्धी प्रमाणित कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १६) दरखास्तको छानविन र प्रवेशपत्र आदि सम्बन्धी व्यवस्था

- क) दफा (१५) बमोजिम पर्न आएका दरखास्त छानविन गर्दा रित्त पुगेको देखिएमा समितिले सम्बन्धित उमेद्वारलाई प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।
- ख) समितिले कुनै पनि दरखास्त शर्त राखी स्वीकृत गर्ने छैन ।
- ग) यस कार्यविधि बमोजिम विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएको अवस्थामा वा उमेद्वारको दरखास्त अस्वीकृत भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुनेछ । तर दफा (२७) बमोजिम दरखास्त वा परीक्षा रद्द भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छैन ।

१७) स्वीकृत नामावलीको सूची प्रकाशन गर्नु पर्ने: समितिले दस्तखत दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि दरखास्त स्वीकृत भएका सबै उमेद्वारहरुको नामवलीको सूची तयार गरी सूचना पाटी र नगरपालिकाको वेभसाइटमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

#### १८) परीक्षा हुने मिति, समय र केन्द्र:

यस कार्यविधि बमोजिम लिने परीक्षा, समितिले तोकेको मिति, स्थान र समय र केन्द्रमा सञ्चालन हुनेछ ।

#### १९) परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क:

(१) समितिबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय अनुसार हुनेछ :

क) लिखित परीक्षाको अङ्क १०० अङ्क

ख) प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क २५ अङ्क

ग) अन्तर्वार्ताको २५ अङ्क

२) उपदफा (१) बमोजिम लिइने लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क क्रमशः पैतिस र दश अङ्क हुनेछ ।

२०) प्रयोगात्मक परीक्षा: विषयको प्रकृति हेरी आवश्यक ठानेमा मात्र समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेछ ।

#### २१) सफल उमेद्वारको सूची प्रकाशन गरिने :

१) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा लिइएको सो परीक्षा समेतबाट उत्तीर्ण भई सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेद्वारहरु मध्ये बाट देहायको अनुपातमा उत्तीर्ण उमेद्वारहरु थप गरी अन्तरवार्ताको लागि उमेद्वारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशन गरिनेछ ।

रिक्त पद सङ्ख्या	थप हुने सङ्ख्या
१-५	२
६-१०	३
११ देखि बढी	४

तर अन्तिम क्रम सङ्ख्यामा एक जना भन्दा बढी उमेद्वारले बराबर अङ्क प्राप्त गरेमा त्यस्तो सबै उमेद्वारको नाम प्रकाशन गरिनेछ ।

२) नियम १९ (१) बमोजिम उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उमेद्वार आवश्यक सङ्ख्यामा नभएमा जति जनाले उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका छन् त्यति उमेद्वारको नाम प्रकाशन गरिनेछ ।

## २२. अन्तर्वार्ताको अङ्क

अन्तर्वार्ताको लागि छुट्याइएको पच्चीस अङ्क देहाय बमोजिम दिइनेछ :

क) शैक्षिक योग्यता बापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणीको भए ३ अङ्क द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए १ अङ्क तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको हकमा प्रथम द्वितीय र तृतीय श्रेणीको अङ्कको लागि क्रमश २, १ र ०.५ प्रदान गरिनेछ ।

ख) अन्तर्वार्ता बापत बढीमा २० अङ्क ।

तर अन्तर्वार्तामा अङ्क दिँदा कुनै उमेद्वारलाई ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ३५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा त्यस्तो कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

**२३. छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने :** (१) अन्तर्वार्ताको लागि छानिएको उमेद्वारले देहायका कारण देखाई अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको मितिले ३ दिन भित्र अन्तर्वार्ताको लागि उपस्थित हुन नसकेको प्रमाण सहित आफै वा वरिसनामा मार्फत निवेदन दिएमा र समितिले जाँचवुझ गर्दा मनासिव देखेमा अन्तर्वार्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र त्यस्तो छुट उमेद्वारको अन्तर्वार्ता लिन व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

- ❖ सरकारी कामको सिलसिलामा उपस्थित हुन नसकेमा
- ❖ किरिया बस्नु परेमा
- ❖ सुत्केरी भएमा
- ❖ अशक्त विरामी भएको कुरा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा - अस्पताल भर्ना भइ उपचारत भएको कागजात पेश गर्नुपर्ने )
- ❖ भवितव्य परेमा ।

## २४. योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्ने :

समितिले लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा लिएको भए सो परीक्षामा सफल भएका उमेद्वारले अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका उमेद्वारको नाम नियुक्तिको लागि सिफारिस सहित योग्यता क्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सिफारिस गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्याको १० प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या वा १ मध्ये जुन बढी हुन्छ, मा उमेद्वारको नाम वैकल्पिक सूचीमा राख्नुपर्नेछ ।

## २५. शिक्षकको नियुक्ति :

क) दफा (२३) बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रममा आधारित भएर नियुक्तिको लागि समितिले नगर शिक्षा कार्यालय समक्ष विज्ञापन प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

ख) नगर शिक्षा कार्यालयले सिफारिस प्राप्त भएको मितिले ५ दिन भित्र नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम अनुसार रिक्त स्थानमा सफल उमेद्वारलाई विद्यालय छनौटको समेत अवसर दिई ५ दिने सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

ग) उपदफा (२) अनुसार प्राप्त भएको विद्यालय छनौट फारमको आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सफल उमेदवारलाई बढीमा १ शैक्षिक सत्रको लागि नियुक्त गरी विद्यालयमा पदस्थापन गर्नेछ ।

**२६. बैकल्पिक उमेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्ने :**

- क) सिफारिस भएको व्यक्ति नगर शिक्षा कार्यालयमा नियुक्ति लिन पदस्थापना भएको मितिले १० दिन भित्र सम्पर्कमा नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले ७ दिन भित्र खटाइएको विद्यालयमा हाजिर नभएमा,  
ख) नियुक्ति पत्र लिन इन्कार गरेमा वा नलिने लिखित निवेदन दिएमा र (ग) नियुक्ति बुझेको ३ महिनाभित्र राजीनामा दिई राजीनामा स्वीकृत भएमा ।

**२७. दरखास्त रद्द वा सिफारिस बदर हुन सक्ने :**

- क) कुनै उमेदवारले भुटा विवरण दिएको प्रमाणित भएमा वा परीक्षाको मर्यादा भङ्ग गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा समितिले त्यस्तो उमेदवारको दरखास्त रद्द गर्न वा परिक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।  
ख) समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै उमेदवारले नियुक्ति लिन नपाउँदै निज सिफारिस हुन नसक्ने कुनै प्रमाणिक कारण उपलब्ध भएमा समितिले यस्तो उमेदवारको सिफारिस बदर गर्न सक्ने छ ।  
ग) कुनै उमेदवारले भुटा विवरण दिएको कुरा त्यस्तो उमेदवार सिफारिस गरिएको पदमा नियुक्ति भइसके पछि जनाकारी हुन आएमा समितिले निजउपर विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद पाँच**

**विविध**

**२८. गोप्य रहने :** समितिले लिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु गोप्य रहने छन ।

**२९. परीक्षा र विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने:** (१) परीक्षा सञ्चालन हुदाँका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी भएमा कुनै बाधा अवरोध खडा भएमा वा परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा समितिले सो दिनको परीक्षा कारण जनाई रद्द गर्न सक्नेछ ।

**३०. विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने:** (१) समितिले आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

२) यसको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष विशेषज्ञ सूची अध्यावधिक गरी राख्न सक्नेछ ।

**३१. पालना गर्नु पर्ने:** शिक्षक छनौट समितिले यस सम्बन्धमा शिक्षक सेवा आयोगको सामान्य मान्यता र पाठ्यक्रमको पालना गर्नु पर्नेछ ।

**३२. निर्देशिका जारी गर्न सक्ने :** समितिले आफ्नो काम कारवाही सुचारुपले सञ्चालन गर्नको लागि ऐन र यस कार्यविधिको अधिनमा रही आवश्यक निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०७५/०९/२७

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ३

मिति: २०७५/०८/०५

भाग-२

कृषि कार्यक्रम संजाल कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०८/०५



पृष्ठभूमि: कृषि क्षेत्रसँग आवद्ध निकायहरूको संलग्नता र सहभागितामा सूचना प्रवाह, जनचेतना, तथ्याङ्क संकलन, कार्यक्रम माग, योजना छनौट, कार्यक्रम संचालन, बजारीकरण तथा अनुगमनमा सहजिकरण गर्ने उद्देश्यको साथै सिमित कृषि प्राविधिकको कार्यक्षमता वृद्धि गरी बढी भन्दा बढी सेवा प्रवाह तथा कृषकको माग सम्बोधन मार्फत समग्र कृषिको विकास गर्नको लागि र यस नगरपालिकाको कृषि नीति २०७५ मा उल्लेखित कृषि उद्यमी, समुह, सहकारी तथा अन्य सरोकारवाला संलग्न कृषि संजाल मार्फत कृषि सूचना प्रवाह तथा प्राविधि प्रचार प्रसार गर्ने र एकद्वार प्रणाली अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने नीति कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले कृषि सञ्जाल कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यो कार्यविधिको नाम कृषि संजाल कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(क) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) “वडा सञ्जाल” भन्नाले वडा स्तरमा गठन भएको कृषि सञ्जाल भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) “नगर सञ्जाल” भन्नाले नगरस्तरमा गठन भएको कृषि सञ्जाल भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) “सञ्जाल” भन्नाले कृषि सम्बद्ध सरोकारवाला संलग्न संस्था भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले कृषि सञ्जालको सदस्लाई जनाउने छ ।

(च) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सरोकारवाला सरकारी संस्थालाई बुझाउनेछ ।

(छ) “सरोकारवाला” भन्नाले कृषि उपज उत्पादक, कृषक, कृषि समुह, कृषि सहकारी, कृषि सामाग्री वितरक, कृषि उपज बिक्रेता, कृषि आवद्ध संघ संस्था आदिलाइ बुझाउछ ।

(ज) “कृषि मवकास उप शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखा लाइ बुझाउनेछ ।

३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेको छ ।

नगरपालिका भित्र कृषि क्षेत्रका लागि संकलन गर्ने, नगर क्षेत्र भित्र हुन सक्ने संभावित व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा आवश्यक कार्यक्रमको पहिचान गरि नगरपालिकालाई सुझाव पेश गर्ने, नगरपालिकाबाट संचालित कृषि कार्यक्रमको कार्यन्वयन र संचालित कार्यक्रमको अनुगमनको लागि सहयोग गर्ने तथा पृष्ठपोषण दिने ।

## परिच्छेद -२

**सञ्जाल साधारण सदस्यता तथा कार्य संजाल गठन**

४. **संजालको सदस्य:** संजालमा आवद्ध हुनको लागि कृषि संजालको सदस्यता लिनुपर्नेछ ।

**संजालको सदस्य दुई प्रकारको हुनेछ ।**

(क) व्यक्ति

(ख) संस्था

- (क) व्यक्ति सदस्य: वडा भित्र कृषि व्यवसाय गर्दै आएको वा कृषि सामाग्री वितरक, बजारीकरणमा संलग्न, शहरी क्षेत्र भित्र भएमा पुष्प खेती, कौशी खेतीमा संलग्न नेपाली नागरिक हुनु पर्ने छ र फर्म अनिवार्य रूपमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ ।
- (ख) संस्था सदस्य: विधिवत संस्था दर्ता गरी संस्थागत रूपमा कृषि समूह/कृषि सहकारी/फार्म/कम्पनी मार्फत वडा भित्र कृषि व्यवसाय गर्दै आएको संस्था हुनुपर्दछ ।
५. सञ्जालको साधारण सदस्यको लागि निवेदन: सञ्जालमा आवद्ध रहन चाहनेले अनुसूची १ को ढाँचामा वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।
६. वडा कार्यलयले निवेदक कृषकलाई सञ्जालको साधारण सदस्यको अनुसूची २ को ढाँचा अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
७. प्रमाणपत्र नवीकरण तथा साधारण सदस्यता शुल्क: प्रत्येक साधारण सदस्यले वडास्तरीय कृषि सञ्जालको सदस्यता लिनुपर्नेछ र प्रत्येक दुई वर्षको शुरूमा साधारण सदस्यको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनुका साथै सदस्यता शुल्क बुझाउनु पर्ने छ । कृषि सञ्जालको सदस्यता शुल्क वापत प्रति व्यक्ति सदस्य रु १०० प्रति वर्ष र संस्था सदस्य रु २०० प्रति वर्ष हुने छ । नवीकरण शुल्क वापत व्यक्ति सदस्य रु ५० र संस्था सदस्य रु १०० हुने छ ।
८. वडास्तरीय कृषि सञ्जाल कार्य समिति गठन : नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा भेग, बाली, कृषि का विभिन्न क्षेत्र समेटिने गरी आवश्यकता अनुसार कम्तिमा १५ र बढीमा २१ सदस्य सम्मको निम्नानुसारको कार्य सञ्जाल रहने छ । जसमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य अनिवार्य हुने छ । मुख्य ५ पदहरूमा कम्तिमा २ जना महिला हुनुपर्नेछ ।

संयोजक - १ जना ,

सहसंयोजक - १ जना

सचिव - १ जना

सहसचिव - १ जना

कोषाध्यक्ष - १ जना

सदस्य - १० देखि १६ जना

सल्लाहकार समिति - वडा प्रमुख, क्षेत्र हेर्ने कृषि प्राविधिक र सम्बन्धित वडाको कृषि विज्ञ हुनेछन ।

आवश्यकता अनुसार अन्य उपसमिति पनि बनाउन सकिनेछ ।

९. वडास्तरीय कृषि कार्य सञ्जाल छनौट प्रकृया:

क. छनौट समिति : वडा कृषि सञ्जाल छनौट निम्नानुसारको चार सदस्यले सहजीकरण गर्ने छ ।

१. वडा अध्यक्ष

२. वडा सचिव

३. कृषि प्राविधिक

४. वडा सदस्य मध्ये १ जना

ख. वडा कृषि भेलाको सूचना: छनौट सञ्जालले न्यूनतम १५ दिन अगाडी वडा कृषि भेलाको सूचना गर्ने छ ।

भेलामा उपस्थित भएका साधारण सदस्यहरूवाट कार्य सञ्जालको चयन हुने छ ।

१० .सञ्जालमा रही कार्य गर्न आवश्यक योग्यता :

- कृषि सञ्जाल व्यक्तिगत सदस्य वा संस्थागत सदस्यको लागि संस्थाको मञ्जुरी पत्र
- १८ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक
- स्वयंसेवाको भावना भई निस्वार्थ सेवा गर्न मन भएको
- कुनै किसिमको फौजदारी अभियोग नलागेको ।
- सम्बन्धित क्षेत्रभित्र कम्तिमा १ रोपनी क्षेत्रमा कृषि उत्पादन गर्दै आएको, कृषि सामग्री बिक्री वितरण गरेको वा बजारीकरण गरको वा तालिम प्राप्त व्यक्ति ।
- वडा भित्र रहेका कृषि र खेती योग्य जमिनको जानकार भएको
- कुनै पनि सरकारी निकायमा कार्यरत नभएको, राजनीति दलको प्रमुख पदमा नभएको
- नगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक निकायलाई तिर्नु पर्ने कर वा महसुल बाँकी नरहेको ।
- वडा समितिले आवश्यक देखेमा निर्वाचित नगर सभा सदस्य समेत कृषक भएको भए सञ्जालको संयोजक बन्न बाधा पर्ने छैन,
- कार्य सञ्जालमा रही सहयोग पुर्याउन चाहने सञ्जालको सदस्यले अनुसूची - ३ अनुसारको सूचक पत्र भर्नु पर्ने छ ।

११. वडास्तरीय कृषि सञ्जालको छनौट: छनौट समितिले सम्पूर्ण साधारण सदस्यबाट कृषि भेला गराई सर्वसहमतिबाट कार्य सञ्जाल चयन गर्ने छ । सर्वसहमति हुन नसकेको पदमा साधारण सदस्य मध्येबाट उम्मेदवारी दिने र साधारण सदस्यहरूबाट नै बहुमत प्राणाली द्वारा छनौट गर्न सकिनेछ वा वडा समितिले मनोनयन गरी समेत कार्य सञ्जाल चयन गर्न सकिनेछ ।

१२. प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने : छनौट भएका कार्य सञ्जाल पदाधिकारीहरूलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।  
(अनुसूची - २)

१३. नगर कृषि सञ्जाल लागि सदस्य पठाउने : वडास्तरीय कृषि सञ्जालको पहिलो बैठकले छनौट भएका पदाधिकारीहरू वा सदस्यहरू मध्येबाट १ जना नगरस्तरीय कृषि सञ्जालको लागि निर्णय गरी नगरपालिका कृषि विकास उपशाखामा सिफारिस गरी पठाउने छ ।

१४. नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल गठन : नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल १५ सदस्य हुने छ । जसमा नगर भित्रका १४ वडास्तरीय कृषि सञ्जाल कार्यसमितिबाट १-१ जना छनौट भई आउने छन् ।

१५. नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल को कार्यसमिति

- संयोजक - १ जना
- सह संयोजक - १ जना
- सदस्य सचिव - १ जना (कृषि विकास उप शाखा प्रमुख )
- सदस्य - १२ जना

सल्लाहकार समिति -नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति तथा कृषि विज्ञ रहनेछन ।  
आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले अन्य उपसमिति बनाउन सकिनेछ ।

१६. नगर कार्य समिति गठन : नगर कृषि कार्य सञ्जाल गठन गर्दा माथी उल्लेखित १५ जना सदस्यहरू मध्ये सर्वसम्मत बाट संयोजक, सहसंयोजक तथा सदस्यहरू चयन हुने छन् । यदि सर्वसम्मत नभएमा उल्लेखित १५ जना सदस्यहरू मध्येबाट बहुमतीय प्रणालीबाट नगर सञ्जाल गठन हुने छ ।

१७. सञ्जाल गठन तथा क्षमता अभिवृद्धि को लागि नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाले सहजीकरण गर्ने छ ।

१८. नगरपालिका तथा अन्य सरोकारवाला लाई जानकारी गराउने : कृषि विकास उपशाखाले गठित नगर कृषि सञ्जाल कार्य सञ्जालको अनुमोदन नगर कार्यपालिकाबाट गराइसकेपछि मात्र कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

१९. वडा कृषि सञ्जाल कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- वडा स्तरमा रहेका कृषि समूह, सहकारी, फर्म, किसान तथा अन्य सरोकारवाला सँग समन्वय गरी समग्र कृषि क्षेत्र विकासको लागि पहल गर्ने,
- वडाबासी कृषकहरूलाई प्राप्त सूचना प्रवाह गर्ने, वडा कार्यालयबाट कृषि सञ्जालको व्यक्तिगत वा संस्थागत साधारण सदस्यता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- साधारण सदस्यको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने ।
- साधारण सदस्यता वापतको वार्षिक सदस्यता शुल्क संकलन गरी कोषमा जम्मा गर्ने ।
- वडा कृषि सञ्जाल कार्समितिको बैंक खाता मार्फत कोष सञ्चालन गर्ने । कोषको लेखा परीक्षण गराउने ।
- वडा समितिबाट कोष खर्च कार्यविधि स्वीकृत गराई कोष व्यवस्थापन गर्ने । सो को अनुगमन नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- वडाका कृषिहरूको मुख्य मूख्य माग संकलन गरी वडा समिति, नगर समिति र कृषि विकास उप शाखामा मा पेश गर्ने ।
- वडामा कुन कृषि वस्तु व्यवसायिक रूपमा उत्पादन गर्न सकिन्छ । नगर सञ्जाललाई सल्लाह दिने ।
- वडा भित्र कृषि उत्पादनमा प्राकृतिक प्रकोप,रोग,कीरा वा अन्य कुनै कारण उत्पादनमा कुनै समस्या आएमा तुरुन्त नगर कृषि सञ्जाल र नगरपालिका कृषि विकास उपशाखामा जानकारी गरी समाधानको उपाय गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाबाट कृषि सँग सम्बन्धित कुनै कार्य तोकेमा जिम्मेवारी साथ कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- वडा स्तरमा कृषि बजार, संकलन केन्द्र, प्रशोधन केन्द्र, आदि स्थापना गर्ने ।
- वडा स्तरमा नगरपालिका वा कुनै अनुमती प्राप्त संघ सस्थाको अनुरोधमा स्थानीय कृषकहरूको लागि कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका वा अन्य संस्थाबाट सञ्चालित कृषि कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडा कार्यालय,नगर र कृषि विकास उप शाखालाई जानकारी गराउने ।
- वडा स्तरीय सञ्जालको अनुगमन वडा समिति र नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

२०. नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- गोरखा नगरको कृषि नीति तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलापमा सहकार्य गर्ने,

- वडास्तरीय कृषि सञ्जालबाट संकलन भएका मागहरूको विश्लेषण गरी अति महत्वपूर्ण कार्यको प्राथमिकता तोकी नगरपालिका कृषि विकास उपशाखामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम छनौटमा सहयोग गर्ने वा सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट कृषि सँग सम्बन्धित कुनै कार्य तोकेमा जिम्मेवारी साथ कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित कृषि कार्यक्रमको अनुगमन गरी गराई भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगर भित्र कृषि विकास तथा प्रवर्धनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित निकाय सँग समन्वय गर्ने ।
- वडा स्तरबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्यांकको आधारमा नगरको खाद्य सुरक्षा अवस्था विश्लेषण गर्ने ।

२१. वडास्तरीय कृषि सञ्जाल बैठक : समिति गठन पछि मासिक रूपमा वस्ने छ साथै वडास्तरीय कृषि सञ्जालका संयोजक, वडा अध्यक्ष, नगर कृषि विकास उपशाखाको अनुरोधमा वा आवश्यकता अनुसार बैठक वस्न सक्ने छ ।
२२. नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल बैठक: नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल बैठक गठन पछि मासिक रूपमा वस्न छ साथै नगर संयोजक वा नगर कृषि विकास उपशाखाको अनुरोधमा वा आवश्यकता अनुसार वस्न सक्ने छ ।
२३. सञ्जाल कार्यसमिति दर्ता : सञ्जालको विधान तयार गरि वडा स्तरीय कृषि सञ्जाल नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने साथै सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गरिनेछ, नगर स्तरीय कृषि सञ्जालको दर्ता गोरखा नगरपालिका कार्यालयमा गरिनेछ ।
२४. सञ्जालको कार्य समिति अवधि: वडा र नगर स्तरीय कृषि सञ्जाल कार्य अवधि २ वर्षको हुने छ ।
२५. नियमित कृषि कार्यमा बाधा नहुने : नगरपालिकाबाट सञ्चालित नियमित कृषि कार्यक्रम सञ्चालनमा कृषि सञ्जालका कारणले मात्र कार्यक्रम सञ्चालनमा बाधा हुने छैन ।
२६. कार्यविधिमा संशोधन : आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट कार्यविधि संशोधन गर्न सकिने छ ।

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यू ,.....नं. वडा कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय: कृषि सञ्जालको साधारण सदस्यता पाऊँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा म/हामी कृषि सञ्जाल कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५ अनुसार सञ्जालको साधारण सदस्यको रूपमा रही कार्य गर्न इच्छुक भएकोले तपशीलको विवरण खुलाई निवेदन दिएको छु/छौ ।

तपशिल:

१. साधारण सदस्यको प्रकार (चिनो लगाउनु होस)

क. व्यक्ति साधारण सदस्य

ख. संस्था साधारण सदस्य

२. उपलब्ध गराईएको दस्तुर रू.....(वडा स्तर कार्यसञ्जालमा बुझाउने)

३. व्यक्ति साधारण सदस्यले उल्लेख गर्ने:

जम्मा परिवार संख्या: .....महिला.....पुरुष..... शैक्षिक योग्यता

१८ वर्ष भन्दा मुनिको:

१८ वर्ष भन्दा माथिको:

घर मुलीको मुख्य पेशा:

४ परिवारको नाममा रहेको जमीन (क्षेत्रफल)

सि.नं	खेत	पाखो	भडामा लिएको जग्गा	जम्मा जग्गा	सिंचित जग्गा	असिंचित जग्गा	

५. सालबसाली गर्दै आएको मुख्य व्यवसाय - (कृषि, पशुपालन, कृषि बजारीकरण, व्यवसाय, सेवा प्रदायक, कृषि सामग्री उत्पादक, प्लाष्टिक घर विवरण समेत )

सि.नं	व्यवसायको नाम	हालको अवस्था क्षेत्रफल, संख्या, साइज खुलाउने	वार्षिक लगानी रु	वार्षिक आमदानी रु	सहयोगी संस्था


६. संस्थागत साधारण सदस्यले भर्ने :

संस्थामा आवद्ध घर परिवार संख्या: .....महिला.....पुरुष.....

निवेदकको नाम:

ठेगाना:

टोल:

सम्पर्क नं

अनुसूची: २  
(साधारण सदस्यलाई उपलब्ध गराउने प्रमाण पत्रको ढाँचा)  
गोरखा नगरपालिका  
.....नं. वडा कार्यालय

कृषि सञ्जालको साधारण सदस्यताको

**प्रमाणपत्र**

गोरखा नगरपालिका कृषि सञ्जाल, कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५ अनुसार तपाईं  
श्री.....लाई  
.....नं. वडाको व्यक्ति/संस्था सदस्यताको यो प्रमाणपत्र उपलब्ध गराईएको छ ।

.....  
वडा सचिव:

.....  
मिति

.....  
वडा अध्यक्ष

(नोट: यो प्रमाणपत्र प्रत्येक दुई वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्दछ ।)

**नवीकरण**

आर्थिक वर्ष	दस्तुर रु	नवीकरण गर्ने अधिकारीको नाम	हस्ताक्षर



अनुसूची: ३

(वडा/नगर कार्य सञ्जालमा रही सहयोग पुर्याउन चाहने सञ्जाल सदस्यले भर्नु पर्ने सूचक पत्र)

नाम:

उमेर:

ठेगाना:

संस्थागत सदस्य भए संस्थाको नाम :

संस्थाको ठेगाना:

तलका विवरणमा उल्लेख गर्नुहोस ।

१. कृषि सञ्जालको व्यक्तिगत साधारण सदस्यता - छ छैन
२. संस्थागत सदस्यको लागि संस्थाको मञ्जुरी पत्र- छ छैन
३. पारिश्रमिक नहुने यस कार्यसमितिमा निस्वार्थ स्वयंसेवी भावनाले कार्य सञ्जालमा बसिँ सेवा गर्ने मन - छ छैन
४. हाल सम्म कुनै फौजदारी अभियोग लागेको - छ छैन

५. हाल खेती गर्दै आएको

क. कुल जमिन:

ख. कृषि उत्पादन:

ग. पशु वा पक्षी पालन:

घ. वार्षिक लगानी रु :

ङ. कुल आम्दानी रु :

६. वडा भित्र रहेका कृषि, खेती योग्य जमिन र पशुपंक्षी पालनको वारेमा कतिको जानकारी छ ?

क. राम्ररी थाहा छ

ख. अलि अलि थाहा छ

ग. जानकारी छैन

७. तपाईंले नगरपालिका भित्र रहेका कुनै सार्वजनिक निकायलाई तिर्ने पर्ने दस्तुर बाँकी छ छैन ?

(घरजग्गा कर, मालपोत, विद्युत, खानेपानी टेलिफोन आदी)

अनुसूची: ४

(वडा कृषि सञ्जाल कार्यसमितिको लागि नमूना प्रमाण-पत्र)

गोरखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि विकास उपशाखा

**कृषि सञ्जाल दर्ता प्रमाण-पत्र**

गोरखा नगरपालिका अन्तर्गत कृषि संजाल कार्यन्वयन कार्यविधि २०७५ अनुसार वडा न.....को .....  
पदाधिकारीहरू रहेको वडा कृषि सञ्जाल कार्यसमितीको आ.व.....देखि आ.व.....सम्म (२ वर्षे  
कार्यकालको लागि) कार्यविधि अनुसार कार्यसमिति सञ्चालन गर्न हुन यो प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईएको छ ।

-----  
कृषि विकास उपशाखा प्रमुख

-----  
वडा अध्यक्ष

मिति :

अनुसूची: ५

(नगर कृषि सञ्जालको लागि नमूना प्रमाण-पत्र)

गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गोरखा

कृषि सञ्जाल दर्ता प्रमाण-पत्र

गोरखा नगरपालिका अन्तर्गत कृषि सञ्जाल कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५ अनुसार .....सदस्यीय पदाधिकारीहरू रहेको **नगरस्तरीय कृषि सञ्जाल** कार्यसमितिको आ.व.....देखि आ.व.....सम्म (२ वर्षे कार्यकालको लागि) कार्यविधि अनुसार कार्य सञ्जाल सञ्चालन गर्न हुन यो प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईएको छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....  
नगर प्रमुख

मिति :

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०८/०७

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ४

मिति: २०७५/०८/०५

भाग-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/०८/०५

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि –२००६ को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

**१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएको व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “स्थानीय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद –२

### उद्देश्य, मापदण्ड

**३. उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउन ।
- ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी व्यक्तिलाई अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्न ।

**४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्:** अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारका वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गम्भीरता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ ।

**क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमि गरिनेछ ।

- १) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिनाई हुने व्यक्ति,
- २) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयम गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टि विहीन व्यक्तिहरु,
३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिको सहयोगमा गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु ।
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह ( स्याहार सुसार) को आवश्यक पहिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

**ख) अति अशक्त अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दो भाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
२. मस्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विलचन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्वीलचियर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनि पूरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिका भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पुर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
४. दृष्टिविहीन र पुर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
५. सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पुर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा) दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

**ग) मध्यम अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाको व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १ कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुराभन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने ।
४. दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनि कम्तीमा बुढी औला र चोरी औला गुमाएका
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयम गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने श्रवण व्यक्तिहरु
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु
११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्रीफायसको प्रयोगबाट मात्र पढ्नसक्ने व्यक्तिहरु
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु :

**घ) सामान्य अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ, जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक वा मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्पष्ट सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बुढीऔला र चोरी औला व्यक्तिहरु
३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु
४. दुवै गोडाको सवै औलाका भागहरु नभएका
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु

### परिच्छेद ३

#### परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
परिचय पत्र बाहेक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्य(वधिको अनुसुचि २ बमोजिम एकापट्टि नेपाली भाषामा र अर्कापट्टि अंग्रेजी भाषामा लेखिएका माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको चार वर्गको अपाङ्गता भएको व्यक्तिलाई चार फरक र रडमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गोरखा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ
  - क) गोरखा नगरपालिकाको उप प्रमुख –संयोजक
  - ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गोरखा नगरपालिकाले तोकेको महिला –सदस्य
  - ग) गोरखा नगरपालिका भित्रको माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति –सदस्य
  - घ) नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्वास्थ्य चौकीको प्रमुख वा अस्पतालको चिकित्सक– सदस्य
  - ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालको प्रमुख –सदस्य
  - च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ सस्थाहरुमध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि– सदस्य
  - छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको १ जना महिला

सदस्य सहित ३ जना सदस्य

ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख  
-सदस्य

झ) नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत कर्मचारी सदस्य सचिव

२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को -च) बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धि कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, संघको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजको अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिको लागि सबै पुष्ट्याइ गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

ख) दरखास्तमा आफ्ना नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सीमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण पत्र वा जि. प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भने स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय-पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।



- छ) परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक, विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसंग राय परामर्श लिन सकिनेछ ।
- ज) सामान्य तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पुर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय-पत्र बुझिलिन आउँन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य संरक्षक वा निजको बसोबास गर्न स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन ।
- झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटर राईज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौ मासिक रुपमा प्रदेश वा संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई निशुल्क उपलब्ध गराउन पर्दछ ।
- ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको आधारमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत प्रत्योजन गर्न सकिनेछ ।
- ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपर्युक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसको आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

#### ८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारणआफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय- पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुको लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धीत स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचय- पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धीत स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

#### ९. प्रतिलिपि सम्बन्धि व्यवस्था:

- १) परिचय पत्र हराई नासिई वा विग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।
३. स्थानिय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निशुल्क उपलब्ध गराउन पर्दछ ।
४. प्रतिलिपिको लागि प्राप्त भएको निवेदनको बिषयमा सो परिचय पत्र वाहक व्यक्तिले पहिलो प्राप्त गरेको परिचय- पत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

#### १०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

#### ११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्ना नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

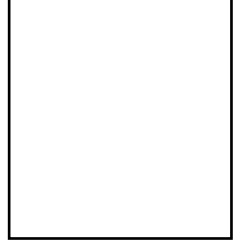
- २) स्थानीय तहले परिचय-पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- ३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय- पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय पठाउनु पर्दछ ।

## परिच्छेद -५ विविध

### १.२ विविध :

- १) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाँउहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षमा एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय- पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- २) यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धी नगरपालिकालाई बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनु पर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्ष पछि स्वतः :मान्य हुने छैन ।
- ३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुन संग बाभिएको हद सम्म स्वतः :अमान्य हुनेछ ।
- ४) अपाङ्ग परिचय- पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- ५) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- ६) अपाङ्ग परिचय- पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खोज गरिएको छ ।

## अनुसूची-१



श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

.....

गोरखा नगरपालिका, गोरखा

मिति :.....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकाले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर.....उमेर.....लिङ्ग.....

२. प्रदेश :

३. ठेगाना :

क) स्थायी ठेगाना.....नगरपालिका, वडा नं..... टोल.....

ख) अस्थायी ठेगाना.....नगरपालिका, वडा नं.....टोल.....

ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाइल नम्बर.....

४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर.....निवेदकको नाता.....

५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोवाइल नम्बर.....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार.....

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार.....

८. शरीरको अंग संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण.....

९. क्षति भए पछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घकालिन असर

ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द

ङ) वंशानुगत कारण

च) अन्य

११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त, स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।

क) भएको

ख) नभएको

१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ?

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिसो लगाउनुहोस् ।

क) गर्ने गरेको

ख) गर्ने नगरेको

१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम.....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?

क).....ख).....ग).....

घ).....ड).....च).....

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

क).....ख).....ग).....

घ).....ड).....च).....

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

क) प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह ग) माध्यमिक तह घ) स्नातकोत्तर तह ड) विद्यावारिधि तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस् ।

१९. परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेको अन्य सेवा सुविधा

२०. परिचय पत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

२१. हालको पेशा

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन ड) सरकारी सेवा च) निजीक्षेत्र सेवा छ) केही नगरेको

ज) अन्य

सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय .....

अन्य.....

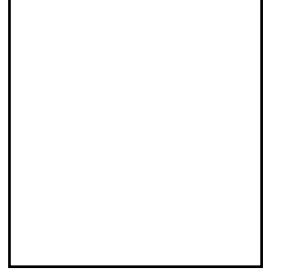
निवेदक

नाम, थर.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

अनुसुची - २  
अपाङ्गता भएको व्यक्तिको परिचय- पत्र  
नेपाल सरकार



.....

परिचय पत्र नम्बर :

परिचयपत्रको प्रकार :

अपाङ्गता परिचय- पत्र

१. नाम थर

.....

२. ठेगाना : प्रदेश..... जिल्ला..... स्थानीय तह.....

३. जन्म मिति ..... ४. नागरिकता नम्बर.....

५. लिङ्ग ..... ६. रक्त समूह.....

७. अपाङ्गताको किसिम प्रकृतिको आधारमा..... गम्भीरता.....

८. बाबु आमा वा संरक्षकको नाम थर.

.....

९. परिचय- पत्र वाहकको दस्तखत.....

१०. परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर :.....

हस्ताक्षर.....

पद.....

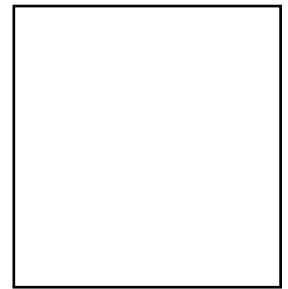
मिति.....

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा निजको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाईदिनुहोला

Annex 2  
Disability Identity card FOrmat  
The Government of Nepal

.....

ID card Number :  
ID card Type :



Disability Identity card

- 1) Full Name of person :
- 2) Adress: province..... District.....Local level.....
- 3) Date of Birth.....4) citizenship Number.....
- 4) Sex..... 6) Blood Group.....
- 7) Types of Disability : On the basis of nature.....On the basis of severity.....
- 8) Father Name/ Mother Name or Guardian.....
- 9) Signatire of ID card Holders.....
- 10) Approved by.....

Name.....  
Signature.....  
Designation.....  
Date.....

if somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station of municipality office .

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेख

क्रम संख्या

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर – परिचयपत्रको प्रकार.....  
.....

१. नाम थर

२. ठेगाना स्थायी प्रदेश.....जिल्ला.....स्थानीय तह.....(वडा.....)

३. ठेगाना अस्थायी प्रदेश.....जिल्ला.....स्थानीय तह.....(वडा.....)

४. जन्म मिति

५. नागरिकता नम्बर

६. रक्त समूह

७. विवाहित अविवाहित

८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर

९. ठेगाना प्रदेश.....जिल्ला.....स्थानीय तह.....(वडा.....)

१०. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता.....

११. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता.....

१२. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज.....

१३. पेशा.....

१४. अपाङ्गताको किसिम.....

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा.....

१५. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?  
.....

१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?  
.....

१७. सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने /नपर्ने

आवश्यक पर्ने भएमा के.....

१८. हाल सहायक सामग्री पाएको/ नपाएको

१९. परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेको अन्य सेवा सुविधा .....  
.....

२०. परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु

- .....
२१. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय.....
२२. अन्य.....

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०८/०७

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा







गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ५

मिति: २०७५/११/०३

भाग-२

भाषा,संस्कृति र ललितकला संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/१०/२५

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को फ १,२,३,४ र ५ अनुसारको भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास गर्नुपर्ने भएकोले सोही प्रयोजनको लागि भाषा,संस्कृति र ललितकला संरक्षण कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “भाषा,संस्कृति र ललितकला संरक्षण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।  
ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।  
घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।  
ङ) “संरक्षण समन्वय समिति” भन्नाले भाषा,संस्कृति र ललितकला संरक्षण कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भाषा,संस्कृति र ललितकला संरक्षण समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।  
च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।  
ज) “उप प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।  
झ) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ उद्देश्य, मापदण्ड

### ३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- क) गोरखा नगरपालिका भित्रका सबै भाषा, कला,संगीत,नृत्य, संस्कृति, साहित्य, मठमन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद,मरनघट्टा,कवरिजस्थान, तथ्याडक संकलन तथा व्यवस्थापन गर्नु ।  
ख) गोरखा नगरपालिका भित्रका संग्राहालय, पुरातात्विक भवन, प्राचीन स्मारक, संरक्षण केन्द्र तथा साहित्यिक र सांस्कृतिक संस्थाको परिचालन, संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्नु ।  
ग) गोरखा नगरपालिका भित्रका ललितकला, वास्तुकला, प्रस्तरकलाको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नु ।  
घ) जातीय संस्कार झल्कने भेषभुषाको संरक्षण गर्नु ।

ड) विभिन्न चाड, पर्व, मेला र रीतिरिवाजको पहिचान र संरक्षण गर्नु ।

च) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी अभियान सञ्चालन

### परिच्छेद ३

#### भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण समन्वय समिति

४. भाषा, संस्कृति र ललितकला सम्बन्धी तपशिल बमोजिमको संरक्षण समन्वय समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको उप प्रमुख - सह संयोजक

(ग) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला सहित ३ जना सदस्य - सदस्य

(च) भाषा, कला, साहित्य तथा ललितकला संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ सस्थाहरुमध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका भाषा, साहित्य, कला र संस्कृतिमा विज्ञता भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको १ जना महिला सदस्य सहित ३ जना - सदस्य

(ज) गोरखा सग्राहालय तथा हेरचाह अड्डाको प्रमुख - सदस्य

(झ) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार भाषा, कला, संस्कृति र ललितकलाको विकासको लागि विज्ञ समूह गठन गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

५. भाषा, कला, संस्कृति सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) नगरपालिकाको स्थानीय कानूनद्वारा निर्माण गरिएको कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था

(ख) स्थानीय विकास समितिको निर्माण

(ग) स्थानीय कोष परिचालन

(घ) स्थानीय क्लव तथा गैसको परिचालन

(ङ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक सस्थाले नगरपालिकामा दर्ता भई प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने ।

## परिच्छेद -५

### भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण समन्वय समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

- क) भाषा,संस्कृती,साहित्य र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड बनाई योजना कार्यान्वयन तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ख) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सग्राहालयको संरक्षण,सम्भार,प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,गराउने ।
- ग) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,गराउने ।
- घ) प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ङ) भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/११/०१

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ६

मिति: २०७५/११/०३

भाग-२

सार्वजनिक सम्पती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क अध्यावधिक  
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/१०/२५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को ड १,२,३,४,५,६ र ७ अनुसार सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्नु पर्ने भएकोले सोही प्रयोजनको लागि सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
  - घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ङ) “संयोजन समिति” भन्नाले सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
  - च) वडा अध्यक्ष भन्नाले गोरखा नगरपालिकाका विभिन्न वडाका वडाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
  - छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ज) प्रमुख भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ उद्देश्य

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- क) गोरखा नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवन एवं सडकको तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्नु ।
- ख) गोरखा नगरपालिका भित्र सार्वजनिक स्थानमा वनेका सबै भवनहरुको अभिलेख तयार गर्नु ।
- ग) नगरपालिका क्षेत्र भित्र वनेका भवन तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको तथ्याङ्क संकलन गरी सूचना प्रविधि अनुसार भण्डारण गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क संकलन एवं अध्यावधिक संयोजन समिति

तपशिल बमोजिमको सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क संकलन एवं अध्यावधिक संयोजन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको उप प्रमुख - सह संयोजक
- (ग) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको पुर्वाधार विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला सहित ३ जना सदस्य - सदस्य
- (च) सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी तथा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ सस्थाहरुमध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्रका भवन निर्माण,स्टेमेट,डिजाइन तथा योजनामा विज्ञता भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट संयोजन समितिले मनोनयन गरेको १ जना महिला सदस्य सहित ३ जना - सदस्य
- (ज) स्थानीय पुर्वाधार विकास कार्यालयको अधिकृत(प्राविधिक) कर्मचारी - सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

### परिच्छेद-४

#### सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क संकलन एवं अध्यावधिक गर्ने प्रक्रिया

सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क संकलन एवं अध्यावधिक निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) नगरपालिकाले वडा समितिको समन्वयमा वडा भित्रको सबै सार्वजनिक सम्पत्ती तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक संरचनाको तथ्याङ्क संकलन गर्न फारमको डिजाइन गर्ने
- (ख) वडा भित्रको सबै सार्वजनिक सम्पत्ती तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक संरचनाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- (ग) वडा भित्रको सबै सार्वजनिक सम्पत्ती तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक संरचनाको तथ्याङ्क संकलन गरी अध्यावधिक गर्ने ।

### परिच्छेद -५

#### सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको तथ्याङ्क संकलन एवं अध्यावधिक संयोजन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

- क) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको अभिलेख तयार गर्ने ।
- ख) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको अभिलेखलाई नवीनतम् सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी भण्डारण गर्ने ।



- ग) प्रत्येक ५ वर्षमा सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको अभिलेखलाई अध्यावधिक गर्ने ।  
घ) सार्वजनिक सम्पत्ती तथा सामुदायिक भवनको अभिलेखलाई नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

प्रमाणित मिति: २०७५/११/०१

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १

मिति: २०७६/०२/१७

भाग-२

जलश्रोत तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/२/१४

गोरखा नगरपालिका भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलश्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलश्रोतको लाभदायक उपयोगहरूको निर्धारण गर्ने, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानिकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलश्रोतलाई प्रदूषणमुक्त राखी समुचित प्रयोग गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६(१) अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (प) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गोरखा नगरपालिका जलश्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “जलश्रोत” भन्नाले नगरभित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “लाभदायक उपयोग” भन्नाले उपलब्ध साधन र श्रोतले भ्याएसम्म समुचित रूपले गरिएको जलश्रोतको उपयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्था” भन्नाले जलश्रोतको उपयोग गर्ने दफा ७ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता, खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति, संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगर जलश्रोत समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “अनुमति पत्र” भन्नाले दफा १५ बमोजिम दिइने अनुमति पत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “सर्वेक्षण” भन्नाले जलश्रोत उपयोगका लागि गरिने विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण, वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, डिजाईन र त्यसका लागि गरिने अन्वेषण सम्बन्धी कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “उपभोक्ता” भन्नाले सम्बन्धित सेवा प्रयोग तथा उपभोग गर्ने व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- झ) सेवा शुल्क भन्नाले नगरपालिका वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले उपलब्ध गराएको जलश्रोतसँग सम्बन्धित सेवा वा उपभोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनुपर्ने शुल्क सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ) नगरपालिका भन्नाले गोरखा नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ट) प्रमुख भन्नाले नगरप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

**३) जलस्रोत स्वामित्व:** नगरपालिकाभित्र रहेको जलस्रोतको स्वामित्व नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।

**४) जलस्रोत उपभोग:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुमानित पत्र नगरी कसैले पनि जलस्रोत उपयोग गर्न पाउने छैन ।

**५) जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाको गठन:**

१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलश्रोतको उपभोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले पदाधिकारी (भाईटल पोष्टमा १ जना महिला रहने) तथा सदस्यसमेत गरी कम्तिमा सात जना (३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य) भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

२) उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरू मध्येबाट कम्तिमा सात

जना उपभोक्ताहरूले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र एक सय रुपैयाँ दस्तुर सहित नगर जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

६) **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू:** दफा ५.२ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :

- क) पुरा नाम र ठेगाना
- ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र
- ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,
- घ) सदस्यको निष्काशन तथा राजिनामा,
- ङ) हक दाबी, नामसारी वा हकवालाको मनोनयन,
- च) साधारण सभा सम्बन्धी
- छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य र अधिकार)
- ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था,
- झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
- ञ) कोष र लेखा परिक्षण,
- ट) विधान संशोधन,
- ठ) विघटन,
- ड) विविध ।

७) **दर्ता र प्रमाणपत्र :**

- १) दफा ५ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्तागरी शुल्क वापत अनुसूची-७ मा उल्लेखित शुल्क लिई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्थादर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा नगर जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त पेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र सूचना दिनुपर्नेछ ।
- ३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएका मानिनेछन् ।

८) **विधान संशोधन:** उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्न परेमा विधानको प्रक्रिया पूरा गरि तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा नगर जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले तत् सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरि विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

९) **नगर जलस्रोत समितिको गठन :**

- १) नगरपालिका भित्र रहेका जलस्रोतको उपभोग तथा नियमन गर्नको लागि अनुमति पत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि नगर जलस्रोत समिति रहनेछ :
- २) नगर जलस्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन् ।

क) नगर प्रमुख	-	अध्यक्ष
ख) जलस्रोत दर्ता गर्ने सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष	-	सदस्य
ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुख	-	सदस्य

घ) नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख	-	सदस्य
ङ) वन सब डिभिजन प्रमुख/ अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
च) अध्यक्षले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य	-	सदस्य
छ) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख	-	सदस्य
ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य सचिव

#### १०) जलश्रोत समितिको बैठक र कार्यविधि :

- १) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- २) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरु मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले गर्नेछ । बैठक सञ्चालनको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ११) जलश्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दरखास्त दिने :

- १) जलश्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा विस्तृत विवरण खुलाई नगर जलश्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त परेपछि समितिले पेश भएको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्नु पर्दछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा समितिले जलश्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ । यसरी अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम समाप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र नगर जलश्रोत समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १२) जलश्रोत उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने :

- १) जलश्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियो जनासंग सम्बन्धित देहायको विवरणहरु खुलाई नगर जलश्रोत समितिको समक्ष दरखास्त फाराम दिनुपर्नेछ ।
  - क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्सा, उपयोग गरिने पानीको श्रोत, र योजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत परियोजनाको सहभागीहरुको नाम र तिनीहरुको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठन संस्था तथा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालकहरुको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्छ ।
  - ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरुको विवरण),
  - ग) वित्तीय व्यवस्था परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाको लगानीकर्ताहरुको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरुको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरुको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत)
  - घ) घर, जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति परियोजना कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफलमा जग्गाधनीहरुको लागत)
  - २) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु तथा जलश्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरु, परियोजनाको सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक अभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा श्रोत र साधनको उपभोग परियोजना सम्बन्धि कार्य पूरा भएपछि त्यसक्षेत्रका व्यक्तिहरुले पाउने लाभ, निर्माण तथा

सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय उपभोक्तालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरु, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरु तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरुलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लागत र तिनीहरुको पुर्नवासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्छ ।

### १३) दरखास्त उपर जाँचबुझ :

- १) दफा १२ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगर जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ दर्ता दरखास्तवालले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्न कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलश्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- ३) दफा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलश्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ । सोही मितिलाई दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

### १४) सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने :

- १) दफा १२ बमोजिम जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि नगर जलश्रोत समितिले दफा १३ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ दर्ता दरखास्तवालाको दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलश्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- ३) दफा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलश्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ, सोही मितिलाई दरखास्ता परेको मिति मानिनेछ ।

**१५) अनुमति पत्र दिने :** दफा (१२) बमोजिम दरखास्त उपर दफा १३ र १४ बमोजिम कार्यविधि पूरा गरी गराई नगर जलश्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

**१६) जलश्रोत माथी अधिकार कायम हुने :** यस कार्यविधि बमोजिम जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलश्रोत उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

### १७) नयाँ अनुमतिपत्र लिनुपर्ने :

- १) कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावैदेखि जलश्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि दफा १२ मा उल्लेखित विवरणहरु खुलाई कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र जलश्रोत उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर सम्बन्धित नगर जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिमको दर्ता भई वा नभई स्थापना भईरहेका समितिले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ (छ) महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम सूचिकृत गराउनु पर्नेछ । सूचिकृत दर्ता हुनको लागि गत आ.व. सम्मको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### १८) अनुमति पत्र दस्तुर :

१) यो कार्यविधि बमोजिमको जलश्रोत उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिदा तथा अनुमति लिदा र नविकरण गर्दा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

#### १९) अनुमति पत्र नविकरण गर्ने :

१) यो कार्यविधि बमोजिम जलश्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्र नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

२) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा गत आ.व.सम्मको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### २०) अनुमतिपत्र बिक्रि वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने :

१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र बिक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा नगर जलश्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) दफा (१) बमोजिमको प्राप्त भएको निवेदन उपर नगर जलश्रोत समितिले आवश्यक जाचंबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा बिक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

२१) **वार्षिक शुल्क:** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग गरि अन्य व्यक्तिहरुलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि जलश्रोत उपलब्ध गराए वापत नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क अनुसूची -७ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### २२) उपभोक्ता समिति/संस्थाको सम्पत्ति:

१) उपभोक्ता समिति/संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले समितिको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा नगरपालिकाले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राखेवाट लिइ उपभोक्ता समिति/संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ ।

२) उपभोक्ता (१) बमोजिमको उपभोक्ता समिति/संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी नगरपालिकाले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्बन्धित अदालतमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

३) उपभोक्ता समिति/संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले उपभोक्ता समिति/संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखित वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा उपभोक्ता समिति/संस्था वा उपभोक्ता समिति/संस्थाको कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिमको नगरपालिकाले कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

#### २३) उपभोक्ता समिति/संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर:

१) उपभोक्ता समिति/संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो उपभोक्ता समिति/संस्थालाई कुनै अर्को उपभोक्ता समिति/संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो उपभोक्ता समिति/संस्थाले तत् सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न उपभोक्ता समिति/संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

२) साधारणसभामा कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण

सभाबाट पारिता भएको मानिनेछ । तर सो प्रस्ताव लागु गर्न नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

**२४) उपभोक्ता समिति/संस्थाको वर्गीकरण:** अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिकाक्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरूको व्यवस्थापनबाट खानेपानी उपलब्ध गराउने उपभोक्ता सदस्य संख्याको आधारमा निम्न अनुसार उपभोक्ता समिति/संस्थाको वर्गीकरण हुनेछ ।

- १) १००१ जना वा सो भन्दा बढी उपभोक्ता सदस्य भएको (क) वर्ग
- २) ५०१ देखि १००० जना उपभोक्ता सदस्य भएको (ख) वर्ग
- ३) ५०० जनासम्म उपभोक्ता सदस्य भएको (ग) वर्ग

**२५) तदर्थ समिति गठन गर्न सकिने :** यस अधि दर्ता स्वीकृति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका र नयाँ अनुमति प्राप्त गरी स्थापना हुने उपभोक्ता समितिहरूले तोकिए बमोजिम ६ महिनाभित्र साधारण सभा गरी उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया पुरा नगरेमा त्यस्ता तदर्थ समिति वा अवधि पुरा भएका उपभोक्ता समितिहरूलाई विघटन गरी सञ्चालन नियमित गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट सम्बन्धित उपभोक्ता सदस्यहरू मध्येबाट तदर्थ समिति गठन गरि साधारण सभा समेतका आवश्यक प्रकृया काम कारवाही गरी गराई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

**२६) संघ गठन गर्न सकिने :** दर्ता स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरू मध्येबाट एक उपभोक्ता समितिलाई एक सदस्य मानी नगरस्तरीय खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संघ गठन गरी सोही संघको प्रत्यक्ष रेखदेख सहयोग समन्वयमा अन्य सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

**२७) आयव्यय विवरण पठाउनु पर्ने :** उपभोक्ता समितिले आफ्नो समितिको आयव्यय विवरण लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

- १) प्रमुख प्रशासकीय आवश्यक देखेमा समितिको आयव्यय विवरण आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम आयव्यय विवरण जाँच गराए बापत नगरपालिकाले आयव्यय विवरण जाँचबाट देखिन आएको मौज्जात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाई आफूले निर्धारण गरेको दस्तुर असुल गरी लिन सक्नेछ ।
- ३) आयव्यय विवरण जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजातहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु समितिको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ४) आयव्यय विवरण जाँच गर्ने अधिकृतले नगरपालिकाले तोकिएको म्याद भित्र आयव्यय विवरण जाँचको प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा समितिको कुनै सम्पति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असूल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्धा चलाउन सक्नेछ ।

**२९) निर्देशन दिने:** नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति/संस्था तथा संगठित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित समिति/संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

**३०) दण्ड सजाय :**

- १) दफा ७६ बमोजिम दर्ता नगराई उपभोक्ता समिति/संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता समितिका सदस्यहरूलाई नगरपालिकाले जनही पाँच हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।



- २) दफा (२७) बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा उपभोक्ता समिति/संस्थाका सदस्यहरूले दफा (२७) उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोषजनक प्रमाण पेश गरेमा निजलाई सजाय गरिने छैन ।
- ३) दफा (२८) को उपदफा (३) बमोजिम आयव्यय विवरण जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नसक्नेछ ।
- ४) दफा (२३) बमोजिम नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई उपभोक्ता समिति/संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को समितिसंग गाभेमा वा समितिले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारबाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेजी प्रकृयाको लागि जलश्रोत समितिमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- ३१) पुनरावेदन :** दफा (३०) बमोजिम नगर जलश्रोत समितिले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने छ ।
- ३२) उपभोक्ता समिति/संस्थाको विघटन वा त्यसको परिणाम :**
- १) उपभोक्ता समिति/संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकि वा अन्य कुनै कारणवश समिति विघटन भएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति/संस्थाको सम्पूर्ण जायजथा नगरपालिकामा सर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको उपभोक्ता समिति/संस्थाको दायित्वको हकमा सो उपभोक्ता समिति/संस्थाको जायजथाले भ्याएसम्म त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।
- ३३) नियम बनाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।
- ३४) उपभोक्ता समिति/संस्थाले आफ्नो विधान अनुसारको तोकिएको समयावधि भित्रमा नयाँ कार्यसमिति चयन हुन नसकेमा उक्त कार्यसमितिको स्वतः** विघटन भएको मानी अर्को कार्यसमिति चयन नभएसम्म उपभोक्ता समिति/संस्था सञ्चालन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- ३५) नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने :** नगरपालिकाले जलश्रोत उपयोग सम्बन्धमा नगर जलश्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु नगर जलश्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३६) खारेजी वा बचाउ :**
- १) संघ तथा गण्डकी प्रदेशबाट जलश्रोत सम्बन्धी नियमावली तथा कार्यविधि निर्माण तथा निर्देशन भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- २) जलश्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि लागु हुनु पूर्व जलश्रोत ऐन, २०४९ अन्तर्गत दर्ता भएका समिति यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ ।
- ३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयवस्तुहरू प्रचलित ऐन नियमसँग बाझिएमा उक्त दफा स्वतः खारेज भई प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।
- ३७) अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम)**  
**निवेदनको ढाँचा**

श्री अध्यक्ष ज्यू  
नगर जलश्रोत समिति,  
गोरखा नगरपालिका गोरखा ।

विषय : जलश्रोत मुहान/सिंचाइ/दर्ता तथा संरक्षणको लागि

महोदय,

हामीले ..... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेको हुँदा प्रचलित नियम बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र जलश्रोत दर्ता कार्यको लागि निवेदन दस्तुर वापत रसिद नं. .... बाट रु १००। एक सय रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरण :

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम :

२. कार्य क्षेत्र :

३. उद्देश्यहरू :

क)

ख)

४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी/सदस्यहरूको विवरण

सि.नं.	नाम	ठेगाना	पेशा	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

५) उपयोग गरिने जलश्रोतको विवरण :

क) जलश्रोत नाम रहेको ठाउँ :

ख) जलश्रोतबाट गरिने प्रयोग :

ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेका जलश्रोतको परिमाण :

घ) उक्त जलश्रोतको हाल भैरहेको उपभोग :

६) उपभोक्ता संस्थाले पुर्‍याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण :

क) सेवाको किसिम :

ख) सेवा पुर्‍याउने क्षेत्र :

ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :

घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना :

७) आर्थिक श्रोतको विवरण :

केन्द्र/प्रदेश/स्थानीय सरकार :

गै.स.स

जनसहभागिता:

द) कार्यालयको ठेगाना :

निवेदक

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

सही:

नाम:

पद:

**अनुसूची-२**  
**(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)**  
**नगर जलश्रोत समिति,**  
**गोरखा नगरपालिका, गोरखा**

दर्ता मिति :

दर्ता नं. :

श्री .....

.....

विषय : जलश्रोत उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र ।

गोरखा नगरपालिका वडा नं. .... मा रहेका..... जलश्रोत मुहान  
..... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थालाई नगर जलश्रोत कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा  
(१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठक संख्या ..... मिति ..... को निर्णय नं. ....  
बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता गरी योदर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । नगरपालिकाको निर्देशन तथा नगर जलश्रोत  
कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु होला । संस्थाको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको वडा नं. ....  
रहनेछ । साथै प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तसम्म संस्था नविकरण गर्नुहुन समेत जानकारी गराईन्छ ।

प्रमाणपत्र जारी गर्ने :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-३

जलश्रोतको प्रयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त फारम

श्री अध्यक्ष ज्यू,  
नगर जलश्रोत समिति,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : जलश्रोतको प्रयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र सम्बन्धमा ।

गोरखा नगरपालिका वडा नं..... मा रहेको ..... जलश्रोत  
उपयोगको निमित्त

सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन जलश्रोत कार्यविधिको दफा ..... बमोजिम देहायको विवरण  
खुलाई यो दरखास्त

पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम ठेगाना :

२. उद्देश्य :

३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्र :

४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु. :

(पृष्ट्याई विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)

५. सर्वेक्षण गर्ने अविध :

६. अन्य विवरणहरू (जलश्रोत नियमावली, २०५०को नियम १२ बमोजिम) म माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो  
छ । भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम र थर :

सही :

पद :

प्रमाणपत्र जारी गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

**अनुसूची-४**  
**जलश्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र**  
**गोरखा नगरपालिका**  
**नगर जलश्रोत समिति, गोरखा ।**

अनुमतिपत्र संख्या :

मिति :

श्री .....

महाशय,

तपाईं जलश्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली यस नगर जलश्रोत कार्यविधि बमोजिमको अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा नाम ठेगाना :
२. जलश्रोत सर्वेक्षण उद्देश्य :
३. जलश्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र :
४. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि :

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम थर :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची-५

(दफा १२ बमोजिम)

जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त फारम

श्री अध्यक्ष ज्यू,  
नगर जलश्रोत समिति,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र सम्बन्धमा ।

जलश्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउन मुहान दर्ता सम्बन्धी जलश्रोत कार्यविधि, २०७६ को दफा १२ बमोजिम देहायका विवरणहरू समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. उद्देश्य :
३. उपयोग गर्न खोजेको जलश्रोतको र उपयोग परिमाण गर्ने प्रयोजन :
४. प्रस्तावित जलश्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ :
५. जलश्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल :
६. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :
७. जलश्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको श्रोत :
८. जलश्रोतको उपयोग गर्ने तरिका :
९. जलश्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोग :
१०. अन्य विवरण :

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हुन् । भुठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।  
संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट

दस्तखत दिनेको :

नाम र थर :

सही :

पद :

सम्पर्क नं. :

मिति :

**अनुसूची-६**  
**(दफा १५ बमोजिम)**  
**जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र**

अनुमति पत्र संख्या :

मिति :

श्री .....

.....

गोरखा ।

विषय : जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र सम्बन्धमा ।

महाशय,

तपाईंलाई जलश्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली मुहान दर्ता तथा जलश्रोत कार्यविधि, २०७६ को दफा १५ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. जलश्रोत उपयोगको उद्देश्य :

३. उपयोग गर्न खोजेको जलश्रोतको नाम : रहेको स्थान :

किसिम :

४. उपयोग गर्न पाउने जलश्रोत परिमाण :

५. उपयोग गर्ने क्षेत्र :

६. जलश्रोत उपयोग गर्ने तरिका :

७. प्रस्तावित सेवावाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको सङ्ख्या :

८. अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधि :

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम र थर :

दस्तखत :

पद :

मिति :



**अनुसूची-७**  
**जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र/नवीकरण दस्तुर**

सि.नं.	जलश्रोत उपयोगको किसिम	निवेदन दस्तुर	दर्ता/अनुमानित दस्तुर	नवीकरण दस्तुर (प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त सम्म)	आश्विन भन्दा पछि थप दस्तुर प्रति वर्ष
क	खानेपानी मुहान दर्ता (घरेलु प्रयोजनको लागि)	रु. १००।	रु. १०००।	रु. ५००।	रु. ५००।
ख	सिंचाइ	रु. १००।	रु. २०००।	रु. १०००।	
ग	पशुपालन, मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग	रु. १००।	रु. १०००।	रु. ५००।	रु. ५००।
घ	घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानी जन्य उपयोग	रु. १००।	रु. २०००।	रु. १०००।	रु. १०००।
ङ	जल यातायात	रु. १००।	रु. ५०००।		
च	आमोद प्रमोदजन्य उपयोग	रु. १००।	रु. ५०००।		
छ	अन्य उपयोग (साना लघुविद्युत आयोजना, अन्य आयोजना)	रु. १००।	रु. ५०००।		
ज	(अनुमानित प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि जलश्रोत उपलब्ध गराए वापत		रु. १००००।		

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०२/१५

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: २

मिति: २०७६/०३/१३

भाग-२

सुशासन ( सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ) निति, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/०३/०५

**प्रतावना:** नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५१ (ख) (४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने नीति रहेको छ ।

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामूलक बनाइ त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त, र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने व्यवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने व्यवस्था गरिएको छ ।

स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि नगरसभाबाट तर्जुमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था अनुरूप यो नीति निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १

### उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

#### १ उद्देश्य:

- क) स्थानीय तहको कामलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) स्थानीय तहको शासन व्यवस्थामा नागरिकको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धी गरी सुलभ सहज गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ग) नागरिक समाज, निजी क्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरुका संस्था समुहहरुको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, नागरिक प्रति संवेदशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- घ) सुशासनलाई जनताले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।
- ङ) सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुलाई स्थान समय र कार्यालयको क्षमता अनुसार प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

#### २. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नीतिको नाम सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### ३. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा:

- क) “नीति” भन्नाले-गोरखा नगरपालिकाको सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।
- ग) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गोरखा नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

च) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति

क) स्थानीयतहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।

ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी तथा नीति निर्माण र प्रभावकारी गरी निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।

ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राही बीच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।

घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाइ, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

घ) कार्यालयवाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागिता र समावेशिताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

घ) दीगो विकास सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र निजि क्षेत्र बीच समन्वय र सहकार्य वृद्धि गर्दै खुल्ला सरकार साभेदार नीति अवलम्बन गर्ने ।

ङ) कार्यालयवाट प्रदान गरीने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गर्ने ।

च) नागरिक र सेवाग्राही बीच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका बीच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाइका माध्यम अपनाउने ।

छ) कार्यालयवाट प्रदान गरीने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।

ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।

झ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परीक्षण, सामुदायीक अंक तालिका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ञ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्युनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन minimum conditions and performance measures (MCPM) वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यन्वयन गर्ने । सोको आधारमा सुचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

**परिच्छेद-३**  
**सुशासन समिति, भूमिका र जिम्मेवारी**

- क) सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ को अनुसूची १ अनुसार नगरपालिकामा सुशासन समिति निर्माण गर्ने ।
- ख) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्यहरु प्रत्येकको काम जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ग) संगठन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सृजना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम र उत्प्रेरणाको स्पष्ट योजना बनाई लागू गर्ने ।
- घ) प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखामा पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहहरु, विकास साभेदारहरु, मन्त्रालय विभाग वा निकाय सँगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

**परिच्छेद-४**  
**सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**

- क) स्थानीय तहको वार्षिक सेवा प्रवाहको समयतालिका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरुको विद्युतीय पद्धती अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लकवुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाइको अवस्था बारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन राख्ने । गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठनागरिक, असहाय, बिरामी, अपाङ्ग, अशक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- छ) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- झ) एकद्वारबाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अर्न्तगतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।

- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यू प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय, पंखा र सकेसम्म इन्टरनेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी प्रत्येक ३ महिनामा तोकिएको ढाँचामा वेभपेज र सूचनापार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।

## परिच्छेद-५

### स्वच्छ, निशपक्ष प्रशासन सञ्चालन

- क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने । आचार संहितामा कर्तव्य पालना, सदाचार, पदिय र पेशागत आचारसँग सम्बन्धित व्यवस्थाहरु स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।
- ख) न्यायिक समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेभपेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने । सोही आधारमा प्रथमिकता निर्धारण गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## परिच्छेद-६

### आर्थिक पारदर्शिता

- क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरी लागू गर्ने ।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको सम्पत्ति लगत तयार गरी वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- घ) कानूनी सीमा भित्र रही कन्टिजेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ङ) प्रत्येक चौमासिकमा नगरपालिकाको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- च) पेशकी फछ्छौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्छौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षण सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सस्थागत गर्ने ।

- भ) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरु सँग सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- च) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- ट) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको ..... सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।

## परिच्छेद- ७

### सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

#### क) क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्ने:

नागरिक बडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टडलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने ।

१ स्थानीय निकायले कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

२. बुँदा नं. १ बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र नगर तथा नगरका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय निकायले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं, इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीरमर्का राख्ने फोन नं, कर्मचारी र इमेल ठेगाना र

(ट) परिषद्ले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो वडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

#### ख) सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

१. स्थानीय निकायले सर्वसाधारणको गुनासो पीरमर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

२. त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।



३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीरमर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।
४. त्यस्तो गुनासो पीरमर्क सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय निकायले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।
५. यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीरमर्कको सुनुवाइ गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
६. गुनासो पीर मर्कको अभिलेखको ढाँचा स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ वा यस सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६ को **अनुसूचि १** बमोजिम हुनेछ ।

**ग) कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने :** उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुभावाहरूलाई अभिलेखीकरण गरी गुनासो सुनुवाइ अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

### **घ) सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने :**

स्थानीय निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा स्थानीय निकायको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्यूनतम मापदण्डहरूको पालना गरी सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना, तोकिएको फाराममा बर्हिगमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने ।

### **ङ) सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने :**

आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने ।

### **च) सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्ने**

स्थानीय तहले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्य लाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्ने ।

### **छ) सामुदायिक अंक पत्रको आयोजना गर्ने**

स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवाप्रवाहको मूल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुभाबको सुनुवाइ गर्न, सेवाप्रदायकका समस्या तथा सीमितताको सेवाग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायिक अंक पत्रको आयोजना गरिनेछ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्ष संगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासँग सहकार्य गरी आयोजना गरिने छ ।

### **ज) सूचनाको हक**

नागरिकको सूचना माग्ने, पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुश्चित गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ अनुसार प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

## भ) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा

सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो व्यक्तिवाट यो विधिको अवलम्बन गरिनेछ ।

## ब) सुशासन मापन विधि

स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र नगरपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।

## परिच्छेद- ९

### नागरिक सहभागिता

क) आयोजना तथा कार्यक्रम, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सञ्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ग) सामाजिक परिचालन, गरिबी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजि साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ङ) स्थानीय तहलाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।

च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुर्नगठन, परिचालन, स्थानीय सभा सञ्चालन, निशपक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुशन्धान र सल्लाह सुझाव संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

## परिच्छेद- ८

### संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

क) नगरपालिका कार्यालयको वेभसाइट निर्माण र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।

- ग) सार्वजनिक सुनुवाइ, परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि मोवाईल SMS वाट जानकारी दिने ।
- घ) विद्युतिय आर्थिक कारोवारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- ङ) मासिकरुपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोवाईल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) नगरपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) सेवा सँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडापत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्त्व सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

## परिच्छेद- ९

### कार्यसम्पादन मापन

- क) कार्यसम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ख) सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सुचक तयार गरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने । र कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमितरुपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवा कार्य सम्पादनमा जोडने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्वाही गर्ने ।
- ग) सुशासन मापनका लागि सुचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरिकरण गरी सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।
- घ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुभावा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

**अनुसुची १**  
**सुशासन प्रवर्द्धन समिति**

नगरप्रमुख	संयोजक
नगर उपप्रमुख	सदस्य
सार्वजनिक लेखा समिति संयोजक सहित २ जना	सदस्य
वडा अध्यक्षहरुवाट २ जना	सदस्य
दलित महिला कार्यपालिका सदस्य १ जना	सदस्य
सामाजिक समिति संयोजक	सदस्य
उद्योगी व्यपारीवाट १ जना	सदस्य
पत्रकार महासंघवाट १ जना	सदस्य
नागरिक समाज संस्था मध्येवाट १ महिला सहित २ जना	सदस्य

(कार्य प्रकृतिका आधारमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने)

अनुसुची २  
गुनासो पीरमर्काको अभिलेख

नाम/थर/ठेगाना/फोन. न	पीरमर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

प्रमाणित मिति: २०७७/०३/१०

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ३

मिति: २०७६/७/१५

भाग-२

नगर बस (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६।०६।०५

**प्रस्तावना:** नगर क्षेत्रभित्र यात्रुहरुको आवागमनलाई सरल, सहज र सुलभ बनाउनको लागि नगर यातायातलाई सुरक्षित र व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले नगर बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकाले, नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को ४ को (ट) को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “गोरखा नगरपालिका, गोरखाको नगर बस (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका, गोरखा सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “बस सेवा” भन्नाले दफा ३ (१) बमोजिम संचालित नगर बस सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “रुट” भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिम तोकिएको स्थान सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “समय” भन्नाले दफा ५ (१) बमोजिम तोकिएको स्थान सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “नगर क्षेत्र” भन्नाले गोरखा नगरपालिका, गोरखा भित्र पर्ने भौगोलिक क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “सहूलियतपूर्ण” भन्नाले रुटको लागि प्रचलित भाडादर भन्दा कम भाडा दर सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### यातायात सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बस सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) नगरबासीको आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न नगर क्षेत्र भित्र नगर बस सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ र यो सेवा सहूलियतपूर्ण हुनेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा नगरपालिका आफैँ वा निजि तथा सहकारी क्षेत्रलाई समेत संलग्न गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

### बसको रुट, समय, भाडा दर तथा संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **बसको रुट:** (१) नगरपालिकाको मुख्य बस्ती - वडा कार्यालय- नगरपालिका कार्यालयमा आवागमनमा सहज हुने गरी नगरपालिकाकाले बस सञ्चालन रुट निर्धारण गर्नेछ ।

५. **समय, भाडा दर र निर्धारण:** (१) बस सञ्चालन हुने समय विहान देखि बेलुका हुनेछ भने आवश्यकता अनुसार अन्य समय समेत तय गर्नेछ ।

(२) सञ्चालित रुटमा दुरी तथा लागतका आधारमा नगरपालिकाले यात्रुहरुका लागि सहूलियतपूर्ण भाडादर निर्धारण गर्नेछ ।

**परिच्छेद - ४**  
**विभिन्न समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

६. **नगर स्तरीय भाडादर निर्धारण समिति:** नगरस्तरीय बस सञ्चालन गर्नको लागि बाटोको अवस्था र दूरी हेरी भाडा दर निर्धारण गर्न पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा निम्नानुसारको सदस्य रहने गरी एक नगरस्तरीय बस सञ्चालन भाडादर निर्धारण समितिको व्यवस्था हुनेछ। सोही समितिले निर्धारण गरे बमोजिम भाडादर तोकिने छ।

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - संयोजक

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति, गोरखाका प्रतिनिधि - सदस्य

बस सञ्चालक कम्पनी (प्रा.लि.) का प्रतिनिधि - सदस्य

७. **अनुगमन समिति:** नगरबस सेवा सञ्चालन भएको रुटहरुमा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि नगर उप प्रमुखको संयोजकत्वमा कार्यपालिका सदस्यहरु रहने गरी अनुगमन समितिको व्यवस्था हुनेछ।

नगर उप प्रमुख - संयोजक

कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट ३ जना - सदस्य

नगरपालिका प्रशासन तर्फको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

**परिच्छेद - ५**  
**विविध**

८. **जनशक्तिको व्यवस्थापन:** (१) बस सेवा सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक परेमा जनशक्तिको व्यवस्था गर्नेछ।

९. **सेवा, शर्त र सुविधा:** (१) बस सेवा सञ्चालनको लागि नियुक्त जनशक्ति सेवा, शर्त र सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. **मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) बस सेवा सञ्चालनका सम्बन्धमा नगरपालिकाले आवश्यक मापदण्ड जारी गर्न सक्नेछ।

११. **परिमार्जन तथा संशोधन:** (१) नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१२. **यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने:** यसभन्दा अगाडि नगरपालिकाबाट भए गरेका नगर बस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य यसै बमोजिम भएको मानिने छ।

१३. **बचाउ र खारेजी:** यस कार्याविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ। साथै संघ तथा प्रदेश कानूनसँग वाभिएमा वाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

प्रमाणित मिति: २०७६/०६/०९

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ४

मिति: २०७६/११/१४

भाग-२

शिक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूको खर्च सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/११/१४

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार तथा गोरखा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगरपालिका अन्तर्गत शिक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूको आर्थिक पारदर्शिता एवं खर्चमा एकरूपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद: १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यो कार्यविधिको नाम “शिक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूको खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ हुनेछ ।
- ख. गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. 'ऐन' भन्नाले गोरखा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. 'निर्देशिका' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७४ र राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७० लाई सम्भन्नु पर्दछ । साथै यस पछि जारी हुने निर्देशिकाहरू समेत (कार्यसम्पादन प्रयोजनार्थ) लाई जनाउनेछ ।
- ग. 'कार्यविधि' भन्नाले शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि, २०७५, गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ र सेनिटरी प्याड (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ लाई सम्भन्नु पर्दछ । साथै यस पछि जारी हुने कार्यविधिहरू समेत (कार्यसम्पादन प्रयोजनार्थ) लाई जनाउनेछ ।
- घ. 'समिति' भन्नाले ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिले व्यवस्था गरेका विभिन्न समितिहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. 'परीक्षा' भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा, सिकाइ उपलब्धि परीक्षा, विभिन्न कक्षाहरूको वार्षिक परीक्षा, शिक्षक छनौट परीक्षा समेतका परीक्षाहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

### ३. उद्देश्य: यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछ ।

- क. ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिले व्यवस्था गरेका विभिन्न समितिहरूको खर्च सम्बन्धमा व्यवस्था गरी पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- ख. नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने विभिन्न प्रकारका परीक्षाहरू आधारभूत शिक्षा परीक्षा अन्तर्गत कक्षा ५ र ८ को परीक्षा, स्तर वृद्धि परीक्षा, शिक्षक छनौट परीक्षा लगायतका परीक्षाहरूमा हुने खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने साथै खर्च गर्दा पारदर्शिता एवम् एकरूपता कायम गर्ने ।
- ग. नगरले सञ्चालन गर्ने अन्य विभिन्न परीक्षा सम्बन्धि प्राविधिक कार्यको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- घ. शाखाले सम्पादन गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू, अतिरिक्त समयमा गरिने काम, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी, खेलकुद, विद्यालय अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा प्रचलित ऐन, कानून, नियम, निर्देशिका वमोजिम कार्य गर्न लगाउने र सो सम्बन्धमा गरिने र गर्नु पर्ने खर्चलाई व्यवस्थापन गरी आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने ।

## परिच्छेद: २

### ४. विभिन्न समितिको बैठक खर्च सम्बन्धमा

क. ऐनको दफा १७ उपदफा १ वमोजिम गठित नगर शिक्षा समिति, ऐनको दफा ४७ उपदफा १ वमोजिम गठित विद्यालय सम्पति संरक्षण समिति र ऐनको दफा ४९ उपदफा १ मा व्यवस्था भए वमोजिम गठित शुल्क निर्धारण समितिको बैठक भत्ता र खाना खाजा खर्च तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १५००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

ख. ऐनको दफा ३४ उपदफा २ मा व्यवस्था भए वमोजिम गठित नगर स्तरीय शिक्षक छनौट समिति र सो समितिले शिक्षक छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि गठन गर्ने अन्तर्वार्ता समितिको बैठक भत्ता र खाना खाजा खर्च तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

अ. नगर स्तरीय शिक्षक छनौट समिति

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १५००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

आ. शिक्षक छनौट प्रयोजनका लागि गठित अन्तर्वार्ता समिति

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १०००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

ग. ऐनको दफा १५ उपदफा २ र निर्देशिकाको परिच्छेद ४ मा व्यवस्था भए वमोजिम गठित आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति र आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको बैठक भत्ता र खाना खाजा खर्च तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

अ. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १५००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

आ. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १०००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

घ. निर्देशिकाको परिच्छेद २ दफा ३ उपदफा १ वमोजिम गठित स्थानीय तह स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिको बैठक भत्ता र खाना खाजा तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १५००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

ड. कार्यविधिको परिच्छेद ५ दफा १४ वमोजिम गठित स्थानीय तह स्तरीय सेनीटरी प्याड( वितरण तथा व्यवस्थापन) समितिको बैठक भत्ता र खाना खाजा तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १५००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

च. ऐनको दफा १७ उपदफा ५ क मा व्यवस्था भए वमोजिम शिक्षा सम्बन्धि नगर स्तरीय योजना प्रयोजनका लागि गठित अन्य उप समितिहरुको बैठक भत्ता र खाना खाजा तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

१. बैठक भत्ता प्रति बैठक रु १०००।

२. खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

### परिच्छेद: ३

५. सबै प्रकारका कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी तथा सेमीनारहरुको सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड: विभिन्न कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी तथा सेमीनार, विभिन्न कक्षाहरुका प्रश्न पत्र निर्माण, विभिन्न कक्षाहरुको प्रश्न पत्र मोडरेसन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका सम्बन्धि अभिमुखीकरण, स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, विद्यालय सुधार योजना निर्माण, गुणस्तर परीक्षण, विद्यालय वर्गिकरण, तत्थ्याङ्क प्रविष्टिकरण तथा सत्यापन, अनुदान पुस्तिका तथा खर्च गर्ने तरिका बारे अभिमुखीकरण, केन्द्राध्यक्ष अभिमुखीकरण, शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण, विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान, शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण लगायत नगर कार्यपालिका र नगर शिक्षा समितिले आवश्यक छ भनी निर्णय गरेका विभिन्न कार्यक्रमहरुको खर्च तपसिल वमोजिम हुनेछ ।

१. कार्यशालामा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको विभिन्न कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता प्रतिसत्र (कम्तीमा १५०० शब्दको)

क. वाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत रु १५००। र प्रवचन वापत रु १०००।

ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र र प्रवचन वापत रु १५००। (आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रकै पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ )

ग. टिप्पणीकर्ता प्रति सत्र रु ९००। का दरले ( एउटा कार्यक्रममा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने)

घ. वाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा आवास तथा यातायात खर्चको व्यवस्था गर्न सकिने ।

२. तालिम, गोष्ठी तथा सेमीनारहरु

क. सहजकर्ता भत्ता प्रति सेसन रु १०००। का दरले (एक दिनमा ३ सेसन)

ख. कार्यपत्र वा हाते सामग्री प्रति सेसन रु ४००।

ग. सहभागी दैनिक भत्ता वापत प्रति दिन बढीमा रु १०००।

घ. सहभागी यातायात खर्च सार्वजनिक यातायातको बस भाडा वापतको न्युनतम भाडा उपलब्ध गराउन सकिने

ड. संयोजक भत्ता प्रति दिन रु १०००।

च. स्टेशनरी प्रति सहभागी रु १००।

छ. प्रतिवेदन प्रति कार्यक्रम रु १०००। का दरले प्रति दिन थप भए प्रति दिन रु ५००। का दरले बढीमा रु २०००। सम्म

- ज. सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु ३००।
- झ. केन्द्र खर्च मसलन्द प्रति केन्द्र रु २०००।
- ञ. अनुगमन प्रति दिन प्रति व्यक्ति रु १५००। का दरले (प्रति कार्यक्रम बढीमा २ जना)
- ट. खाजा खर्च प्रति सहभागी प्रति दिन रु २००।

### परिच्छेद: ४

६. विद्यालय स्तरीय विभिन्न परीक्षाको प्रश्न पत्र निर्माण मोडरेशन परीक्षण संपरीक्षण एवम् परीक्षा केन्द्रको पारिश्रमिक सम्बन्धमा

१. प्रश्न पत्र निर्माण

क. कक्षा ६, ७, ८ र ९ को नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षामा प्रश्न पत्र तयार गर्ने विषय विशेषज्ञ सूचीमा रहेका रोष्टर अनुभवी शिक्षकहरुबाट बढीमा ३ सेट प्रश्न पत्र तयार गर्दा प्रश्न पत्र एवं उत्तरकुञ्जिका निर्माण वापत निम्नानुसार पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ।

१. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि माथिको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी विषय बाहेक अन्य विषय नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु १०००। प्रति व्यक्ति

२. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि कमको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी विषय बाहेक अन्य विषय नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु ८००। प्रति व्यक्ति

३. यातायात खर्च रु ४००। प्रति व्यक्ति

४. प्रश्न पत्र र उत्तर कुञ्जिका टाइप प्रति पेज रु ६०।

५. प्रति व्यक्ति खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

ख. कक्षा १, २, ३, ४ र ५ को नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षामा प्रश्न पत्र तयार गर्ने विषय विशेषज्ञ सूचीमा रहेका रोष्टर अनुभवी शिक्षकहरुबाट बढीमा ३ सेट प्रश्न पत्र तयार गर्दा प्रश्न पत्र एवं उत्तरकुञ्जिका निर्माण वापत निम्नानुसार पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ।

१. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि माथिको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी विषय बाहेक अन्य विषय नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु ८००। प्रति व्यक्ति

२. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि कमको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी विषय बाहेक अन्य विषय नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु ६००। प्रति व्यक्ति

३. यातायात खर्च रु ४००। प्रति व्यक्ति

४. प्रश्न पत्र टाइप प्रति पेज रु ६०।

५. प्रति व्यक्ति खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

## २. मोडरेशन

विषय विशेषज्ञले प्रश्न पत्र निर्माण गरे पश्चात प्रश्न पत्रको अन्तिम रूप तयार गर्ने कार्यलाई मोडरेशन भनिन्छ । सो कार्य गर्न बढीमा २ जना सम्मको टोली तयार गरी निम्नानुसारको पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

क. कक्षा ६, ७, ८ र ९ को हकमा

१. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका मोडरेशन प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि माथिको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु १००० । प्रति व्यक्ति
२. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका मोडरेशन प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि कमको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा ) रु ८००। प्रति व्यक्ति
३. यातायात खर्च रु ४००। प्रति व्यक्ति
४. प्रति व्यक्ति खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।

ख. कक्षा १, २, ३, ४ र ५ को हकमा

१. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि माथिको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु ८००। प्रति व्यक्ति
२. प्रश्न पत्र र सो को उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति सेट पूर्णाङ्क ५० देखि कमको हकमा (नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा) रु ६००। प्रति व्यक्ति
३. यातायात खर्च रु ४००। प्रति व्यक्ति
४. प्रति व्यक्ति खाना रु ३५०। र खाजा रु २००।
३. परीक्षा केन्द्र, उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा संपरीक्षणको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र, परीक्षण तथा संपरीक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ । यसरी परीक्षा केन्द्र तथा संपरीक्षण केन्द्र तोक्दा निम्नानुसार पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

क. परीक्षा केन्द्र तोकी कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्दा निम्नानुसार पारिश्रमिक प्रदान गर्ने

१. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन रु ५००।
२. सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन रु ३५०।
३. निरीक्षक प्रति दिन रु ३००। (२५ जना परीक्षार्थी वरावर १ जना)
४. सहयोगी प्रति दिन रु २००। (५० जना परीक्षार्थी वरावर १ जना)
५. मसलन्द १०० जना सम्म परीक्षार्थी भएको केन्द्रका लागि प्रति केन्द्र एकमुष्ठ रु ३०००। र १०१ जना परीक्षार्थी भन्दा बढी परीक्षार्थी भए प्रति केन्द्र एकमुष्ठ रु ४०००।
६. अनुगमन प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु १५००। का दरले (एक केन्द्रमा एक दिनमा बढीमा २ जना)

ख. कक्षा ८ को परीक्षण तथा संपरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

१. उत्तर पुस्तिका परीक्षण १०० पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु १५, ७० /७५ पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु १२/- र बाँकी पूर्णाङ्क सबैको प्रति कपि रु १०/- का दरले

२. उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण १०० पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु ४, ७०/७५ पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु ३ र बाँकी पूर्णाङ्क सबैको प्रति कपि रु २ का दरले

ग. कक्षा ५ को परीक्षण तथा संपरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

१. उत्तर पुस्तिका परीक्षण १०० पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु १२, ७०/७५ पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु १० र बाँकी पूर्णाङ्क सबैको प्रति कपि रु ८ का दरले

२. उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण १०० पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु ४, ७०/७५ पूर्णाङ्कको प्रति कपि रु ३ र बाँकी पूर्णाङ्क सबैको प्रति कपि रु २ का दरले

घ. दुवै कक्षा ५ र ८ नामावली इन्ट्री, सि.नं. कायम, सैद्धान्तिक अङ्क इन्ट्री, मार्क रुजु र प्रयोगात्मक अङ्क इन्ट्री प्रति परीक्षार्थी रु ७। का दरले

ङ. कक्षा ५ र ८ को परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि बजार मूल्यमा प्रचलित खरिद सम्बन्धि कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयर खरिद गरी कार्य गरिने

च. प्रश्न पत्र प्याकेटिङ र रुजु वापत प्रति प्रश्न पत्र रु १। का दरले

छ. उत्तर पुस्तिका प्याकेटिङ, शिलबन्दी र ढुवानी वापत प्रति कपि रु २। का दरले

ज. उत्तर पुस्तिका परीक्षण केन्द्रलाई स्टेशनरी वापत प्रति उत्तर पुस्तिका/कपि रु १। र उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण केन्द्रलाई स्टेशनरी वापत प्रति उत्तर पुस्तिका/कपि रु १। का दरले प्रदान गरिने

झ. परीक्षण तथा संपरीक्षण केन्द्रलाई खाना तथा खाजा वापत परीक्षण केन्द्रलाई प्रति उत्तर पुस्तिका/कपि रु १। र संपरीक्षण केन्द्रलाई प्रति उत्तर पुस्तिका/कपि रु १। का दरले प्रदान गरिने

ञ. परीक्षण तथा संपरीक्षण केन्द्रमा अनुगमन वापत प्रति केन्द्र बढीमा ८ दिनसम्म प्रति दिन बढीमा ३ जना सम्मलाई रु १५००। दैनिक अनुगमन भत्ता प्रदान गरी खटाउन सकिनेछ।

ट. परीक्षार्थी/ विद्यार्थीको नतिजा टेबुलेसन, विश्लेषण, लेजर प्रिन्ट एवम् वितरण र ग्रेड सीट प्रिन्ट एवम् वितरण लगायत प्रशासनिक कार्यका लागि प्रति परीक्षार्थी/विद्यार्थी रु ७। का दरले

**४. शिक्षक छनौट सम्बन्धी खर्च व्यवस्था:** यस नगरपालिका भित्र विभिन्न विद्यालयहरूमा राहत र करार शिक्षक छनौट गर्दा कार्यविधि अनुरूप छनौट समितिले विज्ञापन देखि विज्ञ छनौट, प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण एवम् नतिजा प्रकाशन गर्दा तपसिल वमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

क. सबै तहको प्रश्न पत्र निर्माण वा मोडरेसन वापत प्रति विषय, प्रति सेट प्रति व्यक्ति रु १५००। र यातायात खर्च वापत रु ४००। का दरले

ख. उत्तर पुस्तिका परीक्षण प्रति परीक्षा प्रति परीक्षक रु १०००। का दरले

ग. अन्तरवार्ताकारहरूलाई प्रति अन्तरवार्ता प्रति व्यक्ति रु १०००। का दरले

घ. निरीक्षक प्रति परीक्षा रु ५००। का दरले (२० जना परीक्षार्थी वरावर १ जना)

ङ. सहयोगी प्रति परीक्षा रु ३००। का दरले (२० जना परीक्षार्थी वरावर १ जना)

च. प्रश्न पत्र टाइपिङ प्रति विषय प्रति सेट रु ५००। का दरले (वस्तुगत, विषयगत र उत्तर कुञ्जिका समेत)

छ. विषय विज्ञ र परीक्षामा खटिने अन्य कर्मचारीहरूको खाना वापत रु ३५०। र खाजा वापत रु २००। का दरले

ज. कोडिङ, डिकोडिङ, स्कोरिङ र टेबुलेसन लगायतका अन्य व्यवस्थापकीय खर्च प्रति परीक्षा रु २५००। का दरले

## परिच्छेद: ५

### ७. विभिन्न छपाइ सम्बन्धी व्यवस्था

- क. परीक्षासँग सम्बन्धित छपाइ सम्बन्धी व्यवस्था: विभिन्न कक्षाका परीक्षा सञ्चालन गर्दा रजिष्ट्रेशन आवेदन फारम, प्रश्न पत्र, उत्तर कुञ्जिका, उत्तर पुस्तिका, मार्क लेजर, मार्क सीट लगायतका गोप्य सामग्री छपाइ गर्नु पर्ने हुँदा सोही कार्य गर्नको लागि परीक्षा समितिले दर्तावाला छापाखाना मध्येबाट कम्तीमा ३ वटा रजिष्टर्ड फर्म वा कम्पनीसँग गोप्य रूपमा सिलबन्दी दर रेट माग गरी प्राप्त शिलबन्दी दर रेटमा तुलनात्मक चार्ट तयार गर्दा सबै भन्दा सस्तो दर रेटमा काम गर्न इच्छुक एवम् गोप्य रूपमा काम गर्न सक्ने तथा सोही कार्य गर्न उपयुक्त सुरक्षित वातावरण भएको फर्म वा कम्पनीलाई प्रचलित कानुनले तोकेको कार्यविधि अनुसार काममा लगाउन व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएको फर्म वा कम्पनीले परीक्षाको गोपनीयता र मर्यादा भङ्ग गरेमा कुनै पनि किसिमको भुक्तानी नदिने लगायतका विषयमा काम गर्नु पूर्व नै सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- ख. अन्य छपाइ सम्बन्धी व्यवस्था: शैक्षिक क्यालेण्डर, शैक्षिक कार्ययोजना, निकास पुस्तिका लगायत अन्य नगर सभा, नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार छपाइ गर्नु पर्दा दर्तावाला छापाखाना मध्येबाट कम्तीमा ३ वटा फर्म वा कम्पनीसँग गोप्य रूपमा सिलबन्दी दर रेट माग गरी प्राप्त शिलबन्दी दर रेटमा तुलनात्मक चार्ट तयार गर्दा सबै भन्दा सस्तो दर रेटमा काम गर्न इच्छुक फर्म वा कम्पनीसँग सम्झौता गरी प्रचलित कानुनले तोकेको कार्यविधि अनुसार काम गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद: ६

### ८. विद्यालय अनुगमन सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन

#### १. अनुगमन तथा निरीक्षण

नियमित अनुगमन, सुपरीवेक्षण, निरीक्षण शिक्षा शाखाले गर्नेछ । अनुगमनका क्रममा विद्यालयका शैक्षिक गतिविधिहरूलाई नियमित गराउने, अनुदान, खर्च अनुगमन गर्ने तथा शैक्षिक सुधार र सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

#### २. सघन अनुगमन

नगर भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूको सघन अनुगमन/निरीक्षण गरी विद्यालयमा विभिन्न योजनाहरूको वितरण, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सुधार, भौतिक, आर्थिक पक्षको अनुगमन तथा विद्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने, विषय वा कक्षा थप एवम् तह घटाउने तथा मर्ज गर्ने सम्मका सुझाव दिन नगर शिक्षा समितिले अनुगमन समिति बनाई सघन अनुगमन गर्न सक्नेछ, र सो अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यालयको भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक व्यवस्थापन गर्ने तथा विद्यालय खोल्न, कक्षा थप गर्न, विषय थप गर्न अनुमति दिन, विद्यालय बन्द गर्न, मर्ज गर्ने सम्मको निर्णय गर्न प्रयोग गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार नगर प्रमुख, उपप्रमुख, नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरू, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र लेखा श्रेस्ता अनुगमनका लागि लेखाशाखालाई समावेश गर्न सकिनेछ ।



३. नगर स्तरीय अनुगमन तथा निरीक्षण खर्च व्यवस्था

क. शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि ५ बमोजिम गठित समिति तथा शिक्षा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु साथै अनुगमनमा समावेश गरिएका अनुगमकर्ताहरु अनुगमन निरीक्षण गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च गर्ने गरी सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१. भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु १५००। का दरले

२. खाना वापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु ३५०। का दरले र खाजा वापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २००। का दरले

३. सरकारी सवारी साधन बाहेक अन्य सवारी साधन प्रयोग गरेमा भौगोलिक दूरताको आधारमा प्रचलित दर रेट अनुसार भुक्तानी दिने ।

### परिच्छेद:७

#### ९. खेलकुद कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन:

क. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाका विभिन्न अवसरका प्रतियोगितात्मक खेलकुद कार्यक्रमहरु सञ्चालन र सहभागिताका लागि प्राप्त खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशन बमोजिम सञ्चालन हुने, नगर सभाबाट स्वीकृत खेलकुद कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि र नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएका प्रतियोगितात्मक तथा मैत्रीपूर्ण खेलकुद कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न तथा छनौट भएका विद्यार्थी तथा खेलाडीहरुको माथिल्ला खेलहरुमा सहभागिता गर्न जाँदा तपसिल बमोजिमको खर्च व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

१. विभिन्न खेल अनुसार कार्यक्रममा सहभागी निर्णायक / रेफ्रीलाई खेल अनुसार प्रति दिन रु ३०००। देखि रु ४०००। सम्म पारिश्रमिक र दुरीका आधारमा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२. खेलमा सहभागी हुने विद्यार्थी तथा खेलाडीहरुलाई ल्याउने लैजाने प्रयोजनका लागि प्रचलित दर रेट अनुसार सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

३. दर्तावाला सप्लायर्स वा कम्पनी मध्येबाट कम्तीमा ३ वटा रजिष्टर्ड सप्लायर्स वा कम्पनीसँग गोप्य रुपमा सिलबन्दी दर रेट माग गरी प्राप्त सिलबन्दी दर रेटमा तुलनात्मक चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा सस्तो दर रेटमा काम गर्न इच्छुक एवम् काम गर्न सक्ने सप्लायर्स वा कम्पनीबाट खेलाडी तथा अफिसियल कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनले तोकेको कार्यविधि अनुसार तोकिए बमोजिमको पोशाक खरिद गरी वितरणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

४. खेलमा सहभागी अफिसियल कर्मचारी र खेलाडीहरुलाई प्रति दिन खाना वापत रु ३५०। र खाजा वापत रु २००। खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी गरिने खर्चको हकमा यदि विद्यालयका विद्यार्थीहरु खेलाडीको रुपमा सहभागी भएमा विद्यालयले नै व्यवस्था गर्ने गरी विद्यालयको खातामा यातायात खर्च सहित निकासो दिन वा भर्पाई गरी वितरण गर्न पनि सकिनेछ ।

५. प्रतियोगितामा पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र सान्त्वना स्थान प्राप्त गर्ने खेलाडी वा टिमलाई निर्णय तथा कार्यदेश टिप्पणीका आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

६. खेल सञ्चालन गर्ने स्थानमा खेल मैदानको अवस्था हेरी मञ्च र साउण्ड सिस्टमको व्यवस्था निर्णय तथा कार्यदेश टिप्पणीका आधारमा गर्न सकिनेछ ।
७. पालिका स्तरीय प्रतियोगितात्मक खेलमा उत्कृष्ट स्थान हाँसिल गरी अन्तर पालिका स्तर, जिल्ला स्तर, प्रदेश स्तर, राष्ट्रिय स्तरका साथै अन्य माथिल्ला स्तरमा विद्यार्थी तथा खेलाडीहरूलाई सहभागी हुन पठाउनु पर्दा सहभागी हुन जाने स्थानलाई आधार मानेर निर्णय तथा कार्यदेश टिप्पणीका आधारमा आवासीय तथा फुटकर खर्चको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
८. खेल सञ्चालन गर्न वा खेल मैदान व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने व्यानर, चुना, धागो, खेलका लागि आवश्यक खेल सामग्रीहरू, मायाको चिनो, सम्मान पत्र, ट्रफी, औषधी, पानी र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन निर्णय तथा कार्यदेश टिप्पणीका आधारमा गर्न सकिनेछ ।
९. खेल मैदान तथा खेल सञ्चालन स्थलमा खेलाडी/विद्यार्थी तथा अन्य सहभागी कर्मचारीहरू आकस्मिक रूपमा विरामी परेमा वा चोट पटक लागि घाइते भइ तत्काल उद्धार तथा उपचार गर्न पर्ने अवस्था आइपरेमा सो वापत भएको खर्च रकम निर्णय तथा कार्यदेश टिप्पणीका आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
१०. यस नगरपालिका भित्र दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संघ संस्था तथा क्लवहरूले सञ्चालन गर्ने विभिन्न खेलकुद कार्यक्रमहरूमा नगरपालिकाको समेत सहभागिता रहने गरी निर्णय तथा कार्यदेश टिप्पणीका आधारमा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद: ८

#### १०. विभिन्न प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कनको खर्च व्यवस्था

क. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न दिवश तथा समारोहहरूमा सञ्चालन गरिने प्रतियोगितात्मक सह कार्यक्रमलाप, प्रदर्शनी, अनुसन्धान आदि कार्यक्रमहरूमा नतिजा प्रकाशनका निमित्त मूल्याङ्कन गर्नका लागि ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार र नगर शिक्षा समिति लगायत विभिन्न समितिको निर्णय बमोजिम विशेषज्ञ सेवा दिन सक्ने व्यक्ति मध्येबाट नियुक्त भएका मूल्याङ्कन कर्ताहरूलाई तपसिल बमोजिमको खर्च गर्ने गरी सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१. भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २०००। का दरले
२. खाना वापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु ३५०। का दरले र खाजा वापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २००। का दरले
३. यातायात खर्च रु ४००।

### विविध

#### ११. अतिरिक्त समयमा काम गरेवापतको खाना खाजा खर्च:

यो कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम बाहेक नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समितिको निर्देशन तथा निर्णय बमोजिम र कार्यलय प्रमुखबाट आदेश भए बमोजिम शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्ने काम अतिरिक्त समयमा पनि सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा अतिरिक्त समय (कार्यलय समय बाहेकको समय) मा काम गरे वापत तपसिल बमोजिम खाना खाजा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१. खाना वापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु ३५०। का दरले र खाजा वापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २००। का दरले (कम्तिमा ३ घण्टा काम गर्नु पर्ने)

## १२. खारेजी र वचाउ:

१. यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।
२. यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि भए गरेका कार्यहरु यसै वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित मिति: २०७६/११/१४

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ५

मिति: २०७६/११/१४

भाग-२  
बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४ संशोधन

स्वीकृत मिति : २०७६/११/१४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को खण्ड (ब) बमोजिम गोरखा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/०८ को बैठकबाट पारित गरि बनाएको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ को दफा २३ बमोजिम फुटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी थप गर्न बान्छनिय देखिएकोले निम्न लिखित बुँदाहरु थप गर्ने निर्णय नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/११/१४ गतेको बैठकबाट पारित गरियो ।

२४. “फुटपाथ” भन्नाले आबुँखैरेनी गोरखा पुरानो बसपार्क सम्मको फुटपाथ नबनेको ठाउँमा मुल सडक तथा नाली छेउबाट घ.छ मिटर दायाँ बायाँ पैदल यात्री हिड्ने बाटोलाई जनाउने छ ।साथै अन्यसडकको हकमा सडक छेउको फुटपाथ बनेको ठाउँमा सोही फुटपाथ र फुटपाथ नबनेको ठाउँमा सडक किनाराको दायाँ बायाँ रहेको पैदल मार्गलाई जनाउने छ ।

२५. फुटपाथ अनुगमन तथा व्यवस्थापन समिति: १) फुटपाथ अनुगमन गर्नको लागि निम्न अनुसारको एक फुटपाथ अनुगमन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

- |  |                   |
|--|-------------------|
| क) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका सदस्य-सचिव     | - संयोजक          |
| ख) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई प्रमुख    | - सदस्य           |
| ग) कृषि विकास शाखा प्रमुख                      | - सदस्य           |
| घ) जिन्सी इकाई प्रमुख                          | - सदस्य           |
| ङ) नगर प्रहरी                                  | - सदस्य           |
| च) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य | - आमन्त्रित सदस्य |

२) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको अनुगमन र व्यवस्थापन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार नेपाल प्रहरी लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३) उपदफा १ मा उल्लेखित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) फुटपाथ क्षेत्र खाली गराउन सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- ख) फुटपाथको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- ग) फुटपाथमा राखिएका मालसामानहरु हटाउने तथा नियन्त्रण गर्ने,
- घ) नियन्त्रण गरिएका सामानहरु तोकिए बमोजिमको दण्ड जरिवाना गरि फिर्ता गराउने,
- ङ) सड्ने गल्ने सामानहरु नियन्त्रण गरेको घ दिन भित्र लिन नआएमा समितिले नष्ट गर्ने,
- च) नियन्त्रण गरिएका अन्य सामानहरुको हकमा फिर्ता लिन नआएमा ७ दिन पछि प्रचलित नियमानुसार लिलामप्रकृत्यामा लैजाने ।

छ) समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. उपदफा (ज) बमोजिम गठित समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कार्य गर्दा कसैले कुनै बाधा अवरोध गर्ने, हातपात गर्ने, धम्क्याउने लगायतका कुनै गैर जिम्मेवारी पूर्ण उच्छृङ्खल कार्य गरेमा समितिका पदाधिकारीहरुको बचाउ गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको रहने छ ।

५. उपदफा (१) बमोजिम गठित बजार तथा फुटपाथ अनुगमन समितिका पदाधिकारी र अन्य सहभागीहरूलाई सहभागी भए बापत प्रति दिन प्रति व्यक्ति रु. १०००/- भत्ता र खाजाको व्यवस्था हुनेछ ।

२७. कालो सूचिमा नाम सूचिकृत गरिने: नेपालमा प्रचलित ऐन, कानून, नगरपालिकाबाट जारी भएका अन्य ऐन, कानून, निर्देशिका र यो कार्यविधि अनुसार कालो सूचिमा निम्नानुसार व्यक्ति वा संस्थाहरू सूचिकृत गरिनेछन् । उजुरी निवेदन, टोल विकास संस्थाको सूचना, नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा वा नगरपालिकाको अनुगमन टोली वा प्राविधिकहरूको स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन उपर चालिएको कारबाहीका आधारमा यो सूचि तयार गरिनेछ। सूचिकृतको जानकारी सबै शाखा तथा वडा कार्यालयहरूमा समेत गराईनेछ ।

क) नगरपालिका सम्बन्धी कानून बमोजिम जारी भएको आदेश नमान्ने,

ख) जथाभावी फोहोरमैला फ्याकेका कारण नगरपालिकाबाट भएको सजाय भुक्तानी गर्न बाँकी राख्ने,

ग) कुनै पनि सरसामान सार्वजनिक आवागमनमा अवरोध हुने गरी थुपारेका विषयमा नगरपालिकाका तर्फबाट जारी भएको आदेश नमान्ने,

घ) प्रक्रिया पुरा नगरी ऐन विपरित निर्माण कार्य गर्ने,

ङ) नगरपालिकाको बाँकी बक्यौता, पेशकी, वेरुजु फछ्यौट नगर्ने,

च) सार्वजनिक भवन, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति अतिक्रमण गर्ने,

छ) राजश्व तथा कर, सेवा शुल्क सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, आदेश उल्लंघन गर्ने,

ज) आधारभूत विवरण भुट्टा पेश गरी राजश्व तथा कर, सेवा शुल्क छल्ने,

झ) कानून बमोजिम तोकिएको जरिवाना चुक्ता नगर्ने ।

२७. कालो सूचिमा सूचिकृत गर्ने वा सूचिबाट हटाउने कार्यविधि: कार्यविधिको नियम २७ अनुसार कालो सूचिमा सूचिकृत गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट भए पश्चात नियम २८ बमोजिम गठित कार्यदलको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नगरप्रमुख समक्ष पेश गरी कालो सूचिमा सूचिकृत गर्ने वा सूचिबाट हटाउने निर्णय हुनेछ । तर कालो सूचिमा सूचिकृत गर्नु अघि सम्बन्धित पक्षलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य पालन गर्ने अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२८. कालो सूचि कार्यान्वयन कार्यदल गठन: कालो सूचिमा सूचिकृत गर्न तथा सूचिकृत नाम हटाउन आवश्यक सिफारिस गर्न निम्नानुसारको कालो सूचि कार्यान्वयन कार्यदल गठन गरिनेछ ।

क) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई प्रमुख - सदस्य

ग) राजश्व उपशाखा प्रमुख - सदस्य

घ) नगर प्रहरी - सदस्य

ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य

२९. सेवा सुविधा रोक्का हुने: नियम २७ बमोजिम कालो सूचिमा सूचिकृत तथा तिनका एकाघर तीन पुस्ते भित्रका परिवार सदस्यहरुका लागि नगरपालिका तर्फबाट प्रदान गरिने सबै सेवा, सुविधा एवं सिफारिस रोक्का गरिनेछ। यो निर्देशिका लागु भए पश्चात सेवाग्राहीले आफ्नो आवेदन, उजुरी निवेदन प्रस्तुत गर्ने उजुरीकर्ताले आफ्नो परिचय खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सँग सँगै कर चुक्ताको प्रमाण पत्र (एकिकृत सम्पत्ती कर, बहाल कर, व्यवसाय दर्ता/नविकरण) अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने र सेवा प्रदान गर्ने सबै शाखा महाशाखा र वडा कार्यालयले कालो सूचि रुजु गरेर मात्र आवश्यक सेवा प्रदान गर्नेछ।

तर नेपाली नागरिकता तथा कानूनले तोकेको ढाँचामा आफ्नो नजिकको मृतक नातेदारसँग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र लिन, पंजिकरण सम्बन्धी सेवा तथा विपद्सँग सम्बन्धित सिफारिस लगायतका सेवा प्रदान गर्ने विषयका हकमा भने यो प्रावधान लागु हुने छैन।

३०. दरपीठ गर्नुपर्ने: विभिन्न निवेदन तथा दरखास्तका विषयमा तत्काल कार्यान्वयनको क्रममा कालो सूचिका कारण तत्काल कार्यान्वयन नहुने भए कारण समेत खुलाई (दरपीठ गरी) सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ।

३१. होटल, रेष्टुराँ तथा मिठाई पसल, डेरी र खाद्य किराना सामान विक्री गर्ने सञ्चालक र नगरवासीको कर्तव्य: १) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, दण्डको दफा छड बमोजिम नगरपालिकामा आफ्नो व्यवसाय दर्ता गराई प्रमाणपत्र लिएको व्यक्तिले मात्र नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाउनेछ। होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालकको देहाय बमोजिमको कर्तव्य हुनेछ।

क) बासी सडेगलेका तथा भिगां भन्केका खानेकुरा वा स्वास्थ्यको लागि हानिकारक भनी प्रमाणित रङ, रसायन, म्याद नाघेका औषधी वा खाद्य वा अन्य कुनै खाद्य वस्तु प्रयोग गरिएको खानेकुरा, बासी सडेगलेको भिगां भन्केका बासी माछा मासु, रोग लागि मरेका पशुपंक्षीको मासु बेचन पाइने छैन।

ख) होटेल तथा व्यवसाय सफा सुगधर राख्ने, राख्न लगाउने।

ग) होटेल, रेष्टुराँ तथा मिठाई पसल, डेरी, आइसक्रिम, चना, चटपट, पानीपुरी, बरफ आदि समेत र सडकमा विक्री गर्नेले ग्राहकलाई मनासिव माफिकको दाममा शुद्ध तथा पवित्र खुवाउने।

घ) ग्राहकलाई आफुले सक्दो सुरक्षा वा हेर विचार गर्ने, गराउने।

ङ) मदिरा विक्री गर्ने होटेलको भित्री भागमा छुट्टै खुवाउने व्यवस्था गर्ने।

च) मदिरा बेच्दा वा खुवाउँदा शान्ति सुरक्षाको ख्याल गर्ने।

छ) होटेल लजमा आएमा ग्राहकको नाम, नागरिकता,पेशा,आएको मिति र ठेगाना समेतको विवरण लेखाउने।

ज) ग्राहकलाई मदिरा खुवाउँदा होस हवास हराउने गरी वा ग्राहकले आफूलाई नियन्त्रण राख्न नसक्ने गरी धेरै मात्रामा मदिरा खुवाउन पाइनेछैन।

झ) १८ वर्ष मुनिका बालक र मदिराले मातिसकेका व्यक्तिलाई कुनै पनि होटेल वा पसलको मालिकले मदिरा बेचन वा खुवाउन पाइने छैन।

ञ) १८ वर्ष मुनिका बालकलाई सुर्ति, चुरोट, गुट्का पान पुकार बेचन पाइने छैन।

ट) पसल अगाडीको आगन, फुटपाथ अतिक्रमण गरी धुलो धुवाँ हुने गरि पकाउन पाइने छैन।

- ठ) होटल तथा रेष्टुराँहरुमा पसल र कोठाहरु पर्याप्त मात्रामा हावा र प्रकाश छिर्ने गरी व्यवस्थापन भएको हुनु पर्नेछ ।
- ड) होटल तथा रेष्टुराँहरुमा फिल्टर गरेको पिउने पानी व्यवस्थापन गरेर राख्नुपर्नेछ ।
- ढ) होटल तथा रेष्टुराँहरुमा काम गर्ने व्यक्तिहरुको लुगा सफा, हात खुट्टाको नङ काटेको, पसलको भुइ र पकाउने ठाउँ सजिलोसँग सफा गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।
- ण) होटल तथा रेष्टुराँहरुमा पकाउने, खाना ल्याउने वेटर, प्याक गर्ने, तौलने व्यक्तिले टोपी र एप्रोन लगाएको हुनुपर्नेछ ।
- त) खाने ठाउँको टेबुल सफा गर्दा एन्टिसेप्टिक औषधिको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । खाने, पकाउने र पसलमा प्रयोग हुने औजार तथा भाडा सफा गरिसकेपछि त्यसलाई पोटास पानीमा पखालेर मात्र पुनः प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- थ) होटल मालिकले आफ्नो होटलमा सार्वजनिक सदाचार वा नैतिकतामा नराम्रो असर पर्ने किसिमका मनोरञ्जन वा त्यस्ता नाच गान देखाउन हुदैन ।
- द) काम गर्ने व्यक्तिहरुको हरेक ६/६ महिनामा स्वास्थ्य परिक्षण गराउनु पर्नेछ । घातक सरुवा रोग लागेको व्यक्तिलाई काममा लगाउन पाइने छैन ।
- ध) वरफ तथा आइसक्रिम उद्योगले प्रयोग गर्ने पानी ताजा फिल्टर गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- न) खानेकुरालाई राम्रोसँग छोपेर वा जाली भएको दराजमा बन्द गरि राख्नु पर्नेछ ।
- प) होटल तथा रेष्टुरामा शौचालयको समुचित प्रबन्ध हुनुपर्नेछ । तर विक्री गर्ने, खाने र पकाउने ठाउँदेखि शौचालय उपयुक्त दुरीमा व्यवस्थापन भएको हुनु पर्नेछ ।
- फ) पसल अगाडीको आगन्त, फुटपाथ तथा नाला सफा खुला राख्नु पर्नेछ र निर्माण सामग्री राख्न पाइने छैन ।
- ब) विद्यार्थी, नगरवासीलाई बाधा हुने गरी रेकर्ड प्लेयर, लाउड स्पीकर तथा चर्को आवाज उत्पादन गर्ने यान्त्रिक वस्तुहरु संचालन गर्नु हुदैन ।
- भ) पसलमा विक्री गरिने वस्तुहरुको मुल्य सूचि र नगरपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- म) पसलहरु स्थानीय प्रशासनबाट तोकिएको समय सम्म मात्र खुल्ला राख्न पाइनेछ ।
- य) बालीनाली नोक्सान पार्ने, सार्वजनिक यातायात, पैदल यात्रुलाई कठिनाई पुर्याउने वा नगर क्षेत्रको स्वच्छता र सौन्दर्यतामा असर हुने गरी सुंगुर, बंगुर, हाँस, घोडा, खच्चर, गधा, भैँसी, भेडा, बाखा वा अन्य वस्तु छाडा छाड्न पाइने छैन ।
- र) १८ वर्ष भन्दा मुनिका बालबालिकालाई श्रममा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- ल) फ्रेस हाउस सञ्चालन गर्दा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी संचालन गर्नु पर्नेछ । छिमेकमा दुर्गन्ध आउने गरी फुटपाथमा वा अन्य स्थानमा जिउदो वा मरेको कुखुरा राख्न पाइने छैन ।
३२. पशु बधशाला तथा बंगुर पालन व्यवसाय- ज्ञ) नगरपालिकाको अनुमति बिना छिमेकी एवं पैदल यात्रीहरुलाई असर पर्ने गरी बधशाला निर्माण एवं बंगुर पालन व्यवसाय संचालन गर्न पाइने छैन ।



- २) नियमविपरित सञ्चालन गरेको बधशाला एवं बंगुर पालन व्यवसाय बन्द गराउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
३३. सडक तथा फुटपाथ अवरोध गर्न नपाइने: मुख्य बजार क्षेत्रमा रहेको सडक तथा फुटपाथमा कुनै पनि प्रकारले अवरोध हुने गरी विक्री गर्ने सामान भुण्ड्याउने, पाली गाँस्ने, स्ट्यान्डबोर्ड, साईकल मोटर साईकल पार्किङ्ग, साइकल मोटरसाईकल मर्मत गर्ने काम, ठेला, डोका, नाग्लो वा भुँइमा तरकारी, फलफूल वा अन्य व्यापारिक सामान राखेर बेचबिखन गर्न पाइने छैन । बजार क्षेत्रको सडक आवागमनमा असर पर्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न पाइने छैन ।
३४. कवाडी, फलफूल, तरकारी तथा माछा मासु बजार: १. नगरपालिकाबाट तोकिएको स्थानमा मात्र तरकारी तथा फलफूल र माछा मासु व्यापार गर्न पाइनेछ ।
२. नगरपालिकाबाट तोकिएको स्थानमा मात्र कवाडी राख्न पाइनेछ ।
३. अन्यत्र फुटपाथ चोक र पैदल तथा सवारी साधन आवत जावतमा अवरोध हुने गरी ठेला, डोका, नाग्लो वा भुँइमा तरकारी, फलफूल वा अन्य व्यापारिक सामान राखेर बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. टायर तथा अरु कवाडी सामानमा मुसा सर्प लुक्न सक्ने भएकोले छर छिमेकलाई असर पर्ने गरी टायर तथा अरु कवाड थुपार्न र जलाउन पाइने छैन ।
३५. सवारी साधन पार्किङ्ग: १. लामो तथा छोटो दुरीमा सेवा दिने सार्वजनिक यातायातका साधनहरू अनिवार्य रूपमा बसपार्कबाट सञ्चालन हुनु पर्नेछ ।
२. नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित कुनै पनि सवारी साधन पार्किङ्ग गर्न पाइने छैन ।
३. नगरपालिकाले निर्धारण गरेको स्थान बाहेक अन्यत्र ठेलागाडाबाट व्यापार गर्न पाइने छैन ।
३६. ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत केन्द्र: १. नगरपालिकाले निर्धारण तथा निर्माण गरको अटोमोबाइल मर्मत केन्द्र वा अटो भिलेजमा गाडी तथा यन्त्र मर्मत केन्द्र संचालन गर्न पाइनेछ ।
२. पेट्रोलपम्पमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार टायर मर्मत केन्द्र संचालन गर्न पाइनेछ ।
३. पेट्रोलपम्प संचालन गर्ने अनुमतिमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक शौचालय संचालन भएको हुनु पर्नेछ ।
३७. प्लाष्टिक तथा थर्मकोलबाट बनेका गिलास वा अन्य चिजवस्तुको प्रयोग: १. नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित नसड्ने खालका प्लाष्टिक वा थर्मकोटबाट बनेका गिलास, कप, चम्चा, प्लेट विक्री वितरण वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
३८. नगरपालिका मातहतका निकायमा संलग्न कर्मचारी र पदाधिकारीहरूले सहयोग गर्नु पर्ने: १. नेपालमा प्रचलित ऐन, कानून, नगरपालिकाबाट जारी भएका अन्य ऐन, कानून, निर्देशिका र यो कार्यविधिको भावना अनुसार नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायमा कार्यरत कर्मचारी र संलग्न व्यक्तिले सहयोग गर्नुपर्नेछ, असहयोग गरेको पाइएमा निम्न बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- क) स्थायी कर्मचारी वा शिक्षकको हकमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- ख) अस्थायी कर्मचारी वा शिक्षकको हकमा प्रचलित कानून अनुसार निजको सेवाको म्याद नविकरण हुने छैन ।
- ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा उपभोक्ता समिति वा टोल विकास संस्था वा अन्य कुनै सार्वजनिक संस्थाका पदाधिकारीको हकमा उक्त जिम्मेवारीबाट अवकाश दिन आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

घ) उपदफा क, ख र ग अनुसार कारवाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित व्यक्तिलाई सफाईको मौका दिइनेछ ।

३९. सजाय: १. दफा ३१ को खण्ड क बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउदाँ लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
२. दफा ३१ को खण्ड ख देखि ल बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक भए नगरपालिकाले पाँच सय रुपैयाँ देखि एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा दुई हजार रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
३. दफा ३३, ३४, ३५, ३६ र ३७ बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक भए नगरपालिकाले पाँच सय रुपैयाँ देखि एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा दुई हजार रुपैयाँ देखि छ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि १० हजार रुपैयाँको दरले जरिवाना असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
४. दफा ३१, ३३, ३४, ३५, ३६ र ३७ को बमोजिमको कुनै कसूरबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति वापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
४०. पुरस्कार दिन सकिने: १. नगरलाई स्वच्छ राख्न नवीनतम अवधारणाहरुको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा नविनतम कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले सम्मान स्वरुप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२. यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी कार्य गर्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्ति, टोल विकास संस्थालाई बडा तथा नगरपालिकाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ।
४१. सेवा सुविधा तथा ऋण कारोबार रोक्का गर्न सकिने: १. यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त खानेपानी, विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घर जग्गा विक्री वा कुनै बैंकबाट भैरहेको ऋण कारोबार रोक्का गर्नको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिईनेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिम लेखि आएका त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
४२. कार्यविधिमा संशोधन: नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा संशोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ । त्यस्तो संशोधन वा थपघट नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।
४३. कार्यविधि व्याख्या: यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।
४४. यो कार्यविधिमा बुदा थप्नु अगाडी भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**प्रस्तावना:** विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड१९) बाट प्रभावित यस महाविपत्तिको संक्रमणबाट उत्पन्न खतरा प्रति नागरिकलाई सचेत गराउदै गोरखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठित कोरोना भाइरस राहत कोषमा संघ,प्रदेश,नगरपालिका तथा अन्य व्यक्ति,संघ संस्था र दाताहरुबाट प्राप्त राहत रकमहरुलाई पारदर्शी बनाई राहत वितरणलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कोष संचालन कार्यविधि२०७६ जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद १: प्रारम्भिक

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम “कोरोना भाइरस राहत कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७६” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### परिच्छेद २: परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “नियमावली”भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “स्थानीय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “समिति” भन्नाले राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ बमोजिम गठीत राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “उप-प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको अध्यक्ष समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) “टोल विकास संस्था” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा गठन गरिएको विभिन्न टोल विकास संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ) “सहयोग दाता” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको राहत कोषमा सहयोग गर्ने सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था तथा जो कोही व्यक्ति,संस्थालाई जनाउँदछ ।

### परिच्छेद ३ : उद्देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID-19 कोरोना भाइरसको नियन्त्रणका लागि सरकारद्वारा गरिएको लकडाउनको अवधिमा गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, अशक्त परिवारका लागि राहत सामग्री उपलब्ध गराउन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु रहेको छ ।

### परिच्छेद ४: कोष परिचालन समिति

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| क) नगर प्रमुख              | - संयोजक     |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य      |
| ग) लेखा अधिकृत             | - सदस्य सचिव |

### परिच्छेद ५: खाता सञ्चालन

- क) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- ख) कोषको खाता नगरपालिका स्थित एनआइसी एसीया बैकमा रहनेछ ।

### परिच्छेद ६

#### कोषमा रकम जम्मा र खर्च गर्ने प्रक्रिया

- क) गोरखा नगरपालिकाको राहत कोषमा संघ, प्रदेश, नगरपालिका तथा सहयोग गर्ने अन्य सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था तथा व्यक्ति र संस्थाले नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरेको कोषमा रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ख) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट आवश्यक वील भरपाई तथा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखको लिखित वा मौखिक आदेश बमोजिम समितिबाट पछि अनुमोदन हुने गरी नगरपालिका कार्यालयबाट सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिइनेछ ।
- ग) राहत वितरण गरेको सामग्रीको तथ्याङ्क वडा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा लागत राख्नु पर्नेछ । उक्त तथ्याङ्क र लागतको सिफारिसको आधारमा रकम भुक्तानी हुनेछ ।

### परिच्छेद ७ : लेखा परिक्षण

कोषमा जम्मा भएका तथा कोषबाट खर्च भएको रकमको प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरिक्षण गरिनेछ ।

### परिच्छेद ८ : विविध

- क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुराहरुको कार्यविधि बमोजिम र व्यवस्था नभएका अन्य आवश्यक कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरुमा व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

प्रमाणित मिति: २०७६/११/१४

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ६

मिति: २०७७/०३/०५

भाग-२

हिंसा पीडित उद्धार कार्यक्रम अनुदान संचालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/११/१४

**प्रस्तवना:** गोरखा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को अधिकार क्षेत्र भित्र रही हिंसा प्रभावित नगरवासीहरूलाई तत्काल व्यक्तिगत वा सस्थागत रूपमा राहत उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ यो हिंसा पीडित उद्धार कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान कार्यविधि २०७६ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “ हिंसा पीडित उद्धार कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान कार्यविधि, २०७६ ” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “अनुदान वितरण समिति” भन्नाले हिंसा पीडित उद्धार कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान कार्यविधि, २०७६ बमोजिम समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “उप प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ) “ सदस्य” भन्नाले समितिको संयोजक तथा समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ उद्देश्य

**३. उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

क) पारिवारीक वा वाह्य रूपमा हिंसामा परेका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत वा अन्य व्यक्तिहरूलाई तत्काल उद्धार गर्न वा व्यवस्थापन गर्नको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिको वा संरक्षकको निवेदनको आधारमा समितिले निश्चित रकम पीडित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।

ख) हिंसामा परेको भनी सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस आए पछि नगर उप प्रमुख ले अधिकतम रु ५०००। पाँच हजार सम्म रकम उपलब्ध गराउन सक्ने तर सो भन्दा बढि दिनु पर्ने भएमा समितिले निर्णय गर्नुपर्ने ।

ग) न्यायिक समितिमा पर्ने आएका निवेदन उपर कार्यान्वय हुदा हिंसा पीडित व्यक्तिलाई न्यायिक समितिको सिफारीसमा राहत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**परिच्छेद ३**  
**हिंसा पीडित उद्धार कार्यक्रम अनुदान वितरण समिति**

- (क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला सदस्य - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

**परिच्छेद-४**  
**हिंसा पीडित उद्धार कोषको व्यवस्था**

- (क) नगरपालिकामा एक हिंसा पीडित उद्धार कोष स्थापना गर्ने ।
- (ख) कोषमा नगरपालिका, स्थानीय सरकारहरु, प्रदेश सरकार, संघीय सरकार तथा दातृ सस्थाबाट उपलब्ध रकम जम्मा गर्ने ।
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको नाममा कोषको खाता सञ्चालन हुने ।

**परिच्छेद -५**  
**अनुदानका क्षेत्र र पक्षहरु**

- क) नगरपालिकाको विभिन्न वस्ती टोलका हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरु ।
- ख) हिंसा पीडित महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक सीमान्तकृत व्यक्ति तथा अन्य ।

प्रमाणित मिति: २०७६/११/१५

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ७

मिति: २०७७/०३/०५

भाग-२

लैडिगक हिंसा विरुद्धको समिति तथा निगरानी समूह गठन र परिचालन

कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/११/१४

**प्रस्तावना:** गोरखा नगरपालिकाकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को अधिनमा रही नगरपालिका तह र वडा तहमा हिंसा विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अनुसार नगरपालिका भित्र लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण गरी हिंसा प्रभावितहरुलाई सामाजिक न्यायको सिद्धान्त अनुरूप समिति तथा समुह मार्फत सभ्य समाज निर्माणको लागि सहयोग पुर्याउन यो लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको समिति तथा निगरानी समूह गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७६ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको समिति तथा निगरानी समूह गठन तथा परिचालनकार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “समिति” भन्नाले लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको समिति तथा निगरानी समूह गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठित नगर स्तरीय निर्देशक समिति तथा वडा स्तरीय समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “उप प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको संयोजक तथा सदस्य समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ उद्देश्य

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

क) सबै प्रकारको हिंसा अन्त्यको लागि शून्य सहनशीलताको सिद्धान्त अनुसार हिंसा रहित समाज निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

ख) नगरपालिकामा नगर स्तरीय तथा वडामा वडा स्तरीय लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण सञ्जाल समिति तथा निगरानी समूह गठन गर्ने ।

- ग) हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी नगर स्तरीय तथा वडा स्तरीय कार्यक्रम आफै वा साभेदार सस्थाको साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने ।
- घ) बाल विवाहको अन्त्य तथा हिंसा अन्त्यको लागि अभियान सञ्चालन गर्ने ।

### परिच्छेद- ३

#### लैडिगक हिंसा विरुद्धको समिति तथा समूह गठन निर्देशक समिति

- (क) गोरखा नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ग) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला सदस्य सहित २ जना - सदस्य
- (ङ) जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत कर्मचारी (महिला तथा बालबालिका सेवा केन्द्र)- सदस्य
- (ड) नगरपालिका कार्यालयको सम्बन्धित कार्य गर्ने शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

### परिच्छेद-४

#### लैडिगक हिंसा विरुद्धको वडा स्तरीय समन्वय समिति

- (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडाको सदस्य ( दलित,महिला) - सदस्य २
- (ग) सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य चौकीको प्रमुख - सदस्य
- (घ) वडा वा इलाका प्रहरी चौकीको प्रमुख- सदस्य
- (ङ) मा.वि.वा आधारभुत विद्यालय मध्येका वडाध्यक्षले मनोनयन गरेको एक जना लैडिगक सम्पर्क शिक्षक – सदस्य
- (ड) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/१५

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ८

मिति: २०७७/०३/०५

भाग-२

उप-प्रमुख सवल नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/११/१४

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को ख को ६,७ भू को १२,ज को ८,थ को ६,फ को ४, अनुसारको उद्देश्य पुरा गर्न तथा स्थानीय स्तरका महिला तथा बालबालिकाको नेतृत्व एवं व्यक्तित्व विकासका लागि क्षमता विकास र सीप विकासका प्रयोजनार्थ यो उप प्रमुख सवल नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “उप प्रमुख सवल नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ ” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “कार्यक्रम सञ्चाल समिति” भन्नाले उप प्रमुख सवल नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “प्रमुख ”भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “उप प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको संयोजक तथा समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ उद्देश्य

३) उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

क) नगरपालिका भित्रका महिला सहकारी, आमा समूह, महिला समूह, टोल विकास सस्था, बाल क्लव, युवा क्लव, किशोरी समूह, लैडिगक निगरानी समूह, महिला समन्वय समिति, उपभोक्ता समिति, गैससमा आवद्ध सदस्यहरुको नेतृत्व तथा व्यक्तित्व एवं सीपको विकास गर्ने ।

ख) नगरपालिका भित्रका विपन्न महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण,रोकथाम सम्वन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

- ग) नगरपालिका भित्रका नीजि तथा गैरसरकारी सस्थाको साभेदारीमा विभिन्न सीपमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- घ) बैदेशिक रोजगारीबाट विमुख भइ आएका तथा सीप भएका व्यक्तिहरुका लागि टेवा सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
- ङ) व्यवसायिक रुपमा व्यवसाय संचालन गरेको उद्यमीलाई प्रोत्साहन स्वरुप अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

### परिच्छेद ३

#### उप प्रमुख सवल नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशक समिति

- (क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला सदस्य - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

### परिच्छेद-४

#### कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

#### कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) स्थानीय सहकारी,समूह,समिति तथा क्लवहरुले आफुले सञ्चालन गर्न चाहेको कार्यक्रम तथा टेवा, प्रविधि, वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने
- ख) कार्यक्रम सञ्चालन समितिको निर्णय पश्चात माग गर्ने सस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नगरपालिकासँग अनुमती लिने ।
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालन पश्चात वडा कार्यालयको सिफारिस मा रकम भुक्तानी पाउने ।
- घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सस्थाले उपस्थिति,वील भरपाई,प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने ।
- ङ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सस्थाले नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यक्रम कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ र गण्डकी प्रदेश सरकारले जारी गरेको खर्चको मापदण्ड २०७५ अनुसार मात्र खर्च गर्न पाउने ।
- च) नगरपालिकाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक सस्थालाई सूचाना मार्फत प्रस्ताव माग गर्ने ।

परिच्छेद -५  
कार्यक्रम सञ्चालनका क्षेत्रहरु

- क) नेतृत्व, व्यक्तित्व तथा क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम ।
- ख) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम TOT कार्यक्रम ।
- ग) संसदिय व्यवस्था प्रणाली तालिम ।
- घ) विभिन्न सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम ।
- ङ) प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम, टेवा, सहयोग अनुदान कार्यक्रम ।
- च) भौतिक संरचनाको सामान्य मर्मत ।

प्रमाणित मिति: २०७६/११/११

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ५

मिति: २०७६/१२/०३

भाग-२

संघ, संस्था दर्ता, परिचालन र नियमन सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/१२/०३



**प्रस्तावना:** नगरपालिका क्षेत्र भित्र सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, पर्यावरणीय, पर्यटकीय, खेलकुद विकास वा परोपकारी संस्थाहरुको दर्ता गर्न र कानून बमोजिम दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई विकास निर्माण तथा शासन प्रकृत्यामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई स्थानीय श्रोतसाधनको परिचालनबाट विकासको प्रतिफलको सन्तुलित वितरणको लागि गोरखा नगरपालिकाको प्राथमिकताको आधारमा काम गर्ने वातावरण बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ उप दफा ४ (ठ) बमोजिम कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम गोरखा नगरपालिकाको “संघ संस्था दर्ता, परिचालन, नियमन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:-

१. नगरपालिका भन्नाले गोरखा नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
२. ‘प्रमुख’ भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउँछ ।
३. ‘उप प्रमुख’ भन्नाले नगरपालिकाको नगर उप प्रमुखलाई जनाउँछ ।
४. ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
५. ‘ऐन’ भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
६. ‘योजना’ भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र भएका वा आवद्ध भएका संघ संस्थाहरुको आफ्नो श्रोत साधन तथा दाताको श्रोतबाट सञ्चालन भएका योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
७. ‘संघ संस्था’ भन्नाले सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, पर्यावरणीय, पर्यटकीय, खेलकुद विकास वा परोपकारी कार्यहरुको विकास प्रवर्द्धन एवं विस्तार गर्न स्थानीय सरकारलाई विकास निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थापित भएको संघ, संस्था, क्लव, आमा समूह, परिषद्, ट्रष्ट, अध्ययन केन्द्र, मैत्री संघ आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
८. ‘अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था’ भन्नाले अन्य राष्ट्रमा दर्ता भै प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।
९. ‘दातृ निकाय’ भन्नाले: सामाजिक विकास कार्यमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई सहयोग गर्ने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय विकास साभेदार निकायलाई जनाउँछ ।
१०. ‘गैर सरकारी संघ संस्था’ भन्नाले: मुनाफा रहित सामाजिक हित गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नवीकरण भै सञ्चालन भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
११. ‘परिचालन समिति’ भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ४ दफा १३(१) मा भएको व्यवस्था अनुसार गठित समितिलाई जनाउँछ ।
१२. ‘कार्य समिति’ भन्नाले संघ संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको समितिलाई जनाउँछ ।
१३. ‘विधान’ भन्नाले संघ संस्थाको विधानलाई जनाउँछ ।
१४. ‘स्थानीय अधिकारी’ भन्नाले: नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

### ३. दर्ता नगरी संघ संस्था खोल्न नहुने:

१. यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता, नवीकरण वा सूचीकृत नगरी कसैले पनि संघ, संस्था स्थापना र सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
२. प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम अन्यत्र संस्था दर्ता गरी यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र शाखा विस्तार, कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा नगरपालिकाको यसै कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत हुनुपर्ने छ । सूचीकृत नभई सञ्चालन भएको पाइएमा त्यस्ता संघ संस्थाहरूले गरेको कार्यमा रोक लगाई कानूनी कार्यवाही गरिनेछ ।
३. माथि जनुसुकै व्यहोरा उल्लेख भए पनि यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा सूचीकृत भएको संघ संस्था प्रचलित संघीय/प्रादेशिक कानून बमोजिम अन्यत्र दर्ता भई वा इजाजत लिई सञ्चालन गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही बमोजिम दर्ता वा इजाजत लिएर मात्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### ४. संघ संस्था दर्ता:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहेमा कम्तिमा ७ जना व्यक्तिहरूले संस्थाको देहाय बमोजिम विवरण खुलाई २ प्रति विधान र रु.५००/- दस्तुर सहित नगरपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिम निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) संघ संस्थाको नाम:

(ख) संघ संस्थाको उद्देश्य:

(ग) संघ संस्थाको कार्यक्षेत्र र विषय:

(घ) कार्यसमितिको पदाधिकारी, सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, नागरिकता नम्बर र तीनपुस्ते विवरण

(ङ) कार्यसमितिको सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(च) श्रोत साधनको विवरण

(छ) कार्यालयको ठेगाना:

(ज) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गरी आवश्यक कागजातका आधारमा संस्था दर्ता गरी अनुसूची २ बमोजिम प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । संस्था दर्ता नहुने भएमा कारण सहित २१ दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (३) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायमा दर्ता भै स्थापना र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र काम गर्न यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत हुन चाहेमा साविक दर्ता प्रमाण पत्र, विधानको प्रतिलिपि, उप नियम १ बमोजिमको निवारण र रु. १०००/- (एक हजार) सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक कागजातको आधारमा अनुसूची २ बमोजिम सूचीकृतको प्रमाण पत्र जारी गर्नेछ ।

५. **संघ संस्था दर्ता नहुने:** देहायको अवस्थामा संस्था दर्ता गर्न वाध्य नहुने: नेपालको धार्मिक, सांस्कृतिक, साम्प्रदायिक सद्भावमा आँच आउने, देशको सर्वभौमसत्ता, अखण्डतामा खलल पर्ने साथै व्यक्तिगत लाभ निर्देशित उद्देश्य विधानमा राखेमा त्यस्तो संस्था दर्ता गरिने छैन ।

### ६. दर्ता/सूचीकृतको अवधि नवीकरण र दस्तुर:

- (१) दफा ४ उपदफा २ र ३ बमोजिम संस्थाको दर्ता वा सूचीकृतको म्याद एक आर्थिक वर्ष रहनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम म्याद समाप्त भएको मितिले ३ महिना (असोज मसान्तसम्म) भित्र दफा ४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमको प्रकृया र शुल्क बुझाई नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिम नवीकरण हुन नसकेको मनासिब कारण देखाई दफा ४ को उपदफा १ र ३ को प्रकृया पुरा गरी निवेदन प्राप्त भएमा प्रत्येक महिनाको थप रु.५००। दस्तुर लिई सोही वर्षको आषाढ मसान्तसम्म नवीकरण वा सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि नेपालको धार्मिक, सांस्कृतिक, साम्प्रदायिक सद्भावमा आँच आउने देशको सार्वभौमिकता, अखण्डतामा खलल पार्ने, जुनसुकै धर्मको प्रचार प्रसार गर्ने तथा व्यक्तिगत लाभ विधानमा देखिएमा त्यस्तो संस्था दर्ता, नवीकरण वा सूचीकृत हुने छैन ।
- (५) एक आर्थिक वर्षसम्म नवीकरण नभएमा संस्था स्वतः खारेज हुनेछ ।

## ७. संगठित संस्था मानिने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा सूचीकृत भएको प्रत्येक संघ, संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संगठित संस्था हुनेछ । संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।
- (२) संस्थाले व्यक्ति सरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न उपभोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ । र सो उपर सोही नाममा नालिस उजुर लाग्नेछ ।
- (४) कार्यविधि लागूहुनु भन्दा अगाडि प्रचलित कानून अनुसार दर्ता, नवीकरण भएका यस नगरपालिका भित्रका सञ्चालनमा रहेका संघ, संस्थाहरु, नगरपालिका कार्यक्षेत्र भै सञ्चालित संस्थाहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद -२

**८. संघ संस्था परिचालन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड:** यस नगरपालिका भित्र आवद्ध भएका संघ, संस्थाहरुलाई नगरको विकासको लागि संस्थाको प्रमुख कार्यक्षेत्र यकीन गरी, नगरपालिकाले तोकेको वा स्वीकृत गरेको योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न यो कार्याविधि तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही काममा लगाउन वा सहकार्य गर्न सकिने छ । त्यसका लागि निम्नानुसारका नीति तथा मापदण्ड अपनाइनेछ:

१. नगरपालिकामा सञ्चालन हुने कार्यक्रममा संघ संस्थाको सहभागिता र साभेदारी अभिवृद्धि गर्ने,
२. संघ संस्था, नागरिक समाजको साभेदारी र सहभागिता बृद्धि गरी सामुदायिक र सार्वजनिक श्रोत साधन माथिको पहुँच तथा उपभोग बृद्धि गर्ने,
३. पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र, समुदाय, महिला, दलित, मुस्लिम जनजाति, जेष्ठनागरिक, एकलमहिला एवं सिमान्तकृत तथा उत्पिडित समुदायको लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, लक्षित वर्गको अन्य क्षमता तथा आय आर्जन बृद्धिको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. संघ संस्थाहरुको सुशासन, व्यवस्थापन संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याई विकासको सहयात्रीको रुपमा पारस्परिक सहयोग पुऱ्याउने उनिहरुका कृयाकलापलाई पारदर्शि बनाउने,
५. संघ संस्थाहरुको गतिविधी तथा कृयाकलापहरुलाई नगरपालिकाको नीति र कार्यक्रम अनुरूप मूलप्राहिकरणमा ल्याउने ।

**९. संघ संस्थाको मापदण्ड:** यस नगरपालिकामा दर्ता वा सूचीकृत संस्थाहरुको मापदण्ड निम्नानुसार हुनुपर्नेछ :

१. गैर नाफामूलक, गैर राजनितिक तथा सामाजिक संस्थाको रुपमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
२. प्रत्येक वर्ष नियमानुसार नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ ।

३. यस कार्यविधि तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार सम्बन्धित निकायमा आबद्ध भई नियमिति प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको हुनु पर्नेछ ।
४. स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरी नियमित लेखा परीक्षण गराई सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा आर्थिक विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. अन्य प्रचलित कानूनको पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।

#### १०. विवरण पेश गर्नुपर्ने:

१. यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र भई कार्य गर्ने संघ संस्था, दर्ता नवीकरण भएको संघ संस्थाहरुले आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात् आफ्नो संस्थाको कामको प्रगति, आर्थिक कारोबारको हिसाब विवरण र लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. नगरस्तरीय संघ संस्था परिचालन समितिले कुनै संघ संस्थाको हिसाब जाँच गर्न आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कुनै कर्मचारी/लेखापरीक्षकबाट हिसाब चेक जाँच गराउन सक्नेछ । सो हिसाब जाँच गर्दा समयमा हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीलाई संस्थाले सबै विवरण उपलब्ध गराउन पर्ने, परीक्षणमा सोधिएको प्रश्नहरुको जवाफ दिने संस्थाको पदाधिकारी, कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ११. संघ संस्थाको सम्पत्ति, दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

१. संघ संस्थाले व्यक्तिसरह चल अचल सम्पत्ति राख्न सक्नेछ ।
२. संस्थाको सदस्य, कर्मचारी, वा अन्य कसैले संस्थाको विधान विपरित संस्थाको सम्पत्ति दुरुपयोग, कब्जा रोकका वा गैरकानूनी कार्य गरेमा उक्त कार्य गर्ने व्यक्तिलाई नगरस्तरीय संस्था परिचालन समितिले आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।
३. यस कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम दर्ता वा सूचीकृत नगरी संस्था स्थापना वा सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको कार्यसमितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई जनही रु.१०००। अक्षरुपी एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
४. दफा ९ बमोजिमका विवरण पेश नगर्ने संस्थाका सदस्यहरुलाई जनही रु. ५००।- अक्षरुपी पाँच सयसम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
५. सम्बन्धित निकायबाट अनुमति नलिई संस्थाको उद्देश्य हेरफेर गरेमा वा उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी कार्य गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा प्रचलित कानून अनुसार नभएमा नगरस्तरीय संस्था परिचालन समितिले संस्थाको दर्ता, सूचीकृत, निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
६. दफा १० को उपदफा २,३,४,र ५ बमोजिम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा ३५ दिन भित्र सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

#### १२. संस्थाको विघटन:

१. संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने नगरी वा अन्य कुनै कारणवस संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजैथा नगरपालिकाको हुनेछ ।
२. कुनै संस्थाले अन्यत्र दर्ता गरी यस नगरपालिका भित्र कार्य क्षेत्र बनाइ काम गरेको र कुनै कारणले कार्य क्षेत्र कायम नराखेमा नगरपालिकामा रहेको भौतिक संरचना यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा हुनेछ ।

## परिच्छेद -३

### १३. संघ संस्थाको योजना, कार्यान्वयन र नियमन:

- (१) संघ संस्थाले योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
- (क) नगरपालिकाको स्थानीय मूल्य, मान्यता, दृष्टिकोण नीति तथा प्राथमिकताको आधारमा लाभांवित वर्ग, विकास क्षेत्रहरूको पहिचान गरी स्थानीय सरोकारवाला र नगरपालिकाको परामर्शमा योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना, परियोजनाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (ख) संघ संस्थाहरूले परियोजनाको प्रभाव, असर प्रतिफल, क्रियाकलाप श्रोत र साधनको तादात्म्यता भए नभएको विश्लेषण सहित सहयोजना देखाउनु पर्नेछ।
- (ग) योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमादेखि कार्यान्वयनसम्म अबधारणा प्रष्ट र लक्षित समुदाय संलग्न भएको हुनुपर्नेछ।
- (घ) योजना तथा कार्यक्रम प्रस्तावदाताहरू समक्ष पेश गर्न पूर्व सहमति आवश्यक परेमा संघ संस्थाहरूले नगरपालिका समक्ष आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) दफा १३ को उपदफा (१) को (घ)बमोजिमको पूर्व सहमति योजना तथा कार्यक्रमको औचित्य हेरी नगर प्रमुखको राय सल्लाह र सहमतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्नेछ।
- (२) योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन: नगरपालिकामा काम गर्ने संघ संस्थाले योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि निम्न प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :
- (क) योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृत विस्तृत कृयाकलाप बजेट तथा सम्झौता पत्र सहितको दस्तावेज अनुसूची ३ बमोजिम नगरपालिकाको संस्था परिचालन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ख) दफा १३ उपदफा (२) को (क)बमोजिम पेश भएको योजना कार्यक्रममा आवश्यक सल्लाह सुझाव सहित योजना कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरपालिका संस्था परिचालन समितिले स्वीकृत दिनेछ।
- (ग) संस्थाले स्वीकृत योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनको चरणमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ।
- (घ) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पूर्व सहमति नलिएको योजना/ कार्यक्रमको हकमा कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत दिन वा नदिन पनि सकिनेछ।
- (३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: संघ संस्था तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निम्न अनुसार हुनेछ।
- (क) संघ संस्थाबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित संस्थाले नगरपालिका संघ संस्था परिचालन समिति मार्फत निरन्तर रूपमा गराउनु पर्नेछ।
- (ख) दफा १३ उपदफा (३) को (क) बमोजिम अनुगमन कर्ताले अनुगमनको प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा संघ संस्था परिचालन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ग) अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार योजनाको लक्ष्य र उद्देश्य पुरा नभएको पाइएमा समितिले सुधारको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ। निर्देशन बमोजिम सुधार नगरेमा योजना कार्यक्रममा रोक लगाउन सकिनेछ।
- (घ) परिचालन समितिले संघ संस्थाका कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधार, सूचक, तथा अन्य उपयुक्त विधिहरूको विकास गर्नेछ।
- (ङ) माथि जुनसुकै कुराहरू उल्लेख भएता पनि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद - ४

### १४. संघ संस्था परिचालन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

१. नगरपालिकामा संघ संस्थाहरुको दर्ता/नवीकरण/सूचीकृत तथा परिचालन साथै नीति कानून मापदण्ड निर्माण, अनुगमन, नियमन गर्नको लागि नगरपालिकामा संघ संस्था परिचालन समिति रहनेछ । जसमा नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय अनुसारको सदस्य रहनेछ ।

नगर प्रमुख	-संयोजक
नगर उप प्रमुख	-सह संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
सामाजिक विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
नगर प्रमुखबाट मनोनित कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट १ जना	-सदस्य
गैर सरकारी संस्था महासंघको प्रतिनिधि १/१ जना	-सदस्य
कार्यालयमा संघ संस्था हेर्ने शाखाको प्रमुख	-सदस्य सचिव

२. उल्लेखित समितिको बैठकमा योजना कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयगत शाखा संयोजक/प्रमुख, विषय विज्ञ तथा संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३. समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. नगरस्तरीय संघ संस्था परिचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. संघ संस्था/गैर सरकारी संस्थाहरुको दर्ता, नवीकरण, सूचीकृत, कार्यक्षेत्र विस्तार, परिचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, नियमन र निर्देशन गर्ने,

ख. संस्थाहरुको योजना तथा कार्यक्रमको पूर्व सहमति वा कार्यान्वयनको स्वीकृत गर्ने ।

ग. संघ संस्था परिचालनको लागि आवश्यकता अनुसार थप नीति, नियम निर्देशिक बनाई कार्यपालिकामा पेश गर्ने, साथै अनुगमन तथा परिचालनकोलागि आवश्यक मूल्याङ्कनको आधार, सूचक बनाई लागू गर्ने ।

घ. संस्थाहरुको योजना कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा आवश्यक सुझाव, सल्लाह दिने तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गर्ने ।

ङ. संस्थाहरुले पेश गरेका आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन, सामाजिक परीक्षणहरुको लेजाजोखा गर्ने ।

च. नगरपालिकामा आवद्ध संस्थाहरुको प्रोफाइल तयार गर्ने,

छ, संस्थाहरुको गतिविधिहरुको निरीक्षण, नियमन गर्नको लागि हेल्प डेक्सको व्यवस्था गर्ने सोही माध्यमबाट संस्थाहरुको सूचना अध्यावधिक, संस्थाको गतिविधी, कृयाकलापहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी संस्थागत गतिविधिको दोहोरोपनको न्युनिकरण गर्दै एकद्वार प्रणाली मार्फत नगरपालिकाको नीति र कार्यक्रम अनुसार मूल प्रवाहीकरणमा ल्याउने,

ज. संघ संस्थाको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने,

- भ. संस्थालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति, कार्यदल गठन गरी काम कर्तव्य र अधिकार समेत तोक्ने,
- ब. संस्थाहरुको कार्यको मूल्याङ्कनका आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गरी उद्देश्य विपरित काम गर्ने संस्थाको नवीकरण रोक्का तथा प्रकृति हेरी खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- ट. प्रचलित कानून तथा संघ प्रदेश सरकारको निर्देशन तथा परिपत्र अनुसार संस्थासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## परिच्छेद -५

### विविध

१५. सम्पर्क: नगरपालिकाको कार्यालयमा संघ संस्थाहरुको सम्पर्कको लागि एक हेल्प डेक्स रहने छ । सोही हेल्पडेक्स मार्फत कार्यालय र संस्थाहरुको सम्पर्क स्थापित हुनेछ ।
१६. कानून तथा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने: सबै संघ संस्थाहरुले प्रचलित नियम कानून तथा यस कार्यविधिको पूर्णरूपमा पारिपालना गर्नुपर्नेछ ।
१७. व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर: यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्नु परेमा नगरप्रमुखले गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
१८. बाधा अड्चन: कुनै बाधा अड्चन फुकाउने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकामा हुनेछ र यस कार्यविधिमा समेटिएको भन्दा बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१९. अमान्य हुने: यो कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु नेपालको संविधान, प्रचलित कानून तथा संघ, प्रदेशबाट जारी भएको ऐन, कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

**अनुसूची: १**  
**(नियम ४ सँग सम्बन्धित)**  
**निवेदन पत्रको ढाँचा**

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
गोरखा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

विषय: संस्था दर्ता/नवीकरण/कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामिले ..... सम्बन्धी कार्यको लागि यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र  
कार्य गर्ने प्रयोजनको लागि ..... नाम को संस्था माफत संस्था  
दर्ता/नवीकरण/कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको  
विधानको २ प्रति यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

संस्थाको उद्देश्य:

क,

ख,

ग,

कार्य समितिका सदस्यहरुको विवरण

नाम

ठेगाना

पेशा

क,

ख,

ग,

घ,

ङ,

च,

छ,

आर्थिक श्रोत:

संस्थाको श्रोत:

बाह्य श्रोत:

दाताको श्रोत:

निवेदक

अध्यक्ष/सचिव



**अनूसूची २**  
**नियम ४ (२,३) सँग सम्बन्धित**  
**गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा**

**संस्था दर्ता/नवीकरण/सूचीकृतको प्रमाण पत्र**

श्री ..... संस्था,

..... गोरखा ।

त्यस संस्थाको अध्यक्ष/सचिवले पेश गर्नु भएको कागजात तथा यस नगरपालिका संघ संस्था दर्ता परिचालन नियमन कार्यविधि, २०७६ को दफा ४ (२,३) बमोजिम ..... साल ..... महिना ..... गते मा दर्ता सूचीकृत गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतकोको सही

नाम:

पद:

मिति:

नवीकरण:

संस्था नवीकरण मिति:	नवीकरण वहाल रहने अवधी	संस्था दर्ता नं. आ.व.	नवीकरण दस्तुर र रसिद नं.	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही:

**अनुसूची: ३**  
**(परिच्छेद ३ नियम १२ (२) क सँग सम्बन्धित**  
**योजना कार्यक्रमको विस्तृत कृयाकलाप र बजेट विवरण**

संस्थाको नाम र ठेगाना:

संस्थाको संक्षिप्त परिचय:

योजनाको पृष्ठभूमि:

लक्ष्य र उद्देश्य:

योजना तथा कार्यक्रमहरू

कार्यक्रम	कृयाकलाप	एकाई	अवधि	बजेट	लक्ष्य	प्रगति	अनुगमनका सूचक

लक्षित वर्ग तथा समूह

कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान:

बजेट व्यवस्थापन:

**अनसूची ४**  
**(परिच्छेद ३, दफा १२ उपदफा ३ (२) बमोजिम)**  
**अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा**

अनुगमन गरिएको गैरसरकारी संस्थाको नाम र ठेगाना:

अनुगमन गरिएको गैरसरकारी संस्थाको योजना/कार्यक्रम:

अनुगमनको उद्देश्य:

अनुगमनको विषय र सूचक:

योजना/कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य:

योजना कार्यक्रमको लक्षित समूह:

कार्यक्रम/योजनाको

सवल पक्ष

दुर्बल पक्ष

कार्यक्रमको वित्तीय र भौतिक प्रगति विवरण:

कार्यक्रम	कृयाकलाप	एकाई	लक्ष्य	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति

कार्यक्रमको मुख्य उपलब्धि

कार्यक्रमको प्रभाव, निश्कर्ष र सुझाव

अनुगमनमा सहभागी टोली:

दस्तखत:

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/०३

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १०

मिति: २०७६/१२/०३

भाग-२

न्यायिक समितिको कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/१२/०३

**पृष्ठभूमि:** नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय सरकारलाई प्रदत्तअधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ मा भएको व्यवस्था अनुसार न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरीहरूको किनारा लगाउनको लागि यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरिएको न्यायिक समिति (ऐन) कार्यविधि, २०७४ अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७६ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नामन्यायिक समितिको कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा:** विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिकालाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ग) “न्यायिक समिति” भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यक्रम” भन्नाले न्यायिक समितिको सचिवालय मार्फत कार्यान्वयन गर्ने वार्षिक कार्यक्रम सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिका प्रमुखलाई सम्भन्धनु पर्ने छ ।

(च) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिका उप-प्रमुखलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ज) “न्यायिक समितिको सचिवालय” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समितिलाई प्रशासनिक कार्य सहयोग गर्न नगरपालिकामा रहेको न्यायिक समिति सचिवालयलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(झ) “वडा” भन्नाले नगरपालिका वडाहरूलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ञ) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्ने प्रशासकलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समितिमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य:

यस कार्यविधिकाउद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ:

- न्यायिक समिति कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम सञ्चालन गर्ने,
- न्यायिक समितिमा पर्न आएकाविवादहरूको मेलमिलाप तथा निरूपण गर्ने,
- विवादित स्थल तथा परिवारहरूको अनुगमन गर्ने,
- वडाहरूमा मेलमिलाप प्रकृयाबारे जनचेतना जागृत गर्ने,
- प्रचलित ऐन, कानूनको वारेमा जनप्रतिनिध कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षित गराउने ।

## परिच्छेद- ३

न्यायिक समिति कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यन्वयन र अनुगमन गर्ने प्रकृया:

### (१) कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशन समिति:

नगरपालिकाउप-प्रमुखएवम् न्यायिक समिति संयोजक - संयोजक  
न्यायिक समितिका सदस्यहरु(दुई जना) - सदस्य  
उजुरी प्रशासक - सदस्य -सचिव

### १.२ कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन मापदण्ड:

- क. न्यायिक समितिको कार्यक्रम तथा अभिमुखिकरण तालिम सञ्चालनको लागि विषय क्षेत्र अनुसारको विशेषज्ञ तथा सो प्रयोजनको लागि मेलमिलाप परिषद्मा आवद्ध सेवाप्रदायक संस्थाहरूसँग प्रशिक्षक माग गरिनेछ ।
- ख. तालीम सञ्चालन खर्चको मापदण्ड नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यक्रमकार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५, गण्डकी प्रदेश सरकारले जारी गरेको खर्चको मापदण्ड तथा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको खर्चको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
- ग. हिंसा पीडित महिला बालबालिकाको सहायताको लागि विनियोजन भएको रकम विवादका पक्षहरु बीच न्यायिक समितिमा छलफल पश्चात हिंसा भएको हो भन्ने ठहर भएमा “नगरपालिका हिंसा पीडित उद्धार कार्यक्रम अनुदान सञ्चालन कार्यविधि” मा व्यवस्था भए अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

### (२) अनुगमन समिति:

न्यायिक समितिका पदाधिकारी- संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

उजुरी प्रशासक - सदस्य

विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित नगरपालिका कार्यालय भित्र तथा आवश्यकता अनुसार जिल्ला स्थिति कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारी- सदस्य

सुरक्षा निकायका सुरक्षाकर्मी (विषय हेरी आवश्यकता परेमा) प्रतिनिधि- सदस्य

सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष- सदस्य

सम्बन्धित वडाका मेलमिलापकर्ताहरु - सदस्य

सचिवालय कर्मचारी - सदस्य

- २.१. अनुगमन खर्च: विवादका स्थानतथा हिंसा पीडितव्यक्ति, परिवार तथा मेलमिलाप पश्चातको अवस्था अनुगमन गर्ने सिलसिलामा कार्यालय समय भन्दा अघि पछि फिल्डमा खटिदा निम्नानुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- कार्यालय भन्दा बाहिरका प्राविधिक कर्मचारी तथा सुरक्षा कर्मी, न्यायिक समितिको संयोजक, पदाधिकारी, सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष, कार्यालयका कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा अनुगमन भएमा १ पटकमा रु. १५००।-
- जनप्रतिनिधि तथा कार्यालयका भित्रका कर्मचारीहरुको मात्र संलग्नतामा अनुगमन भएकमा १ पटकमा रु. १०००।-
- सम्बन्धित वडाको मेलमिलापकर्ताको लागि रु. ५००।-

(३) **अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर जिल्ला अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम:** न्यायिक समितिको कार्य अनुभव साटासाट तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरणको लागि न्यायिक समितिका पदाधिकारी, न्यायिक इकाइका कर्मचारी, मेलमिलापकर्ताहरुको सहभागितामा १ अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम रहेको छ । अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रहेर साथै नगरपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार भ्रमणखर्च गरिने छ ।

### परिच्छेद- ४

#### विविध

- क) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन तथा निर्देशिका बनाउन सकिनेछ ।
- ख) न्यायिक समिति तथा सचिवालयबाट यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।
- ग) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरुमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरुमा प्रचलित ऐन, कानून र नियम बमोजिम हुनेछ ।
- घ) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु संविधान, संघीय तथा प्रदेश ऐन, कानून साथै न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७४ सँग बाँझिएको हदसम्म स्वतःनिष्कृत हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/०३

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ११

मिति: २०७६/१२/२०

भाग-२

राहात सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/१२/२०



**प्रस्तावना :** विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID-19 (कोरोना भाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महा विपत्तिको संक्रमणबाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरूलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हर सम्भव प्रयासहरू भइरहेका छन् । यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका मुलुक सहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लकडाउनको अवस्थामा छ । यस विषम परिस्थितिमा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकानगरकार्यपालिकाले यो राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको “राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “टोल विकास संस्था” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

**३. उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID-19 (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहको छ ।

#### ४. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति :

(क) नगरपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :

- |                      |         |
|----------------------|---------|
| (१) नगरपालिका प्रमुख | -प्रमुख |
| (२) उपप्रमुख         | - सदस्य |

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(४) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक	- सदस्य
(५) विपद् व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति	- सदस्य-सचिव

#### ५. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) प्रभावित अति विपन्न र अशक्त परिवारको लागत वडा मार्फत संकलन गर्ने,
- (ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसारको राहतको मात्रा (package) तय गर्ने,
- (ग) राहत सामाग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने,
- (घ) राहत सामाग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ङ) राहत सामाग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने र
- (च) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने

#### ६. राहत संकलन तथा वितरण व्यवस्थापन :

- (१) नगर स्तरका राहत सहयोग संकलन तथा वितरण कार्य नगर समन्वय समितिबाट तय भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछ :

##### देहाय :

- (क) आफ्नो वडा भित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लकडाउनका कारण दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्न नपाएकाले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका घरपरिवारको विवरण टोल विकास संस्था मार्फत अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने ।
- (ख) टोल विकास संस्था मार्फत प्राप्त विवरणलाई एकिकन गरी प्रमाणित गर्ने
- (ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहिन लगायत सामूहिक रुपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरु र तिनको हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरुको विवरण संघ संस्था मार्फत लिने ।
- (घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सो को परिमाण सहित विवरण राख्ने ।
- (ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाई परी सहयोग चाहिने व्यक्तिहरुलाई प्रति व्यक्ति ५ किलोको दरले चामल, आधा लिटर तेल, आधा किलो दाल, पाँच जना सम्मको परिवारको लागि १ किलो र पाँच जना भन्दा बढी परिवार भएकाको लागि २ किलो नूनराहत प्याकेज टोल विकास संस्था मार्फत सम्बन्धित परिवारको घरमै पुऱ्याई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा भरपाइ गराइ बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) खण्ड (ग) बमोजिमका असहाय संघसंस्थामा सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था भए वडा समितिले एकिकन गरी प्रति व्यक्ति ५ के.जी का दरले चामल र प्रति दश जना बराबर ५ के.जी का दरले दाल र प्रति दश जना बराबर ३ लि. का दरले खाने तेल उपलब्ध गराउने ।

- (छ) वडा तहमा राहत संकलन तथा विवरण कार्यको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐन को दफा(६) बमोजिम गठित वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहत वितरण वडा अध्यक्षवा नीजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको प्रमुख वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) राहत वितरणका लागि कम्तीमा एकजना सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालने गर्ने ।
- (झ) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मिटरको socialdistanceसहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।
- (ञ) वितरण प्रणाली पूर्णतः भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) खण्ड(घ) बमोजिम संकलित राहत सहयोग (जिन्सी तथा नगद) ले वडामा राहत वितरण गर्दा अपुग भएमा र छिमेकी वडामा बचत भएको भएमा छिमेकी वडासँग समन्वय गरी अभिलेख राखी सहयोग लिने र आफूसँग बचत भएमा र छिमेकी वडालाई अपुग भएमा अभिलेख राखी छिमेकी वडालाई उपलब्ध गराउने ।
- (ठ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरूको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरी परिवार वा संघ संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रतिनगरपालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरूको नामावली वडाले आ-आफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरपालिकाबाट सबै वडाबाट वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- (ड) वडामा संकलित सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा प्रमुखसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
७. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरू नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।
८. कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिहरूले भुटा विवरण पेश गरी राहत लिएमा वा कुनै व्यक्तिले दोहोरो राहत लिएको पाइएमाराहतको लागि निवेदन पेश गर्ने, राहत लिने र सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम गोरखा नगरपालिकाले असुल गर्ने छ, साथै त्यस्ता व्यक्तिहरूको लागि नगरपालिकाले सेवा सुविधा रोक्का गर्ने छ ।
९. यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ ।
१०. कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा(२) को खण्ड (क) बमोजिम )

मिति : २०७६।.....।.....

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,  
..... टोल विकास संस्था,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

सम्भव भएमा  
फोटो टाँस्ने

विषय : राहत उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा म, श्री ..... को छोरा/छोरी  
..... यस गोरखा नगरपालिकामा बसोबास गरिरहेको छु । म विगत..... वर्ष  
देखि..... काम गर्दै आएको छु ।हाल विश्वका विभिन्न देशहरूमा द्रुत गतिमा फैलिरहेको  
नोभल कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) महामारीको संक्रमणबाट बच्न, न्यूनीकरण गर्न र नगरपालिका  
क्षेत्रभित्र फैलिन नदिन नेपाल सरकार तथा गोरखा नगरपालिकाको निर्णयानुसार लकडाउनको समयमा मेरो  
दैनिक ज्याला/मजदुरी ठप्प भएको र म लगायत मेरो ..... जना परिवारको दैनिक गुजाराका  
लागि खर्च जुटाउन मुस्किल परेकोले नियमानुसार राहत उपलब्ध गराइ दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक श्री.....  
ले पेश गरेको निवेदन अनुसारको व्यहोरा सही  
साँचो हो । उक्त परिवारको दैनिक खानपानका  
लागि आवश्यक नियमानुसारको राहत सामग्री  
उपलब्ध गराइदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध  
गर्दछु ।

हस्ताक्षर :.....  
नाम थर :.....  
पद :.....  
टोल विकास संस्था :.....

निवेदक :

नाम थर :.....  
हस्ताक्षर :.....  
वडा नं. :.....  
टोल :.....  
पेशा :.....  
परिचय खुल्ने कागज :.....  
सम्पर्क नं. :.....

**अनुसूची २**  
**(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा(२) को खण्ड (ड) बमोजिम)**  
**राहत सामाग्री बुझेको भरपाई**

विश्वभर महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरसको संक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकारको मिति २०७६/१२/११ गते देखि लागू हुने गरी देश भर लकडाउन गर्ने गरी गरेको निर्णयका कारण दैनिक ज्यालादारी गरी परिवारको पालनपोषण गर्ने मैले ज्यालादारीको काम गर्न नपाएकोले मेरो परिवारको पालनपोषणका लागि गोरखा नगरपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम वडा समितिबाट उपलब्ध गराएको देहाय बमोजिम राहत सामाग्री बुझिलिई यो भरपाई गरिदिउँ ।

राहत सामाग्री बुझेको नाम थर :	परिवारको सदस्यको नाम लिस्ट:
घर मुली सहितको जनसंख्या :	१.
लकडाउन अघि गर्ने गरेको काम :	२.
स्थायी ठेगाना :	३.
हाल बसोबास गरेको ठेगाना :	४.
वडा नं. :	५.
फोन नं. :	६.

**बुझेको राहत सामाग्रीहरु :**

चामल .....	के.जी	
दाल .....	के.जी	खाने तेल..... लिटर
नुन .....	के.जी	

माथि उल्लेखितराहत सामाग्री बुझिलिई सहीछाप गरिदिउँ

सहीछाप:

रोहवर :

वडाअध्यक्ष वा वडा सदस्य : श्री.....

टोल विकास समितिका प्रमुख वा सदस्य : श्री.....

मिति :

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२०

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १२

मिति: २०७६/१२/२०

भाग-२

प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/१२/२०

**प्रस्तावना:** विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) बाट प्रभावित यस महाविपत्तिको संक्रमणबाट उत्पन्न खतरा प्रति नागरिकलाई सचेत गराउँदै गोरखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठित गोरखा नगरपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा संघ, प्रदेश, नगरपालिका तथा अन्य (व्यक्ति), संघ संस्था र दाताहरुबाट प्राप्त राहत रकमहरुलाई पारदर्शीबनाई राहत वितरणलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो गोरखा नगरपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७६ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको नाम “गोरखा नगरपालिका प्रकोप व्यवस्थापनकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा** : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “स्थानियतह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “समिति” भन्नाले राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठित राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “उपप्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको अध्यक्ष समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ट) “टोल विकास संस्था” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा गठन गरिएको विभिन्न टोल विकास संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।

ठ) “सहयोगदाता” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको राहत कोषमा सहयोग गर्ने सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थातथाजो कोही व्यक्ति, संस्थालाई जनाउँदछ ।

### परिच्छेद-३: उद्देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID-19 कोरोना भाइरसको नियन्त्रणका लागि सरकारद्वारा गरिएको लकडाउनको अवधिमा गोरखा नगरपालिका क्षेत्र भित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवननिर्वाह गरिरहेका अतिविपन्न, अशक्त परिवारका लागि राहत सामाग्री उपलब्ध गराउन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु रहेको छ ।

### परिच्छेद ४ कोष परिचालन समिति

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| (क) प्रमुख                  | - संयोजक     |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य      |
| (ग) लेखा अधिकृत             | - सदस्य सचिव |

### परिच्छेद-५ खाता सञ्चालन

- क) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- ख) कोषको खाता नगरपालिका स्थित राष्ट्रिय वाणिज्य बैकमा रहनेछ ।

### परिच्छेद -६ कोषमा रकमजम्मा र खर्च गर्ने प्रक्रिया

- क) गोरखा नगरपालिकाको राहत कोषमा संघ, प्रदेश, नगरपालिका तथा सहयोग गर्ने अन्यसरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था तथा व्यक्ति र संस्थाले नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरेको कोषमा रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ख) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट आवश्यक वील भरपाई तथा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भए पछि नगर प्रमुखको लिखित वा मौखिक आदेश बमोजिम समितिबाट पछि अनुमोदन हुने गरी नगरपालिका कार्यालयबाट सम्बन्धित विक्रेतालाई भूक्तानी दिइनेछ ।
- ग) राहत वितरण गरेको सामाग्रीको तथ्यांक वडा कार्यालयले अनिवार्य रुपमा लगत राख्नु पर्नेछ । उक्त तथ्यांक र लगतको सिफारिसको आधारमा रकम भूक्तानी हुनेछ ।
- घ) क्वारेन्टाइन तथा आइसोलेसन निर्माण तथा संचालन एवं आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन साथै स्वास्थ्य सामाग्री खरिद तथा व्यवस्थापन र सूचना सम्प्रेषण लगायतका कोभिड १९सँग सम्बन्धित क्षेत्रमा यस कोषबाट खर्च गरिनेछ ।

### परिच्छेद- ७ लेखा परिक्षण

कोषमा जम्मा भएका तथा कोषबाट खर्च भएको रकमको प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गरिनेछ ।



परिच्छेद ८  
विविध

**प्रस्तावना:** क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुराहरुको कार्यविधि बमोजिम र व्यवस्था नभएका अन्य आवश्यक कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

ख) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरुमा व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२०

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १३

मिति: २०७६/१२/२०

भाग-२

कोरोना भाइरस राहत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/१२/२०

**प्रस्तावना:** विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड१९) बाट प्रभावित यस महाविपत्तिको संक्रमणबाट उत्पन्न खतरा प्रति नागरिकलाई सचेत गराउदै गोरखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठित कोरोना भाइरस राहत कोषमा संघ, प्रदेश, नगरपालिका तथा अन्य व्यक्ति, संघ संस्था र दाताहरुबाट प्राप्त राहत रकमहरुलाई पारदर्शी बनाई राहत वितरणलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कोष संचालन कार्यविधि २०७६ जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद १: प्रारम्भिक

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम “कोरोना भाइरस राहत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### परिच्छेद २: परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “स्थानीय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “समिति” भन्नाले राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ बमोजिम गठित राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “उप-प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको अध्यक्ष समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) “टोल विकास संस्था” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा गठन गरिएको विभिन्न टोल विकास संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ) “सहयोग दाता” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको राहत कोषमा सहयोग गर्ने सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था तथा जो कोही व्यक्ति, संस्थालाई जनाउँदछ ।

### परिच्छेद ३ : उद्देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID-19 कोरोना भाइरसको नियन्त्रणका लागि सरकारद्वारा गरिएको लकडाउनको अवधिमा गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, अशक्त परिवारका लागि राहत सामाग्री उपलब्ध गराउन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु रहेको छ ।

### परिच्छेद ४: कोष परिचालन समिति

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| क) नगर प्रमुख              | - संयोजक     |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य      |
| ग) लेखा अधिकृत             | - सदस्य सचिव |

### परिच्छेद ५: खाता सञ्चालन

- क) गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- ख) कोषको खाता नगरपालिका स्थित एनआइसी एसीया बैंकमा रहनेछ ।

### परिच्छेद ६

#### कोषमा रकम जम्मा र खर्च गर्ने प्रक्रिया

- क) गोरखा नगरपालिकाको राहत कोषमा संघ, प्रदेश, नगरपालिका तथा सहयोग गर्ने अन्य सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था तथा व्यक्ति र संस्थाले नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरेको कोषमा रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ख) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट आवश्यक वील भरपाई तथा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखको लिखित वा मौखिक आदेश बमोजिम समितिबाट पछि अनुमोदन हुने गरी नगरपालिका कार्यालयबाट सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिइनेछ ।
- ग) राहत वितरण गरेको सामाग्रीको तथ्याङ्क वडा कार्यालयले अनिवार्य रुपमा लागत राख्नु पर्नेछ । उक्त तथ्याङ्क र लागतको सिफारिसको आधारमा रकम भुक्तानी हुनेछ ।

### परिच्छेद ७ : लेखा परिक्षण

कोषमा जम्मा भएका तथा कोषबाट खर्च भएको रकमको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरिक्षण गरिनेछ ।

## परिच्छेद ८ : विविध

- क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुराहरुको कार्यविधि बमोजिम र व्यवस्था नभएका अन्य आवश्यक कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरुमा व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२०

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १

मिति: २०७७/०३/१०

भाग-२

पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०३/०५

**प्रस्तावना:** गोरखा नगरपालिका भित्र अवस्थित विभिन्न पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी संरक्षण, संवर्द्धन तथा दिगो रूपमा स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले पारित गरी यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १ प्रारम्भिक:

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क) यस कार्यविधिको नाम “पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन कार्यविधि” २०७७ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगरपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**२. परीभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

क) नगरपालिका भन्नाले गोरखा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ख) कार्यपालिका भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) प्रमुख भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

घ) प्र.प्र.अ. भन्नाले गो.न.पा. को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम गर्न तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) समिति भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद २ को ड र च बमोजिम गठित पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालय संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

च) सामुदायिक संस्था भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था, उपभोक्ता समूह, आमा समूह, महिला समूह, क्लवहरु, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिकशौचालय सम्बन्धी व्यवस्थापन

**३. निर्माण तथा व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहने:**

क) पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्थापनका लागि स्थल, आवश्यक पर्ने पूर्वाधार, संरचना निर्माण तथा संचालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

ख) पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको संरक्षण, प्रवर्द्धन, संवर्द्धन तथा दिगो रूपमा स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम राख्न नगरपालिकाले सम्बन्धित वडालाई जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।

ग) पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरस्तरमा नगर उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको समिति रहनेछ ।

संयोजक -नगर उपप्रमुख

सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य -कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको ज्ञ महिलासहित ६ जना

सदस्य -पर्यटन व्यावसायी, पार्क संरक्षण समिति तथा शौचालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक महिला सहित २ जना

सदस्य सचिव -सरसफाई तथा वातावरण शाखा प्रमुख

घ) पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि वडा स्तरमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको समिति रहने छ ।

१. सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष- संयोजक

२. वडाभित्रसंचालित सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको उच्चतम तहको प्र अ १ जना-सदस्य

३. वडामा रहेका सामुदायिक संस्थाहरुको प्रतिनिधित्व हुने सामुदायिक संस्थाहरुको अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित ज्ञ महिला सहित ६जना-सदस्य

४. वडाध्यक्षले तोकेको वडा समितिको सदस्य ज्ञ जना -सदस्य सचिव

ङ) नगरस्तरीय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

I. नगरभित्रका पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आर्थिक तथा प्राकृतिक स्रोतको उच्चतम प्रयोगको लागि कार्ययोजना बनाउने ।

II. नगरभित्र पार्कहरु निर्माण गर्ने ठाउँको पहिचान गर्ने ।

III. सार्वजनिक शौचालय आवश्यक पर्ने ठाउँको पहिचान गर्ने ।

IV. उपदफा I, II,III मा पहिचान भएका स्थलहरुमा कार्य प्रारम्भका लागि कार्ययोजना सहित नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

V. नगरपालिकाको भित्र निर्माण तथा संचालन भएका पर्यटकिय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धमा वडा स्तरीय समिति लाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

VI. पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा शौचालयको रेखदेख, सरसफाइ तथा व्यवस्थानको लागि आवश्यक अनुदानको व्यवस्था गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

VII. वडा स्तरीय समितिहरु संग समन्वय गर्ने ।

VIII= वडा स्तरीय समितिलाई सकृय गराइ संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका पूर्ण जिम्मेवारी दिने ।

च) वडास्तरीय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार



- १) वडा भित्र निर्माण भई संचालित पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयहरुको लागि संरक्षण, संवर्दन तथा व्यवस्थापनको पूर्ण जिम्मेवारी लिने ।
- २) वडा भित्र संचालित पर्यटकीय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयहरुलाई सफा हराभरा तथा व्यवस्थित बनाउने ।
- ३) उपदफा २ बमोजिमको कार्यको जिम्मेवारी लिनका लागि स्थानिय स्तरमा समुदायिक संस्थाहरुलाई आह्वान गर्ने ।
- ४) सामुदायिक संस्थालाई आह्वान गर्दा प्रवेश शुल्क तथा सेवा शुल्कको विवरण सहित प्रस्ताव माग्ने ।
- ५) सेवा शुल्क वा प्रवेश शुल्क उपयुक्त पेश गरेको समुदायिक संस्थालाई छनौट गरी संरक्षण, संवर्दन तथा व्यवस्थापनको कम्तिमा पनि २ वर्षको लिखित जिम्मेवारी दिने ।
- ६) सेवा शुल्क तथा प्रवेश शुल्कको कम्तिमा पनि ६५ प्रतिशत रकम नगर पालिकाको रजश्व खातामा जम्मा गर्न लगाउने ।
- ७) नगदी रसिदको स्वीकृती वडा समितिबाट गराउनु पर्ने र वडा समितिले नगदी रसिद यकिन गरी नगरपालिकामा बूझाउनु पर्ने रकम यकिन गरिदिने ।

#### छ) समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

- १) नगर समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको १ पटक र वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको १ पटक अध्यक्षले तोकेको समय मिति र स्थानमा बस्नेछ ।
- २) बैठकको गणपुरक संख्या ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- ३) बैठकको निर्णयको जानकारी नगर समितिले नगर प्रमुख समक्ष र वडा समितिले नगर उप प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ४) बैठकको निर्णय सामान्यतया सहमतिमा हुनेछ। सहमति नभएमा बहुमतको आधारमा हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- ५) समितिले आवश्यकता परेमा पर्यटनविद, वातावरणविदलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ६) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्ने छ ।
- ७) बैठक सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ८) समितिका पदेन बाहेक अन्य सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-३ स्थल तोक्न सक्ने

- १) नगरस्तरीय समितिको प्रतिवेदनको आधारमा नगरकार्यपालिकाले निर्माण स्थल तोक्न सक्ने छ ।
- २) स्थल तोक्दा उपयुक्त पायक पर्ने तथा सवै किसिमले उपयुक्त हुनु पर्ने छ ।

- ३) निर्माणका लागि नगर सभाबाट बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।
- ४) नगरपालिकाले निर्माण सम्पन्न गरी वडालाई हस्तान्तरण पश्चात वडा स्तरीय समिति बनाइ संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी लिनुपर्ने छ ।
- ५) कुनै संघ संस्था तथा नियोगबाट निर्माणका लागि सहयोग गर्न, चन्द्रा दिन वा जग्गा उपलब्ध गराउन चाहेमा कार्यपालिको स्वीकृत लिनुपर्ने छ ।
- ६) सार्वजनिक स्थल पर्याप्त नभएमा वा निजि जमिनलाई उपयुक्त ठानेमा नगरपालिकाले जग्गा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पहल गर्न सक्ने छ ।
- ७) स्थल वरिपरी अनावश्यक भीडभाड नगर्ने तथा रक्सी, मदिरा लगायतका सामग्रीहरु वेचन पाइने छैन ।

### **परिच्छेद-४** **अनुमति सम्बन्धमा:**

- १) पर्यटकिय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि जिम्मा लिएको सार्वजनिक संस्थाको अनुमति वा रेखदेखका लागि खटिएको व्यक्तिको अनुमति विना प्रवेश गर्न पाइने छैन ।
- २) वडा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम बाहेक अन्य प्रवेश एवम् सेवा शुल्क लिन पाइने छैन ।
- ३) पर्यटक स्थल भित्र अनावश्यक होहल्ला गर्ने, कानुन विपरित कार्य गर्ने तथा स्थल भित्रको सजिसजावटका सामग्रीहरु तोडफोड गर्न पाइने छैन । कसैले त्यस्तो व्यवहार गरेमा कानुन बमोजिम कारबाही गरी वडा समितिलाई जानकारी गराउने दायित्व सार्वजनिक संस्था वा व्यक्तिको हुनेछ ।
- ४) स्थल प्रवेश द्वारमा नै व्यक्ति प्रवेश हुनु अघि जानकारीका लागि सूचना पाटीमा सर्वसुलभ रुपमा स्थलको परिचय सहित ऐतिहासिक पृष्ठभूमि तथा नियम कानुन प्रष्ट रुपमा लेखि टाँस्नु पर्नेछ ।
- ५) जग्गादाता चन्द्रादाता वा संघ संस्थाले निर्माण गरिदिएको खण्डमा दाताको लागतसहितको परिचय खुल्ने अभिलेख स्पष्ट हुने गरी लेख्नुपर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ५**

#### **स्थानिय व्यक्तिलाई संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सकिने**

१. नगरपालिका बाट निर्मित पर्यटकिय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयहरुमा प्रतिस्पर्धा गराई संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा दिइने छ ।
२. उपदफा १ बमोजिमको प्रतिस्पर्धामा कुनै सार्वजनिक संस्था नआएमा वा उनिहरुबाट प्राप्त प्रस्ताव स्विकृत नभएमा वडा समितिले निश्चित समयका लागि कुनै स्थानिय व्यक्तिलाई संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सक्नेछ ।
३. उपदफा २ बमोजिम जिम्मा दिदा प्रवेश शुल्क वा सेवा शुल्कका लागि नगदी रसिद वडा समितिले तयार पारी दिनु पर्ने छ । व्यक्तिको पारिश्रमिक नगदी रसिदबाट प्राप्त रकमको ७५ प्रतिशत मध्ये बाट खर्च गर्न सकिने छ । २५ प्रतिशत नगद रकम वडा समितिले नगरपालिकको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

**परिच्छेद -६**  
**विविध**

१. निर्देशन दिन सक्ने - यस कार्य विधिको प्रयोगमा बाधा अड्चन परेमा वा कार्यविधिले समेटन नसकेका विषयवस्तुमा तुरुन्त निर्णय गर्नु परेमा नगर स्तरीय समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।
२. सम्भौता रद्द हुने - पर्यटकिय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयको संरक्षण, संवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि जिम्मा लिएको सार्वजनिक संस्था वा व्यक्तिको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा वडा समितिले नगर स्तरीय समितिलाई अनुगमनकालागि अनुरोध गर्ने सक्ने छ । नगर स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका आधारमा कार्यपालिकाले वडा स्तरीय समितिले गरेको सम्भौता रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्नका लागि निर्देशन दिन सक्ने छ ।तर सम्भौता रद्द गर्नु अघि नगर समितिले मनासिब सफाईको मौका दिनु पर्ने छ ।
३. यस कार्यविधि जारी हुँदाका वखत गोरखा नगरपालिका भित्र निर्माण भई संचालनमा रहेको पर्यटकीय स्थल, पार्क र सार्वजनिक शौचालयहरुलाई पनि यसै कार्यविधि अनुरूप संरक्षण, संवर्द्धन र व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
४. सेवा शुल्क तथा प्रवेश शुल्कको सम्बन्धमा कार्यविधिमा जे सुकै लेखिए पनि पर्यटकिय स्थल, पार्क तथा सार्वजनिक शौचालयमा प्राप्त रकम सबै खर्च गर्नु पर्ने भनि वडा समितिको निर्णय सहित नगर समितिले सिफारिस गरेमा कार्यपालिकाले २५ प्रतिशत रकम छुट दिन सक्ने छ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०३/०५

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: २

मिति: २०७७/०५/२२

भाग-२

प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०५/१५

## प्रस्तावना :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाले गोरखा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद – २

### प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने: (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची -२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि **अनुसूची -३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि **अनुसूची -४** बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।
५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची -५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद – ३

#### प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची -८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।



- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची -९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुरयाएको मानिने छैन ।
- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

### परिच्छेद – ४

#### प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिव देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची –१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन: (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपप्रमुख	- संयोजक
ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	- सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा वा एकाई प्रमुख	- सदस्य
ङ) वातावरण निरीक्षक	- सदस्य
च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा/एकाई प्रमुख	- सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।
- (२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद – ५

### विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-
- |   |              |
|---|--------------|
| क) योजना तथा प्राविधिक शाखा वा इकाई प्रमुख                  | – संयोजक     |
| ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ | – सदस्य      |
| ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा/एकाई प्रमुख | – सदस्य सचिव |
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व: (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।
- (७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
- घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँ/नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित बनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने



पर्यटन	२५ देखि ५० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० बेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको सुरङ्ग बनाउने

		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फलाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २,००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	

६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
	विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	
	१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
	१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
	०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
	चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत	

		सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने

	गर्ने	गर्ने	
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	

		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छुपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा

	सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	उत्खननको कार्य गर्ने	बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने

		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिक टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ ड्रिड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने	सेफ ड्रिड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन	जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत



		गर्ने	जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने

			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्बने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
	५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने		५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहोरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहोरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहोरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहोर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने: (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो

			भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने
--	--	--	---

## अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

#### प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने

(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने  
अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने  
प्रस्ताव)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने  
(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने  
प्रस्ताव)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने  
(अनुसूची १ को तेस्रो महल अन्तर्गत पर्ने  
प्रस्ताव)

कार्यसूची तयार गर्ने  
(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची  
३ को ढाँचामा)

कार्यसूची तयार गर्ने  
(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम  
अनुसूची ४ को ढाँचामा)

कार्यसूची तयार गर्ने  
(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने  
(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र  
(३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत  
गर्ने)

कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने  
(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३)  
बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र  
स्वीकृत गर्ने)

कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने  
(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा  
प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र  
(४) बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा  
प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र  
(४) बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस  
तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश  
कानून बमोजिम हुने)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने  
(दफा ५ बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने  
(दफा ५ बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने  
(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन  
तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२)  
बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन  
तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा  
(१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन  
प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा  
प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा  
प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४)  
र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)

सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा  
प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४)  
र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)

सार्वजनिक सूचना टाँस तथा  
प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश  
कानून बमोजिम हुने)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन  
पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१)  
बमोजिम)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण  
प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा  
(१) बमोजिम)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन  
पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून  
बमोजिम हुने)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन  
स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र  
(५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन  
स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५)  
बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन  
प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश  
कानून बमोजिम हुने)

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने  
(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने  
(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने  
(संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• अप्रत्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ</li> <li>• नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल</li> </ul>
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> </ul>

वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>• हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि</li> </ul>
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> <li>• मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड</li> </ul>
साँस्कृतिक: सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागितामूलक अवलोकन</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>

#### ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

#### च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		

अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

## अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , ..... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको :
  - सामान्य परिचय
  - आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
  - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
  - जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
  - भौतिक :
  - सामाजिक – आर्थिक :
  - साँस्कृतिक :
  - रासायनिक :
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
८. अन्य आवश्यक विषय :



## अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , ..... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :

- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

## अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

#### १. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण

#### २. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग पर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

#### ३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण

- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

#### ४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

##### ४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

##### ४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

##### ४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

##### ४.४ प्रस्तावको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

##### ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

#### ५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- गाउँ/नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

## अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट र जनशक्ति समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट र जनशक्ति समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः – (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

## अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू-उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो )  
खुलाउनु पर्ने :

- ठोस



- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हुने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय-तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट र जनशक्ति समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट र जनशक्ति समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः – (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

## अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति .....) )

..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... नगरपालिका ..... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने)  
द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला ..... नगरपालिका ..... वडै नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न ..... नगरपालिका, ..... वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.

## अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।

- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								



अनुसूची - ११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०५/१५

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ३

मिति: २०७७/०६/२०

भाग-२

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०६/२७

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित नगरपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु (प्राविधिक नर्सिड तथा पारामेडिक्स, कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रकृत्यालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन एन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाको मिति २०७५ र ०८ र २० को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि निर्णय भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) “कार्यालय सहायक” भन्नाले चौथो तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

ग) “नर्सिड तथा पारामेडिक्स कर्मचारी ” भन्नाले अ.न.मी, अहेव, स्टाफ नर्स, अहेव र हे.अ लाई सम्झनु पर्छ ।

घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

ङ) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि नगरपालिकाबाट लिइने विषयगत वा वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

च) “प्राविधिक” भन्नाले असिस्टेन सब इन्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत, स्वास्थ्य, कृषि र पशुसेवासँग प्राविधिक पदलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) “समिति” भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

ज) “सवारी चालक” भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधन चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ ।

**३. समितिको गठन:** (१) नगरपालिका तथा अन्तर्गतका शाखा र स्तरमा रहेका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनका आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिड तथा पारामेडिक्स कार्यालय सहायक कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालक पदमा कर्मचारी भर्ना गर्नका लागि देहाएबमोजिम पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्सीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधि संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत विशेषज्ञ सदस्य

ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखारइकाईको प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत वा वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा सबै परीक्षा र त्यस पश्चात उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनेछ ।

(३) उपदफा (२)मा जे सुकै लेखिएको भए पनि कार्यालय सहयोगी हकमा अन्तर्वार्ता मात्र लिइनेछ ।

(४) विषयगत वा वस्तुगत परीक्षाको अंकभार छनौट समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको हुनेछ ।

४. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दफा (३) बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंकभार दिनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ । तर सिफारिस समितिले अंकभारलाई कम अंकमा कन्भर्ट गर्न सक्नेछ ।  
 (३) प्राविधिक र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिम ढाँचाको फारम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।  
 (४) सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फारम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।  
 (५) कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।  
 (६) दरखास्त फारम अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।  
 (७) अन्तर्वाता मूल्याङ्कन फारम अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।
५. **विषयगत, वस्तुगत, प्रयोगात्मक र अन्तर्वाताको व्यवस्था:** नगरपालिकाद्वारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरूको दफा ३ (२) बमोजिम परीक्षा लिइनेछ ।  
 (२) यसरी उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा पश्चात २० पूर्णाङ्कको अन्तर्वाता लिइनेछ ।
६. **सिफारिस प्रकृया:** समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंक जोडी सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोस्रो बैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।
७. **उजुरी उपर कारबाही:** (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ५०० को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्न सक्नेछ ।
८. **करार अवधि:** (१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार अवधि छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ ।  
 (२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीहरूसँगको सेवा करार स्वतः भङ्ग भएको मानिनेछ ।  
 (३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधि नियुक्ति मितिले ६ महिना पुगे पश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
९. **बाधा अड्काउ पुकाउने:** यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाको निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१०. **परिमार्जन तथा संशोधन:** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

प्राविधिक नर्सिङ तथा पारामेडिक्स र कार्यालय सहायक उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा	२०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएको हकमा	
१.२.१	GPA ३.५ देखि ४ सम्म हासिल गरेको	२०
१.२.२	GPA ३ देखि ३.५ भन्दा कम हासिल गरेको	१६
१.२.३	GPA २.५ देखि ३ भन्दा कम हासिल गरेको	१०
१.२.४	अन्य	६
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)	२०
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थानीय ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा	१०
जम्मा		६०

**अनुसूची- २**  
**सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उमेरदवारका लागि दिइने फारमको ढाँचा**

क्र.सं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१	एस.एल.सी वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	सात्धारण लेखपढ भएको	१२
१.४	अन्य	८
२	कार्य अनुभव	२०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	१६
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१२
२.४	कार्य अनुभव भएको	८
३	उमेरद्वारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा	१०

**अनुसूची-३**  
**कार्य विवरण फारम**

गोरखा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय गण्डकी प्रदेश नेपाल कार्य विवरण फारम	पद संकेत  सेवा समूह/उपसमूह श्रेणी		
१. पदको नाम २. तलव मासिक ३. काम गर्ने समय ४. कर्मचारीको नाम	५. कार्यालय शाखा उपशाखा ६. गण्डकी प्रदेश जिल्ला गोरखा स्थान फोन नं.		
७. विस्तृत रूपमा पदको कार्य विवरण			
<b>क्र.स.</b>	<b>कार्यविवरण</b>	<b>कार्य सम्पादन सूचकहरु</b>	<b>सूचकाङ्कको आधार</b>
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			

द. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत नाम/पद: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारक विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:
--	---

कार्यालय प्रयोजनको लागि  रसिद/भौचर नं.  विज्ञापन नं.  दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत
---

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो  पुरै मुखाकृत देखिने फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने
---

**अनुसूची ४**  
**गोरखा नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**दरखास्त फाराम**

क) उम्मेदवारले दरखास्त भरेको पद सम्बन्धी विवरण:

विज्ञापन नं.	पद



क) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण:

उम्मेदवारको नामथर		देवनागरीमा	In English
नगरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला	जारी मिति
स्थायी ठेगाना	अ. जिल्ला:	आ. स्थानीय तह	इ. वडा:
	ई. टोल:	ए. फोन नं.	ऐ. ईमेल:
पत्राचार गर्ने ठेगाना	अ. जिल्ला:	आ. स्थानीय तह	इ. वडा:
	ई. टोल:	ए. फोन नं.	ऐ. ईमेल:
बाबुको नामथर	अ. जिल्ला:	आमाको नामथर	इ. वडा:
बाजेको नामथर	ई. टोल:	पतिरपत्नीको नामथर	ऐ. ईमेल:
जन्म मिति	वि.सं. मा	ई.सं. मा	हालको उमेर
जात		जन्मस्थान	रक्त समूह
लिङ्ग		धर्म	समूह
वैवाहिक स्थिति		रोजगारीको अवस्था	मातृभाषा
शारिरीक अशक्तता छ/छैन खुलाउनुहोस्			आमाबाबुको मुख्य पेशा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा उल्लेख गर्ने			

ख) शैक्षिक योग्यता रतालमः (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएमा उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय, बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि /तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय र ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्तमा बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनि प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठमा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारको दस्तखत: मिति:	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरु ठीक साँचो छ भनि प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम थर पदरदर्जा मिति कार्यालयको छाप
दाँया	बाँया		

❖ उम्मेदवारले आफू ब्राम्हण, क्षेत्री, खस आर्य, आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित, अल्पसंख्यक मध्ये कुन समूहमा पर्ने हो, सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०६/२७

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ४

मिति: २०७७/०८/२५

भाग-२

नगर प्रमुख कल्याणकारी आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०८/२३

**प्रस्तावना:** लोक कल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुसार अति विपन्न, अशक्त, असहाय, प्रकोप पिडित, दीर्घरोगी, अति अशक्त अपाङ्ग, वेखर्ची, वेवास्थामा परेका जेष्ठ नागरिक आदि जस्ता सामाजिक सुरक्षा दिन आवश्यक गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नगरबासीहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता लाई मितव्ययी, पारदर्शी र एकरूपता कायम गरि आर्थिक सहायता दिन गोरखा नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, २०७५ को परिच्छेद (छ) नियम ३० (२) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गोरखा नगरपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

१.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम नगर प्रमुख कल्याणकारी आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७७ हुनेछ ।

१.२. कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भै राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा -

क) “नगर प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुख वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई जनाउछ ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउछ ।

घ) “अनुदानग्राही” भन्नाले गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने विपन्न, अशक्त, असहाय, दीर्घरोगी, प्रकोप पिडित, अति अशक्त अपाङ्ग, वेवास्थामा परेका जेष्ठ नागरिक, वेखर्ची, वेवारीसे अवस्थामा फेला पारेका र दुर्घटनाबाट घाइते आर्थिक अभावका कारण उपचारमा समस्या भएका, नियमित औषधी सेवन गर्न नसकेका तथा अन्य सामाजिक सुरक्षा दिन आवश्यक नगरबासी तथा मानव आश्रम दिने संस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

ङ) “कडा रोग/दीर्घरोग” भन्नाले क्यान्सर रोग, मृगौला रोग, हेड इन्जुरी, स्पाईनल इन्जुरी, सिकलेस एनिमिया, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर र मस्तिष्क घात रोग भन्ने बुझनु पर्नेछ ।

च) “आर्थिक सहायता” भन्नाले अनुदान ग्राहीलाई दिइने नगर प्रमुख कल्याणकारी आर्थिक सहायता लाई जनाउछ ।

छ) “नगर सभा” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।

ज) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा सम्झनु पर्दछ ।

३. यस कार्यविधि अनुसार अनुदानग्राहीहरूलाई आर्थिक सहायता देहायबमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) गोरखा नगरपालिकाबाट नगर प्रमुख कल्याणकारी आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न अनुदानग्राही वा निजको हकवालाले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन र आवश्यक कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने छ, सोको आधारमा वडा कार्यालयले दिएको सिफारीस सहित अनुसूचि २ बमोजिम गोरखा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) ३ (क) बमोजिमको कागजातहरू पुरा भएको अवस्थामा नगर प्रमुखबाट आर्थिक सहायताको लागी तोक आदेश हुनेछ ।

(ग) दफा (ख) बमोजिम नगर प्रमुखबाट तोकआदेश भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक शाखाले सम्बन्धित अनुदानग्राहीलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) दफा (ग) बमोजिम उपलब्ध गराईएको अनुदान रकम गोरखा नगर कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गरिनेछ ।

**परिच्छेद २**  
**आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड**

४.१. विपन्न अशक्त र असहायलाई उपलब्ध गराउने आर्थिक सहायता

(क) कुनै पनि ब्यक्ति वा परिवार अशक्त वा असहाय भई आम्दानी गर्ने नसक्ने भएको र निज वा परिवारको कुनै सदस्यलाई दिर्घरोग लागि उपचार गर्न नसक्ने अवस्था बडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस भएमा प्रति परिवार रु १०,०००। उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) कुनै पनि ब्यक्ति वा परिवार वा परिवारको कुनै सदस्यको दुर्घटना वा आत्महत्याको कारण समेत बाट मृत्यु भई शव उठाउन वा काजक्रिया गर्न नसक्ने भएमा वा वेवारीसे शव फेला परेमा त्यसको सदगत गर्न रु ५,०००। सम्म उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४.२. प्रकोप पिडितलाई देहायको अवस्थामा नगर प्रमुखले बढीमा रु. १५,०००। सम्म आर्थिक अवस्था र अन्य पक्ष समेत विचार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) कुनै पनि विपन्न ब्यक्ति वा परिवार प्रकोपमा (आगलागी, बाढीपहिरो चट्याङ महामारी हावाहुरी, भुकम्प आदि) मा परि मृत्यु भई त्यस्ता ब्यक्तिको नजिकको हकदारबाट आर्थिक सहयोग माग भई आएमा ।

(ख) कुनै पनि ब्यक्ति वा परिवारको घर प्रकोपमा परि नष्ट वा नोक्सान भई सम्बन्धित ब्यक्तिबाट अनुदान माग भई आएमा ।

४.३ अति विपन्न असक्त असहाय अपाङ्गलाई पालन पोषणको लागि आवश्यक भएमा ।

४.४ अकस्मात रुपमा कुनै व्यक्ति घाईते भई अस्पताल सम्म पुग्न आर्थिक अभाव भएमा उक्त स्थानबाट अस्पताल सम्म पुग्याउन लाग्ने एम्बुलेन्स खर्च ।

४.५ नगर भित्र वा नगर भित्रका कुनै व्यक्ति विशेष कारणबाट बेखर्ची हुन पुगेको अवस्थामा ।

५. आर्थिक सहायता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था -

क) नगरको सामाजिक आर्थिक साहित्यिक, सांस्कृतिक, कला, विज्ञान, स्वास्थ्य, आदि विषयमा उल्लेखनिय योगदान दिने व्यक्तिलाई निजको पारिवारिक अवस्था नाजुक भएको देखिएमा एक पटक आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी नगरपालिकाको काममा आउदा जादा आकस्मिक रुपमा दुर्घटना भई विरामी/घाइते भएमा वा मृत्यु भएमा निज वा निजको हकवाला लाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग) वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको मानिस लाई तत्काल उद्धार गर्न आवश्यक आर्थिक सहायता रकम र मानव आश्रम सञ्चालनको लागि समेत नगर सभाबाट तोकिएको एकमुष्ठ रकम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

घ) माथी जुनसुकै उल्लेख भएतापनि यस कार्यविधि अनुसार दिइने आर्थिक सहायता सम्बन्धित आ.व को विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकमको आधारमा वितरण गरिनेछ ।

### परिच्छेद ३

६. यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक कुनै पनि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइने छैन ।
७. खारेजी र वचाउ- यस भन्दा अगाडी भए गरेका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानुन संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।
८. बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश- यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न केही बाधा अड्काउ पर्न गएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

**अनुसूची १**  
**आर्थिक सहायता माग गर्न वडा कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन**

मिति :- .....

श्रीमान् वडाध्यक्षज्यू,  
.....नं. वडा कार्यालय  
गोरखा नगरपालिका ।

विषय : सिफारिस पाउं ।

उपरोक्त सम्बन्धमा गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने म/मेरो .....को ..... भएकोले गोरखा नगर बासीलाई नगर प्रमुख कल्याणकारी आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ को दफा ..... बमोजीम उपलब्ध हुने आर्थिक सहायता पाउन गोरखा नगरपालिकाको नाममा सिफारिस पाउं भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु

- क) सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ख) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ग) सम्बन्धीत व्याहोरा प्रमाणीत गर्ने कागजको प्रतिलिपि
- घ) दैवीक प्रकोपको आवश्यक प्रहरी मुचुल्का

निवेदक

नाम थर :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं.

**अनुसूची २**  
**आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन**

मिति :.....

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका ।

विषय आर्थिक सहायता पाउं ।

उपरोक्त सम्बन्धमा गोरखा नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने म/मेरो ..... लाई  
..... भएकोले नगरवासीलाई नगर प्रमुख कल्याणकारी आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७७ को दफा  
..... बमोजिम उपलब्ध हुने आर्थिक सहायता पाउन सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस साथ यो  
निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु

- (क) सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (ख) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (ग) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (घ) कारण र व्यहोरा खुल्ने कागजातहरु

निवेदक

नाम,थर :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं.:

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०८/२३

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ५

मिति: २०७७/०८/२५

भाग-२

कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०८/२३

**पृष्ठभूमि :** गोरखा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगर सभाले स्वीकृत गरेको “नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४” को दफा ३६ बमोजिम कृषि कार्यक्रम संचालनको लागि स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कृषि कार्यक्रमको कार्यविधि र नर्मस् नभएको साथै दैनिक रुपमा कृषि कार्यक्रम सञ्चालनमा कठिनाई परेको अवस्थामा गोरखा नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम सञ्चालनलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउनको लागि कार्यविधि बनाइ स्थानीय सरकार नगर कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गराउन वाञ्छनीय भएकोले कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यो कार्यविधिको नाम कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका भरी लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ख) “नगर कृषि कार्यक्रम” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको सम्पूर्ण कृषि कार्यक्रम भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ग) कृषि विकास शाखा भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- घ) स्वीकृत कृषि कार्यक्रम भन्नाले प्रत्येक आ.व. मा नगरपालिकाद्वारा कृषिमा विनियोजित कार्यक्रम भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ङ) विनियोजित बजेट भन्नाले कृषि कार्यक्रममा सञ्चालन गर्न विनियोजन भएको रकम भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- च) कृषक समूह भन्नाले गोरखा नगरपालिकाभित्र कार्य गर्नको लागि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा दर्ता भएको कृषक समूह भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- छ) सरोकारवाला भन्नाले कृषि उपज उत्पादक, कृषक, कृषि समूह, कृषि सहकारी, कृषि सामाग्री वितरक, कृषि उपज विक्रेता, कृषि आबद्ध संघ संस्था आदिलाई बुझाउछ ।
- ज) कृषक सञ्जाल भन्नाले नगरपालिकाबाट स्वीकृत कृषि सञ्जाल कार्यविधि अनुसार गठन भएका कृषक सञ्जाललाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) दर्ता वाला कृषि फारम भन्नाले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएका निजि तथा सामूहिक फारम भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।
- ञ) दर्ता वाला कृषि व्यवसायी भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडामा दर्ता गरिएका कृषि व्यवसायी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ट) व्यवसायी कृषक भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको खेती गरेको कृषकलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. उद्देश्य: यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कृषि कार्यक्रम एकरूपताका साथ सञ्चालन गर्ने ।

- प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि व्यवसाय गर्दै आएका र गर्न चाहने कृषकहरुलाई सल्लाह सुझाव दिने ।
- कृषि कार्यक्रमको खर्चमा एकरूपता ल्याउने ।
- कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमहरु सरल र सहज प्रकृत्यावाट सम्पन्न गर्ने ।

## परिच्छेद -२

### कृषि कार्यक्रम र सञ्चालन गर्ने प्रकृत्या

#### ४.१ रासायनिक मल ढुवानी अनुदानमा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृत्या:

- रासायनिक मल ल्याउन इजाजत पत्र भएका सहकारी संस्थाहरुको लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने ।
- निवेदन साथ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन वा कृषि सामग्री संस्थानमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- पेश हुन आएका निवेदनहरुको उपर सहकारी संस्थाहरुको विस्तृत विवरण बडा र नगरपालिकाबाट बुझि आवश्यक परेको अवस्थामा फिल्ड निरिक्षण गरी कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।
- सहकारी छनौट भइ सकेपछि उक्त नामावली सूचना पाटिमा टा'स गर्नु पर्नेछ ।
- यसरी छनौट भइ सकेपछि कार्यालयले सम्झौता गरी मल ढुवानी गर्न अनुमती दिनेछ ।
- वडाको माग अनुसार कार्यालयलाई कम्पनीले उपलब्ध गराए बमोजिमको मलखाद नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

#### ४.२ मकैको उन्नत बीउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृत्या:

- कृषकहरुको लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्भव भए सम्म खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा माग गर्ने ।
- वडा मार्फत पेश आएका निवेदनहरुको उपर कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।
- वडाको माग अनुसार वार्षिक कार्यक्रमबाट पुग्ने अवस्थामा कुल मूल्यको ५० प्रतिशत कृषकबाट रकम उठाई मकैको उन्नत जातको मकै वितरण गर्ने ।

#### ४.३ धानको उन्नत बीउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृत्या:

- कृषकहरुको लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्भव भए सम्म खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा माग गर्ने ।
- वडा मार्फत पेश आएका निवेदनहरुको उपर कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।
- वडाको माग अनुसार वार्षिक कार्यक्रमबाट पुग्ने अवस्थामा कुल मूल्यको ५० प्रतिशत कृषकबाट रकम उठाई धानको उन्नत जातको धान वितरण गर्ने ।

#### ४.४ रैथाने बाली प्रबर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

- बैसार वा अदुवा खेती गर्ने कृषकको लागि ७ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- निवेदन साथ खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा वा जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र माग गर्ने ।
- वडा मार्फत पेश आएका निवेदनहरूको उपर कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।
- वडाको माग अनुसार बार्षिक कार्यक्रमबाट बीउ विजन ७५ प्रतिशत अनुदानमा उपलब्ध गराउने ।

#### ४.५ संकलन केन्द्र निर्माण र व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन प्रकृया:

- कृषि विकास समितिबाट प्रत्येक वडाको कृषिगत खेतीको अनुगमन गरी पेश भएको रिपोर्टको आधारमा संकलन केन्द्र निर्माण गर्ने ।

#### ४.६ उत्पादन भएको सामग्री ढुवानी कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

- तरकारी उत्पादन गर्ने कृषक र कृषक समूह सहकारीहरूको लागि कृषि विकास समितिको निर्णय बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषि जन्य उत्पादनहरू एक ठाउँमा संकलन गरे पश्चात (कम्तिमा ५ जना कृषकको उत्पादन हुनु पर्ने र एक जिप भरी उत्पादित सामग्री हुनु पर्नेछ ) उक्त सामग्रीको अनुगमन पश्चात अनुमति लिइ बजार सम्म गोरखा, पोखरा, दमौली, चितवन आदि ठाउँमा विक्रीको लागि बजार सम्म पुर्याए वापतको सरकारी दररेट बमोजिमको ढुवानी खर्च वार्षिक बजेटले भ्याए सम्म मात्र उपलब्ध गराउने ।

#### ४.७ कृषक वर्गिकरण र परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

- कृषि विकास समितिबाट कृषक वर्गिकरण र परिचय पत्रको ढाँचा तयार पार्ने र सोहि अनुरूप सम्बन्धित वडाहरूमा गई कृषकहरूलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- कृषकहरूको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्षको मसान्त सम्म कृषि तथ्यांक पुस्तिका प्रकाशन गर्ने ।

#### ४.८ प्लाष्टिक घर बनाउने कृषकहरूलाई प्लाष्टिक घरमा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

- प्लाष्टिक घर बनाई तरकारी खेती गर्न चाहने कृषकहरूका लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- निवेदन पेश गर्नु पूर्व कृषकहरूले खेती गर्नको लागि कम्तिमा एउटा प्लाष्टिक घर बनाएको हुनु पर्नेछ ।
- निवेदन पेश गर्दा कार्यक्रममा छनौट भएमा कम्तिमा ४ वटा प्लाष्टिक घर बनाउने प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । सो भन्दा कम प्लाष्टिक घर बनाउनेलाई छनौट गर्न कृषि विकास समिति बाध्य हुने छैन ।

निवेदन साथ निम्न कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:-

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
२. घरेलुमा/नगरपालिकामा व्यक्तिगत फर्म दर्ताको प्रतिलिपि करचुक्ता, पानमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा वा खेती गर्न कम्तिमा ५ वर्षको लागि जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र माग गर्ने ।
४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।

- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएको युवा लाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- खेति गर्ने कम्तिमा ५० वर्ष ननाघेको सिमान्तकृत महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- पेश भएका निवेदनका आधारमा कृषि विकास समितिले फिल्ड अनुगमन गरी उचित मापदण्ड बनाई छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४.९ बाँझो रहेको जग्गामा व्यावसायिक नगदेवाली, तरकारी, फलफूल खेती ,मौरी पालन गर्नको लागि मल, बीउ, विषादि, औजार उपकरण, सिंचाई सामग्री ७५ प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:**

- खेति नगरी बाँझो रहेको जग्गामा खेति गर्न चाहने कृषक/कृषक समूह/कृषक सहकारीहरुको लागि
- १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

प्रकृया	कार्यक्रम				कैफियत
	नगदेवाली	तरकारीवाली	फलफूलवाली	मौरीपालन/च्याउखेती	
मापदण्ड	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आलु, प्याज, अदुवा आदि वाली बाँझो जग्गामा खेती गर्न ईच्छुक ।</li> <li>● कम्तिमा ५ रोपनी क्षेत्रफलमा खेती गर्नु पर्ने</li> <li>● वैदेशिक रोजगारवाट फर्किएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै किसिमका तरकारी वाली बाँझो जग्गामा खेती ईच्छुक ।</li> <li>● कम्तिमा ५ रोपनी क्षेत्रफलमा खेती गर्नु पर्ने ।</li> <li>● वैदेशिक रोजगारवाट फर्किएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै किसिमका फलफूल वाली बाँझो जग्गामा प्राविधिकरूपमा तोकिएको कम्तिमा ५० वटा विरुवा लगाउन ईच्छुक हुनु पर्ने ।</li> <li>● वैदेशिक रोजगारवाट फर्किएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मौरी पालन कम्तिमा १० घरमा पालन गर्न ईच्छुक हुनु पर्ने ।</li> <li>● च्याउखेती कम्तीमा ५ वटा डुम हाउसमा/काठको मुडामा भए १५० मुडामा खेती गर्न ईच्छुक भएको हुनुपर्ने ।</li> <li>● वैदेशिक रोजगारवाट फर्किएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।</li> </ul>	
संख्या/परिमाण	कृषि विकास समितिको निर्णय अनुसार				
बजेट	कृषि विकास समितिको निर्णय अनुसार				

<p>आवश्यक कागजात</p>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.घरेलुमा व्यक्तिगत फर्म दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता पानमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा वा खेती गर्न कम्तिमा ५ वर्षको लागि जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र माग गर्ने । ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. घरेलु व्यक्तिगत फर्म दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता पानमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा वा खेती गर्न कम्तिमा ५ वर्षको लागि जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र माग गर्ने । ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. घरेलु व्यक्तिगत फर्म दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता पानमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा वा खेती गर्न कम्तिमा ५ वर्षको लागि जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र माग गर्ने । ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. घरेलु व्यक्तिगत फर्म दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता पानमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. खेती गर्ने जग्गाको लालपूर्जा वा खेती गर्न कम्तिमा १५ वर्षको लागि जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र माग गर्ने । ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</p>	
--------------------------	--	---	---	--	--

- पेश भएका निवेदनका आधारमा कृषि विकास समितिले फिल्ड अनुगमन गरी उचित मापदण्ड बनाई छनौट गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.१० आकस्मिक कृषि सेवा टेवा कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

- नगर क्षेत्रमा समय समयमा भैपरि आउन सक्ने रोक किरा र विपदको लागि खर्च गर्न सकिने ।

५. **अन्य:** कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम कृषि विकास शाखाको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ । आवश्यक परेमा कृषि विकास समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### कृषि कार्यक्रम छनौट तथा अनुगमन समिति

६. **कृषि कार्यक्रम छनौट तथा अनुगमन समिति:** यस नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमको छनौट तथा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक कृषि विकास समिति रहने छ ।

- |   |              |
|---|--------------|
| क) नगर प्रमुख   | -संयोजक      |
| ख) नगर उप प्रमुख  | - सदस्य      |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                      | -सदस्य       |
| घ) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जना | -सदस्य       |
| ड) कृषि शाखा प्रमुख   | - सदस्य सचिव |

#### कृषि विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) नगरपालिकाको कृषि विकास सम्बन्धी भावी योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कृषि कार्यक्रमहरुको छनौट एंवम् आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ग) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कृषि कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने ।
- घ) कृषि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा आइपर्ने समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ड) नगरपालिका अन्तर्गत रहेका कृषक, कृषक समूह, फर्म, कृषक सहकारी तथा अन्य निकायसँग समन्वय गरी समग्र कृषिको विकास गर्ने ।
- च) कृषि कार्यक्रमको लागि माथिल्लो निकायमा आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ) सञ्चालित कृषि कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

### परिच्छेद- ४

#### खर्च सम्बन्धी मापदण्ड

७. **खर्च सम्बन्धी मापदण्ड:** कृषि कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्चको मापदण्ड संघीय खर्चको मापदण्ड, प्रदेश खर्चको मापदण्ड र विभिन्न कृषि सम्बन्धी खर्चको नम्स र मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्न सकिने छ ।



**परिच्छेद- ५**  
**संशोधन तथा परिमार्जन**

**द. संशोधन तथा परिमार्जन:** यस कार्यविधिलाइ व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

**परिच्छेद- ६**  
**खारेजी तथा बचाउ**

**द. खारेजी तथा बचाउ:** यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै अनुसार र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानूनसँग बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०८/२३

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ६

मिति: २०७७/०८/२५

भाग-२

पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०८/२३

**प्रस्तावना:** पशुपालन पेशालाई मर्यादित आयमुलक प्रतिस्पर्धि र व्यवसायिकमुलक पद्धतिमा रुपान्तरण गर्न साथै पशु,पशुजन्य पदार्थ वा पशु उत्पादन सामाग्रीको स्वस्थरुपमा उत्पादन, विक्री वितरण गरी कृषकको आयस्तर सुधार गरि गरिवी न्यूनीकरण, रोजगार सृजना जमिनको सदुपयोग र युवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्ने अभिप्रायले गोरखा नगरपालिकाले विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु अगाडी सारेको हुदाँ यि कार्यक्रमहरु निश्चित विधि र प्रकृया अन्तर्गत एकरुपता कायम राखी सञ्चालन गर्न सकियोस भन्ने हेतुले गोरखा नगरपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि दिएको अधिकार प्रयोग गरी पशु विकास कार्याकार्यविधि, २०७७ बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिका नाम पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७७ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा

- (क) नगरपालिका भन्नाले गोरखा नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ख) साभेदारी भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि दुई वा दुई भन्दा बढी सरकारी निकायहरू वा सरकारी एवं गैरसरकारी क्षेत्र विच द्विपक्षिय/बहुपक्षिय सम्झौताको आधारमा हुने लागत सहभागितालाई जनाउँदछ ।
- (ग) पशुजन्य वस्तु भन्नाले घरपालुवा वा पशुपन्छी तथा माछाजन्य ताजा वा नासवान वस्तु सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) प्रस्ताव भन्नाले साभेदारीमा कार्यकन सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार साभेदारले पेश गरेको विस्तृत लागत अनुमान सहितको कार्य विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “फार्म” भन्नाले स्थानिय तह वा अन्य आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको निजी वा साभेदारी वा किसान समूह/समिति/सहकारी फर्मलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) व्यवसायीक पशु पंक्षी फार्म भन्नाले तोकिएको संख्या वा सो भन्दा बढी व्यवसायीक रुपमा पशु पाल्ने कृषकहरुको फार्म वा व्यवसायलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) कृषक समूह/ समिति भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पशुपालन व्यवसायसंग सम्बन्धित भई स्थापित व्यवसायलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “कार्यक्रम “भन्नाले गोरखा नगरपालिका पशु सेवा शाखाबाट सर्शत अनुदान वा अधिकार प्रत्यायोजित तथा समन्वयात्मकरुपमा सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कार्यक्रम सम्भन्नु पर्नेछ ।

### ३. उद्देश्य

- (क) वैरोजगार/अर्ध वैरोजगार/वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका जनशक्तिहरुलाई स्वरोजगारका अवसरहरु सृजना गरी विदेशिने क्रम न्यूनीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) युवाहरुको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याई कृषक परिवारको गरिवी न्यूनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) पशु जन्य व्यवसायमा यान्त्रीकरण प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (घ) स्वच्छ, स्वस्थ एवं गुणस्तरीय पशु जन्य पदार्थको उत्पादन र उपभोगमा टेवा पुऱ्याउने ।

## परिच्छेद २

### ४. कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन प्रकृया

- क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मुताविक अनुसूची १ बमोजिमको १५ दिने सार्वजनिक सूचना स्थानीय एफ.एम पत्रिका मार्फत जारी गरी र प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा टाँस गरि प्रस्ताव आव्हान गरिनेछ ।
- ख) सूचनामा उल्लेख भए मुताविक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त र इच्छुक प्रस्तावकहरूले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) दफा ४ को उपदफा (क) मुताविकको सूचनाका आधारमा निर्धारित समय भित्र पर्याप्त प्रस्तावहरू दर्ता हुन नआएमा नगरपालिकाले म्याद थप गरेको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- घ) रित नपुगि वा म्याद नाघी, प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (ङ) प्राप्त प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक छनौट, फिल्ड भेरिफिकेशन र मूल्याङ्कनको लागि निम्न बमोजिमको प्रस्ताव अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

१ मेयर	संयोजक
२.उप मेयर	सदस्य
३ प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४ जनप्रतिनिधि २ जना (महिला १जना)	सदस्य
५ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

- (च) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले नियमानुसारको रित पुऱ्याई प्रस्तावहरू मध्येबाट अनुसूचि ३ बमोजिम प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गरी अनुदानको लागि प्रस्ताव छनौट गर्नेछ ।
- (छ) छनौटमा परेका प्रस्तावहरूको नामावली र सम्झौता गर्न आउने म्याद समेत तोकी सूचना टाँस गरिनेछ ।

### ५. सम्झौता

- क) स्वीकृत प्रस्तावका आवेदकसंग सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूचि ४ बमोजिमको द्विपक्षिय सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
- ख) तोकीएको अवधि भित्र पिक्षिय सम्झौता हुन नसकेमा वैकल्पिक प्रस्तावकसंग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ग) द्विपक्षिय सम्झौतालाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको मूल आधार मानिनेछ ।

### ६. अनुदान प्रवाहको शर्तहरू

- क) प्रस्तावित कार्यक्रमका लागि योग्यता पुगेका संस्थागत प्रस्तावहरूको हकमा सूचना प्रकाशन हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिमको निकायमा विधिवत दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

- ख) विगत १ वर्ष भित्र संघिय, प्रादेशिक सरकार मातहतका निकायहरु वा नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरेका आवेदकहरुलाई उही शीर्षकमा पुन अनुदानको लागि योग्य मानिने छैन ।
- ग) साभेदारले मेशिनरी उपकरण तथा अन्य विशिष्टकृत सामानहरु खरिद गर्दा सोको स्पेसिफिकेशन, कोटेशन र निर्मित कम्पनी/फर्म आदिको विवरण नगरपालिकामा पेश गरी पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ साथै यस्तो खरिद कार्य गर्दा नियमानुसार आधिकारिक भ्याट/प्यानमा दर्तावाल फर्मले जारी गरेको विल विजक पेश नगरेको खण्डमा नगरपालिकाले सम्भौता मुताविकको रकम भुक्तानी दिन वाध्य हुने छैन ।
- घ) अनुदान प्राप्त गर्ने प्रस्तावकले कम्तिमा ३ वर्षसम्म व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) अनुदान रकमको दुरुपयोग भएको पाएमा त्यस्ता अनुदान ग्राहीबाट प्रचलित कानुन बमोजिम रकम असूली र कारवाही हुनेछ ।
- च) अनुदानमा स्थापना भएको औजार उपकरण भौतिक संरचना र सामाग्रीहरु अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- छ) चालु खर्चमा अनुदान उपलब्ध गराईने छैन ।
- ज) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाहरुलाई पशु पक्षी क्षेत्रमा आकर्षित गर्ने उद्देश्यले नयाँ फार्म निर्माणको लागि पनि अनुदान उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।

## ७. भुक्तानी प्रकृया

- क) सम्बन्धित साभेदारले सुरुमा आफ्नो तर्फबाट सम्भौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी भौतिक निर्माणको हकमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्यको हकमा नियमानुसारको कोटेशन, विल भरपाई एव फोटोग्राफ आदि कागजात संलग्न राखी भुक्तानीको लागि अनुरोध गरे पश्चात स्थलगत निरिक्षण गरी मनासिव ठहरेमा रंगिन विलको आधारमा सम्पन्न भएको कामको भुक्तानी दिनेछ ।
- ख) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको परिधि भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रदान गरिने अधिकतम अनुदान रकमको सिमा तोकिनेछ, साथै लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुनेछ ।
- ग) नियमानुसारको कर कट्टा गरि वाँकी रकम उपलब्ध गराईने छ ।
- घ) अनुदान रकमको भुक्तानी कार्य सम्पन्न भए पश्चात एकै किस्तामा साभेदारको बैंक खाता माफत हुनेछ ।

## ८. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि जिम्मेवारी तथा दायित्व

- क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका शिलशिलामा सूचना प्रकाशन प्रस्ताव छनौट सम्भौता अनुगमन र भुक्तानी सम्बन्धि जिम्मेवारी र दायित्व सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त उपशाखा शाखाहरुको र मूल्याडकन समितिको हुनेछ ।
- ख) सभौता मुताविकको कार्य निर्धारित समयभित्र उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्ने दायित्व सम्बन्धित साभेदारको हुनेछ ।
- ग) अनुदान ग्राहीले कार्यक्रम सञ्चालनको प्रगती प्रतिवेदन नियमित रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## पशु आहारा सेवा कार्यक्रम (७५ प्रतिशत अनुदान घाँसको बीउको वितरण गर्न कृषक छनौटको मापदण्ड) २०७७

वर्ष भरी हरियो घाँसको उपलब्धता सुनिश्चित गर्नको लागि कृषक, व्यवसायीक कृषक तथा कृषक समूह समिति/सहकारी मार्फत उन्नत जातका हिउदे, वर्षे र बहुवर्षे घासेवालीहरुको खेती प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ। उन्नत घाँस खेती विस्तारको लागि गोरखा नगरपालिकाबाट घाँसको बीउ वेर्ना सेट्स, स्लपि आदिको ७५ प्रतिशत अनुदानमा आवश्यकताको आधारमा वितरण कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कृषक छनौटका मापदण्डहरु देहाय बमोजिम रहने छ।

१. यो मापदण्डको नाम गोरखा नगरपालिकाको घाँसको बीउ वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ रहने छ।

२. यो मापदण्ड गोरखा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

३. कृषक छनौटका मापदण्डहरु देहाय बमोजिमका हुनेछ।

क. पशु पालनमा आवद्ध कृषक, व्यवसायिक कृषक समूह/ समिति/सहकारी फर्म र उद्यमीहरुलाई वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको सिमाभित्र रहि ७५ प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिनेछ।

ख. व्यवसाय दर्ताको हकमा गाई/भैसी घाँस लगाउने जमिनको उपलब्धता र सिचाईको व्यवस्थाको आधारमा बीउ/वेर्ना/ सेट्स ७५ प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिनेछ। बाँकी २५ प्रतिशत सम्बन्धित कृषक वा फर्मले नगरपालिकामा नगदै जम्मा गर्नुपर्नेछ।

ग. घाँसको बीउ उत्पादन गर्ने कृषको हकमा कम्तीमा ३ रोपनी जमिनमा घाँसको बीउ लगाउनु पर्नेछ।

घ. संघीय वा प्रदेश सरकारबाट घाँसको बीउ गत आ.व मा नपाएको हुनुपर्नेछ।

ङ. प्रदेश सरकारबाट घाँसको बीउ अनुदान पाएको कृषक वा फर्मलाई नगरपालिकाबाट अनुदान उपलब्ध गराईने छैन।

च. नगरपालिकाले छुट्टाएको बजेटले अनुदानमा बीउ वितरण गर्न नपुग हुने अवस्था आएमा दामासाहिको हिसाबले नगरपालिको निर्णय बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ।

छ. अनुदानमा वितरण गरिने घाँसको बीउ वितरणमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर प्रमुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

### परिच्छेद ३

१. व्यवसायीक पशु पन्छी फार्म प्रवर्द्धन कार्यक्रम

१.२ व्यवसायीक गाई भैसी फार्महरुलाई गोठ निर्माण/शुद्धिकरण तथा जैविक सुरक्षा कार्यक्रम सन्चालन प्रक्रिया

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको बजेट सिमाभित्र रही यस कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा (क) देखि (छ) सम्मको प्रावधानहरु अवलम्बन गरिनेछ।

ख) यस कार्यक्रम प्रयोजनको लागि व्यवसायीक गाई भैसी फार्मको वर्गिकरण निम्न बमोजिम हुनेछ।

क्र.सं.	फर्मको वर्गिकरण	पशु संख्या		हुनुपर्ने आधार	कैफियत
		न्यूनतम	अधिकतम		
१	साना व्यवसायिक गाई/भैसी फर्म	५	१०	माउ गाई/भैसी वा वालि जाने	
२	मझौला व्यवसायिक गाई/भैसी फर्म	११	२०	उमेर भएको कोरेली	
३	ठूला व्यवसायिक गाई/भैसी फर्म	२१	माथि		

ग. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलब्ध गराईने आर्थिक सहयोग निम्नानुसार हुनेछ । प्रस्तावकले अनुदान रकम बराबरको रकमा (५०:५०) प्रतिशत आफैले लगानी गर्नु पर्नेछ ।

१. साना व्यवसायिक गाई/भैसी फर्मलाई प्रति फर्म बढीमा रु ५०,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
२. मझौला व्यवसायिक गाई/भैसी फर्म लाई प्रांत फर्म बढीमा रु ८०,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
३. ठूला व्यवसायिक गाई/भैसी फर्मलाई प्रति फर्म बढीमा रु १००००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
४. नयाँ गोठ/फार्म निर्माण गर्ने हकमा फार्मको किसिम/कुल लागत/प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार लागत साभेदारीमा बढीमा रु १,००,००० अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(नोट : सूचना अनुसारको कुनै फर्मको किसिममा आवेदन पर्याप्त मात्रामा नआएमा त्यसमा विनियोजित भएको रकम अर्को फार्म किसिमको संख्या थप गरि अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ ।)

५. अनुदान रकम खर्च गर्न सकिने कृयालापहरु: फार्म निर्माण/सुदृढिकरणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गोठ निर्माण/सुधार तथा फार्म सुरक्षा (वार वन्देज) जैविक सुरक्षा आदि ।

## १.२ व्यवसायिक बाखा फार्महरुलाई खोर निर्माण /सुदृढिकरण तथा जैविक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही यस कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा (क) देखि (छ) सम्मको प्रावधानहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

ख) यस कार्यक्रम अर्न्तगत व्यवसायिक बाखा फार्महरुलाई वर्गिकरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

१. निजि व्यवसायिक बाखापालन फार्महरु : कम्तिमा २० वटा प्रजनन् योग्य माउबाखा पालन गरेको फर्म ।
२. समूह/समितिमा सञ्चालन हुने व्यवसायिक बाखापालन फार्महरु कृषक समूह/ समितिमा कम्तिमा ५ जना सदस्य भएको र प्रत्येक कृषक सदस्यसंग औसत ४ वटा प्रजनन् योग्य माउबाखा पालन गरेको वा सो संख्यामा बाखापालन गरी व्यवसाय शुरु गर्ने समूह/समिति अन्तर्गतको फार्म
३. सहकारीमा सञ्चालन हुने व्यवसायिक बाखापालन फार्महरु: कम्तिमा २५ जना सदस्यहरुले बाखापालन गरिरहेको र प्रति सदस्य कम्तिमा ४ वटा प्रजनन् योग्य माउ बाखा पालन गरेको हुनुपर्ने ।



ग) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहयोग निम्न अनुसार हुनेछ प्रस्तावकले अनुदान रकम बराबरको रकम ( ५०:५० प्रतिशत) आफैले लगानी गर्नु पर्नेछ ।

१. निजि व्यवसायिक सुदृढिकरणको लागि बढीमा रु २५,०००। सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

२. समूह/समितिमा व्यवसायिक बाखा पालन फर्म सुदृढिकरणको लागि बढीमा रु ३५,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

३. सहकारीमा व्यवसायिक बाखा पालन फार्म सुदृढिकरणको लागि बढीमा रु ५०,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

४. नयाँ खोर/फार्म निर्माण गर्ने हकमा फार्मको किसिम/कुल लागत/प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार लागत साभेदारीमा बढीमा रु ५०,००० अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(नोट : सूचना अनुसारको कुनै फार्मको किसिममा आवेदन पर्याप्त मात्रामा नआएमा त्यसमा विनियोजित भएको रकम अर्को फार्म किसिमको संख्या थप गरि अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ ।)

५. अनुदान रकम खर्च गर्न सकिने क्रियाकलापहरु

खोर निर्माण सुदृढिकरणसँग सम्बन्धित कार्यहरु

- बाखाको खोर निर्माण सुधार
- फार्मको जैविक सुरक्षाको लागि वार बन्देज
- फार्म व्यवस्थापनमा आवश्यक औजार उपकरण खरिद

### १.३ व्यवसायीक बङ्गुर/सुङ्गुर फार्ममा खोर निर्माण /सुदृढिकरण तथा जैविक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही यस कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा (क) देखि (छ) सम्मको प्रावधानहरु अबलम्बन गरिनेछ ।

ख) यस कार्यक्रममा सहभागी हुन बङ्गुर/सुङ्गुर पालक कृषक फार्म/व्यवसायीले पाठा/पाठी उत्पादन प्रयोजनले कम्तीमा ५ वटा भूनी वा मासु उत्पादन प्रयोजनको लागि कम्तीमा १० वटा बङ्गुर/सुङ्गुर पालेको हुनुपर्नेछ ।

ग) यस कार्यक्रम प्रयोजनको लागि व्यवसायीक बङ्गुर/सुङ्गुर फार्मको वर्गिकरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	फार्मको वर्गिकरण	पशु सख्या		हुनुपर्ने आधार	कैफियत
		न्यूनतम	अधिकतम		
१	साना	५	१०	माउ बङ्गुर/सुङ्गुर	पठापाठीको लागि
२	मझौला	११	२०		
३	ठूला	२१	माथि		

क्र.सं.	फार्मको वर्गिकरण	पशु सख्या	हुनुपर्ने आधार	कैफियत
---------	------------------	-----------	----------------	--------

		न्यूनतम	अधिकतम		
१	साना	१०	२०	फ्याटनर बंडगुर/सुडगुर	मासुको लागि
२	मभौला	२१	३०		
३	ठूला	३१	माथि		

ग. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलब्ध गराईने आर्थिक सहयोग निम्नानुसार हुनेछ । प्रस्तावकले अनुदान रकम बराबरको रकमा ५०/५० प्रतिशत आफैले लगानी गर्नु पर्नेछ ।

१. साना फार्मलाई प्रति फार्म बढीमा रु १५,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

२. मभौला फार्म लाई प्रति फार्म बढीमा रु २५,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

३. ठूला व्यवसायिक फार्मलाई प्रति फार्म बढीमा रु ३५,००० सम्म आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

४. नयाँ खोर/फार्म निर्माण गर्ने हकमा फार्मको किसिम/कुल लागत/प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार लागत साभेदारीमा बढीमा रु ३५,००० अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(नोट: सूचना अनुसारको कुनै फार्मको किसिममा आवेदन पर्याप्त मात्रामा नआएमा त्यसमा विनियोजित भएको रकम अर्को फार्म किसिमको संख्या थप गरि अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ ।)

५. अनुदान रकम खर्च गर्न सकिने कृषकलापहरु :

- वंगुर/सुडगुर खोर निर्माण/सुधार गर्न
- वंगुर/सुडगुर फार्ममा आवश्यक पर्ने औजार/उपकरण खरिद गर्न वारवन्देज जैविक
- सुरक्षाको प्रबन्ध गर्न ।
- फार्ममा बायोग्यास निर्माण तथा फोहोर व्यवस्थापन गर्न
- नयाँ फार्म खोर निर्माण गर्न ।

१.४ स्थानीय 'ब्रोइलर जातको कुखुरा फार्महरुलाई खोर निर्माण/सुदृढीकरण तथा जैविक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

१ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको बजेट सिमाभित्र रही यस कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा (क) देखि (छ) सम्मको प्रावधानहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

२ तपसिल अनुसारको संख्यामा कुखुरा पालन गरिरहेको कृषक/फार्म/व्यवसायीलाई कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

क्र.सं.	फार्मको वर्गिकरण	पशु सख्या		हुनुपर्ने आधार	कैफियत
		न्यूनतम	अधिकतम		
१	कुखुरा, पालन गर्ने कृषकहरुलाई प्रोत्साहनअनुदान कार्यक्रम	१०	२०	प्रति कुखुरा २५ रुपैया	
२	स्थानीय जातका	१००	५००		
३	ब्रोइलर	५००	१०००		

३. अनुदान रकम खर्च गर्न सक्ने क्रियाकलापहरु:

- कुखुराको खोर निर्माण
- व्यवसायीक कुखुरा पालन फार्ममा आवश्यक पर्ने औजार/उपकरण खरिद र जडान
- चल्ला खरिद

## परिच्छेद ४

### १. मत्स्य विकास कार्यक्रम

मत्स्य पालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न मत्स्य उत्पादन वृद्धि गर्न बजारको माग पुरा गर्न र कृषकहरुको आर्थिक रुपमा सुधार ल्याउन गोरखा नगरपालिकाले नयाँ माछा पोखरी निर्माण गर्न र पुराना पोखरी मर्मत गर्न अनुदान कार्यक्रम अगाडी सारेको छ ।

### १.५ माछा पोखरी निर्माण,

#### १.१ कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही यस कार्यावधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा (क) देखि (छ) सम्मको प्रावधानहरु अबलम्बन गरिनेछ ।

ख) नयाँ निर्माण हुने पोखरीको क्षेत्रफल कम्तीमा १ रोपनी जलासय भएको हुनु पर्दछ (माटोको काम प्रवेश द्वार निकासद्वारा निर्माण पानी व्यवस्थापन) प्रति फर्म समुह/ सहकारी बढीमा ५ रोपनी सम्मको पोखरी निर्माणको लागि अनुदान रु २५०००। उपलब्ध गरिनेछ ।

ग) पुरानो पोखरी मर्मत गर्न प्रति रोपनी बढीमा रु ५०००। को दरले अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

### १.६ उन्नत गाई/भैसी ढुवानी अनुदान

१.१५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

३. नागरिकताको प्रतिलिपि

४. फार्म दर्ताको प्रतिलिपि

५. ढुवानी गरेको विल

६. उन्नत जातको गाई भैसी भएको हुनपर्नेछ ।

### भुक्तानी प्रक्रिया

विलको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

### १.७ एकल महिला तथा विपन्न वर्गका महिलालाई बाखा खोर सुधार अनुदान

१. पन्ध्र (१५) दिनको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

२. एकल महिला तथा विपन्न वर्गको सिफारिस

३. खोरको फोटो (पुरानो नयाँ)
४. आम्दानीको श्रोत नभएकोलाई प्राथमीकता दिईने छ ।
५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

### **भुक्तानी प्रक्रिया**

रित पूर्वक आएमा विल भरपाईको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

## **परिच्छेद ५**

### **विविध**

१. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने यस कार्यविधिमा भएका कुराहरु यसै बमोजिम र नभएका कुराहरु कानुन बमोजिम हुनेछ । कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु प्रचलित कानुनसंग बाभिएमा हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

१.२ बाधा अड्काउ फुकाउ (खारेज एव संशोधन)

- कार्यविधि कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गोरखा नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्चन आई परेमा वा विवाद उत्पन्न भएमा गोरखा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले खारेज वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

### **१.३ कारवाहीको व्यवस्था**

प्रस्ताव स्वीकृत भएको फर्म/समुह/समिति/सहकारीहरुले नियम विपरित सम्भौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाईएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानुन अनुसार कारवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ ।

अनुसूचि १ (क)  
अनुदान कार्यक्रम माग गर्न पेश गर्ने निवेदन  
(दर्तावाला फार्म/सहकारी/कृषक/समूहको लागी)

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
गोरखा नगरपालिका, नगरपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा ।

विषय: कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा गोरखा नगरपालिका, पशु सेवा शाखाबाट मिति.....मा प्रकाशित सूचना शीर्षकको अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न तपशिलका कागजातहरु संलग्न गरी आवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू:

- क) फर्म वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारीक निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति ।
- ख) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति
- ग) सम्बन्धि वडा कार्यालयले कार्यक्रम संचालनमा दोहोरो सहयोग नभएको वा विगतमा सहयोग उपलब्ध भएको भए के कति अनुदान भएको हो सोको व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग दिन उपयुक्त हुने व्यहोरा लेखिएको सिफारिस पत्र ।
- घ) समूह वा संस्थाको हकमा कार्य समितिको बैठकले अनुदान माग गर्नको लागि गरेको निर्णय प्रतिलिपि ।
- ङ) आवेदकले आफूले संचालनमा गर्ने व्यवसायको परियोजना प्रस्ताव ।
- च) फर्म वा व्यवसाय संचालनमा रहेको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र जग्गा भाडामा लिएको भए प्रचलित नियम बमोजिम कम्तीमा ५ वर्षका लागि भाडामा लिएको खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ।
- छ) कार्यक्रम संचालन हुने आर्थिक वर्षका सम्पत्ति कर तथा भूमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- ज) वडा कार्यालयको कृषक वर्गिकरण फारमको प्रतिलिपि (कृषय वर्गिकरण भएको अवस्थामा )

निवेदकको दस्तखत:

नामथर

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

छाप:

अनुसूचि १ (ख)  
अनुदान कार्यक्रम माग गर्न पेश गर्ने निवेदन  
(विपन्न, एकल महिला लक्षितको)

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
गोरखा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा ।

विषय: कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा गोरखा नगरपालिका, पशु सेवा शाखाबाट मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार.....शीर्षकको अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न तपशिलका कागजातहरू संलग्न गरी आवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू:

- क) वडा कार्यालयबाट आर्थिक अवस्था प्रमाणित गरेको सिफारिस ।
- ख) एकल महिलाको परिचय खुल्ने पत्र प्रतिलिपि

निवेदकको दस्तखत

नाम थर

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

अनुसूची ३ (क)  
(दर्तावाला व्यावसायिक फार्म/सहकारी/कृषक समूहको लागि)

क्र.स.	छनौटका आधारहरू	अंक
१	फार्म दर्ता भएको	क) २ वर्ष भन्दा बढि भएको २५ ख) १ वर्ष देखि २ वर्ष भएको १० ग) १ वर्ष भन्दा कम समय भएको ५
२	सम्बन्धित विषयमा ७ दिन भन्दा माथि तालिम लिएको	क) ७ दिन वा सो भन्दा बढि तालिम लिएको ७.५ ख) ७ दिन भन्दा कम तालिम लिएको ७ ग) तालिम नलिएको ५.५
३	प्रस्तावकको मुख्य पेशा	क) मुख्य पेशा भएमा ११ ख) सहायक पेशा भएमा ९
४	लक्षित वर्ग	क) सिमान्तकृत ४.५ ख) दलित तथा जनजाति ३.५. ग) अन्य २
५	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पूर्वाधारको अवस्था (सडक,बत्ती, बजार)	क) पूर्वाधारको उत्तम व्यवस्था ४.५ ख) पूर्वाधारको मध्यम व्यवस्था ३.५ ग) पूर्वाधारको सामान्य व्यवस्था

अनुसूची ३ (ख)  
(विपन्न, एकल महिलाहरूका लागि)

क्र.स.	छनौटका आधारहरू	अंक
१	आर्थिक अवस्था	क) वार्षिक १ लाख भन्दा कम आम्दानी भएको १५ ख) वार्षिक १ लाख देखि ३ लाख सम्म आम्दानी भएको ८ ग) वार्षिक ३ लाख भन्दा बढि आम्दानी भएको ७
२	भौगोलिक अवस्था	क) मुख्य सडक र बजार क्षेत्रमा घर भएको ५ ख) सहायकस्तरको सडक क्षेत्रमा घर भएको ६ ग) बस्तीस्तरको सडक क्षेत्रमा घर भएको ९ घ) सडक र बजार क्षेत्रमा घर नभएका १०
३	पशु पक्षी संख्या	क) सम्बन्धित पशुको संख्या ५ पंक्षीको संख्या १२ भन्दा माथी भएमा ७ ख) सम्बन्धित पशुको संख्या ३ पंक्षीको संख्या ८ देखि १२ भएमा ५ ग) सम्बन्धित पशुको संख्या ३ पंक्षीको संख्या ५ भन्दा कम भएमा ३
४	तालिम	क) ७ दिन वा सो भन्दा बढिको तालिम प्राप्त ७ ख) ७ दिन भन्दा कम तालिम प्राप्त ५ ग) तालिम प्राप्त नगरेको ३
५	प्रस्ताव दाताको स्थिती	क) परिवारमा ६० वर्ष नाघेको वृद्धवृद्धा र १६ वर्ष मुनिका बालबालिका मात्र भएको ५ ख) एकल महिला परिवारमा एकलो सदस्य भएमा ३ ग) अन्य २



.....कार्यक्रम सञ्चालन संग सम्बन्धित सम्झौता पत्र

सूचना/सम्झौता नं.

मिति:

गोरखा नगरपालिका पशु सेवा शाखा कार्यविधि २०७७ र अनुदान मूल्याङ्कन समितिको मिति २०७७/ / को निर्णय बमोजिम.....कार्यक्रम अन्तर्गतको..... फर्म (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) र गोरखा नगरपालिका (प्रथम पक्ष भनिने) बिच देहाय बमोजिमको शर्त पालना गर्ने गरी यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं दियौं

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र परियोजना

क) .....फार्मबाट सम्झौत गर्ने आधिकारिक प्रतिनिधि

१. नाम

२. ठेगाना

३. गोरखा नगरपालिका.....वडा नं.....गाउँ.....टोल.....

ख) कार्यक्रमको अवधि:

क) शुरू हुने मिति

ख) सम्पन्न हुने मिति:

२) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्रियाकलाप सम्बन्धि विवरण

क) कार्यक्रमको नाम:

ख) कार्यक्रमको किसिम:

ग) कार्यक्रमको कुल लागत रू

३) प्रथम पक्षले सम्झौता बमोजिम खर्च रकमको विल भरपाई सहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दोस्रो पक्षबाट प्राप्त भए पश्चात रू.....(अक्षरूपी.....) मा नबढ्ने गरी नियमानुसारको कन्टेन्जेन्सी र १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर कट्टागरी दोस्रोपक्षलाई भुक्तानी उपलब्ध गराउने वा सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी पाउन अनिवार्य रूपमा विल पेश गर्नु पर्नेछ ।

४) दोस्रो पक्षको लापरवाहिको कारणबाट कार्य सम्पन्न भई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित.....फार्मको हुनेछ ।

५) दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सम्पन्न भई सकेपछि फोटोहरू अग्रिम भुक्तानीको लागि विल भरपाईको साथमा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

६) दोस्रो पक्षले पशुपालन सहयोगका लागि लिइएको अनुदान रकम उक्त कार्यमा प्रयोग नगरी हिनामिना भएको देखिएमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम दिइएको अनुदान रकम दोस्रो पक्षबाट असुल उपर गरिनेछ ।

७) स्थानीय आवश्यकता अनुसार दुवै पक्षको सहमतिमा माथि उल्लेखित शर्तहरूमा फेरवदल गर्न सकिनेछ ।

अन्य दुवै बुदामा थपघट गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा गरिनेछ । उपरोक्त वमोजिमको कार्य गर्न मन्जुर छौ भनि दस्तखत गर्ने

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम थर

पद

दस्तखत

मिती

दोस्रो पक्ष

नाम

ठेगाना

दस्तखत

संस्थाको छाप

गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा  
गण्डकी प्रदेश नेपाल

.....शाखा

टिप्पणी आदेश

मिति:

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०८/२३

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ७

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

व्यवसाय कर, दर्ता, नविकरण संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/१२/०४

## प्रस्तावना :

गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, संचालन, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न व्यवसायिलाई नगरपालिका प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाइ व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२) अ तथा दफा (१०२) बमोजिम गोरखा नगरपालिकाको मिति २०७७/१२/१४ को बैठकले व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, संचालन कार्य विधि २०७७ जारी गरीएको हो

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर, दर्ता, नवीकरण संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “**कर**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “**कर अधिकृत**” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गोरखा नगरपालिका/वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “**कर एकाइ**” भन्नाले गोरखा नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “**करदाता**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) “**कार्यपालिका**” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “**कार्यालय**” भन्नाले गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले गोरखा नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) “**नगरपालिका**” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (झ) “व्यवसाय” भन्नाले गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(१) बमोजिम नियुक्त गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) **नगर सभा** : नगरसभा भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउदछ

## परिच्छेद २

### व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने** : (१) गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि गोरखा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ

- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गोरखा नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न , गराउन सक्नेछ ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने** : (१) गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनुपर्नेछः
- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा उक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका खुलेको वहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी
- (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा नगरपालिका/क एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (८) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्रमा गराई सक्नुपर्नेछ । अन्यथा वार्षिक २०% का दरले थप हर्जना लाग्नेछ ।

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

**६. घुम्तीसेवा संचालन गर्न सकिने :** (१) वडा कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताको लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा संचालनका लागि गोरखा नगरपालिकामा क्रियाशिल व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसंग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

**७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गोरखा नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

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

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

### परिच्छेद - ३

#### विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

**८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :** (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत वडा कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु

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

- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरीनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम हेरफेर भएको विवरण सम्बन्धीत वडा कार्यालयले १ महिना भित्र गोरखा नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**९. साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :** (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई साभेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र नगरपालिकामा समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थान/वडामा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थान/वडामा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत खारेज जनाइ ठाउँसारी हुने सम्बन्धीत वडा कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । ठाउँसारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरण ठाउँसारी जनाई गरि साविकको वडा कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा गोरखा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएता पनि व्यवसायको दर्ता, नविकरण, विवरण हेरफेर, नामसारी, ठाउँ सारीको विवरण नगरपालिकाले सम्बन्धीत आन्तरीक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

**१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने :** (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।



- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ, र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

## परिच्छेद ४

### कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

- ११. कर बुझाउने दायित्व :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ, र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।
- तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा नगरपालिकाले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।
- १२. कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- १३. कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

**१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गेरखा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

**१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
  - (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
  - (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
  - (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
  - (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
  - (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
  - (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

व्यवसाय नामसारी/व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

**१७. व्यवसाय नामसारी :** दर्ता भइ संचालनमा रहेका व्यावसायीक फर्महरुको नामसारीको लागि लिने र दिने दुवैको मन्जुरीनामा सहित कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र र अन्य आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ । निवेदन उपर जाँचबुझ गरी मनासिव देखिएमा तोकिएको दस्तुर लिइ नामसारी गरीनेछ ।

**१८. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :** (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको सिफारिस सहित नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१९. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

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

**२१. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- २२. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६

### विविध

- २३. प्रतिलिपि दिन सक्ने :** (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- २४. प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले कृषिजन्य उद्योग व्यवसाय, स्थानिय उत्पादनलाई बजार प्रदान गर्ने स्थानियलाई रोजगार प्रदान गर्ने व्यवसाय स्थापना गर्न भौतिकपूर्वाधार निर्माण गर्न सहूलियत प्रदान गर्ने निति लिइने तथा एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २५. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसंग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- २६. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन :** (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

- २७. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :** (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २८. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :** (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र बाहिर व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- २९. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- ३०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
- ३१. बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अधि नगरपालिकाबाट व्यवसाय दर्ता, नविकरण, संचालन र कर सम्बन्धी भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।**

**व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना**

**प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७९.१.१.१....**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,  
गोरखा नगरपालिका  
वडा नं. ....  
गण्डकी प्रदेश,नेपाल ।

### विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

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

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....  
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. ....  
मार्ग ..... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल : .....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर .....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना ..... वडा नं. .... घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....
९. पूँजी लगानी रु. ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट .....
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : .....
१३. संलग्न कागजातहरु :
  - क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,
  - ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
  - ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,
  - घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
  - ड) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति: .....

.....  
निवेदकको दस्तखत

**कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :**

निवेदन दस्तुर : ..... दर्ता शुल्क ..... आ.ब. .... को व्यवसाय कर ..... परिचय  
पाटी दस्तुर ..... जरिवाना ..... जम्मा रु ..... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको  
व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति



अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
वडा नं. ....  
व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

गोरखा नगरपालिका  
..... वडा कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

फोटो

मिति : २०७...। ।

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७.../ / गते  
प्रमाणपत्र नं. ....

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

व्यवसायको नाम : .....  
व्यवसायीको ना. प्र.नं. : .....जारी गर्ने जिल्ला : ..... जारी मिति : .....  
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .....  
व्यवसाय रहने स्थान : .....  
बाटोको नाम : ..... घर नं. .... टोल .....  
व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : .....  
व्यवसायको प्रकृति : .....  
पूँजी लगानी (रु.मा) : .....  
व्यवसायको वर्ग : .....  
परिचय पाटीको साइज : .....

.....  
संचालक

.....  
तयार गर्ने  
(वडा सचिव)

.....  
जारी गर्ने  
(वडा अध्यक्ष)

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गोरखा नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गोरखा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गोरखा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

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

अनुसूची-५

( दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

सि.नं.	व्यवसायको नाम	श्रेणी	स्वीकृत दर
१.	मदिरा तथा चुरोट डिलर समेत थोक विक्रेता	क)डिलर	आर्थिक कार्यविधि ऐन बमोजिम हुनेछ ।
		ख)थोक	
		ग)खुद्रा	
२.	अन्य डिलर समेत थोक विक्रेता (हल्का पेय पदार्थ)	क)डिलर	
		ख)थोक	
३.	निर्माण सामाग्री विक्रेता	क एक भन्दा बढी सामाग्रीको डिलरसीप भएको	
		ख साधारण हार्डपयर वजार क्षेत्र	
		ग,ग्रामिण क्षेत्र	
४.	कम्प्युटर, टिभी, रेडियो घडी,फ्रिज पसल	क होलसेल तथा थोक विक्रेता	
		ख मोवाइल विक्री तथा मर्मत	
		ग घडी ,मोवाइल मर्मत	
		घ, इलेक्ट्रोनिक्स र डिसहोम समेत	
५.	पेट्रोलियम पदार्थ	क डिजेल, पेट्रोल पम्प	
		ख मट्टीतेल डिलर	
		ग ग्यास डिलर	
६.	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ	क, डिलर तथा थोक	
		ख,थोक तथा खुद्रा विक्रेता	
७.	खुद्रा पसल	ग,किराना पसल	
		घ, डिपार्टमेन्ट स्टोर	
		क, वजार क्षेत्र ठुला	
८.	फेन्सी पसल र कपडा पसल दुवै	ख, ग्रामिण क्षेत्र	
		क, वजार क्षेत्र ठुला	
	फेन्सी पसल	ख ,मध्यम	
		ख ग्रामिण क्षेत्र	
	कपडा पसल	क,ठुला	
ख,मध्यम			

		ग सानो	
९.	सवारी साधन विक्रेता	क, मोटर साईकल, डिलर तथा सोरुम	
		ख, जिप कार ट्याक्टर अन्य सोरुम	
१०.	नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल		
११.	औषधि थोक विक्रेता र क्लीनिक		
१२.	क्लीनिक र औषधि पसल		
१३.	आँखा क्लिनिक र चस्मा पसल		
	चस्मा पसल		
१४.	क) क्लिनिक र ल्याव		
	ख) सुनौलो परीवार नेपाल( मेरी स्टोभ सेन्टर)		
१५.	औषधि पसल		
१६.	डेन्टल क्लिनिक		
१७.	विशेषज्ञ परामर्श आदि	क: कल्सन्टेन्ट्स	
		ख: कानुन व्यवसायी	
		ग, लेखा परिक्षक	
		घ, चिकित्सक, पशु चिकित्सक	
		ङ, प्रशिक्षक	
		च, विमा एजेन्ट	
		छ, सर्भेयर आदी	
१८.	निर्माण व्यवसायी	क वर्ग	
		ख वर्ग	
		ग वर्ग	
१९.	होटल	क वर्ग	
		ख वर्ग	
		ग वर्ग	
		घ, लज सहित होटल	
		ङ, होटल मात्र	
		च, लज मात्र	
		छ, सामान्य	
२०.	रेष्टुरेण्ट	क) कटेज सहित	
		ख) साधारण	
		ग) चिया पसल	
२१.	उद्योग	क: रेलिङ्ग तथा ब्लक उद्योग	
		ख: आल्मुनियम तथा तामाका भाडा उद्योग	

		ग: बेकरी उद्योग	
		घ: क्रसर उद्योग	
		ड.: आल्मुनियम (इन्टेरियर) उद्योग	
		च:आर्यवेद औसधी उद्योग	
		छ,टपरी उद्योग	
		ज, विउ विजन उद्योग	
		झ, मिनिरल वाटर उद्योग	
		ञ, चियापत्ति उद्योग	
		ट, कपास उद्योग	
		ठ,अन्य घरेलु उद्योग	
		ड, डेरी उद्योग	
२२.	गोवर ग्यास कम्पनी		
२३.	सोलार		
२४.	फर्निचर उद्योग तथा काठ विक्री वितरण		
२५.	फर्निचर उद्योग		
२६.	छपाई , प्रकाशन तथा प्रसारण	क : अफसेट प्रेस	
		ख : छपाई तथा प्रकासन	
		ग, एफ एम/पत्र पत्रिका	
२७.	कम्प्युटर इन्स्टीच्युट		
२८.	ड्राईभिङ्ग इन्स्टीच्युट		
२९.	फ्याक्स, इन्टरनेट, साईवर, कुरियर्स सेवा मात्र		
३०	वित्तीय कम्पनीहरु	क, वर्ग	
		ख, वर्ग	
		ग,वर्ग	
		घ:लघुवित्त बैक र वैकिड. कारोवार गर्ने सहकारी	
		ड.:मनी ट्रान्सफर	
		च.:सहकारीहरु	
		छ कृषि सहकारी	
३१.	विमा कम्पनी शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालय		
३२.	निजी विद्यालयहरु	क: वाल विकास	
		ख: प्रा.वि	
		ग: नि.मा.वि.,	
		घ: मा.वि., क्याम्पस	

३३.	क,प्राविधिक शिक्षालय/भाषा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूसन सेन्टर आदी		
	संकृती कला सेन्टर		
	ख,होष्टल		
	ग,फिजिकल फिटनेस ट्रेनिड सेन्टर		
३४.	वर्कसप	क: वस, ट्रक आदि मोटर पार्टस विक्री समेत	
		ख: मर्मत	
		ग: मोटर साइकल, वर्कसप	
		घ: टायर मर्मत तथा हावा भर्ने	
		ड. गाडि धुने सर्भिस सेन्टर	
३५.	वैदेशिक रोजगार सेवा		
३६.	व्युटी पार्लर		
	व्युटी पार्लर र कस्मेटिक		
३७.	फोटो स्टुडियो	क: कलर ल्याव तथा फोटो स्टुडियो	
		ख: फोटो स्टुडियो	
३८.	टेलरिङ्ग	क: कपडा सहित टेलरिङ्ग	
		ख: टेलरिङ्ग	
३९.	हेयर कटिङ्ग	क: दुई सिट भन्दा माथि	
		ख: दुई सिट सम्म	
४०	जुत्ता चप्पल पसल	क: होलसेल तथा खुद्रा	
		ख: खुद्रा	
		ग: जुत्ता चप्पल कस्मेटिक	
		घ: सामान्य कस्मेटिक	
४१	उत्पादन मूलक उद्योग	क: चिम्नी उद्योग	
४२	भाँडा पसल	क: थोक तथा खुद्रा	
		ख,खुद्रा	
४३	आर्टस ब्यवसाय	क: डिजिटल फ्लेक्स प्रिन्ट	
		ख: पेन्टिङ. सेवा	
४४	इलेक्ट्रिक पसल	क,होलसेल	
		ख: खुद्रा	
४५	धागो टाँक पसल		
४६	सिसा, प्लाई, कार्पेट फ्लेम पेन्ट, आदि विक्रेता	क,ठुला	
		ख,	
४७	फर्निचर सोरुम		
४८	खेलौना उपहार गिफ्ट विक्रेता		



४९	केवुल नेटवर्क		
	डिस होम डिलर		
	इन्टनेट सेवा प्रदायक		
५०	मासु पसल	१) कुखुरा	
		क	
		ख	
		ग	
		२) खसी, बोका	
		क	
		ख	
		ग खसी, बोका र कुखुरा	
		३) राँगा, वंगुर	
		क	
ख			
५१	माछा मासु पसल	क, माछा पसल र मासु समेत	
		ख, माछा पसल	
५२	ग्रिल उद्योग	क,लेथ मेसिन,ग्रील समेत सप्लायर्स	
		ख,लेथ मेसिन र ग्रील मोटर पार्टस	
		ग,लेथ मेसिन	
		घ,ग्रील ठुला	
		ङ,ग्रील	
५३	स्टेसनरी	क,होलसेल तथा खुद्रा समेत	
		ख, खुद्रा	
		ग ग्रमिण क्षेत्र	
५४	दाना, अण्डा तथा ह्याचरी पसल	क, ह्याचरी उद्योग	
		ख, दाना, अण्डा तथा चल्ला विक्रि पसल	
		ग, दाना अण्डा तथा चल्ला	
५५		क, ज्याकेट तथा भोला	
		ख, मसला उद्योग	
५६	तरकारी तथा फलफूल पसल	क,होलसेल तथा खुद्रा समेत	
		ख, खुद्रा	
५७	मिठाई पसल	क,	
		ख,	
५८	एग्रोभेट	क) डिलर तथा थोक	

		ख) खुद्रा	
५९	कुटानी पिसानी	क) सेलर र होल्डर,तेल मिल	
		क) सेलर र होल्डर	
		ख एउटा मात्र	
६०	पुल हाउस		
६१	आईस्क्रीम तथा दुग्ध सम्बन्धी परिकार	क	
		ख आइसक्रीम	
६२	सुन चाँदी ज्वयलर्स पसल	क ठुला	
		ख अन्य	
६३	कृषि फर्महरु व्ययसायीक	१,पोल्टी फर्म	
		क) ५०० सम्म कुखुरा	
		ख) ५०१ देखि १००० सम्म कुखुरा	
		ग) १००१ देखि ५००० सम्म कुखुरा	
		घ) ५००१ भन्दा माथी कुखुरा	
		२,फलफुल तथा तरकारी खेती	
		३, गाई,बंगुर,वाखा पालन	
		४,माछा पालन	
		५, फलफूल तथा जडीवुटी नर्सरी	
		ख,फलफुल तरकारी तथा पशुपालन	
६४	सञ्चार सेवा	क) नेपाल टेलिकम	
		ख) एनसेल	
		ग) यूटियल र अन्य	
६५	सवारी साधन व्यवसायी संस्था		
६६	टेन्ट हाउसर क्याटरिड.	क,	
		ख,	
६७	रियल स्टेट		
६८	क ,मार्बल टाइल,सेनिटरी ,हार्डवयर, पेण्ट		
६९	क ,मार्बल टाइल,सेनिटरी पेण्ट		
७०	पलाष्टिक भाडा पसल	क, होलसेल	
		ख, खुद्रा	
७१	टायर विक्रेता		
७२	कृषि औजार विक्री पसल		
	मिल मेसिनरी सामान विक्री पसल		
७३	गोदाम घर		

७४	पसु वदशाला		
७५	कवाडी सामान संकलक		
७६	सामान दुवानी कर्ता, फर्म वा सस्था		
७७	विज्ञापन एजेन्सी		
७८	डाई क्लीनर्स		
८९	कोल्ड स्टोर्स		
८०	विभिन्न किसिमका घुमन्ते व्यापारी	क, किराना सामान	दैनिक
		ख, कपडाहरु	दैनिक
		ग, पोके व्यापारी	दैनिक
	अन्य व्यवसायीको हकमा रु.५००१- देखि ५००००१- सम्म कर लाग्नेछ ।		

नोट- माथि उल्लेखित व्यवसायहरुको वार्षिक दर्ता तथा नविकरण दर रेटहरु नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

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

करदाता परिचयपत्र नं. : .....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति : .....

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

कर अधिकृत





गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ८

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/१२/०४

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई गोरखा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गोरखा नगरपालिकाको मिति .....को बैठकले गोरखा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६ को दफा .....बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-
- क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “**कर**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा गोरखा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- ग) “**कर अधिकृत**” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- घ) “**करदाता**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- ङ) “**कार्यविधि**” भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “**कार्यालय**” भन्नाले गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले गोरखा नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग, महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) “**नगरपालिका**” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “**घर जग्गा**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “**बहाल**” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “**वडा कार्यालय**” भन्नाले गोरखा नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचान :** (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिनेछैन ।

(४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. **करदाता दर्ता :** (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी ब्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले गोरखा नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संभौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।



(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।

तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

**६. सम्भौता गर्नुपर्ने :** (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्भौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्भौता पत्र र त्यस्तो संभौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्भौताका प्राबधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्भौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्भौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्भौता नभएको कारणबाट वा सम्भौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्भौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संभौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

## परिच्छेद ३

### विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

**७. विवरण दाखिला गर्ने :** (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूजा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. **विवरण सच्याउन सकिने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **बहाल करको दर :** (१) गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर गोरखा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) गोरखा नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. **बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण :** (१) गोरखा नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संभौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम गोरखा नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम गोरखा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गोरखा नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	—अध्यक्ष
ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि	— सदस्य
ग) चेम्बर्स अफ कमर्स, प्रतिनिधि	— सदस्य
घ) राजश्व शाखाका शाखा प्रमुख	— सदस्य
ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

## परिच्छेद ५

### कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनूसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
१२. **कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
१४. **अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने :** कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।
१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. **बहाल कर दर्ता किताब** : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई **अनुसूची-५** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

## परिच्छेद ७

### विविध

१८. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंलेनै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा नगर प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. **कर पुनरावलोकन गर्न सकिने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. **उजुरी नलाग्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२१. **पुनरावेदन दिन सक्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने** : (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको **अनुसूची ६** बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयंमूले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. **कागजातहरु गोप्य रहने** : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ, र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

- २४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
- २५. बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची १**  
**(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बहाल सम्झौता-पत्र**

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियो/दियो ।

**(क) प्रथम पक्षको विवरण**

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

**(ख) द्वितीय पक्षको विवरण**

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

**तपसिल :**

**(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण**

१. घर जग्गाको विवरण:
  २. क्षेत्रफल:
  ३. कित्ता नं.:
  ४. घर नं.:
  ५. मार्ग :
  ६. वडा नं.:
  ७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:
- औंठा छाप  
दायाँ बायाँ

--	--

**(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण**

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति :
३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप  
दायाँ बायाँ

--	--

**शर्त तथा बन्देजहरू**

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि..... सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु..... का दरले वार्षिक रु ..... अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरू दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

**अनुसूची २**  
**(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
 गोरखा नगरपालिका,  
 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउंला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.....

**करदाताको विवरण**

परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

निवेदन गर्नेको नाम:.....
ठेगाना:.....
मिति:..... दस्तखत:.....
.....

सम्पर्क फोन : ..... इमोल: ..... मोवाईल : .....

**नोट:**

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू-१

ग) बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

**द्रष्टव्य :** दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बिबरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।



अनुसूची ३  
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
गोरखा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

**घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७९.१.११.११.११.

यस गोरखा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐन, २०७९ बमोजिम आ.व. २०७९/७९ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७९.१.११.११. गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७९.१.११.११. गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँ/नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

अनुसूची ४  
(दफा ११ संग सम्बन्धित)  
**बहाल कर निर्धारणको सूचना**

करदाता परिचयपत्र नं. : .....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	<b>जम्मा :</b>					

कर अधिकृत

अनुसूची-५  
(दफा १७ संग सम्बन्धित)  
**बहाल कर दर्ता किताव**

**(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण**

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

**ठेगाना:**

जिल्ला: गोरखा नगरपालिका: गोरखा

वडा: सडकनाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक । मासिक बहाल रु.	..... प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल									मिति	रसिद नं.	रकम	

अनुसूची-६

(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका**

करदाताको नाम:

करदाता संकेत नम्बर:

ठेगाना :

वडा:

सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.:

मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

बहालको अवधी		कर दाखिलाविवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिलाविवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति
२०७.....	श्रावण						२०७.....	श्रावण					
२०७.....	भाद्र						२०७.....	भाद्र					
२०७.....	आश्विन						२०७.....	आश्विन					
२०७.....	कार्तिक						२०७.....	कार्तिक					
२०७.....	मंसिर						२०७.....	मंसिर					
२०७.....	पुष						२०७.....	पुष					
२०७.....	माघ						२०७.....	माघ					
२०७.....	फाल्गुण						२०७.....	फाल्गुण					
२०७.....	चैत्र						२०७.....	चैत्र					
२०७.....	बैशाख						२०७.....	बैशाख					
२०७.....	जेठ						२०७.....	जेठ					
२०७.....	आषाढ						२०७.....	आषाढ					

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/०४

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ५

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

साम्केदारी मञ्च सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७७/१२/०४

**प्रस्तवना:** गोरखा नगरपालिका नगरकार्यपालिका (कार्य सम्पादन नियमावली) २०७४ को नियम ३ र ४ बमोजिमको व्यवस्थालाई सहयोग पुऱ्याई सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि गोरखा नगरपालिका अन्तर्गत गठन भएको साभेदारी मञ्चको सञ्चालनका लागि कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

**१. पृष्ठभूमि:** सुशासन र सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि नेपालको संविधान-२०७२, स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन - २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन-२०७४, अन्य ऐनहरु, निर्देशिका, मार्गदर्शन, कार्यविधिहरु, हाते पुस्तिका लगायत वार्षिक रुपमा तयार हुने बजेट र कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शनमा समेत सबै सार्वजनिक निकायको जिम्मेवारी र जबाफदेहिता तोकिएको र सोहि जिम्मेवारी अनुसार स्थानीय तहहरुले करिब ३२० वटा भन्दा बढी कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेको छ ।

तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नुका साथै सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्य प्रणाली, नीतिगत सुधार र कार्यक्रम कार्यान्वयन क्षेत्रमा गर्नु पर्ने सुधारहरु सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा पहिचान तथा एकत्रित गरी पालिकालाई जनमुखी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन स्थानीय सरकारको तहमा विभिन्न सरोकारवालाहरुको सहभागिता सहितको साभेदारी मञ्चको गठन तथा सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि तयार पारिएको छ । यस मञ्चले यस बाहेक नागरिक संलग्नताको माध्यमबाट संघीय सन्दर्भमा पालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक जबाफदेहिताका कुन अवधारणाहरु सफल/असफल छन् सोहि अनुसार सुधारका मार्गचित्र तयार गरी पालिकालाई उपलब्ध गराई जनकेन्द्रित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नेछ ।

स्थानीय सरकारको तहमा सेवा प्रवाह गर्दा जनआकांक्षा अनुरूप सम्पन्न गरी जनविश्वास कायम राख्न राजनैतिक जबाफदेहिता र प्रशासनिक जबाफदेहिता दुबैलाई ध्यान दिनु आवश्यक छ । व्यवस्थापन पक्षले र सचिवालयले तोकिएको जिम्मेवारी र क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्दा जबाफदेहि भई सेवा प्रवाहमा नागरिकका सन्तुष्टि र असन्तुष्टिहरु के रहेका छन् भनी लेखाजोखा गर्नु आवश्यक छ । सेवा सुधारका लागि सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र नागरिकका प्रतिनिधिहरुका बीच सहभागितात्मक अन्तरक्रियाका लागि सामाजिक जबाफदेहिताका विभिन्न औजारहरुको कार्यान्वयन गर्न सकिएमा मात्र पालिकाको सेवा प्रवाह सक्षम र प्रभावकारी हुनेछ ।

आपुर्ति र माग पक्षमा सामाजिक जबाफदेहिताको अभ्यासहरुमा असमानता हुनु, सामाजिक जबाफदेहिताको विषयमा असमान बुझाई हुनु, सिमित दस्तावेजहरु हुनु, विभिन्न सरोकारवालाहरुले नेतृत्व गरेका सामाजिक जबाफदेहिताका प्रयासहरुमा अप्रयाप्त सम्बन्ध हुनु, सामाजिक जबाफदेहिताको अवधारणालाई परियोजनामुखी रुपमा अभ्यासमा ल्याईनु, सामाजिक जबाफदेहिताका संयन्त्रको अभ्यास सम्बन्धि तथ्यांक संकलन, उपलब्धी र प्रतिफलहरुको नतिजा र सामाजिक जबाफदेहिताको प्रक्रिया अनुसार तथ्यांक संग्रहित गर्ने भन्दा पनि प्रक्रियाका सूचना संकलनमा केन्द्रित हुनुले समग्रमा सामाजिक जबाफदेहिता र सुशासन प्रबर्द्धनमा चुनौति देखिएको अवस्था छ ।

यसर्थ, स्थानीय सरकारका सार्वजनिक सेवाका सबै क्षेत्रहरुमा जनपरिचालित एवं जनकेन्द्रित सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न सामाजिक जबाफदेहिता सम्बद्ध सरोकारवालाहरु (सरकारी, गैरसरकारी, विकास साभेदार, सञ्चार क्षेत्र, निजी क्षेत्रमा काम गर्ने एवं अभियानकर्ता) बीच एकिकृत छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी सामाजिक जबाफदेहिताका प्रयासहरु र अवधारणाहरुमा समान धारणा श्रृजना गराउने, विभिन्न सार्वजनिक सेवाको सुधारमा कुन अवधारणा प्रभावकारी हुन सक्छ सोको पहिचान गरी नीति निर्माण र कार्यान्वयन तहमा सामञ्जस्यता एवं संयोजन कायम गर्न र विकास प्रयास तथा सेवा प्रवाहमा जन संलग्नता अभिवृद्धि गर्न पालिकाको सुशासन समिति अन्तर्गत रहने गरी साभेदारी मञ्च गठन तथा सञ्चालनको आवश्यकता रहेकोछ ।

## २. मञ्चको परिकल्पना:

गोरखा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा जनसंलग्नता अभिवृद्धि गर्न नागरिक समाज सञ्जालको संवाद, संयोजन, सूचना आदान प्रदान, सिकाई र सूचना सार्वजनिकीकरण गरी जबाफदेहि शासनमा सुधार भएको हुनेछ ।

## ३. मञ्चको उद्देश्य:

साभेदारी मञ्चको मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- ३.१. गोरखा नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक जबाफदेहिताका सरोकारवालाहरु बीच रहेका विद्यमान सूचनाहरु एकिकृत गरी छलफल गर्ने,
- ३.२. स्वास्थ्य लगायत अन्य सबै सेवा क्षेत्रका अभियन्ताहरु बीच सामाजिक जबाफदेहिताका प्रयासहरु र अवधारणाहरुमा समान धारणा श्रृजना गराउने,
- ३.३. सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीच विभिन्न क्षेत्रका सेवाको सुधारमा कुन अवधारणा प्रभावकारी हुन सक्छ अन्तरमुख गराउदै सहजिकरण र महत्वपूर्ण छलफल सञ्चालन गर्ने ।

## ४. मञ्चको रणनीति:

४.१. सार्वजनिक सेवाका क्षेत्रमा माग र आपूर्ति पक्षको अन्तरक्रिया/साक्षात्कार (नागरिक संलग्नता) गर्न साभेदारी मञ्चको विकास गर्ने:

### कार्यगत रणनीति:

१. सरोकारवालाहरुलाई परिकल्पना/दुरदृष्टि र प्रस्ताव निर्धारण गर्न भेला/एकत्रित गर्ने ।
  २. पालिका स्तरमा सामन्जस्यता, संयोजन र समन्वयका लागि साभेदारी मञ्च स्थापना गर्ने ।
  ३. साभेदारी मञ्चको बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- ४.२. सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता (गैसस, नागरिक समाज, सञ्चार माध्यम, पालिका आदि) को महत्व र उपयोगिताका बारेमा सचेतना बढाउने:

### कार्यगत रणनीति:

१. पालिका तहमा सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता सम्बन्धी अभिमुखिकरण, तालिम र कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ।
  २. स्थानीय सरकार स्तरमा तेश्रो पक्ष (नागरिक समाज, गैसस, संचार, निजी क्षेत्र, अभियान्ता) द्वारा नागरिकको संलग्नता सम्बन्धी नमुना अभ्यास/परीक्षण र लेखाजोखा गर्न सहयोग गर्ने ।
  ३. सामाजिक जबाफदेहिताका अवधारणाहरुको बारेमा सञ्जालका सदस्यहरु बीच सिपालु विशेषज्ञहरुको (Champions) श्रृजनशिलताका माध्यमबाट स्तर बृद्धि गर्ने ।
  ४. सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता सम्बन्धि सिकाई र सफलताका कथाहरु संग्रह गर्ने ।
- ४.३. सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता सम्बन्धि synergy बढाउनका लागि पालिका स्तरमा समन्वय अभिवृद्धि गराउने:

## कार्यगत रणनीति:

१. पालिकामा सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नताका सिकाईहरु सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
२. पालिकाका विभिन्न वडा तथा समुदायहरुमा सामाजिक जबाफदेहिता सम्बन्धिका नीतिगत विकल्पहरु सिफारिश गर्ने ।
३. सबै तहमा प्रमाणमा आधारित नीति निर्माण र जानकारी आदान प्रदान गर्ने संयन्त्रका बारेमा परिचित गर्ने ।
४. सामाजिक जबाफदेहिताका सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

## ५. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) **“संविधान”** भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) **“स्थानीय तह/सरकार”** भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गाँउपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) **“कार्यपालिका”** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) **“अध्यक्ष”** भन्नाले पालिका प्रमुख जसले साभेदारी मञ्चको अध्यक्ष गर्दछन् उसलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) **“सह अध्यक्ष”** भन्नाले साभेदारी मञ्चमा प्रतिनिधित्व गर्ने पालिकाको उप प्रमुख र नागरिक समाजबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साभेदारी मञ्चका सहसंयोजकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) **“साभेदारी”** भन्नाले सामाजिक जबाफदेहिताको क्षेत्रमा काम गर्ने र मञ्चमा सम्बद्ध विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) **“सदस्य”** भन्नाले मञ्चको बैठकमा सम्बद्ध भई प्रतिनिधित्व गर्ने विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) **“सदस्य सचिव”** भन्नाले मञ्चको बैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) **“बैठक”** भन्नाले साभेदारी मञ्चको बैठकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) **“प्रस्ताव”** भन्नाले मञ्चको बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिएको कुनै प्रस्तावलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) **“विषयगत शाखा”** भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम पालिका स्तरमा स्थापना भएका विषयगत शाखाहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## ६. मञ्चको कार्य क्षेत्र: यस साभेदारी मञ्चका मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

१. सामाजिक जबाफदेहितासँग सम्बन्धित मुख्य सवाल र ज्ञानमा आधारित दस्तावेज र सूचनाहरु आदान प्रदान र जानकारी गराउने ।
२. राजनैतिक र आर्थिक आयाम लगायत विभिन्न अध्ययनहरुको प्रासंगिक विश्लेषणद्वारा सामाजिक जबाफदेहिता कसरी बढी रणनीतिक र वस्तुनिष्ठ हुन सक्छ भनेर संग्रहित र सहभागितामुलक ढंगले विचार विमर्श/छलफल गर्ने ।
३. सामाजिक जबाफदेहिता सम्बन्धी ज्ञान र सिकाईहरु श्रृजना गर्न विभिन्न अवधारणाहरुका बारेमा खोज गर्ने ।



४. माग र आपूर्ति पक्षमा कार्यान्वयन भएका सामाजिक जबाफदेहिताका अवधारणाहरूको विकास र अध्यावधिक गर्ने ।
५. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, खर्च प्रक्रिया, पहुँच, नागरिक संलग्नता, गुणस्तरीय सेवा सुविधाको प्रवाह जस्ता मुख्य क्षेत्रहरूको लागि प्रभावकारी प्रयास/संयन्त्रको स्तर बृद्धिका लागि चरणबद्ध रूपमा छलफलहरू सञ्चालन गर्ने ।
६. सामाजिक जबाफदेहिताका क्षेत्रमा काम गर्ने सरोकारवालाहरू खोजि गर्ने र मञ्चको विषयमा परिचित गराउने ।
७. माग र आपूर्ति दुवै क्षेत्रमा सामाजिक जबाफदेहितामा काम गर्ने सरोकारवालाहरूलाई थप सहयोग/क्षमता विकास गरी सहयोग प्रदान गर्ने ।
८. सार्वजनिक सेवाको सुधारका लागि पैरवि गर्ने र नीति निर्माण तहमा सहजिकरण गर्ने ।

**७. मञ्चमा सदस्यता:** गोरखा नगरपालिका स्तरको साभेदारी मञ्चको पदाधिकारीहरूको संरचना निम्नानुसार हुनेछ र केहि सदस्य पदहरूका पदाधिकारीहरूको नामावली निजको पालिका स्तरमा उपलब्धता अनुसार फेरबदल हुन सक्नेछ ।

१. नगरपालिकाका प्रमुख	-१ जना - संयोजक
२. नगरपालिकाका उपप्रमुख	- १ जना-सहसंयोजक
३. नागरिक समाजकातर्फबाट	- १ जना -सहसंयोजक
४. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र १४ वटै वडाअध्यक्षहरू	- १५ जना - सदस्य
५. नगर कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू	- ८ जना- सदस्य
६. नेपाल पत्रकार महासंघका अध्यक्ष तथा एक जना पत्रकार प्रतिनिधी	- २ जना - सदस्य
७. स्थानिय नागरीक समाजका अगुवा/गैसस महासंघको प्रतिनिधी	- १० जना - सदस्य
८. स्थानिय व्यवसायी प्रतिनिधी	- २ जना - सदस्य
९. साभेदारी मञ्चको सदस्य सचिव (नेपाल पत्रकार महासंघका प्रतिनिधी)	- १ जना

जम्मा:

**४१ जना**

**८. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** गोरखा नगरपालिकामा गठन भई सञ्चालन भएको साभेदारी मञ्चका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

**क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

अध्यक्ष यस मञ्चको मुख्य पदाधिकारी हुनेछ । अध्यक्ष मञ्च प्रति उत्तरदायी रहने छन् । निजले मञ्चको परिकल्पना, उद्देश्य तथा रणनीति अनुरूप कार्यहरू गर्ने, गराउने छन् एवं मञ्चको कार्यहरूलाई सुसम्पन्न गराई मञ्चको प्रभावकारीता बढाउन भुमिका गर्नेछन् । सो अनुसार अध्यक्षको कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- १) मञ्चको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने ।
- २) बैठकलाई सुव्यस्थित र नतिजामुखि ढंगबाट सञ्चालन हुन निर्देश एवं सहजिकरण गर्ने ।
- ३) बैठकमा बहुसरोकारवालाहरु बीच सुशासन, सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि अन्तरक्रियात्मक छलफल चलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- ४) सबै सदस्यहरुलाई छलफलमा समान ढंगले भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने ।
- ५) बैठकमा प्रस्ताविक सवाल अनुसार भएका छलफलका बुदाँहरुलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ६) बैठकले गरेका निर्णयहरु प्रमाणित गर्ने ।
- ७) बैठकले गरेका निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन माफत पालिका स्तरमा सामाजिक जबाफदेहिताका औजारको कार्यान्वयनलाई बढाउन अभ्यास गर्ने ।
- ८) विभिन्न सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य बढाउने ।
- ९) मञ्चको प्रभावकारीता बढाउनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

### ख) सह संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मञ्च प्रति उत्तरदायी हुने गरी सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- १) अध्यक्षका कार्यहरु मध्ये निजबाट तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- २) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ३) मञ्चको बैठकमा प्रस्तावित छलफलका विषयवस्तु माथि हुने छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागि हुने र आफ्ना धारणाहरु स्पष्ट रुपमा राख्ने ।
- ४) अन्य सदस्यहरुलाई छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागि हुन उत्प्रेरित एवं सहजिकरण गर्ने ।
- ५) मञ्चको सस्थागत विकासका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- ६) मञ्चको प्रभावकारीता बढाउनका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

### ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) मञ्चको बैठकमा उपस्थित हुने ।
- २) मञ्चको बैठकमा निर्धारित छलफलका एजेण्डाहरुमा अर्थपूर्ण ढंगले छलफलमा सहभागि भई आफ्ना धारणा राख्ने ।
- ३) अन्य सदस्यहरुलाई छलफलमा सक्रियतापूर्वक सहभागि हुनका लागि उत्प्रेरित र सहजिकरण गर्ने ।
- ४) अध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
- ५) मञ्चको हित तथा सुशासन र सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धन हुने कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- ६) विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग समन्वयको कार्य गर्ने ।
- ७) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

### घ) सदस्य सचिबको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मञ्चको प्रभावकारी सञ्चालन तथा सस्थागत विकासका लागि सदस्य सचिबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) मञ्चको तर्फबाट पालिकाको प्रगति प्रतिवेदन लगायत अन्य आवश्यक विवरण पेश गर्ने ।
- २) बैठकको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- ३) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूलाई सक्रिय एवं अर्थपूर्ण रूपमा छलफलमा सहभागि हुन उत्प्रेरित गर्ने र आवश्यकता अनुसार बैठकको सहजिकरण गर्ने ।
- ४) बैठकमा छलफल भएका सवालको टिपोटका साथै निर्णयहरूको दस्तावेजिकरण गर्ने ।
- ५) बैठकका निर्णयहरू प्रमाणिकरण गराई सबै सदस्यलाई प्रेषण गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- ६) विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ७) मञ्चको व्यवस्थापन, सञ्चालन र संस्थागत विकास सम्बन्धि सबै विषयहरूको जिम्मेवारी लिने ।
- ८) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

**९. मञ्चको बैठक:** मञ्चको बैठक मासिक रूपमा बस्नेछ तर सो भन्दा अगाडी आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नका लागि कुनै बाधा पर्ने छैन ।

#### १०. बैठकको अध्यक्षता:

- १०.१. बैठकको अध्यक्षता मञ्चका अध्यक्ष एवं नगरपालिका प्रमुखले गर्नेछन् ।
- १०.२. निजको अनुपस्थितीमा दुई सह संयोजक मध्ये एकलेले गर्नेछन् ।
- १०.३. निजहरूको पनि अनुपस्थितीमा मञ्चका कुनै जेष्ठ वा पदाधिकारीले मञ्चको बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन हुनेछ ।

#### ११. मञ्चको बैठक बस्ने समय र स्थान:

- ११.१. मञ्चको बैठक पालिकाको सभा हल वा बैठक कक्षमा आयोजना गरिने छ ।
- ११.२. यदि कुनै कारणवश: पालिकाको सभा हल वा बैठक कक्षमा बैठक सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्था नभएमा नजिकैको कुनै पायक पर्ने स्थान छनौट गरी बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ११.३. मञ्चको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.४. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा पनि ३ दिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### १२. छलफलका विषय:

- १२.१. मञ्चको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा ३ दिन अगावै सबै सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२. बैठक सञ्चालन तथा छलफलका लागि बैठकको कार्यक्रम सदस्य सचिबले अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी लिखित रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### १३. उपस्थिती:

- १३.१. मञ्चको बैठक उपस्थित सबै पदाधिकारीहरूले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम तथा अन्य तोकिएको विवरण बुझिने गरी उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- १३.२. सदस्य सचिबले समेत बैठकमा सचिबको रूपमा उपस्थिती पुस्तिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

## १५. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- १५.१. मञ्चको बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १५.२. बैठकको छलफलको विषयसूची र सवालको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १५.३. बैठकमा तोकिएका सवाल र विषयवस्तुमा सहजिकरण गर्न र गराउनका लागि सदस्य सचिव ले सहजकर्ताको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।
- १५.४. बैठकमा छलफलमा सबै सदस्यहरूलाई भाग लिन समान अवसर हुनेछ र एक सदस्यले अर्को सदस्यलाई छलफलमा सहभागी हुन र गराउन सबैको दायित्व हुनेछ ।
- १५.५. बैठकमा तोकिएको एजेण्डा भन्दा अन्य विषयवस्तुका सवाल उठान गरी विषयन्तर गर्न पाइने छैन । विषयवस्तु विषयन्तर भएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो छलफललाई तत्कालै रोकि सम्बन्धित सवालमा छलफल केन्द्रित गराउनु पर्नेछ ।
- १५.६. बैठकमा पालै पालो आफ्नो धारणा, सिकाई, सल्लाह सुझाव राख्न सकिनेछ । एक सदस्यले बोलि रहेको बेला बीचमा टिप्पणी गर्न मिल्ने छैन । सो सम्बन्धमा टिपोट गरी सम्बन्धित सदस्यले बोलि सके पछि आफ्नो जिज्ञासा राख्न सकिनेछ ।

## १६. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था:

- १६.१. मञ्चको बैठक छलफल भएका सवालहरूलाई सदस्य सचिवले पर्नेछ ।
- १६.२. बैठकका विषयवस्तु माथि छलफल गर्ने क्रम समाप्त भए पछि टिपोट गरिएका विषयवस्तुहरूलाई संक्षेपिकरण गरी प्रस्ताव अनुसार निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- १६.३. बैठकका निर्णयहरू सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछन् ।

## १७. निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन

- १७.१. मञ्चको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका सवालहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
- १७.२. मञ्चका निर्णयहरूको प्रमाणिकरण मञ्चका अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट गराउनु पर्नेछ ।
- १७.३. बैठकका निर्णयहरू सबै सदस्यको जानकारीका लागि बैठक पछि कुनै माध्यमबाट सदस्य सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १७.४. हरेक बैठकमा अधिल्लो बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन भए नभएको समिक्षा गरी सकेपछि मात्र उक्त दिनको बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

## १८. बाधा अड्कन फुकाउने:

- १८.१. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ परेको खण्डमा पालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

**१९. परिमार्जन तथा संशोधन:**

२०.१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार पालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/०४

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १०

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

नगर उप-प्रमुखसँग असहाय गर्भवती तथा सुत्केरी महिला राहत  
कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/१२/०४

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को भू को ११ र १२ अनुसार सुरक्षित मातृत्वकार्य प्रभावकारी बनाउन तथा महिला र बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण गर्ने प्रयोजनार्थ यो उप प्रमुखसँग असाहाय गर्भवती तथा सुत्केरी महिला राहत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “उप-प्रमुखसँग असाहाय गर्भवती तथा सुत्केरी महिला राहत कोष सञ्चालन कार्यविधि” २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्धनु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालयहरु सम्भन्धनु पर्दछ ।

ङ) “कार्यक्रम सञ्चालन समिति” भन्नाले “उप-प्रमुखसँग असाहाय गर्भवती तथा सुत्केरी महिला राहत कोष सञ्चालन कार्यविधि” २०७७ बमोजिम समिति सम्भन्धनु पर्दछ ।

च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

छ) “उप-प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धनु पर्दछ ।

झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षहरुलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

ञ) कार्यपालिका नगर सदस्य भन्नाले कार्यपालिका सदस्यलाई बुझाउने छ ।

ट) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यहरुलाई बुझाउनेछ ।

ठ) “संयोजक” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई बुझाउनेछ ।

ड) “शाखा प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको सबै शाखा प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

ड) “समिति” भन्नाले कार्यविधिमा उल्लेख भएको उप-प्रमुखसँग असाहाय गर्भवती तथा सुत्केरी राहत परिचालन समितिलाई जनाउने छ ।

**परिच्छेद-२**  
**उद्देश्य**

**३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :**

- क) महिला र बालबालिकाको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने
- ख) जोखिममा परेका तथा विपन्न सुत्केरी महिलाहरुलाई नगद, खाद्यान्न तथा न्यानो कपडा उपलब्ध गराउने ।

**परिच्छेद ३**

**४. कार्यक्रम संचालन समिति :-**

- (क) नगरपालिकाको उप-प्रमुख :- संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक :- सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला सदस्य :- सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको अधिकृत कर्मचारी :- सदस्य सचिव ।

**परिच्छेद-४**

**राहत अनुदान सञ्चालन प्रक्रिया**

**५. कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।**

- (क) जोखिममा परेको असाहय सुत्केरी भएको वा हुने महिला हो भनी स्वास्थ्य सस्थाको रेकर्ड वा वडा कार्यालयको सिफारिस पश्चात स्वास्थ्य शाखाको प्रस्ताव भएको हुनु पर्ने
- ख) सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकले निवेदन दिएको हुनु पर्ने
- ग) नागरिकताको फोटो कपी र गर्भ जाँचको कार्ड पेश गर्नुपर्ने
- घ) शाखाबाट सिफारिस आए पश्चात् संयोजकले अधिकतम रु १००००। (अक्षयरूपी दश हजार) सम्म उपलब्ध गराउन सक्ने तर त्यो भन्दा बढि उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिएमा समितिको निर्णय बमोजिम हुने ।
- ङ) दफा (घ) बमोजिम उपलब्ध गराईएको अनुगमन रकम गोरखा न.पा.को कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद ५**

**६. कोष सञ्चालनको व्यवस्था**

- क) केन्द्र, प्रदेश तथा दातृ सस्थाबाट प्राप्त रकम
- ख) नगरपालिकाको आफ्नो श्रोतबाट प्राप्त रकम
- ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतबाट खाता सञ्चालन हुने



## परिच्छेद-६

### ७. राहतको प्रकार

- क) नगद
- ख) खाद्यान्न
- ग) लत्ता कपडा/भाँडा तथा आवश्यक समग्री

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/०४

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ११

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

उद्यमी महिलाहरुका लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन  
कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/१२/०४

गोरखा नगरपालिकाले नगरपालिका भित्रका स-साना उद्यम व्यवसायीहरूको उद्यम विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगद अनुदान दिने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाले यो कार्यविधि २०७७ बनाएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “उद्यमी महिलाको लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ ” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली तथा कार्यविधि एवं निर्देशिका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “स्थानिय तह” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “अनुदान वितरण समिति” भन्नाले उद्यमी महिलाहरूको लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “उप प्रमुख” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको विभिन्न वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ट) “विषयगत शाखा” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा लगायत अन्य शाखालाई समेत जनाउदछ ।

ठ) उद्यमी भन्नाले घर जग्गा बाहेक बढिमा २० लाख स्थिर पुँजी भएको,व्यक्ति स्वयम् सम्लग्न भई कार्य गरेको, ९ जना सम्म कामदार राखी काम गरेको,वार्षिक १ करोड भन्दा कम कारोवार भएको,२० किलोवाट भन्दा कम विद्युत प्रयोग गरी मेसीनरी औजार प्रयोग गरेको उद्यमीहरु

## परिच्छेद-२

३. **उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :**

क) सीप र क्षमता भएका तथा पुँजी अभाव भएका साना उद्यमीहरूलाई उद्यम विकासको मूल प्रवाहमा ल्याई सस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

ख) साना उद्यमी /समितिरुलाई प्राथमिकताको आधारमा सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस वमोजिम समितिको निर्णय अनुसार अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### ४. उद्यमी महिलाहरुको लागि अनुदान वितरण समिति

- (क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा मनोनीत नगरकार्यपालिकाका महिला सदस्य २ जना - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको लेखा अधिकृत सदस्य
- (च) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

### परिच्छेद -४

#### ५. अनुदानका क्षेत्र र पक्षहरु

- क) नगरपालिका भित्रका नयाँ तथा पुराना उद्यमीहरुमा तालिम तथा सामान खरिदको लागि अनुदान दिन सक्नेछ ।
- ख) समूह निर्माण गरी कार्य गरिरहेका उद्यम समूहमा विउ पुँजीको रुपमा अनुदान दिन सक्नेछ ।
- ग) स्थापना गरिएका उद्यम समूह तथा साना उद्योगको लागि नगद अनुदान ।

### परिच्छेद ५

#### ६. अनुदान लागि पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजपत्र

- क) समूहले आफुले सञ्चालन गरेको उद्यम समूहको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ख) उद्यम समूहको कार्यक्रम मागको निर्णय
- ग) प्रस्ताव सहितको निवेदन
- घ) वडाको सिफारिस पत्र
- ङ) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- च) उद्यम समूह मार्फत गर्न खोजेको कार्यक्रमको विस्तृत लागत सहितको परियोजना प्रस्ताव

### परिच्छेद ६

#### ७. अनुदान वितरण प्रक्रिया

- क) सूचना प्रकाशन
- ख) निवेदन संकलन प्रस्चात समितिको निर्णय वमोजिम मापदण्डको आधारमा अनुदान वितरण

## परिच्छेद ७

### द. व्याख्या प्रयोजन र खारेजी तथा वचाउ

- क) यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि उद्यम समुहलाई अनुदान वितरण कार्यको लागि मात्र हुनेछ ।
- ग) नगरपालिकाबाट भएका र हुने उद्यम विकास सम्बन्धी अनुदान यसै मापदण्ड वमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/०४

आज्ञाले,  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा



गोरखा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १२

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/१२/०४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) र गोरखा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/१२/१४ को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम “गोरखा नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) “कार्यविधि” भन्नाले गोरखा नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि २०७७ सम्झनुपर्छ ।

ख) “लेखा समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

घ) “उपसमिति” भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

ब) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

छ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

#### ३. लेखा समिति गठन: नगर सभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

#### ४. नगरपालिकाले नगरपालिकाको लेखा शाखाको अधिकृत कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २

### बैठक व्यवस्थापन

#### ५. बैठकको कार्यसूची:

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

#### ६. गणपूरक संख्या: समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिने छ ।

#### ७. बैठकको संचालन विधि:

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि, वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

- ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- ङ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नुहुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संबोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ञ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइनेछैन ।
- ढ) बैठक संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- ण) प्रदेश कानून वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरूको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ ।



**८. बैठकको निर्णय:**

- क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

**९. उपसमिति गठन:**

- क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उपसमितिमा सहमति भईआएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
- ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

**१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:**

- क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद ३**

**लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र**

- ११. नगरपालिकाका शाखा र अन्तरगतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप परिपालन, श्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्ने ।
- १२. नगरपालिका र अन्तरगतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने क्फायत/ मितव्ययीताका उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१५. नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।
१६. नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।
१७. नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा ऐन बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०. सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२१. नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
२२. नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साभेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा संचालन गरेका आयोजनाहरूको नमूनाको रूपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२५. वित्तीय पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२६. नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२७. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।
२८. नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
२९. लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर सभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।
३०. नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३१. योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३२. समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

#### **परिच्छेद ४** **विविध**

#### **३४. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था:**

- लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३५. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
३६. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
३७. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
३८. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगर सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/०४

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा