रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः १ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रस्तावनाः- नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले कार्य व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१. यस नियमावलीको नाम **"रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली,** २०७४" रहेको छ।

२. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।

ज) "वडा समिति" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

झ) "सदस्य" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ। सो शब्दले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

ञ) "सभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
कार्यसम्पादन र विभाजन

३. **कार्य सम्पादनः**

१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत 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 बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः**

१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत 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 बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद - ३
जिम्मेवारी, उत्तरदायित्त्व र अधिकार प्रत्यायोजन

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः**

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 प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये 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 अधिकार मध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
विविध

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः**

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 फुकाऊ** : 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 हुनु पूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप 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 अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषय क्षेत्रको कार्य समेत 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 सम्वन्ध 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 वत्ति उपशाखा
ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा बिस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
ग) रोजगार प्रवर्द्धन 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
- वालवालिका, 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) फोहरमैला 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, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

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

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

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

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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, कार्यान्वियन, 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग 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 कार्यान्वियन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन 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 राजश्व प्रवर्द्धन का लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक(कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वियन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- 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

- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन 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, झोलुङ्गे 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, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- 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 सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रबद्र्घन,
- 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) सिंचाई 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी 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 ।

(ङ) 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 साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- 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 वीमा 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 व्यबस्थापन
- 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, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,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 व्यबस्थापन
- 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 तर्जूमा
- 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 सम्वन्धी

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 सहभागिता
- 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन
- 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, पुनस्थापनात्मक 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

वालवालिका, 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
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति 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
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको 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 प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध 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

- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, 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 प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, 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, एम्वुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका 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 पुनरुथापना 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, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती 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 सम्वन्धी 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, सम्बद्र्धन 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 सम्वन्धी 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 मस्यैदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

९.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 तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका 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
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टब्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

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

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत 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, ढुँगेधारा, 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 पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

- 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 गर्नेः

- 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 ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, 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 पुऱ्याई औषधि उपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार 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 गर्नेः

- 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 सम्वन्धी 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 प्रवर्द्धन 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 साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) 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 व्यबस्थापन ।
- ➢ 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 ब्यापार ब्यवसाय 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 धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- ➢ कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- ➢ कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- ➢ संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- ➢ जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- ➢ हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- ➢ नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- ➢ जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- ➢ मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन 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 अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- ➢ आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता 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 अधिकारः

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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 बार्षिक 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 अनुरुपको 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 ।

ड) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक 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 अधिकारः

१. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा 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 सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत 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 अधिकारः

१. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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 अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५
(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)
विषयगत समितिहरुको विवरण

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) विधायन समिति

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः २ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली -२०७४

प्रस्तावना : नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

क) यस नियमावलीको नाम **"रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४"** रहेको छ ।

ख) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

घ) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

ज) "सदस्य" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

झ) "सभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) "कार्यविभाजन नि दलयमावली" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ट) "वडा सचिव" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौट :**

१. नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद २
प्रमुखबाट कामको फर्स्यौट

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम :**

संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही नगरपालिकाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

१. प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयम वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

२. उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने, कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्यसञ्चालन भइरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्यगर्न सक्नेछ ।

४. प्रमुख कुनै कारणवस 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 कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

५. कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्नेः**

१. सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरू बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएका 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 कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, बिषयगत 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 फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

१. अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) मा लेखिएका विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने 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 गर्नुपर्ने छ ।

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

३. उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. कार्य सूचीको 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 कार्य सूचीमा 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 बोलाउने छ ।

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 ३ (तीन) दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

६. उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो 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. सामान्यत: कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी 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 (३) 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 दिनभित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३. तर कानुन बमोजिम गोप्य राख्न पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

१. अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

३. उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सो को कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

१. कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पूर्व आवश्यकता अनसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:-
सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
आर्थिक विकास समिति
सामाजिक विकास समिति
पूर्वाधार विकास समिति
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
विधेयक समिति, सुधार्न, सेवा प्रवाह तथा संस्थागत विकास

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

३. समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

४. समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:

जुन सुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

१. कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

३. कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्ने छ ।

४. उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्वन्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फर्स्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फर्स्यौट :

१. कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू मध्ये 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 कार्यालय मार्फत 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 कानुन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन :

१. कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्नसक्नेछ ।

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 प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

३. आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट :

१. वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

२. एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट :

१. नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

परिच्छेद ५
विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने:

१. देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानुनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,

- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

२४. विधेयन सम्बन्धी कार्यविधि :

१. नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नका लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (**बजेट**) **र कर सम्बन्धी प्रस्ताव** :

१. प्रत्येक बर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नका लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय 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 सदस्य मार्फत नगर सभामा पेश गरिने छ ।

४. उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

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

न्यायिक समिति

अन्य स्थानीय तह

जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू

जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,

जिल्ला समन्वय समिति

प्रदेश स्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र

स्थानीय तहमा क्रियाशिल संघ संस्थाहरु ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने**: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सो को जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्नेछ ।

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

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,

५. प्रचलित कानुन बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालिन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानुन निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २
(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा

श्री रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रामपुर, पाल्पा
५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :- विषय बस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. "प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३
(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)
कार्यपालिका समितिको कार्य क्षेत्र

१. **सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :**
   १. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
   २. सुशासन र सेवा प्रवाह
   ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

२. **सामाजिक विकास समितिको कार्य क्षेत्र :**
   १. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
   २. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
   ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
   ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
   ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

३. **पूर्वाधार विकास समितिको कार्य क्षेत्रः**
   १. अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
   २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी
   ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
   ४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
   ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
   ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
   ७. विद्युत र ऊर्जा सम्बन्धी
   ८. बस्ती विकास, सहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

४. **विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः**
   १. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
   २. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
   ३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

५. **आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः**
   १. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
   २. कृषि विकास सम्बन्धी
   ३. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी
   ४. नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी
   ५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

६. **वातावरण तथा विपद् 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. विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी
   ६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
   ७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
   ८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ३ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : रामपुर नगर कार्यपालिकाको(कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम “रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “नियमावली”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) “सदस्य”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) “अध्यक्ष”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “नगरपालिका”भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) “कार्यपालिका”भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

छ) “वडा समिति”भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - २
वडा समितिको बैठक संचालन

३. वडा समितिको बैठक :

१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

१. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

२. वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्न मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

१. वडा समितिका बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

६. उपस्थिति :

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

२. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

३. बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

१. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३
नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१. नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

२. नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप(प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

१. नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

२. नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

४. बैठकमा उपस्थित हुँदा तोकिएकै समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । उपयुक्त सूचना भएमा मात्र पछि आउने सदस्यलाई बैठकमा सहभागी गराइनेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१. नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

३. बैठकमा छलफलका लागि पेस गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

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

२. कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्नेपालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

१६. निर्णयको अभिलेख :

१. कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
विविध

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
.... वडा समितिको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा ।

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेस गर्न वडा अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा"अन्तर्गत रहने विवरण :-विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने।
३. "प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ४ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावनाः 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 रामपुर नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम "रामपुर नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः 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 संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ।

ज) "सदस्य" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

झ) "सभाको सचिव" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "बैठक" भन्नाले 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 रामपुर नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२
सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन

३. सभाको अधिवेशन बोलाउनेः

१. अध्यक्षले 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 ।

६. उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः**

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 संख्याः**

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

२. उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

४. उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः**

१. अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई 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 वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः**

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 ।

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

८. **समयावधि निर्धारणः**

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 मतदानः**

१. सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

२. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

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

१०. **मर्यादित संशोधनः** 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 प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः

१. बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

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

ख) अध्यक्षले बैठक प्रति 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 आसन तर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले 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 नियमहरूः बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

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

ख) यस कार्यविधिको दफा ३७ 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) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रमः बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

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 सकिनेः

क) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

ख) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुसँग 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 गर्नेः

क) 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 कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिनेः

क) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

ख) 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 ।

ग) 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।

घ) 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 सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

ङ) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन। निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ।

च) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्नेः 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 अधिकारः बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

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

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः

क) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. निर्णय प्रमाणित गर्नेः

क) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

ख) 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 पक्षहरुः

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 कानूनहरुसँगको 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) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

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 बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
५. सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्नेः

क) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
ख) 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 ।
ग) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः 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 प्रस्तुतः

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 आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
४. अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि 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 अनुमानः** 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 प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः** 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 पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः**

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 निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा 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 पर्नेः**

१. 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 निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा 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 सकिनेः**

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 छैनः

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 वितरणः वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाब संकलन र परिमार्जनः

१. विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नेः

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 दिंदै 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 शर्तहरूः कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

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 छलफलः

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

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

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

ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

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,

घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

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

झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

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

३८. समितिमा छलफलः

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 सदस्यहरुलाई 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 प्रस्तुतः

१. समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप 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 सक्नेः

१. विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन 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 ।

४. विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः

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 चौवीस 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 संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

४. सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेः

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 प्रस्तुतिः** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

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

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

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेः**

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. (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 वितरणः**

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 सक्नेः**

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 सक्नेछः

   क. विधेयक समिति

   ख. लेखा समिति

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

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

४. समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

५. समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

६. समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

८. उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः

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 रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकारः 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
विविध

५२. सभालाई सम्वोधनः

१. नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्वोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः 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. उपदफा (१) अनुसार भएको 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 ।

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

५६. अनुपस्थितिको सूचनाः

१. कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्नेः 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)
कार्यसुची र समयतालिका
रामपुर नगरपालिका
नगर सभा

<u>कार्यसूची र समयतालिका</u>

बैठक संख्या   बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

रामपुर नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

रामपुर नगरसभा

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

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

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

रामपुर नगरपालिकाको नगरसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

रामपुर नगरसभा

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

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मितिः

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ५ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न रामपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) बमोजिम रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग - १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नामः** यस कार्यविधिको नाम **"स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४"** रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुनेः** यो कार्यविधि रामपुर नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग - २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरुः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचाः** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्थाः** 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 संख्याः**

१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावना देखि अन्तिम सम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः** स्थानीय राजपत्र रामपुर 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

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः**

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

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

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः**

१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः

१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।

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

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

१२. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः

१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः वडा कार्यालय वा ... नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

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

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

द्रष्टब्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ। स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

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

१६. कार्यविधिको व्याख्याः यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१७. बचाउः यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची -१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु 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 अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...	संख्याः...	मितिः ..../../..

भाग-१

रामपुर नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २

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

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-२

रामपुर नगरपालिका

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

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मितिः २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ६ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना: रामपुर नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, रामपुर नगर कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यस नियमावलीको नाम "रामपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ।

१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

३) कार्यापालिकाले जारी गरेको निर्णय,

४) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव

५) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात।

(ज) "सभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २
लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधिः

१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजम प्रमाणिकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरणः

१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरणः

१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ।

३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरणः

१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण प्रमुखले गर्नेछ।

२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा ५ अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ।

३) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरणः

१) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरुले प्रमाणिकरण गर्नेछन्।

२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ।

३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणिकरणः

१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवम् कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरणः

१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणिकरण

१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ।

४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणिकरण हुनेछ ।

५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेः

१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेबार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः

१) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित बिषयगत शाखा र सचूना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्नेः यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी ताके बाहकेका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्नेः कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएका कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्नेः यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाउः यस अघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मितिः २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ७ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको दिग्दर्शन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

प्रस्तावनाः नेपाल संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजश्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरु, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरुलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडि सारेका विषयवस्तुहरुलाई मूर्त रुप दिन तथा एकरुपता कायम गर्न रामपुर नगरपालिकाले योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरिएको छ ।

१. **वस्तुगत विवरण (Profile)तयार गर्नुपर्नेः**

प्रत्येक स्थानीय तहले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जूमा सहभागितामुलक प्रक्रियावाट नतिजामुलक ढंगले गर्नु पर्दछ । वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरि वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो ढाँचामा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार थप विवरण समावेश गरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ । वस्तुगत विवरण अध्यावधिक गरी आफ्नो वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

२. **वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा ः**

प्रत्येक स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानूनमा मिति तोकिएकोमा सोहि मितिमा र अन्य अवस्थामा अनुसूचि - १ बमोजिम समय तालिका अनुसार आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरु रहने छन्।

२.१ राजस्व परामर्श समिति

२.१.१ नेपालको संविधान र प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका राजस्व परामर्श समितिको गठन हुनेछ ।

क) नगरपालिकाको उपप्रमुख	- संयोजक
ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत	- सदस्य
ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य	- सदस्य
घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधी	- सदस्य
ङ) स्थानीय नेपाल चेम्वर अफ कमर्शका प्रमुख वा प्रतिनिधी	- सदस्य
च) नगर कार्यपालिकाको राजस्व विभाग/शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

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

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

क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने ।

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

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

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

च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरु पेश गर्ने ।

२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

२.२.१ स्थानीय तहमा प्राप्त हुन सक्ने कूल आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाकातय गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन हुनेछ ।

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

२.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने ।
ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरि प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।
ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कूल सीमा निर्धारण गर्ने ।
घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा (Ceiling) निर्धारण गर्ने ।
ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधारमा तय गर्ने ।
च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने ।
छ) श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्वन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समिति

२.३.१ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिवाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारित भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ

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

२.३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) आगामी आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रहि बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्ने ।
ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बीच आपसी तादम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने ।
ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. **योजना/आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकिरणका आधारहरु :** नगरपालिकाले योजना/आयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व योजना/आयोजना छनौट र प्राथमिकिकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा बस्ती/टोलस्तर, वडास्तर र नगरपालिकास्तरका छुट्टा छुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१ योजना तर्जुमाका आधारहरुः

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकारको सूची,
- नेपालको संविधानमा उल्लिखित मौलिक हकहरु,
- नेपालको संविधान भाग ४ अन्तर्गतका राज्यका आर्थिक, सामाजिक विकास, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीतिहरु, धारा ५९ को आर्थिक अधिकार, भाग १९ को आर्थिक कार्य प्रणाली,
- नेपाल सरकारवाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतिकरणको प्रतिवेदन,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगिकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरु,

- संघीय सरकारले अवलम्वन गरेका आर्थिक तथा वित्तीय नीतिहरु,
- स्थानीय तहको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरु,
- नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरु,
- स्थानीय सरकार शासन संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरु,
- स्थानीय तहका आवधिक योजनाहरु, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- विकासका समसामयिक मुद्दाहरु जस्तै सामाजिक संरक्षण, दीगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, वालमैत्री स्थानीय शासन, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन, खुला दिसामुक्त तथा पूर्ण सरसफाई, उर्जा संकट लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरु,
- स्थानीय तहको मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) अनुरुप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरु,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

३.२ आयोजना / कार्यक्रम प्राथमिकिकरणका आधारहरुः

- आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठूला आयोजनाहरुको हकमा बढिमा ३ वर्ष भित्र सम्पन्न हुने),
- राजश्व परिचालनमा योगदान पुऱ्याउने,
- सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने, .
- स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिताका अभिवृद्धि गर्ने,
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभिवृद्धि हुने,
- दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा योगदान पुयाउने,
- समुदायलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशिल (Resilience) बनाउने,
- स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

४. **वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा प्रक्रियाः** स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरुको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

४.१ संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने ।

४.१.१ स्थानीय तहले प्रत्येक वर्ष संघीय/प्रदेश सरकारवाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरि उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं स्थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

४.२ श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण

४.२.१ राजस्व परामर्श समितिले राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्नेछ ।

४.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आवको बजेटको कूलसीमा, विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

४.२.३ विषयक्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समूह विकास, आर्थिक,सामाजिक तथा पुर्वाधार विकास र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको लागि निश्चितरकम छुट्याउन सकिनेछ ।

४.२.४ नगर कार्यपालिकाले विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकिकरणका आधारहरु स्विकृत गरि वडा तहमा पठाउने ।

४.२.५ वडा समितिले प्राप्त विषय क्षेत्रगत सिलिङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तिहरुमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, बस्तीहरुमा योजना छलफलको मिति तय गरी सूचना गर्ने ।

४.३ बस्ती/टोल स्तरबाट आयोजना/कार्यक्रम छनौट

४.३.१ वडा समितिले वस्तीस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडाभित्रका बस्तीहरुलाई भौगोलिक अवस्थिती, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा क्लस्टर निर्माण गरि सवै नागरिकलाई योजना छनौटको बस्ती स्तरीय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४.३.२ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोलि परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

४.३.३ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा बालबालिका, महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपांग, सीमान्तकृत, पिछडावर्ग लगायत सवै समुदायको अर्थपुर्ण उपस्थिती हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.३.४ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरु, महिला/आमा समूहहरु, वाल क्लवहरु, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरु, सहकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्रका संस्थाहरु जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरुको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

४.३.५ वस्तीस्तरमा छनौट भएकाहरुको आयोजना/कार्यक्रमहरुको सूची तयार गरि वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.४ वडा स्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्राथमिकिकरण

४.४.१ वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्राथमिकिकरण मापदण्डको आधारमा टोल/बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई विषयक्षेत्र समेत छुट्याई प्राथमिकिकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

४.४.२ वडा समितिले बस्तिस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपुर्ण देखिएका आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकिकरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ ।

४.५ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा

४.५.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिकिकरण भई आएका आयोजना/कार्यक्रमहरु तथा नगरस्तरमा संचालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना /कार्यक्रम समेतका आधारमा विषय क्षेत्रगत सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

४.५.२ विषय क्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय वमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ -

- क) आर्थिक विकास - कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र
- ख) सामाजिक विकास - शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
- ग) पूर्वाधार विकास - सडक तथा पुल (झोलुंगे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत), संचार
- घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन - वन तथा भु-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न, प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारूणयन्त्र संचालन
- ङ) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह- मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधीको प्रयोग,
- च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन लेखांकन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्युनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिमलेखा परिक्षण तथा वेरुजु फछ्यौंट, सूचना तथा संचार व्यवस्थापन,

४.५.३ आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत सूची माथि छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा नगर सभाका कम्तिमा १/१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा प्रमुख समेत रहने गरि ५ सदस्यीय कार्य समूह गठन गरि समूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यसमूहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखाका प्रमुख रहनेछन ।

४.५.४ विषयगत कार्य समूहले निम्न पक्षहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्नु पर्नेछ :-

- क) नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकिकरण मापदण्ड र आधार
- ख) आयोजनाहरुको संचालनको संभाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा
- ग) आयोजना/कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तरसम्बन्ध

४.५.५ विषयगत कार्य समूहले विषयक्षेत्रगत छलफलमा सम्वन्धित विषयका विज्ञ वाक्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.५.६ विषयगत कार्य समूहबाट छलफल भई प्राथमिकिकरण भएका आयोजना /कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्विकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

४.५.७ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना/कार्यक्रम सिफारिस गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना/कार्यक्रमहरु मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.५.८ बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय वमोजिमका विवरणहरु समेत तयारी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसुचीहरुमा संलग्न भए वमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

- क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजस्व/करका दरहरु
- ख) स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- ग) स्थानीय तहको गत आ.व.को यथार्थ, चालु आ.व.को संसोधित अनुमान र आगामी आ.व.को अनुमानित आय व्ययको विवरण

घ) स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना/कार्यक्रमको विवरण)

ङ) विनियोजन विधेयक

च) आर्थिक विधेयक

४.६ नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

४.६.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट नगर कार्यपालिकामा छलफल गरि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४.६.२ यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले नगर सभामा असार १५ गते बजेट भाषण मार्फत पेश गर्नेछ ।

४.७ नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

४.७.१ नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीति, कार्यक्रम र बजेट उपर नगर सभामा दफावार छलफल गरि वहुमतले पारित गर्नु पर्नेछ ।

४.७.२ यसरी पारित भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

४.७.३ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको समय तालिका समेत तयार गरि कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ।

५. गैर सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा संचालन हुने योजना कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ स्थानीय तहमा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरुले कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

५.२ गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावलाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिहरुमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५.३ निजी क्षेत्रका संस्थाहरुसगँको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन

६.१ बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन

६.१.१ नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्विकृत भए पछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

६.१.२ कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा (Modality), समय सीमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी, अनुगमन मुल्यांकनको मापदण्ड र प्रक्रिया समेत तोक्नु पर्नेछ ।

६.१.३ आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नु पर्नेछ ।

६.२ बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मुल्यांकन

६.२.१ नगरपालिकाले संचालित आयोजनाहरुको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६.२.२ अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचक सहितको अनुगमन फारम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६.२.३ योजना प्रगति समिक्षाको लागि नगर प्रमुख वा नगरपालिकाको अध्यक्षतामा स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यस्तो समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।

६.२.४ नगरपालिकाहरुले आयोजना/परियोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकनको लागि विभिन्न समितिहरु गठन गर्न सक्नेछन् ।

६.२.५ अनुगमन मुल्याकंन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको बारेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधी तयार गर्न सक्नेछन् ।

७. विविध

७.१ **राजस्व तथा खर्च शिर्षकको प्रयोगः** स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजस्व तथा खर्चका शिर्षकहरुको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७.२ **निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहका सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थाः** स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहको हकमा निर्वाचित प्रतिनिधि वहाल नभएसम्म चालु प्रकृतिका अनिवार्य दायित्व सम्वन्धी (तलव भत्ता र कार्यालय संचालन) खर्च तथा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यकक्ष तथा कार्यालयको मर्मत संभार व्यवस्थापन खर्च र वहुवर्षिय खरिद योजना अन्तर्गत कार्यान्वयनमा रहेका एवं हस्तान्तरण भई आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागि वजेट वनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची -१
(बुँदा नं २ संग सम्बन्धित)
योजना तर्जुमाको समय तालिका

क्र.सं.	कार्य विवरण	आ.व. २०७४/७५ को लागि	अन्य आवहरुको लागि	कैफियत
१.	संघ तथा प्रदेशवाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	असार २	असार २	
२.	श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	असार ४	वैशाख ३०	
३.	बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट	असार १०	जेठ १५	
४.	वडा स्तरीय योजना प्राथमिकिकरण	असार १५	जेठ २५	
५.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयारी	असार २४	असार १५	
६.	नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती गरि सभामा पेश गर्ने	असार २५	असार १५	
७.	नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार ३०	असार ३०	

प्रमाणिकरण मितिः २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ८ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण खर्च तथा परिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना: रामपुर नगरपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं नगरपालिकाका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, परिक्षा संचालन तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम रामपुर नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि एकरुपता कायम गरी नगरपालिकाका सवै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्न साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यो निर्देशिकाको नाम "रामपुर नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण खर्च तथा परिक्षा संचालन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४" रहनेछ ।

ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२) **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।

ग) "नगरसभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "नगरप्रमुख" भन्नाले ऐनको दफा ८० वमोजिमको नगरपालिकाको नगर प्रमुख पदमा निर्वाचित वहालवाला नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

च) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका अध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई जनाउछ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा २५३ वमोजिम नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ

ज) "अनुगमनकर्ता" भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्धारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकि दिएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) **उद्देश्य :** यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

क) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एकरुपमा कायम गर्नु ।

ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरुमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु ।

ग) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।

घ) नगरपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु ।

ङ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजीक विकासका कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्नु ।

च) नगरपालिकाद्धारा लिइने विभिन्न परीक्षाहरु व्यवस्थित गर्नु ।

परिच्छेद २
तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च

४) **गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था :**

क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशलामा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन।

ख) गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुने छ ।

१) वाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत तथा प्रवचन रु.२,५००।- ,

२) रा.प. प्रथम/द्धितियका लागि प्रवचन वा प्रस्तुती र कार्यपत्र वापत रु.२,०००।- ,

३) अधिकृतस्तर (तृतीय)को लागि प्रवचन वा प्रस्तुती एवं कार्यपत्र वापत रु.१,५००।- ,

४) सहायक स्तरका लागि प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,०००।- प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.९००।- तथा आन्तरीक टिप्पणीकर्ता रु.७००।- कार्यालयका सहयोगीहरुलाई रु.५०० उपलब्ध गराइनेछ । सहयोगी २ जना भन्दा बढीको भत्ता कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइनेछैन । साथै एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईने छैन ।

१) कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।

२) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

५) **सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था** : नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समूदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ ।

क) मुख्य प्रशिक्षक रा.प प्रथम श्रेणीका लागि २,०००।- (रा.प. द्धितीय श्रेणी सम्म) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र ह्याण्ड्स आउट वापत रु ८००।- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००।- अधिकृत स्तर रु.५५०।- र ८००।- तथा सहायक स्तर रु.४००।- र ६००।- हुनेछ ।

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१,६००।- तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १,३००।- हुनेछ ।

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढीको हकमा न्युनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. १२,०००।- तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु. ८,०००।- हुनेछ ।

घ) ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

१) आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनिहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।

२) एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।

३) कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाप्रति लाई कार्यपत्रको रुपमा मान्यता दिईने छैन ।

४) टोलस्तरका कार्यक्रमहरुका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

६) **अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :**

क) अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्याण्डआउट रा.प. प्रथम र द्गितिय लागि वापत रु.८००।- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००।- हुनेछ । अधिकृत स्तर रु.५५०।- र रु.८००।- (एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । तर सहायक स्तरका लागि रु.४००।- र ६००।- हुनेछ ।

ख) कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।

७) **समारोह उदघाटन, समापन खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) खाजा खर्च : संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा खुवाईने छ । उद्घाटन समारेह वा समापनमा आमन्त्रित सबैलाई रु.२००।- सम्म खाजाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

ख) खाना खर्च : रु.५००।- सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग) बिशिष्ट व्यक्तिहरुलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको १,०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ। त्यसैगरी संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उक्त तालिम लगायत अन्य कार्यक्रममा खाना उपलब्ध गराइनेछ।

घ) नगरपालिकाको आमन्त्रणमा आउनुहुने विशिष्ट पाहुनाहरु जस्तै माननीय सभासद, मन्त्री, जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुख वा अन्य प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुका लागि नागरपालिकाले अतिथि सत्कारको लागि बास बस्ने व्यवस्था तथा विहान साझ खानाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। यसमा विहानको नास्ता, खाना कोठाको भाडा तिर्न सक्नेछ।

८) **सहभागीकोहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरुको लागि यातायात खर्च बमोजिम देहाय अनुसार हुने छ। अन्य व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

क) रु.२००।०० रामपुर नगरपालिका वडा नं ४, ५, ६ र ७ का लागि

ख) रु.३००।०० रामपुर नगरपालिका वडा नं १,२,३,८,९ र १० का लागि

ग) विशेष परिस्थितीमा रु.४००।०० उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

९) **मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ।

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु.२००।-

ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसार हुने छ।

१) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु.१००।-

२) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा वढि प्रति सहभागी) रु.१७५।-

३) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु.१,५००।-

४) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा बढिसम्म प्रति कार्यक्रम रु.२,०००।-

ग) प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

घ) प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कपी तथा कलम समेत पर्दछ। संस्थाहरुमा (Institute) मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ। नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ।

१०) **संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमको लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ।

क) संयोजक भत्ता ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रति दिन रु ४००।- र ३० कार्यदिन वा सो भन्दा वढि प्रति कार्यक्रमको लागि रु.४७५।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ख) सहयोगी भत्ता ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु.१५०।- र १५ कार्यदिन वा सो भन्दा बढीको प्रति दिनका लागि रु.२००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ग) एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ। नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ। साथै संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन।

११) **विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ।

क) प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल ईत्यादी को लागि तपशिल बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

१) ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१,०००।-

२) ३० कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१५००।-

३) ३० दिन भन्दा बढी कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु.२,०००।-

४) उल्लेखित बाहेकको अन्य विविध शिर्षकमा रु.२०००।-

१२) **अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री सम्बन्ध देहाय अनुसार हुने छ।

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ।

ख) तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ।

१३) **स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको खर्च देहाय अनुसार हुने छ ।

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यको हकमा रु.५००।- प्रतिदिन तर नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ ।

१४) **प्रतिवेदन तथा प्रतिवदेकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) एकमुष्ट रु.१,०००।-

ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

ग) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु ८००।- भन्दा बढि हुनुहुदैन । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ । कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५) **अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुने छ ।

क) भ्रमण साधन बस तथा मिनि बस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

ख) खाना प्रति व्यक्ति प्रतिछाक रु. ५००।-

ग) खाजा प्रति व्यक्ति रु.२००।-

घ) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत दिन सकिनेछ ।

ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. ४००।-

च) सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु.१५०।-(एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ।)

छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु.१००।-

ज) विविधः व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु.२५००।-द्रष्टव्यः आवासिय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००।- दिन सकिनेछ । कुनै पनि आवासिय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा वढिको हुने छैन । **अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार प्रदान गर्न सकिनेछ । अनगुमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ । कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ । अनगुमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनगुमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

झ) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक (अधिकृतस्तर)रु. १,५००।-

ञ) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक (सहायकस्तर)रु. १,०००।-

ट) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक (सहयोगीस्तर)रु. ८००।-

ठ) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई उपभोक्ता भेला तथा वडा भेलाका लगायत अन्य वडा तथा नगरस्तरीय कार्यक्रमको अनुगमनका लागि तोकिएको पदाधिकारी र राजपत्राङ्कित द्धितिय श्रेणीको हकमा रु.१,२००।- र कर्मचारीको हकमा अधिकृत स्तर प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.१,०००।- र सहायक स्तर रु.८००।- कार्यालय सहयोगी रु.५००।- तर कार्यालयले तोकी खटाएको पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१६) **तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एक दिन तथा सात कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१७) **श्रोत ब्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउने सम्वन्धी ब्यवस्थाः** कुनै पनि तालिम,गोष्ठी,कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामाग्री उपहार दिईने छैन । यद्यपी विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई मायाको चिनो उपलब्ध गराउन यस यस दफाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१८) **वैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः** नगरकार्यपालिका वैठक, नगरसभाको बैठक भत्ता १०००।- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको वैठक भत्ता रु १०००।- हुनेछ तर कार्यालय सहयोगीको रु.५००।- हुनेछ । अन्य सामग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसारको तालिम खर्चकै दररेटमा गरिनेछ ।

१९) **सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिनेः** यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ । साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिईने छ ।

२०) **जानकारी गराउनुपर्नेः** रामपुर नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोत ब्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता वन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासन प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
परीक्षा सञ्चालन

२१) **प्रश्नपत्र निर्माण**

१) विभिन्न श्रेणीका प्रश्नपत्र निर्माणका लागि निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिने ।

क) सबै सेवा, समूह, उपसमूह र तहका बिषयगत प्रश्नको १ सेट, प्रश्न बनाए बापत देहाय अनुसारको एकमुष्ट पारिश्रमिक दिने ।

क.सं.	कोरा प्रश्नपत्र निर्माण	रकम (रु.)
१	बिषयगत पूर्णाङ्क १०० को प्रश्नपत्र निर्माण बापत	४५००।००
२	बिषयगत पूर्णाङ्क ५० को प्रश्नपत्र निर्माण बापत	३०००।००
३	बिषयगत पूर्णाङ्क ५० सम्मको प्रश्नपत्र निर्माण बापत	२२५०।००
४	समस्या समाधानको बिषयगत/वस्तगतु दुबैको प्रश्नपत्र बनाए बापत एकमुष्ट	२५००।००
५	रा.प. तृतीय श्रेणी सामुहकि छलफल/समस्या समाधान प्रश्न निर्माण वापत	१५००।००
६	I.Q प्रश्नपत्र प्रति प्रश्न	१६०।००
७	वस्तुगत बहुउत्तर प्रति प्रश्न (राजपत्राकित)	१५०।००
८	वस्तुगत बहुउत्तर प्रति प्रश्न (राजपत्र अनंकित)	१००।००
९	रा.प..अन. सबै पदको बस्तुगत बहुउत्तर प्रश्न निर्माण बापत प्रति प्रश्न	१००।००

ख) तोकिएको समयभित्र प्रश्न निर्माण गरी बुझाउने प्रश्न निर्माणकर्तालाई उल्लेखित पारिश्रमिक दर २० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिइने छ ।

ग) अग्रेजी र नेपाली दुबै भाषामा प्रश्नपत्र तयार गर्दा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत थप दिइनेछ ।

२) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि मनोनयन गराउने, प्रश्न तयार गर्ने कामका लागि प्रति शिलबन्दी खामका आधारमा प्रोत्साहन रु २०।०० तथा प्रश्न निर्माण गर्ने दक्षकहाँ जाने कर्मचारीलाई प्रति प्याकेट रु. २०।०० दिने ।

२२) **प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडेरेशन)** : सबै तह र श्रेणीका प्रश्नपत्रको मोडेरेशन गर्दा बस्तुगत र उत्तर संलग्न गर्नु नपर्ने बिषयगत प्रश्नका हकमा प्रश्नपत्र निर्माणको पारिश्रमिकको ४० प्रतिशत र उत्तर संलग्न गर्नुपर्ने प्रश्नको हकमा प्रश्न निर्माणको पारिश्रमिकको ५० प्रतिशतका दरले तयार गरेको प्रतिसेट प्रश्नपत्रको हिसाबले प्रत्येक प्रश्न परिमार्जनकर्तालाई पारिश्रमिक दिने । वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्नको र छोटो उत्तर दिने प्रश्नको उत्तर पनि मोडेरेशन गरी अनिवार्य रुपमा उत्तर तयार गर्ने । प्रश्न निर्माणबाट प्राप्त मोडेरेशन कम प्रयोग भएका प्रश्नहरु समेत पद र विषय छुट्याई सुरक्षासाथ प्रश्न बैकमा राख्ने ।

मोडेरेशन गर्दा कुनै प्रश्न स्तर नसुहाउँदो वा अपुरो वा उत्तर संलग्न गर्नुपर्नेमा नगरी पठाएको पाइएमा त्यस्तो प्रश्न निर्माताको संकेत उल्लेख गरी प्रश्न परिमार्जनकर्ता(मोडेरेटर)ले परीक्षा संयोजक समक्ष प्रतिवेदन दिने र त्यस्तो प्रश्न निर्माताको नाम प्रश्न निर्माण गर्ने दक्षको नामावलीबाट हटाउने । प्रश्न परिमार्जन गर्दा आवश्यक प्रश्नको सेट वा इकाई

तयार गर्ने परिमार्जनकर्तालाई प्रश्न परिमार्जन शाखाबाटै परीक्षा संयोजक समक्ष जानकारी गराई प्रश्नपत्र निर्माणको पूरा सेट प्रति इकाईको पारिश्रमिक दिने ।

२३) **परीक्षा संचालन** : परीक्षा संचालन गर्दा परीक्षामा संलग्न कर्मचारीलाई निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिने:-

१) **लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा**

जनिशक्तिको विवरण	रकम (रु.)	
	१ घण्टा सम्मको परीक्षाका लागि	**१ घण्टा भन्दा बढी समयको परीक्षाका लागि**
परीक्षा सुपरीवेक्षक	१०००।००	१४००।००
परीक्षा नियन्त्रक	१०००।००	१४००।००
केन्द्राध्यक्ष	९००।००	१२००।००
उप केन्द्राध्यक्ष	७५०।००	१०५०।००
सहायक केन्द्राध्यक्ष	६००।००	८००।००
समन्वयकर्ता	६००।००	८००।००
निरीक्षक	४००।००	५५०।००
सहयोगी/ज्यामी	२५०।००	३५०।००
सवारी चालक	४००।००	५००।००
प्रहरी तर्फ		
प्रहरी निरीक्षक	२००।००	२५०।००
प्रहरी नायब निरीक्षक	१९०।००	२००।००
प्रहरी सहायक निरीक्षक	१८०।००	१९०।००
प्रहरी हबल्दार	१५०।००	१७०।००
प्रहरी जवान	१००।००	१५०।००

क) सार्वजनिक बिदाका दिनमा परीक्षा भएमा उक्त दरमा थप ५० प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिने । कार्यालय समय बाहेक परीक्षा भएमा उक्त दरमा थप २५ प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिने ।

ख) परीक्षा सुपरीवेक्षक तोक्ने निर्णय सामान्यतया परीक्षा बमवेजिमले तोक्नेछन् । दुई वा सो भन्दा बढी परीक्षा भएमा १ जना परीक्षा नियन्त्रक राख्ने र एकभन्दा बढी परीक्षा केन्द्र कायम गर्नु परेको खण्डमा प्रत्येक ठाउँमा एकजना परीक्षा नियन्त्रकको व्यवस्था गर्ने । सिटप्लान गर्दा समन्वयकर्ताले परीक्षा संयोजकको निर्देशनमा सिटप्लान गर्ने ।

ग) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका लाने ल्याउने केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्तालाई कार्यालयले गाडी उपलब्ध नगराएमा केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्तालाई रु. ६००।०० दिने ।

घ) परीक्षा हलको शुल्क तपसील बमोजिमको परीक्षा हल शुल्क लिन सकिनेछ ।

१ घण्टासम्मको परीक्षाको लागि प्रति विद्यार्थी	रु.८।००
१ घण्टा भन्दा बढी समयको परीक्षाको लागि प्रति विद्यार्थी	रु १०।००

२) **प्रयोगात्मक परीक्षाः**

क) प्रयोगात्मक परीक्षा लिँदा सवारी चालक बाहेक अन्य पदको लागि दक्ष बोलाएको अबस्थामा निजलाई रु.७५०।०० पारिश्रमिक दिने । तर अर्न्तवार्ता लिँदा नै प्रयोगत्मक परीक्षा लिने दक्षलाई श्रेणी अनुसारको अर्न्तवार्ताका दक्षलाई तोकिएको पारिश्रमिक मात्र दिने ।

ख) तर, राजपत्र अनकित तथा श्रेणीबिहीन पदको एक सिफट् भन्दा बढी सिफट् प्रयोगत्मक परीक्षा लिनुपरेमा प्रत्येक सिफट्को लागि थप रु. २५०।०० का दरले दिने । यसरी लिँदा एक दिनको अधिकतम रु.१०५०।०० सम्म पारिश्रमिक दिने । अधिकृत स्तरको प्रयोगत्मक परीक्षाको लागि न्युनत्तम रु.७५०।०० र प्रत्येक सिफट्को रु.३००।०० ले थप्दै अधिकतम रु.१३५०।०० सम्म एक दिनको पारिश्रमिक दिने । प्रयोगात्मक परीक्षा स्थलमै अंक प्रदान गरेकोमा त्यस्तो दक्षलाई उक्त रकममा २५ प्रतिशत थप दिने ।

ग) सवारी चालक पदको प्रयोगात्मक परीक्षा लिने दक्षलाई रु.१०००।०० पारिश्रमिक दिने ।

२४) उत्तरपुस्तिका परिक्षण

१) सबै सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह (अप्राबिधिक/प्राविधिक)का बिषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउँदा दक्षविज्ञलाई निम्नानुसारको पारिश्रमिक दिने ।

क.स	पूर्णाङ्क (सम्म)	श्रेणी(क)	रकम(रु.)	श्रेणी(ख)	रकम(रु.)	श्रेणी(ग)	रकम(रु.)	न्यूनतम १५ वटा उ.पु. सम्म
१	१०	रा.प.. द्वितीय तथा स्वास्थ्य सेवाको नवौ तह	३०।००	रा.प..तृतीय तथा स्वास्थ्य सेवाको आठौ र सातौ तह	२०।००	रा.प..अन तथा स्वास्थ्य सेवाको पाँचो र चौथो तह	१० ।००	श्रेणी(क) लाई रु.१२५०।००
२	२०		४०।००		३०।००		२०।००	
३	२५		५०।००		४०।००		३०।००	
४	३०		५५।००		५०।००		३५।००	श्रेणी(ख) लाई रु.१०००।००
५	३५		६०।००		५५।००		४०।००	
६	४०		६५।००		६०।००		४५।००	
७	५०		७०।००		६५।००		५०।००	श्रेणी(ग) लाई रु.९००।००
८	६०		७५।००		७०।००		५५।००	
९	७५		८५।००		७५।००		६०।००	
१०	१००		१००।००		९०।००		७५।००	

क) तोकिएको समयावधि भित्र उत्तरपुस्तिका बुझाउने दक्ष/विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत रकम थप प्रदान गर्ने ।

ख) नगरपालिकाको कार्यालयमा दक्ष बोलाई कार्यालयमै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराइएमा प्रतिदिन प्रति विज्ञ बढीमा रु.१००।०० सम्मको खाजाको व्यवस्था गर्ने ।

ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सम्बन्धित दक्ष/बिशेषज्ञलाई पोका बुझाउँदा प्रति पोकाको लागि पारिश्रमिक रु.१०।०० दिने ।

२) बस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण:

विवरण	कार्यालयमा गर्दा		
	चेक	रिचेक	अन्तिम चेक
२५ वटा सम्म प्रश्नको	रु. ४।००	रु. ४।००	रु. ४।००
५० वटा सम्म प्रश्नको	रु. ६।००	रु. ६।००	रु. ६।००
१०० वटा सम्म प्रश्नको	रु. ८।००	रु. ८।००	रु. ८।००

यसरी कार्यालयमा वस्तुगत उत्तरपस्तिका परीक्षण गराउँदा धेरै गल्ती गर्नेलाई वा ठूलो गल्ती गर्नेलाई सचेत गराउने, केही समयको लागि परीक्षण गर्न नदिने, सधैका लागि परीक्षण गनै नदिने व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गर्ने ।

क) कार्यालयमा कम्तीमा २०० थान वस्तुगत उत्तरपुस्तिका चेक, रिचेक र अन्तिम चेक तथा रुजु गर्दा गर्दा सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकृतलाई रु.४००।०० का दरले पारिश्रमिक दिने ।

ख) क्षेत्रीय निर्देशनालय र अञ्चल कार्यालयले वस्तुगत उत्तरपुस्तिका कार्यालय बाहिर परीक्षण गर्न पठाउँदा नगरपालिकाको कार्यालयको स्वीकृति लिएर मात्र गर्ने ।

३) बिषयगत उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क रुजु उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क रुजु गरे बापत प्रति उत्तरपुस्तिका रु.१।०० का दरले पारिश्रमिक दिने ।

४) नतिजा टेबुलेशन लिखित परीक्षाको नतिजाको लागि प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गरे वापत प्रति डाटा रु.०।५० पारिश्रमिक दिने ।

५) खाना खाजा: खर्च विहान बेलुका कार्यालयमा काम गर्नु पर्दा र राती समेत बसेर काम गर्दा देहाय बमोजिम खाना खाजा रकम दिने कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि पाउने ।

बिहान ७ बजेदेखि उपस्थित भई काम गर्नुपर्दा	रु.२००।००
बिहान ७ बजेदेखि नै उपस्थित भई काम गरी राती समेत बस्नुपर्ने भएमा	रु.४००।००

२५) **अर्न्तवार्ता**

१) पाँच जनासम्को अर्न्तवार्ता लिदा समितिमा रहने दक्ष तथा अर्न्तवार्ता समितिमा अध्यक्ष वा परीक्षाा संयोजक तथा सदस्यका रुपमा रहने अधिकृतलाई निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिने, राजपत्राकिंत तृतिय श्रेणी आप्रबिधिक तर्फको सामुहिक छलफलमा बस्ने दक्ष र आयोगका अधिकृतलाई पनि सोही बमोजिम पारिश्रमिक दिने । पाँच जना भन्दा बढी उम्मेदवार भएमा तोकिएको दरमा २० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने ।

अर्न्तवार्ता हुने श्रेणी/तह	रकम
रा.प. द्धितीय, उपसचिव/नवौं र दशौं तह	रु. २५००।००
रा.प. तृतीय, छैठौं, सातौं र आठौं तह	रु. २०००।००
राजपत्र अनंकित सबै श्रेणी र तह (श्रेणीविहिन समेत)	रु. १२००।००

२) राजपत्रांकित पदको अर्न्तवार्ता समिति र सामूहिक छलफल समेतको हकमा आजा खर्चको लागि अर्न्तवार्ता समितिलाई रु.६००।०० मा नबढ्ने गरी खाजा खर्च व्यवस्था गर्ने र राजपत्र अनंकित र श्रेणीबिहिनको लागि रु.४००।०० मा नबढ्ने गरी खाजा अर्च व्यवस्था गर्ने । एक भन्दा बढी सिफ्ट भएमा प्रति सिफ्ट थप रु.२००।०० का दरले व्यवस्था गर्ने ।

३) नगरपालिकाको कार्यालयमा संचालन हुने अर्न्तवार्तामा आमन्त्रित दक्ष/विशेषज्ञलाई प्रतिदिन खातेजाते रु ६००।०० परिवहन वापत दिने ।

४) अन्य कार्यालयमा संचालन हुने अर्न्तवार्तामा उपस्थित हुने दक्ष/विज्ञलाई बेजिल्लाबाट बोलाउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता दिन सकिनेछ र सोही जिल्लाको भएमा बढिमा रु.३००।०० परिवहन खर्च दिने ।

२६) **पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जन र शौक्षिक योग्यता सम्बन्धी**

१) पाठ्यक्रम योग्यता सम्बन्धी समिति र पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा भाग लिने दक्ष/विज्ञ र समितिकम सदस्यलाई बैठक बापत रु.१५००।०० दिने ।

२) पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने दक्षलाई निम्न बमोजिमको पारिश्रमिक दिने:

श्रेणी/ तह	रकम
राजपत्रांकित/अधिकृतस्तर सबै श्रेणी/तह	रु.७५००।००
राजपत्र अनंकित/सहायकस्तर सबै श्रेणी/ तह	रु.६०००।००

३) शैक्षिक योग्यता/उपाधि सम्बन्धी बैठक र पाठ्यक्रम निर्माण परिमार्जन बैठकमा भाग लिने अधिकृत कर्मचारीलाई सो बैठकमा भाग लिए बापत रु.८००।०० बैठकभत्ता बापत दिने । बैठक हुँदाको दिनमा शाखाको कर्मचारीहरुलाई बैठक बसेको दिनको प्रति कर्मचारी रु.५००।०० दिने ।

४) पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन, कार्य विश्लेषण, परिक्षण लगायतका काममा गरिने सर्वेक्षण अनुसन्धान सम्बन्धी काममा संलग्न राजपत्र अनंकित स्तरका कर्मचारीलाई डाटा इन्ट्री गरी विवरण तयार गरे बापत प्रति डाटा रु २०।०० का दरले पारिश्रमिक दिने ।

२७) **प्रश्नपत्र मोडेरेशन**

१) प्रश्नपत्र मोडेरेशनमा संलग्न हुने कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको पारिश्रमिक दिने ।

विवरण	परिमार्जनमा संलग्न हुने अधिकृत कर्मचारीलाई	टाइपगर्ने कर्मचारीलाई	का.स लाई
बस्तुगत प्रश्न मात्र भएका प्रश्नपत्र र बस्तुगत तथा बिषयगत प्रश्न भएका प्रश्नको प्रति सेट	रु. २००।००	रु. १५०।००	रु. १००।००
बिषयगत प्रश्नमात्र भएका प्रश्नको प्रति सेट	रु. १००।००	रु. ७५।००	रु. ५०।००

कार्यालय विदा भएको दिनमा काम गरेमा खाना खर्च बापत रु. ३७५।०० थप रकम समेत पारिश्रमिक दिने ।

२) उत्तरकुञ्जिका(Answer Key) तयार पार्ने/खटिने कर्मचारीहरुलाई दिईने पारिश्रमिक (प्रति कर्मचारी प्रति सेट)

प्रश्न संख्या	रकम
२५ वटा सम्म	रु.५०।००
५० वटा सम्म	रु. ८०।००
१०० वटा सम्म	रु. १२०।००

यसरी तयार भएको उत्तरकुञ्जिका अनिवार्य रुपमा प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने ।

३) बस्तुगत प्रश्नको उत्तरकुञ्जिका(Answer Key) यकिन गर्ने कार्यमा संलग्न दक्ष/विज्ञलाई कोरा प्रश्नपत्र निर्माण वापतको ५० प्रतिशत पारिश्रमिक दिने ।

अन्य व्यवस्था लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२८) **कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतः** यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले नै सम्पुर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनु पर्नेछ । नगरपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२९) **कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :** नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण बिषयक कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदायक संस्था वा सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०) **कार्यक्रमको स्वीकृतः** नगरपालिकामा पर्न आएको प्रस्तावहरुको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट राय सहित अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

३१) **कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः** नियम ३० बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाका बिचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्नेछ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसुचि ३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भई सके पछि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइनेछ ।

३२) **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यादेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

३३) **स्थानीय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितब्ययिताः** यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्वन गरिनेछ ।

३४) सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित वजार दर अनुसार मूल्यांकन गरी सो को निर्णय समेत गराई भाडामा लिन सकिनेछ ।

३५) **खारेजी तथा बचाउ :**

क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने वाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ख) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम हुनेछ । अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुचि १

(नियम २९ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शिर्षक

विषय सूचि

१. पृष्ठभूमि
२. औचित्य
३. लक्ष्य
४. उद्देश्यहरु
५. रणनीतिहरु
६. लक्षित वर्ग
७. मुख्य क्रियालापहरु
८. सहभागीहरु (जाती, वर्ग, लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)
९. कार्यक्रम संचालन विधि
१०. अपेक्षित उपलब्धी
११. बजेट
१२. निस्कर्ष

अनुसूचि नोट : अनुसुचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूचि २

(नियम ३० सँग सम्बन्धित)

निर्णयको नमुना

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पाल्पा

टिप्पणी आदेश

मितिः...............

विषयः कार्यक्रम संचालन बारे

अनुदान शिर्षक : ....

१. योजनाको नामः-
२. कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :-
३. संचालन हुने स्थानः-
४. लागत अनुमान रु..........................। निर्धारित नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु.................।- उक्त योजनाको लागत रु.................। को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु ।

उक्त योजना मितिः- .... को ....औ नगरसभाबाट .... तर्फ .... कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु ....। बाहेक लागत रु...................।- मध्ये देहाय अनुसार व्यहोरिने गरी ....कार्य गर्न सहमत भएको छ ।

अनुदान बाहेक खर्च व्यहोर्ने श्रोत र रकम :

१) .... बाट अन्य सबै रकम व्यहोरिने

उक्त योजना संचालन गर्न .... साल .... महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरुप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु......................।अक्षरेपी रुपैया .... मात्र ।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि ३
(नियम ३१ सँग सम्बन्धित)
सम्झौता पत्र

रामपुर नगरपालिका कार्यालय र ....सेवा प्रदायक संस्था बिच................कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको

सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला पाल्पा रामपुर नगरपालिका वडा नं. ... मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको रामपुर नगरपालिका कार्यालय (यस पछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला पाल्पा रामपुर नगरपालिका वडा नं. .... टोलविकास संस्था क्षेत्रमा कार्यालय रहेको .... (यस सम्झौतामा यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बिच रामपुर नगरपालिको आ.ब. .... को बजेट खर्च शिर्षक नं. .... को .... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट .... कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (Local Service Provider) को रुपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न गराउनका लागि हामी दुबै पक्ष मञ्जुर रहेकोले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ....

तपशिल

१. पहिलो पक्षको तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्री ....लाई तोकिएको छ। अत यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्ष सँग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत नै गर्नु पर्ने छ।
२. यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र रामपुर नगरपालिकाको .... रहने छ।
३. यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसाको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ।

	कार्यक्रम	लागत
क)		रु.................।
ख)		
ग)		

कार्यक्रमको कुल लागत रु................ अक्षरेपी रुपैया .... मात्र

४. कार्यक्रमको कुल लागतमा साझेदार निकायहरुले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन।
   क) पहिलो पक्ष (नगरपालिका) नगद रु. ....। र जिन्सी रु. .... बराबर
   ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साझेदार संस्था नगद रु............. र जिन्सी रु. .... बराबर
   ग) सहभागीहरु बाट नगद रु. .... र जिन्सी रु. ....बराबर
   घ) अन्य निकाय नगद रु. .... र जिन्सी रु. ....बराबर
५. पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको को बैंक खतामा एकाउण्ट पेइ चेक मार्फत उपलब्ध गराउने छ।
६. यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति .... साल .... महिना .... गते देखि .... साल .... महिना .... गते सम्म हुनेछ।
७. रामपुर नगरपालिकाको चालु आ.ब.को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.ब.को ....महिनाको........ गते भित्र कार्यक्रम समाप्त गरी पहिलो पक्ष सँग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानी लगि सकेको हुनु पर्ने छ। अन्यथा सो भन्दा पछि यस सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन।
८. यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धि हाँसील गर्ने गरी दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको आधारमा यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको
   उपलब्धिहरु प्राप्त हुने लक्ष्य लिईएको छ।
      क)
      ख)
      ग)

यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउनेको संख्या

- महिला : .... जना

- पुरुष : .... जना
- दलित :................... जना
- आदिवासी जनजाति : .... जना
- अन्य विपन्न : .... जना

९. यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उदेश्य हाँसील गर्नका लागि गरिने क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको सामुदायिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने छ ।

१०. नगरपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साझेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साझेदारीताको रकम नगरपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेश्की स्वरुप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराईनेछ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भए पछि दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षसँग शोध भर्ना माग गर्नु पर्ने छ । यसरी शोधभर्ना माग भए पश्चात मात्र सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिने छ ।

११. कार्यक्रमको अनुगमनका लागि पहिलो पक्षले अनुगमन अधिकारी नियुक्त गर्ने छ । यसरी नियुक्त अनुगमन अधिकारीको प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि अनिवार्य हुनेछ । अन्यथा भुक्तानी रोक्का गर्न सकिने छ ।

१२. यस कार्यक्रमको निरिक्षक र अनुगमनकर्ताको रुपमा रामपुर नगरपालिकाका श्री .... मोवाईल नम्बर .... भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरिक्षण र अनुगमन गरी तोकिए अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१३. कार्यक्रममा भएको खर्चहरुको विल रु.२०,०००।- भन्दा कम खर्चको विल भएमा पान नं मा दर्तावाल फर्म र रु.२०,०००।- भन्दा बढीको विल भएमा भ्याटमा दर्ता भएको दर्तावाल फर्मको विल मात्र मान्य हुनेछ ।

१४. भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आय कर कट्टा गरिएको हुनपर्ने छ । र भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

१५. कुल लागत र पहिलो पक्षको स्रोतबाट गर्ने खर्चको अनुपात अनुसारको विल भरपाई र अन्य आवश्यक विवरण पेश भए पछि मात्र भुक्तानी हुनेछ । संस्था र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने कुल खर्चको रकम कम प्राप्त भएमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

१६. स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत हुने क्रियाकलापहरु र कार्ययोजना विस्तृत रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

१७. नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत तालिम गोष्ठी सञ्चालन खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ अनुसार खर्चहरु भुक्तानी हुनु पर्नेछ ।

१८. सामान्य तया यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेश्की रकम उपलब्ध गराईने छैन । तर पेश्की उपलब्ध नगराईएको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्नै पर्ने भएमा नगरपालिकाले निर्णयानुसार गरिने छ ।

१९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितीले ३५ दिन भित्र विल भरपाई र प्रतिवेदन सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष रकम माग गरि सक्नु पर्ने छ । अन्यथा पहिलो पक्ष रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

२०. कार्यक्रममा भएको खर्चको विल भरपाई सहिछाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहने छ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने विल भरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानी रोक्का गरिने छ ।

२१. कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पुर्ण विल भरपाईहरु A4 साईजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण

सेवा प्रदायक संस्थाको पुरा नाम :

प्रचलित नाम :

अंग्रेजी नाम :

कार्यालय ठेगानाः

टोलः

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नामः

स्थायी ठेगानाः
फोन नं. :
पद :
नागरिकता नं. : मिति
वाबुको नाम :
बाजेको नाम :
पति/पत्निको नाम :

२३. प्रस्ताव गर्दाका बखतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सार्वजनिक परिक्षण समेत गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपी, कार्यक्रमको कम्तिमा चार वटा फोटो तथा पत्रिकामा कार्यक्रमको बिषयमा समाचार प्रकाशित भएको भएको सोको प्रति समेत अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ।

२४. यस सम्झौतामा भएका शर्तहरुमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा दुबै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ।

२५. यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुँदाहरुमा यसै बमोजिम हुनेछन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन बमोजिम हुने छ। अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ।

२६. यस सम्झौतापत्रमा उल्लेखित शर्तहरुको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन गर्दा रामपुर नगरपालिकाद्धारा जारि गरिएको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४ (अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७३ लाई आाधार मानी तयार गरिएको) लाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेछ।

सम्झौताका सबै शर्तहरु हेरी पढी बाँची सुनी सुनाई पाई रामपुर नगरपालिका कार्यालयमा हस्ताक्षर सहिछाप गर्‍यौ।

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
दस्तखत	दस्तखत ....
नाम :	नाम :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद :
मितिः	मितिः ....
कार्यालयः रामपुर नगरपालिका	कार्यालयः
छापः	छापः

इति सम्बत......... साल .... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ....

प्रमाणीकरण मितिः- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ९ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको आचारसंहिता सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्वन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जन उत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासन युक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमुना योग्य तुल्याउनका लागि "रामपुर नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४" बनाई लागू गरेका छौं।

भाग १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

   १. यो आचारसंहिताको नाम "रामपुर नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४" रहेको छ ।

   २. यो आचारसंहिता तुरून्त लागू हुनेछ ।

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

   क) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

   ख) "आचारसंहिता" भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ लाई जनाउनेछ ।

   ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

   घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

   ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्य दलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

   च) "सभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई वुझाउनेछ

   छ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

भाग २
पदाधिकारीका आचरणहरू

३. **सामान्य आचरणहरूको पालना गर्नेः** पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्वन गर्नुपर्ने सामान्य आचरणहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्वन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।

३.१. **नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौम सत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहँदै,**

   क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुणतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।

   ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरूद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

   ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।

   घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकाय लेजनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरूत्साहित गर्नेछौं।

३.२. **संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिँदै,**

   क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्यप्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा दखल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।

ख) कुनै पनि आधारमा नगरका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन । तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हक हितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्बाध आवगमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३. संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रवर्द्धन गर्न,

क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिने छ ।

ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनता प्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तर सरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साझेदार संघ संस्था संगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा दखल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धान मूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४. साधन स्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्नः

क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, स्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरूपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३.५. आपनो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिनेस्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिए भन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानुहुँदैन।

३.६. गैर कानुनी आश्वासनलाई निरूत्साहित गर्न,

क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन।

ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झन्झट थप्ने वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराईदिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनुहुँदैन ।

घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्नेगरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.७. राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्य वा कर्मचारी वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघ संस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।

३.८. सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरण प्रति दृढ संकल्पित रहँदै,

क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुनेः विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु नगरपालिकाका पदाधिकारबाट

गर्नु गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन।

ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नुहुँदैन : कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हक हित र मौलिक संस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।

ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनता बीचको सदभाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नुपर्नेछ ।

३.९. पदाधिकारी बीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्नः

क) पदाधिकारीहरू बीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरूष वा सामाजिक समावेशी करणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन। तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन।

३.१०. कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।शालीन र स्वाभाविक सामाजिक आचारणहरू प्रयोग गर्नुपर्नेछ।जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, नगरमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति झुट्टा लाञ्छना लगाउने, रिस, राग, द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासांगिक टीका टिप्पणी गर्नु वा अतिशयोक्ति पूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।

ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नेछन्।

घ) पदाधिकारीले संस्थागत रूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा नगरमा, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनुहुँदैन ।

ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।

च) पदाधिकारीहरूले एक अर्काको व्यक्तिगत रूपमा टीका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रूपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औंल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११. सामाजिक मान्यता विरूद्धका आचारणहरू निरूत्साहित गर्दै,

क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नुहुँदैन ।कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सुर्ती, गुड्का वा पान सेवन गर्नुहुँदैन।

ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरूद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनुपर्दछ ।

ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नुहुँदैन ।

घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन् ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सामाजिक मर्यादा विपरित भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नुहुदैन ।

ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्मसम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज आदि समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नुहुँदैन र तडक भडक गर्न अरूलाई प्रोत्साहन गर्नुहुँदैन ।

च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरूका सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नुहुँदैन ।

ज) पदाधिकारीले आफ्नोक्षेत्र भित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बाल विवाह, बहु विवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिसा आदि जस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नुपर्नेछ ।

३.१२. स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णय बारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानि पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति वा जिउ ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नुपर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा दखल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

३.१३. बदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन। यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नुपर्नेछ।

ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४. लैङ्गिक समानताको प्रवर्द्धन गर्दै,

क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन। लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमता माथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।

ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिक प्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि नगरपालिकाका पदाधिकारीको लागि आचारसंहिताको माध्यमबाट कुनै यौन जन्य दुराशय हुने खालका कुनै काम कारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लील तस्बिरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरूष बीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलुहिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनुहुदैन ।

३.१५. बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहित प्रति सचेत रहँदैः

क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

ख) आफ्नो परिवारमा बाल श्रमिक राख्नु हुँदैन। समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. **सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारणहरू :** सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचरणहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

४.१. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याइएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक स्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने यकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२. पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन स्रोतको आफूवा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइने छैन ।

४.३. आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।

४.४. स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरे वापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिने दिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

४.५. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. **नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दापालन गर्नुपर्ने आचारणहरू :** नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारणहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१. **निर्णय प्रकृयामा भाग लिनु पूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने :**

५.१.१ पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नु पर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनु पूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सोधिनु पर्नेछ :

क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्का पट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्ष सँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसिवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्वन्ध रहेको भए सो कुरा,

ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानि हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनु/दिनु भए सोको बिवरणहरू,

ग) कुनै पेसा वा व्यावसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, सेयर, हित वा स्वार्थ भए सो को बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

५.१.२ यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ ।

५.१.३ पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।

५.२. **सहभागिता मूलक तथा पारदर्शी रूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :**

क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नुपर्नेछ,

घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधि भित्र निर्णय गर्नुपर्छ। कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथा सम्भव छिटोर उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मलिने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

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

क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनुहुँदैन । पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. **विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साझेदारी :** विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहंदै,

क) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभ हानिका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।

ख) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्र भित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडि बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू** : पदाधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारणहरूको पालन गरिनेछ,

क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने,

ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाब, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने

ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भीक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,

घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने।

ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने।

च) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

छ) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिने छ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समय भित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. **अन्य आचरण हरूको पालना** : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान प्रचलित कानून विपरित हुनेगरी स्थानीय तहको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफनो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनुहुँदैन ।

घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्नेगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनैलेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन । मुलुकी ऐन बिहावारीको महलको विपरित हुनेगरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

च) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।

छ) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानून विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग ३

प्रचलित कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणहरू

१०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनः

१. नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानूनबमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२. प्रचलित कानूनबमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

३. पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरूजु तथा पेस्की फस्यौंटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग :

१. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरूपयोग हुने किसिमका आचरणहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

२. स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरूपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानबिन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. पदाधिकारीले आफैले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

४. पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ ।

५. भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्नेजस्ता कार्यलाई दुरूत्साहन गर्नु पर्दछ ।

६. भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एव फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

७. पदाधिकारीले आफुले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नुपर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्नेः

१. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारणहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

२. स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचार संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरू कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन।

४. निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः

१. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,

क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिनेः कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनुपर्नेः यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

२. पदाधिकारीले आफ्नोकार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति नगरपालिकाका पदाधिकारीबाट दुख वा हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा पीडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

३. कुनै पनि पदाधिकारीले आफूकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फर्स्योट गर्नुपर्नेछ।

भाग ४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :

१. कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको एक जना — संयोजक

ख) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कम्तीमा

एक जना महिलासहित दुईजना — सदस्य

ग) कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी — सदस्य सचिव

२. अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृयामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन्।

३. यस आचार संहिताको संयुक्त रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिव माथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यसउपर सम्बन्धित कार्य समितिले छानबिन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

४. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्य कालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन्। तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, नगरेको सम्वन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

ख) जाँचवुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने।

ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

२. अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :

१. अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिबरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२. अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न सक्नेछ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी :

१. स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

२. माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचरण उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमुना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्न सक्नेछ ।

३. उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरी कर्तासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने:

१. अनुगमन समितिले उजुरी कर्ताको नाम गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

२. प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारी माथि लागेको आरोप माथि छानबिन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

२०. **जाँचबुझ :**

१. यस आचारसंहितामा उल्लिखत आचरणहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कार्वाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नुपर्नेछ ।

क) कुनै पदाधिकारीका विरूद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

२. जाँच बुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्ने छ ।

३. सफाइ पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरूद्ध लागेको आरोप त्यसको आधारहरू प्रस्ट गरी आवश्यक कार्वाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. **अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नेः**

१. अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लिखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णयसहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

३. आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. **आचारसंहिताका उल्लंघनमा सजाय :**

१. यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लिखित एक वा सो भन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिने छ ।

क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने।

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

ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।

घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।

२. आरोपित पदाधिकारी माथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आबद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने।

२३. **कार्वाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारी माथि भएको कार्वाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचना पाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग ५
विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेः** यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्नेः** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ ।

२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :

१. कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निज माथि लागेका आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कार्वाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

२. जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. आचारसंहितामा संशोधन :

१. नगरसभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२. आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

३. निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

४. नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्यप्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचारसंहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
(यमेन्द्र उपाध्याय)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः १० मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना : नगरपालिकामा उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यावसायिक कारोबारको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकाले रामपुर नगरपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यस निर्देशिकाको नाम **"रामपुर नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका,** २०७४" रहेको छ।

ख) यो निर्देशिका प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनुपर्दछ ।

ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिकाका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नुपर्दछ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ।

च) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

छ) "बिक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउनेछ ।

ज) "स्थानीय सरकार" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

झ) "सेवा" भन्नाले व्यावसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिः** उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयका लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ** :

क) नगरपालिकाको उपप्रमुख	-संयोजक
ख) नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक	-सदस्य
ग) ईलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने उपलब्ध भएसम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि	-सदस्य
ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि	-सदस्य

च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट एकजना -सदस्य
छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाईका प्रमुख -सदस्य सचिव

५. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम, कर्तब्य र अधिकार :**

क) उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
घ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने,
च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
छ) उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीका लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. **बैठकः** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नुपर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
बजार अनुगमन

७. **बजार अनुगमनः** वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाईको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति 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 जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालय देखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
ङ) आफ्नो गाउँ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीका लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, 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 वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. **बजार अनुगमन टोली गठन :**

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनका लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन्:

क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाईको प्रमुख : -संयोजक
ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि -सदस्य
ग) ईलाका प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य
घ) ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य
ङ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा ब्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना -सदस्य
च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना सदस्य -सदस्य
छ) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना -सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र को विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ । बिषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजका लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिनेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,

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

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

घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलिमतो पूर्णभाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (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 समयसमयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

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

१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ :

क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (पानको प्रमाणपत्र, खाद्य अनुज्ञापत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने। साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने। प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने।

ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइन बोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

ग) प्रदायकले वस्तुको बिक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ/छैन हेर्ने,

ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारी कर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थभए सोको प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने। औषधीविज्ञ(फार्मासिस्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र 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 लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्रि स्थल सफा सुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,

ञ) बिक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिल बिजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने।

ट) बजार अनुगमन गर्दा अनुसूची ३ को ढाँचामा दैनिक अनुगमन फारम तयार गर्नुपर्नेछ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची २ मा उल्लिखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाईलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।

क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

ख) प्रदायकले वस्तुको बिक्रि कक्षमा मूल्यसूची राखेको छ/छैन हेर्ने नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

ग) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ/छैन हेर्ने,

घ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारी कर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

ङ) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सोको प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने। औषधीविज्ञ (फार्मासिस्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने।

च) पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

छ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्रिस्थल सफा सुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने। नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिनेतथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,

ज) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

झ) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेकोछ/छैन हेर्ने।

ञ) बिक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलबिजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने।

परिच्छेद-४

उजुरी

११. उजुरी दिन सक्नेः

क) कुनै वस्तु वा सेवाको बिक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनैपनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाईमा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको 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 उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नुपर्नेछ :

क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानुपूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषय सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई 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 प्रकृयाः**

क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकताबारेजानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनुपर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा विरोध गर्ने लाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीका 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 सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनुपर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणका लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिईसुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरू 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 टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खान तलासी गर्न सक्नेछ । खान तलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का गरी कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउनेछ ।

ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्ने छ । सो का लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई दिन सक्नेछ।

ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धानको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्नेगरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ ।

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 अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिस्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनु पर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम 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 गर्नु पर्नेछ ।

छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ कोनियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ र स्ट्यान्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ वा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ज) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्यान्डर्ड 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 सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्नसक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

ञ) उपदफा (झ) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाऊँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकार पूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६
आचारसंहिता

१५. **आचारसंहिताः** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नेस्थल र अनुगमन गरिने वस्तुका बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सोबारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्ना नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने बिक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नुहुँदैन,

घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नुहुँदैन,

च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनुहुँदैन ।

छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनु पर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ।

ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्यगर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानुनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ।

झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन्। तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७
विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः**

क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुनेगरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भुक्तानी गरी बिल लिनुपर्नेहुन्छ,

ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य :** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **असल नियतले गरेका काम बचाउ** : यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुनेछैन।

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने**: यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. **दण्ड सजाय** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी बिक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालोबजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासुजाँच ऐन, लगायतका) अधीनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदन** : बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची १ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाइनेछ ।

२३. **संशोधन** : यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकालाई सभाको हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदन

श्री रामपुर नगरपालिका, पाल्पा ।

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

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

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा)	सामानको जफत/बरामदी	नष्ट गरिएकोवस्तु/परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा /संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत
			व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	नाम/परिमाण	नाम/परिमाण			

....

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

बोधार्थः

श्री संयोजक ज्यू,

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची - २
(दफा १०(२) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन गर्ने वस्तु र सेवा

१. **अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरणः** बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

क) समूह "क" खाद्यान्न/माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

१. खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
२. अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
३. प्रशोधित खाद्यपदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
४. खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
५. खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
६. खानेतेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
७. दूध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दूध प्याकिङ्ग गर्नप्रयोग हुने प्लास्टिक पाउचहरू,
८. माछा, मासु, अण्डा,
९. मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

ख) समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

१. औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधीसमेत),
२. औषधी उत्पादन गर्नेउद्योग तथा बिक्री वितरण गरिनेस्थल,
३. अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू

ग) समूह "ग" रासायनिक मल/विषादी/बिउ बिजन/कृषि औजारः

१. पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
२. रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू,

घ) समूह "घ" इन्धनः

१. इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

ङ) समूह "ङ" निर्माण सामग्रीः

१. ढुङ्गा, ईट्टा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सो सँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

च) समूह "च" शैक्षिक सामग्रीः

१. पाठ्यसामग्री, स्टेसनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरु ।
२. शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शुल्क आदि ।

छ) समूह "छ" होटल/लज/रेस्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

१. होटल/रेस्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
२. प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण
३. होटल, रेस्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हनु पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुनेखाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

ज) समूह "ज" सुर्तीजन्य पदार्थः

१. सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

झ) समूह "झ" नापतौलः

१. ढक, तराजुलगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

ञ) समूह "ञ" पशुपक्षी हाटबजारः

१. पशुपक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

ट) समूह "ट" सौन्दर्य सामग्रीः

१. विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामग्रीहरू
२. ब्युटि पार्लर/सैलुन आदि ।

ठ) समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

१. विद्युतीय सामानहरू,

२. इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरू ।

ड) समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

१. विभिन्न कम्पनीका भवनसम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामग्रीहरू।

ढ) समूह "ढ" गरगहनाः

१. सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

ण) समूह "ण" सवारीसाधन

१. ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

त) समूह "त"अन्यः

१. अन्य उपभोग्य वस्तुहरूकोउत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

२. अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

१. व्यापारिक सेवा

२. संचार सेवा,

३. स्थल यातायात तथा हवाईसेवा,

४. बिद्युत सेवा,

५. खानेपानी सेवा,

६. विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

७. स्वास्थ्य सेवा,

८. शिक्षा सेवा,

९. वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ३
(दफा १० (ट) सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम
(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनुपर्नेछ)

मिति :.........................

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम :...
ठेगाना :..
प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम :..
फोन नं. :...

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको बिक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु/गराउनुहुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
५.	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६.	म्याद नाघेकोसामग्री			
७.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/ VAT मा दर्ता			
८.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३.	खरिद बिल/नभएको			
१४.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५.	अन्य कैफियत पूर्ण स्थिति खुलाउने			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुन : अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली
१. संयोजक श्री ....
२. सदस्य श्री ....
३. सदस्य श्री ....
४. सदस्य श्री ....
५. सदस्य श्री............................ ....

माथि उल्लिखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ४
(दफा १४ (क) संग सम्बन्धित)
मुचुल्का

पाल्पा जिल्ला, रामपुर नगरपालिका .... वडा नं. ...... टोल.......मा खडा गरेको घटना स्थल/बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएकोमुचुल्का :-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण :-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको

चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण :

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण :-

क)
ख)
ग)

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

क)
ख)
ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम,थर,उमेर,वतन र सहिछापः-

क)
ख)
ग)

६. निरिक्षण टालीले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .... उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो। साथै टोलीले लगाएको सिल थान......छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः-

क)
ख)
ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

क)
ख)
ग)

मिति :-

समय :-

अनुसूची - ५
(दफा १४ (ख) संग सम्बन्धित)
तारेख भरपाई

पक्ष :..
विपक्ष : जिल्ला .... गाँउ/नगरपालिका......................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... न.पा वडा नं....................बस्ने श्री ....का नाती/नातिनी श्री .... का छोरा/छोरी बर्ष................. को..नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख
मिति ....साल .... महिना .... गते..........रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने।
हस्ताक्षर :
नाम :

मिति...................... साल.......................महिना.......................गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने।
हस्ताक्षर :
नाम :

मिति .... साल ....महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने।
हस्ताक्षर :
नाम :

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ११ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ को उपधारा (१) २१४ को उपधाराले दिएको अधिकार बमोजिम यस नगर कार्यपालिकाबाट नगरवासीको सुविधाको लागि वढी प्रभावकारी र हर समय उत्तरदायी रहन, समयको वचत, छिटो छरितो सेवा उपलव्ध गराउन सकिने, आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन कार्यमा छिटो सम्पन्न गर्न सकिने, पारदर्शी, जवाफदेहीता रहने किसिमवाट नगरपालिकाको सवारी साधनहरु सदुपयोग गर्नुको साथै सवारी साधन सञ्चालनबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा परिणाम आउने गरी सवारी साधन संचालन गर्न कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७४ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१) यो कार्यविधिको नाम **"रामपुर नगरपालिकाको सवारी साधन संचालन कार्यविधि, २०७४"** रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "रामपुर नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५ को धारा ४ वमोजिम स्थानीय तह अन्तर्गत रामपुर नगरपालिका भन्ने कुरा वुझाउँछ ।

ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय तहको शासन संचालन सम्वन्धमा संविधान र संघीय कानुनमा व्यवस्था भए वमोजिमको र रामपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन समेतलाई जनाउँछ ।

ग) "आचारसंहिता" भन्नाले रामपुर नगरपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारी आचारसंहितालाई जनाउँछ ।

घ) "नगरसभा" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को परिच्छेद ८ धारा २२३ उपधारा (१) अनुसार नगरसभा रहने छ भने धारा (२) (३) (४) (५) वमोजिमको प्रक्रियाद्धारा नगरसभा गठन हुन्छ भन्ने कुरा वुझाउँछ ।

ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले संविधानको धारा २१६ को (१) वमोजिम एक जना नगर कार्यपालिका प्रमुख, धारा २१६ उपधारा २ वमोजिम एक जना उप प्रमुख र प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष र उपधारा (४) वमोजिम सदस्य समेत सवै जननिर्वाचित पदाधिकारी हुन भन्ने कुरा वुझाउँछ ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नेपाल सरकार स्थानीय विकास मन्त्रालयवाट पठाएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भनी तोकिएको निजामति कर्मचारी भन्ने कुरा वुझाउँछ ।

छ) "सवारी साधन" भन्नाले नगरपालिकाले खरिद गरी ल्याएको, नेपाल सरकारवाट हस्तान्त्रण भई प्राप्त भएको, कुनै संघ संस्था, व्यक्ति, दातृनिकाय समेतको सहयोगमा प्राप्त भएको मानिसहरु आवतजावतमा प्रयोग गरिने मोटरसाईकल, साईकल, कार, जिप, वस, मिनिबस, माईक्रोबस, आदिलाई जनाउँछ भने ट्रक, टिप्पर, दमकल, टेक्टर, लरी, डोजर, क्रेन जस्ता सामान ढुवानी र विकास निर्माणमा प्रयोग हुने साधनको रुपमा रहेको वुझाउँछ ।

ज) "सवारीचालक" भन्नाले सम्वन्धित निकायवाट मान्यता प्राप्त अनुमति पत्रमा तोकिएको सवारी साधन चलाउने गरी अनुमतिपत्र वाला व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

झ) "अनुमति पत्र" भन्नाले सवारी साधन चलाउन पाउने सम्बन्धित सरकारी निकायवाट लिएको प्रमाणलाई जनाउँछ ।

ञ) "मर्मत" भन्नाले यस नगरपालिकाको नाउँमा रहेका सवारी साधनहरु सञ्चालन अवस्थामा दुरुस्त राख्न गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) "बजेट" भन्नाले सवारी साधन मर्मत खर्च सवारी साधन खरीद गर्न वार्षिक विनियोजन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमको रकमलाई जनाउँछ ।

ठ) "कार्यादेश" भन्नाले मोटरसाइकल, साइकल, कार, जिप, भ्यान जस्ता सवै वुदान (छ) मा उल्लेखभएका साधनहरु अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशपत्र लिएर मात्र संचालन हुने र ठुला सवारी साधन कार्यविधि वमोजिम चल्नेछ भन्ने कुरा वुझाउँछ ।

ड) "कार्यक्रम आयोजना" भन्नाले पारित नीति तथा कार्यक्रम विनियोजन ऐन र समय अनुकुल आवश्यकता अनुसार गरिएका निर्णयहरुवाट तोकिएका कामहरुलाई जनाउँछ ।

ढ) “निषेधित क्षेत्र” भन्नाले सुरक्षा निकाय, निर्वाचन आयोग नेपाल सरकारद्धारा निषेधित भनी तोकिएको समय क्षेत्रलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २
सवारी साधनको सञ्चालन

३. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धमा

१) बुँदा नं. (छ) वमोजिमका साधनहरु संचालन नहुँदाको अवस्थामा कार्यालयको चावी राख्ने वोडमा झुन्ड्याई राख्नुपर्दछ ।

२) आयोजना, योजना, कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, भेला, समारोह, मागको लागि प्रतिनिधि मण्डल जाने जस्ता विविध किसिमको सहभागिताले नगरपालिकामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाइदा हुने कार्यमा मात्र नगरपालिकाका यातायातका साधनहरु प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।

३) निर्माण आयोजनाका लागि प्रयोग हुने साधन तथा ढुवानीमा प्रयोग हुने हेभी सवारी साधनहरु सोही वमोजिमका कार्यक्रम, आयोजना तथा कार्यविधि अनुसार संचालन हुनेछन् ।

४) नगरक्षेत्र भित्रका आयोजना, योजना, कार्यक्रमससमेतका कार्य सम्पादनका लागि सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्दा कार्यकारीको आदेश बमोजिम लगवुक प्रमाणित गरेर मात्र संचालन गरिनेछ । सोही आदेश बमोजिम काम सम्पन्न भएपछि सोही दिन कार्यालयमा वुझाउनु पर्नेछ ।

५) बुँदा नं (४) वमोजिमको काम सोही दिन फर्किन नसक्ने भएमा विवरण खुलाई मौखिक आदेश लिन पर्ने र अफिस आएपछि कागज प्रमाणित गराउन पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी नगर प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

६) नगरपालिकाको आयोजना, कार्यक्रमजस्ता बुँदा नं (२) वमोजिमको कार्यका लागि सवारी साधन लिइ रामपुर नगरपालिका भन्दा बाहिर जानुपर्दा प्रमुखको आदेश लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतवाट मात्र सवारी साधन लान पाइनेछ ।

७) जटिल परिस्थिती बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन त्यो समयमा पनि बुँदा नं. (४) र (५) बमोजिमका पदाधिकारीबाट आदेश लिनुपर्नेछ ।

८) सवारी साधन र हेभी सवारी साधन मेसिनहरु समेत कार्यालयमा जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछन् । चावीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको नियन्त्रणमा रहनेछ ।

९) सवै सवारी साधन लगायत सम्पुर्णको बुझाउनुपर्ने दस्तुर इन्सुरेन्स समयमै वुझाउने जिम्मा जिन्सी प्रमुखको रहनेछ ।

१०) सवारी चालक अनुमति पत्र सवारी चालकको साथमा रहनेछ । अनुमति पत्र मान्यता प्राप्त हुनुपर्नेछ । मान्यता प्राप्त अनुमति पत्र नभएमा सवारी चालक स्वत निलम्वन रहनेछ ।

११) सम्पुर्ण सवारी साधनको नियन्त्रण नगर प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा गरिनेछ ।

१२) नगरपालिकाको कामले प्रान्तिय र केन्द्रीय सरकारमा स्वीकृत आदेश बमोजिम जानुपर्ने अवस्था बाहेक अन्य हकमा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन् ।

१३) सवारी साधन संचालनमा आकस्मिक घटना भएमा त्यस्तो अवस्थामा नगरपालिकाको निर्णयबाट सहयोग हुन सक्ने छ ।

परिच्छेद ३
इन्घन तथा सवारी साधन व्यवस्थापन

४. इन्धन प्रयोग सम्बन्धमा

१) स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम आयोजना समय अनुकुल आवश्यकता अनुसार गरिने निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरीने सवारी साधनमा प्रमाणित कुपनद्धारा इन्धन प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

२) सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले इन्धनको विवरण देखिनेगरी लगवुक प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्दछ । गाडी चलेको कि. मि. स्पष्ट खुल्ने गरी प्रमाणित भएपछि मात्र दोस्रो नम्वरको कुपन दिनुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष को सुरुवाट नै कुपन नम्वरीङ गरेर मात्र सुरु गरिनेछ ।

३) सरकारी निकायहरुलाई सीमित सहयोग गर्न सकिनेछ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतवाट मात्र कुपन बन्नेछ। दुवैको अनुपस्थितिमा मात्र लेखा प्रमुखबाट हुनेछ।

५) निर्माणमा वा आयोजनामा प्रयोग हुने ठुला हेभी मेसीन तथा गाडीहरुको लागि सोही कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

५. इन्धनको भुक्तानी सम्बन्धमा

१) आदेश पत्र बमोजिम हिसाव देखिने विवरण, चलेको कि.मि. खुल्ने प्रमाणित लगवुक, प्रतिवेदन सहितको विवरणका आधार साथै प्रचलित ऐन नियम वमोजिम विनियोजनमा बजेट भए अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले भूक्तानी दिनेछ। प्रमाण विनाको भुक्तानी हुने छैन।

२) मेसिन ठुला गाडी तथा आयोजना संचालनका मेसिनहरुको हकमा सोही कार्यविधि वमोजिम हुन्छ।

६. सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१) जुनसुकै समयमा पनि सवारी साधन दुरुस्त र सरसफाइ आवश्यकता अनुसार तपानी मोविल राख्ने ग्रिज गर्ने समेतका कार्य सवारी चालकले गर्नेछ। कामको मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट गरिनेछ। राम्रो आवस्थामा रहेको पाइएन भने आवश्यक कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।

२) सवारी साधनहरुको गर्नु पर्ने बिमा अनिवार्य गराउने छ।

३) निषेधित क्षेत्रमा सवारी साधन लान पाइने छैन्।

परिच्छेद ४
सवारी साधन मर्मत

७. नगरपालिकाका सवारी साधनहरु मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम विनियोजन ऐनमा बजेट रहे अनुसार तथा बजेटको व्यवस्था गरेर पनि मर्मत गरी दुरुस्त अवास्थामा राखिनेछ।

८. मर्मत संभार हुन नसक्ने वढी लागतवाट मर्मत गर्दा पनि सवारी साधन दुरुस्त अवस्थामा राख्न नसकिने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्ता सवारी साधनहरु निर्णय गरी प्रचलित ऐन नियम वमोजिम लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ५
विविध

९. "रामपुर नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि" मा लेखिएका बुँदाहरु नेपाल सरकार संघीय सरकार र प्रान्तिय सरकारवाट जारी भएको ऐन नियम र प्रचलित ऐन नियमसँग बाँझिएको खण्डमा स्वत खारेज भएको मानिनेछ।

१०. यस कार्यविधिमा सुधार तथा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः १२ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : नेपाल प्रकोपका दृष्टिले बहु जोखिमयुक्त क्षेत्र हो। मुख्यतया नेपालमा बाढी, पहिरो, डुबान, भुकम्प, चटयाङ, आगलागि, आदि प्रकोपबाट वर्षेनी ठुलो जनधनको क्षति हुने गरेको छ । नेपाल भुकम्प र बाढीबाट क्षति पुग्ने देशहरु मध्ये अत्यन्त जोखिमयुक्त स्थानमा पर्दछ भने पहिरो मृत्युदर सूचकमा नेपाल विश्वमा दश राष्ट्र मध्ये एक र दक्षिण एशियामा सबैभन्दा उच्च जोखिम भएको मुलुक हो। अव्यस्थित बँसाइसँराइ, जंगलको फडानी तथा अतिक्रमण, परम्परागत कृषि प्रणाली, जनसंख्याको बढ्दो चाप, अव्यवस्थित सडक निर्माण तथा आम मानिसमा जनचेतनाको कमीका कारण आगलागि, बाढी, पहिरो, माहामारी, झाडापखाला, भोकमरी, भुकम्प जस्ता प्राकृतिक विपत्तिमा परि हजारौं मानिसहरुको मृत्यु हुने गरेको छ। यस नगरका विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक विपद संभावित क्षेत्र रहेको छ । प्राकृतिक विपदबाट जिउ, ज्यान र धन सम्पतिको क्षति हुने साथै भौतिक संरचनामा क्षति हुने हुनाले यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत नकारात्मक प्रभाव पर्न जान्छ । यस्ता आर्थिक, सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरुको क्षतिलाई न्युनिकरण गर्न हेतु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ तयार गरि यस रामपुर नगरपालिकामा लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम "वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि मा

क) "ऐन" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

ख) "स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ को धारा २१४ उपधारा (१) मा व्यवस्था भए वमोजिम नगर कार्यपालिकामा निहित हुनेछ भन्ने जनाउछ।

ग) "प्रमाणिकरण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१४ उपधारा (५) वमोजिम नगर कार्यपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश सम्बन्धी अधिकारको स्थानीय कानून वमोजिम हुनेछ भन्ने कुरा बुझाउँछ ।

घ) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ भाग १७ को धारा २१४ को उपधारा (३) बमोजिम संविधान २०७२ अन्य कानुन वमोजिम नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन नियन्त्रण संचालन गर्ने अभिभारा नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

ङ) "नगर कार्यपालिका प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१६ को (१) वमोजिम एक जना नगर कार्यपालिका प्रमुख रहने छ र निजको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका गठन हुनेछ त्यसै गरि धारा २१६ उपधारा (२) वमोजिम एक जना उप प्रमुख र प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष र उपधारा (४) वमोजिम सदस्य रहने भन्ने कुरा जनाउछ।

च) "स्थानीय व्यवस्थापकीय अधिकार" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १८ को धारा २२१ उपधारा (१) र अनुसुची ८ वमोजिम स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार नगर सभामा निहित रहनेछ भन्ने बुझाउँछ ।

छ) "नगर सभा" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १८ धारा २२३ उपधारा (१) अनुसार नगर सभा रहने छ भने उपधारा (२) (३) (४) (५) वमोजिमको प्रकृयाद्वारा नगर सभा गठन हुन्छ।

ज) "संञ्चित कोष" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १९ को धारा २२९ को उपधारा (१) वमोजिम स्थानीय संञ्चित कोष रहेको छ भन्ने कुरा बुझाउँछ ।

झ) "राजस्व र व्यय अनुमान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २३०को उपधारा (१) वमोजिम नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्यय अनुमान नगर सभाबाट पारित अर्थ ऐन विनियोजन ऐन बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याएको भन्ने कुरा बुझाउँछ ।

ञ) "विपद्" भन्नाले आगलागि, भुकम्प, प्रकृति विपत्ति बाढीपहिरो, अतिवृष्टि, अनवृष्टि, महामारी, डढेलो, खडेरी, दुर्घटना, भुक्षय, पहिरो आदिलाई जनाउछ ।

ट) "विपद् व्यवस्थापन कोष" भन्नाले विपद् भएको अवस्थामा विपद् न्युनिकरण गराउन राहत उपलव्ध गराउन संकलन गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

ठ) "कार्यविधि" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ अनुसूची ८ क्र.सं.२० मा विपद व्यवस्थापन लेखिए वमोजिम सो कार्यान्वयन गर्न वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ लाई जनाउछ।

ड) "कार्ययोजना" भन्नाले नगरपालिकाको वार्षिक विनियोजन ऐनमा विपद् व्यवस्थापनको लागि विनियोजित वजेट कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयन गर्न वार्षिक विपद व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाउने कुरालाई बुझाउँछ ।

ढ) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन व्यवस्थित हरपल तत्पर रहने गरी कार्य तयारी अवस्थामा रहने उद्देश्यबाट नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ।

ण) "वारुन यन्त्र" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको आगो निभाउनका लागि तयारी अवस्थामा रहेको यन्त्र वारुण यन्त्र सम्झनु पर्दछ। वारुण यन्त्र सञ्चालनका लागि छुट्टै कार्यविधि वनाइ सञ्चालन गरीनेछ।

त) "असाध्य रोग" भन्नाले मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर र अप्रत्यसित दुर्घटनामा परि अंगभंग वा दिर्घकालिन रोग लाग्ने जनाउछ।

परिच्छेद २
आगोलागी नियन्त्रण

१. बाक्लो बस्ती भएका स्थानहरुमा उपकरणहरु जडानका लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने।

२. हरेक बस्तिका घर घरमा दमकल, पानी टेकंर, टयाक्टर जाने गरी सडक निर्माण गराउने।

३. पानीका पोखरी संरक्षण घर नजिकबाट बग्ने सिंचाई कुला संरक्षण आधिखोला र अन्य खोलाहरुमा जाने सडकको निर्माण खोलाहरुमा जाने स्थानहरुलाइ संरक्षण गर्ने कुनै पनि भौतिक निर्माण हुन नदिने।

४. ठाँउठाँउमा सार्वजानिक पानीका धाराहरु वनाउने संरक्षण गरी राख्ने ।

५. वारुण यन्त्र सञ्चालनका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने ।

६. वारुण यन्त्र सञ्चालन कार्यविधि वनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

७. आगोलागिबाट बच्न सजग रहन सडक नाटक, पर्चा, पम्पेलेट कार्यक्रम गर्ने ।

८. जंगलहरु डढेलो लाग्न नदिन समयमा नै सचेत गराउने ।

९. विधुतीय सटका कारणबाट आगोलागि हुन नदिन विधुत प्राधिकरणसंग समन्वय गरी रोकथाम गर्ने ।

१०. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ३
भुकम्प

१. नगर क्षेत्र भित्र सुरक्षित घर निर्माणको लागि सम्बन्धित घरधनीहरुलाई जानकारीमुलक सूचना प्रवाह गर्ने ।

२. "भवन निर्माण आचारसंहिता र शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड, २०७२" प्रभावकारीताका साथ कार्यान्वयनमा निरन्तरता दिने ।

३. आउन सक्ने भुकम्पबाट हुने जनधनको क्षतिको अवस्थामा तत्काल उद्धार गर्ने गरी सतर्क रहन सबै व्यवस्था मिलाउने ।

४. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ४
बाढी पहिरो नियन्त्रण

१. खोलानालाहरु नियन्त्रणका लागि सम्बन्धित निकायमा योजना माग गर्ने ।

२. पहिरो जानसक्ने जमिनहरुको पहिचान गरी त्यस्ता जमिनहरुमा वृक्षरोपण गर्न सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।

३. नयाँ सडक निर्माण हुँदा हुन सक्ने भूक्षयी रोकथामका लागि सतर्कता अपनाउने ।

४. कृषकहरुलाई घाँसका विरुवा, अम्रिसो र नियालाका विरुवाहरु लगाउन अभियान गर्ने ।

५. वन संरक्षण, वृक्षरोपण र अनुगमन कार्यमा निरन्तरता दिने ।

६. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट तोकिएका कार्य गर्ने ।

७. वायो इञ्जिनियरिङ प्रविधि अपनाउने ।

परिच्छेद ५
असाध्य रोग एव महामारी रोग नियन्त्रण

१. विज्ञहरुको सहयोग लिइ सरुवा रोग तथा विभिन्न महामारी रोग उत्पन्न र फैलन सक्ने स्रोतहरुको पहिचान गरी त्यस्ता स्रोतको निर्मुल गर्ने।

२. पशुपन्छी व्यवसायको रुपमा बस्ती नजिक पाल्न नपाइने साथै अनुमति नलिइ कुनै स्थानमा पाल्न नपाउने सूचना गर्ने ।

३. छाडा भुस्याहा कुकुरहरुलाई नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।
४. प्राण घातक रोग रोकथाम गर्न जनस्वास्थ्यसँग समन्वय गरी जनचेतनामुलक कार्यक्रम चलाउने ।
५. सरुवा रोग, महामारी रोग फैलिएमा जनस्वास्थ्यसँग समन्वय गरी रोकथामका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. नगर सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि बनाइ सञ्चालनमा निरन्तरता दिने ।
७. रोग नियन्त्रणमा आवश्यक औषधि आपुर्तिको व्यवस्था साथै रोग नियन्त्रणको खोपको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।
८. असाध्य रोगहरु जस्तो क्यान्सर, मुटुको रोगअप्रेशन, मृगौला प्रत्यारोपण गर्नपर्ने जस्ता अवस्थामा सक्दो सहयोग ।

परिच्छेद ६
विपद् व्यवस्थापन कोष

१. नगरपालिकामा छुट्टै एउटा विपद् व्यवस्थापन कोष रहने छ ।सोही कोषका नाममा वैंक खाता रहनेछ।
२. स्वीकृत विपद् व्यवस्थापन वार्षिक कार्ययोजना साथै राहत सम्वन्धी खर्च गरिने छ ।
३. नगरपालिकाको विनियोजन ऐन वमोजिमको खर्च ।
४. नेपाल र प्रदेश सरकारबाट जारी भएको ऐन नियम बमोजिम विपद् सम्वन्धी खर्च ।
५. यस कोषको रकम अन्य शिर्षकमा लगि खर्च गर्न सकिने छैन ।
६. विपद् व्यवस्थापन कोषमा रहने रकम निम्न क्षेत्रवाट प्राप्त हुनेछ ।
क) नगरपालिका विनियोजन ऐनमा विपद् व्यवस्थापन शिर्षक अन्तरगत विनियोजित रकम।
ख) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने वार्षिक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुन सक्ने रकम ।
ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था चन्दा दाताबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
घ) नेपाल र प्रदेश सरकार बाट प्राप्त सोहि शिर्षकको रकम ।
ङ) विपद् सम्वन्धी उपकरणहरु प्रयोय गर्न दिए वापत सहयोग वापत प्राप्त रकम ।

परिच्छेद ७
राहत सम्बन्धि

१. मानवीय क्षति
क) सामान्य भन्नाले सामान्य घाउ चोटपटक लागेको अवस्थालाई मानिने छ ।
ख) विशेष भन्नाले अपाङ्गसम्म हुन सक्ने गरि विशेष घाउ चोटपटक लागेको अवस्थालाई मानिने छ ।
ग) असामान्य भन्नाले मृत्यु भएको वा मृत्यु नभएपनि जीवन भर अर्काको सहरामा वस्नुपर्ने असमान्य अवस्थालाई मानिने छ ।

२. भौतिक क्षति
क) सामान्य भन्नाले भौतिक संरचना तथा माल सामानमा सामान्य क्षतिलाई मानिने छ ।
ख) विशेष भन्नाले क्षति भएको भौतिक संरचना तथा मालसामानलाई मर्मत वा पूनः स्थापित गर्न सकिने खालको अवस्थालाई मानिने छ ।
ग) असामान्य भन्नाले भौतिक संरचना तथा मालसामानको अस्तित्व नै नरहने अवस्थालाई मानिनेछ ।

३. राहत
क) रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि विपद् परेमा त्यस्तो विपद्बाट राहत महसुस गराउनको लागि निवेदन दिएमा तत्काल समस्याको समाधान गर्नका लागि नगरवासीलाई आफ्नो स्थानीय सरकारको उपस्थितिको महसुस हुने गरी विपद् व्यवस्थापन कोषबाट खर्च हुने गरी राहत सहयोग स्वरुप देहाय वमोजिमको रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

ख) राहत वितरण

क्र.	विवरण	प्रकोप व्यवस्थापन कार्य योजना विनियम,२०७१ वमोजिम	विपद व्यवस्थापन नियमावली,२०७४	कैफियत
१	मानवीय र भौतिक संरचनामा सामान्य क्षति प्रति घर	१,०००।- देखि ५,०००।- अवस्था हेरी	१,०००।- देखि ५,०००।- सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
२	मानवीय वा भौतिक संरचना मध्य कुनै एकमा	१०,०००।- अवस्था हेरी	५,०००।- देखि	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का

	विशेष क्षति भएको प्रति घर		१०,०००।- सम्म अवस्था हेरी	सिफारिस
३	असाध्य रोग(क्यान्सर मुटु रोग मृगौला रोग	१०,०००।- अवस्था हेरी	५,०००।- देखि १०,०००।- सम्म अवस्था हेरी	विषय विषेशज्ञको सिफारीस
४	मानवीय क्षति विशेष र भौतिक संरचनामा सामान्य क्षति भएकोमा प्रति घर	१५,०००।- अवस्था हेरी	१०,०००।- देखि १५,०००।- सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
५	मानवीय क्षति विशेष र भौतिक संरचनामा असामान्य क्षति भएको प्रति घर	२०,०००।- अवस्था हेरी	१५०००।देखि २०,०००।- सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
६	मानवीय क्षति असमान्य भएको भौतिक संरचना विशेष क्षति भएकोमा प्रति घर	३०,०००।- अवस्था हेरी	२००००।देखि ३०,०००।- सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
७	मानवीय र भौतिक संरचनामा असामान्य क्षति भएको प्रति घर	४०,०००।- अवस्था हेरी	३०,०००।- देखि ४०,०००।- सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवदन मुचुल्का सिफारिस

परिच्छेद ८
समितिको गठन

१. तपसिल बमोजिमको नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन नगर कार्यपालिकाको बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

क) संयोजक -:वडाध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना

ख) सदस्य -:कार्यपालिका सदस्य वा वडा सदस्य

ग) सदस्य -:कार्यपालिका सदस्य वा वडा सदस्य

घ) सदस्य सचिव -:सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखाको अधिकृत
बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा विषय विज्ञ रामपुर नगरपालिका स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुख एवं प्रतिनिधि ,सरकारी निजी, गैर सरकारी संस्था रामपुर ,उद्योग वाणिज्य संघ, नगर स्थित रेडक्रस प्रमुख एवं प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२. समितिको कार्यक्षेत्र

क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु गर्न सक्ने छ ।

ख) नगरमा एउटाको व्यवस्था गरी आपत्तकालीन सामाग्री स्टक राख्ने ।

ग) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विपद् सम्बन्धित विषयममा समितिको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९
विविध

१. यो कार्यविधि नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट लागू हुने ऐन नियमसँग बाझिएका बुँदा वा शब्दहरु स्वत यो कार्यविधिबाट हटेको सरह हुनेछ । नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट लागू भएका ऐन नियमहरु समेत लागु हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

आज्ञाले
यमेन्द्र उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः १३ मितिः २०७४/१२/१२

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

<u>प्रस्तावनाः</u> रामपुर नगरपालिका भित्र उत्सर्जन/उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थित, भरपर्दो र प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी स्वच्छ, सफा र सुन्दर नगरपालिका बनाउनका लागि रामपुर नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यो कार्यविधिको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि रामपुर नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्झनु पर्दछ ।

ख) 'स्थानीय तह' भन्नाले नेपालको सविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) 'प्रमुख' भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

च) 'उपप्रमुख' भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले नेपाल सरकारले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका रुपमा कामकाज गर्ने गरी खटाएको अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ज) 'नगरपालिका' भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

झ) 'कार्यविधि' भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) 'फोहोरमैला' भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला स्वास्थ्य संस्थाबाट निक्लीने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने वा फालिएका सडे गलेका वा वातावरण प्रदुषण गराउनका खालका वस्तुलाई जनाउदछ ।

ट) 'संकलन' भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहोरलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा लैजानका लागि जम्मा गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) 'निष्काशन' भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापनका लागि तोकेको स्थानमा लैजाने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) 'वडा समिति' भन्नाले रामपुर नगरपालिकाका सवै वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) 'समिति' भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ण) 'सामुदायिक संस्था' भन्नाले नाफाको भावना नराखी समुदायको हितका लागि कार्य गर्नका लागि गठन भएका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र अन्य गैरसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
फोहोरमैलाको व्यवस्थापन र समितिको गठन

३. फोहोरमैलाको व्यवस्थापनः

१. रामपुर नगरपालिका भित्र उत्पादन हुने सम्पूर्ण खालका फोहोरमैलाको संकलन त्यसको निष्काशन लगायत फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकाले सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था, आमा समूह, युवा क्लब लगायतका सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँगको साझेदारी र सहभागिताका आधारमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

३. नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम सामुदायिक संस्थाहरुको साझेदारीका आधारमा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा त्यस्ता संस्थाहरु सम्झौता गरी गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

४. उपदफा (२) बमोजिम सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाको सहभागिता गरिने सम्झौताको नमूना अनुसुची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्य टोल विकास संस्था मार्फत गराउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

४. फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. नगरपालिकाले उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति गरिनेछ।

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) नगर उप-प्रमुख	सदस्य
ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
घ) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको कार्यपालिका सदस्य १ जना	सदस्य
ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
च) रामपुर उद्योग बाणिज्य संघको अध्यक्ष	सदस्य
छ) वातावरणको क्षेत्रमा अनुभव भएको १ जना नगरवासी	सदस्य
ज) प्रमुख, ईलाका प्रशासन कार्यालय	सदस्य
झ) प्रतिनिधि, खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	सदस्य
ञ) सहायक वन अधिकृत रामपुर वन डिभिजन कार्यालय	सदस्य
ट) साझेदारी संस्थाको प्रतिनिधि	सदस्य
ठ) खानेपानी/वातावरण/योजना शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२. उपदफा (६) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजनाको तर्जुमा गर्ने,

ख) नगरपालिका क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन मूल्यांकन र समिक्षा गर्ने,

ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन र पूर्ण सरसफाई नगरपालिका बनाउनका लागि अभियान मुलक जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

घ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि वातावरण ऐन तथा नियमावली र यससँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानूनहरुको अधिनमा रही नगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ङ) नगर क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरलाई उत्पादन स्थलमा (स्रोतमा) वर्गीकरण गरी संकलन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,

च) नगरपालिका क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरलाई घटाउने पुन प्रयोग गर्ने र RECYCLE गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

छ) नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापनका लागि तोकेको क्षेत्रमा पार्क उद्यान लगायतका हरियाली क्षेत्रको विकास गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ज) फोहोर मैला व्यवस्थापनका लागि सरकारी गैरसरकारी सामुदायिक तथा निजी क्षेत्रहरुको साझेदारी र सहभागिता जुटाउने,

झ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आउने समस्याहरुको समाधान गरी व्यवस्थित रुपमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ञ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक ऐन कानून तथा नीति नियमहरुको तर्जुमा गर्ने,

ट) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने साधन स्रोतको पहिचान, संकलित श्रोतको परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ठ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने, फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि भैपरी आउने सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

५. फोहोरमैलाको उत्पादनः

१. कुनै पनि रामपुरबासी तथा उद्योग व्यवसायमा संलग्न पदाधिकारी, अस्पताल वा क्लिनिकहरुले सकेसम्म आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा सकेसम्म कम फोहोर उत्पादन हुने गरी गर्नु पर्दछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थाले आफुले उत्पादन गरेको फोहोर मध्ये आफैले पुनः प्रयोग वा पुनः प्रशोधन गर्ने फोहोरको आफै व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाइ फोहोर कम गर्ने उपाय अपनाउनु पर्नेछ र आफुले पुनः प्रयोग वा पुनः प्रशोधन गर्न नसक्ने फोहोरमैला मात्र विसर्जनका लागि नगरपालिकाले व्यवस्था गरे अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

३. उपदफा (१) बमोजिम उत्पादन भएको फोहोर अलग अलगरुपमा पृथकीकरण गरी वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपार्ने र नकुहिने खालका फोहोरहरुको विक्रि वितरण गर्ने कार्य सकेसम्म उत्पादक स्वयले मिलाउनु पर्नेछ । यसरी उत्पादक स्वयले विक्रि वितरण गर्ने कार्यमा सम्पूर्ण नगरबासीहरुलाई नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

४. उपदफा (१) बमोजिम फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थाले जथाभावी फोहोर उत्पादन गर्ने वा विसर्जन गरेमा त्यस्ता व्यक्ति वा संघसंस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही गरिनेछ ।

६. फोहोरमैलाको पृथकीकरण गर्नेः

१. यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थाले आफुले उत्पादन गरेको फोहोरलाई कुहिने वा नकुहिने, पुन प्रयोग गर्न सकिने वा नसकिने, जैविक वा अजैविक र अन्य कुनै प्रकारबाट स्रोतमा नै छुट्टाउने/पृथकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको फोहोर पृथकीकरणको नमुना अनुसूची-२ बमोजिम रहेको छ।

३. उपदफा (१) बमोजिम छुट्टाइएको फोहोरको विसर्जन गरी नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आवश्यक प्रविधि/सामान/उपकरण वा कन्टेनरको मार्फत फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रसम्म लैजाने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

४. उपदफा (१) बमोजिम आफुले उत्पादन गरेको फोहोर पृथ्कीकरण नगर्ने उत्पादकहरुको फोहोर नगरपालिकाले उठाउने छैन र फोहोरको पृथकीकरणमा असहयोग गर्ने उत्पादकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी नगरपालिकाकाबाट उपलब्ध गराउने सेवाहरु समेत उपलब्ध गराइनेछैन।

७. फोहोरमैलाको निष्काशनः

१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान, विधि र प्रक्रिया नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बमोजिम हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको तोकेको विधि र प्रक्रिया बमोजिम फोहोर निष्काशन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु प्रत्येक नगरवासीको जिम्मेवारी र दायित्व हुनेछ ।

३. नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले फोहोरमैलाको व्यवस्थित निष्काशनका लागि कुन टोल वा क्षेत्रमा कुन मिति वा समयमा कुन कुन किसिमको फोहोर संकलन गरी निष्काशन गर्ने समयसारणी तयार गरी प्रकाशित गर्नेछ र त्यस्तो समयसारणीको पालना गर्नु प्रत्येक नगरबासीको दायित्व हुनेछ ।

४. उपदफा (३) बमोजिमको समयसारणी तयार गरी कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले सबै नगरवासीलाई पायक पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८. फोहोरमैलाको ढुवानी व्यवस्थाः

१. नगरपालिका भित्र उत्पादन भएको फोहोरमैलाको संकलन गरी व्यवस्थापन केन्द्रसम्म लैजानका लागि आवश्यक संकलन र ढुवानी गर्ने व्यवस्था नगरपालिका मिलाउनु पर्नेछ । तर नगरपालिकाले तोके बमोजिमको पृथकीकरण नगरिएको नगरबासीको फोहोरको संकलन र ढुवानी गर्नका लागि नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरको संकलन र ढुवानी गर्दा पृथक गरिएको फोहोर पृथक पृथक समय र मितिमा अलग अलग रुपमा गरिनेछ ।

९. फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रः

१. नगरपालिका भित्र उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र रहेको उपयुक्त स्थानमा गर्ने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा नगरपालिकाले खरिद गरेको वा भाडामा लिई व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३. नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र नगरक्षेत्र आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी स्थानमा तोक्न सक्नेछ ।

४. उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने नागरिक र वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने उपायको अबलम्बन गर्ने गरी व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

५. उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा काम गर्ने जनशक्तिको नियुक्ति र फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रबाट हुने लाभको वितरण गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका बासिन्दा र क्षेत्रलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ । एवं प्रभावित क्षेत्रका लागि कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार निश्चित रकम छुट्टाइनेछ ।

६. नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्थापन गर्दा आवश्यकता अनुसार संघीय तथा प्रदेश सरकारसँगको समन्वय बजेटको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

७. उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला केन्द्र वरीपरिको क्षेत्रमा वातावरणिय प्रभावलाई न्युनीकरण गर्नका लागि मानव तथा पशुपन्छीको अनाधिकृत प्रवेश वा ढुगा गिट्टी वालुवाको उत्खन्नलाई आवश्यकता अनुसार प्रतिवन्ध लगाउन सकिनेछ।

८. उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्नका लागि निजीक्षेत्रबाट माग भएमा वातावरणिय प्रभाव र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

९. उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको अल्पकालिन, मध्यकालिन र दिर्घकालिन योजना वनाई नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको आधारमा क्रमश अगाडी वढाउनेछ ।

१०. उपदफा(१) बमोजिम नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि तोकिएको स्थानमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको वासिन्दाहरुको आवश्यक सल्लाह, सुझाव, सहभागिता र समन्वयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा संकलन गरिएको फोहोरमैलाबाट वातावरणमा प्रतिकुल असर नपर्ने प्रविधिको प्रयोग गरी त्यस क्षेत्रमा आवश्यक दुर्गन्ध नफैलिने व्यवस्था रहनेछ ।
तर निजी क्षेत्रलाई व्यवस्थापन केन्द्रको अनुमति दिएकोमा वातावरणिय मापदण्ड बमोजिम रहे नरहेको विषयमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नेछ ।

१०. निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न सकिनेः

१. यस कार्यविधि बमोजिम उत्पादन हुने फोहोरको पृथकीकरण गर्न, पृथकीकरण गरिएको फोहोरको संकलन गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिमको व्यवस्थापन केन्द्रमा फोहोर लैजान, नगर सभाले तोके बमोजिम फोहोरमैला शुल्क उठाउन, फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनचेतना लगायतका कार्यक्रमको संचालन निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा गर्न सकिनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम सहकार्य गर्दा कुन संस्थासँग के कति समयका लागि कुन कार्य के कसरी गर्ने लगायतका स्पष्ट शर्तहरु तयार गरी नगरपालिका र सम्बन्धित संस्थासँग सिधै सम्झौता गरी वा प्रतिस्पर्धाका आधारमा गर्न सकिनेछ ।

११. फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्कः

१. नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र उत्पादन भएको फोहोर व्यवस्थापन गरे वापत नगरसभाबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क उठाउनेछ।

२. फोहरमैला संकलन गर्दा विशेष अवस्थामा अनुसुची ३ बमोजिम हुने गरि शुल्क उठाउनुपर्नेछ तर दिनँहु उठाउनुपर्ने क्षेत्रको सम्बन्धमा तौल गर्ने सम्बन्धी समस्यामा आएको खण्डमा अवस्था हेरि अनुसूचि-४ बमोजिम क्षेत्रगत मासिक रुपमा कार्ड उपलब्ध गराई शुल्क उठाउन सकिनेछ। शुल्क तोक्दा छुटेको विषयमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क निर्धारण गर्दा फोहोरमैलाको तौल, फोहोरबाट मानव स्वास्थ्य तथा वातावरण पर्ने सक्ने असर, फोहोरमैलाको ढुवानी र तोकिए बमोजिमका अन्य मापदण्डका आधारमा गरिनेछ ।

४. उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क नगरपालिका आफैले वा सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले तोकेको संघ संस्था वा व्यक्ति मार्फत उठाइनेछ ।

५. उपदफा (३) बमोजिम कुनै निजी संघ संस्था वा व्यक्तिलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क उठाए वापतको निश्चित रकम उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी उपलब्ध गराएको रकम सम्बन्धित क्षेत्रको विकास निर्माणमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

१२. सेवा निलम्बन गर्न सकिनेः

१. नगरपालिकाद्धारा हुने फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्नु प्रत्येक नगरबासीको दायित्व र जिम्मेवारी हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा विरोध गर्ने वा फोहोरमैला शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीलाई फोहोरमैला सम्बन्धित सेवा दिन तत्काल रोक्न/निलम्बन गर्न सकिनेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम सेवा निलम्बन भएको फोहोरमैला उत्पादन गर्ने संघ संस्था वा व्यक्तिले आफुले उत्पादन गरेको फोहोर आफैले घर भित्र नै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

४. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम नगरसभाबाट तोकिएको शुल्क एक वर्षसम्म नबुझाउने नगरबासीलाई विद्युत, टेलिफोन, जग्गाको कारोवार लगायतका सेवा उपलब्ध गराइनेछैन ।

१३. कसुर तथा दण्ड सजायः यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यका असहयोग गरेमा वा कार्यविधिको उल्लंघन गरेमा त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कसुर अनुसारको दण्ड सजाय गरिनेछ ।

१४. फोहोरमैलाको विक्री वितरणः

१. नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन केन्द्रमा संकलन गरेको फोहोरलाई नियमितरुपमा विक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम विक्रि वितरण गर्नका फोहोरको वर्गीकरण गरी त्यसको न्युनतम मुल्य नगरपालिकाद्धारा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. विविधः यस कार्यविधि अनुसार फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले रामपुर भित्र रहेको सरकारी निकाय, बैंक, वित्तिय संस्था, अस्पताल, संघसंस्थालाई आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निर्देशन/आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

१६. कार्यविधिमा संशोधनः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै खालको समस्या आएमा वा शुल्क आदि विषयमा संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

अनुसुची - १
(दफा ३(४) संग सम्बन्धित)
सम्झौताको नमूना

रामपुर नगरपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र .... संस्था/समिति विचमा (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) रामपुर नगरपालिकाको .... देखि................... सम्मको स्थानमा उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन देहायका शर्तहरुको अधिनमा रही गर्ने/गराउने गरी यो सम्झौता गरिएको छ ।

क) .... स्थान देखि .... स्थान सम्मको क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरमैलाको नगरपालिकाले तोके बमोजिम अलग अलग रुपमा छुटाई त्यसको घर घरमा व्यवस्थित रुपमा स्टोर गर्न लगाउने जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष हुनेछ ।

ख) घर घर व्यवस्थित रुपमा जम्मा भएको फोहोरमैला फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रसम्म लैजानका लागि नगरपालिकाद्धारा व्यवस्था भएको टिप्परमा राखी सम्बन्धित स्थानमा लैजाने कार्यमा सहयोग गर्ने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

ग) शर्त नं. क र ख बमोजिमको कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पहिलो पक्षको हुनेछ ।

घ) रामपुर नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसारको फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क उठाउने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ । यसरी उठाएको शुल्क मध्ये .... प्रतिशत रकम सम्बन्धित क्षेत्रको स्थानमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा खर्च गरी बाँकी .... प्रतिशत रकम महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र नगरपालिकामा दाखिला गर्ने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

ङ) शर्त नं. घ अनुसारको .... प्रतिशत रकम खाता खोली बैंकमा जम्मा गर्ने र बैंकमा जम्मा भएको संस्थाको पदाधिकारीहरुको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

च) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराएका सामाग्रीको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

छ) सम्झौतामा उल्लेख भएका विषय सम्झौता अनुसार र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

संस्थाको तर्फबाट

नामः ....
पदः ....
ठेगाना : ....
सम्पर्क नं. : ....

नगरपालिकाको तर्फबाट

नामः...
पदः ....
सम्पर्क नं. : ....

नामः ....
पदः/आवद्धता ....
ठेगाना : ....
सम्पर्क नं. : ....

साक्षीः

नामः...
पदः ....
सम्पर्क नं. : ....

अनुसुची - २

(दफा ६(२) संग सम्बन्धित)

फोहोरमैला वर्गीकरणको नमुना

साधारण फोहोरमैला			हानिकारक फोहोरमैला	
जैविक	**अजैविक**	अन्य	स्वास्थ्य संस्थाजन्य	औद्योगिक
भान्साको फोहोर	प्लाष्टिकका सामान	निर्माण सामाग्रीजन्य	म्याद नाघेका औषधी	केमिकल
बचेको खाना	कार्ड वोर्ड पेपर	पशुपन्छी जन्य फोहोर	सिरिन्ज निडिल	विषालु ग्यास खरानी
कागज	प्याकिङ्ग पेपर		धारिला हातहतियार	
तरकारी तथा फलफुलका बोक्रा	सिसा मेटल	मान्छेको कपाल	पन्जा माक्स	हेभी मेटल मर्करी
पात पतिगर झारपाता	जुत्ता चप्पल पुरानो कपडा		काटिएका शरीरका अंग र रगत	रंग केमिकल फर्टीलाइजर
धुलो कंसिगर				

अनुसुची - ३

(दफा ११ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

फोहोरमैला शुल्क सम्बन्धी विवरण

जैविक	शुल्क(प्रति केजी रु मा)	अजैविक	शुल्क(प्रति केजी रु मा)	अन्य	शुल्क(प्रति केजी रु मा)	स्वास्थ्य संस्थाजन्य	शुल्क(प्रति केजी रुमा)	औद्योगिक	शुल्क(प्रति केजी रुमा)
भान्साको फोहोर	३०	प्लाष्टिक का सामान	६०	निर्माण सामाग्रीजन्य	६०	म्याद नाघेका औषधी	८०	केमिकल	८०
बचेको खाना	३०	कार्ड वोर्ड पेपर	३०	पशुपन्छीजन्य फोहोर	६०	सिरिन्ज निडिल	८०	विषालु ग्यास खरानी	८०
कागज	३०	प्याकिङ्ग पेपर	६०	मान्छेको कपाल	७०	धारिला हातहतियार	८०	हेभी मेटल मर्करी	८०
तरकारी तथा फलफुल का बोक्रा	३०	सिसा मेटल	६०			पन्जा माक्स	८०	रंग केमिकल फर्टीलाइजर	८०
पात पतिगर झारपाता	३०	जुत्ता चप्पल पुरानो कपडा	४०			काटिएका शरीरका अंग र रगत	८०		८०
धुलो कंसिगर	३०								

अनुसूची - ४

(दफा ११ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

मासिक शुल्क रकम

क्षेत्र	शुल्क(प्रति किचन/कार्यालय रु मा)
घर (१ वटा किचन भएको)	१००
घर (२ देखि ३ वटा किचन भएको)	१५०
घर (४ देखि ७ वटा किचन भएको)	३००
घर (७ देखि माथि किचन भएको)	४००
बैंक, बिमा आदि कार्यालय तथा अन्य प्रयोजनका (१ देखि २ वटा)	२००
बैंक, बिमा आदि कार्यालय तथा अन्य प्रयोजनका (३ देखि ७ वटा)	३००
बैंक, बिमा आदि कार्यालय तथा अन्य प्रयोजनका (७ भन्दा माथि)	४००
होटल (लज भएको १ देखि ३ कोठा)	२००
होटल (लज भएको ४ देखि १० कोठा)/पाटी प्यालेस	३००
होटल (लज भएको ११ देखि माथि कोठा)	४००
होटल (लज नभएको १ देखि ३ कोठा)	१५०
होटल (लज नभएको ३ देखि माथि)	२००
क्लिनिकबाट उठाइएको फोहर	५००
किराना पसल/कपाल काट्ने पसल/कलर होउस	२००
खुद्रा पसल	१५०
कपडा पसल/सुनचादी	२००
भाँडा पसल/विधुतीय पसल	१५०
मिठाइ पसल/डेरी पसल	१५०
तरकारी तथा फलफुल पसल	२००
जुत्ता/चप्पल/फेन्सी/हेलमेट	१५०
मेटल/ग्रिल/आल्मुनियम/फर्निचर/फर्निसिङ/सिसा/हार्डवेयर/ब्लक/ह्युम पाइप	२००
बेकरी उद्योग/पाउरोटी/जुस पसल/कुल्फी पसल	२००
मासु पसल/इट्टा भट्टा/क्रसर	३००
चिया तथा खाजा पसल	१५०
अपसेट प्रेस/स्टेशनरी/लोंड्री/computer institude/कपि उद्योग	१५०
फोटो स्टुडियो /पुजा पसल/सिलाई पसल/चस्मा/गिफ्ट/मिठाई/जिम/फुट्सल/टाटु/स्टीकर	१२५
वोर्कसप/डिपार्टमेन्टल स्टोर्स/मार्ट पसल	२५०
यसमा नतोकिएका मिल्दोजुल्दो शीर्षकबाट लिने, नमिलेमा	२००

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१२/१२

(संशोधन सहित मिलाइएको)

आज्ञाले

यमेन्द्र उपाध्याय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः १४ मितिः २०७४/०५/२५

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक/योजना सम्बन्धी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : रामपुर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगरपालिकाको नगरसभाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यस कार्यविधिको नाम **"रामपुर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक/योजना सम्बन्धी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४"** रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख) "ऐन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले “नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक/योजना सम्बन्धी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च) "योजना सम्बन्धी कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम योजना सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

छ) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
लागू हुने क्षेत्र र सेवा

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः**

१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक र योजनाको कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक र योजनाका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित (कृषि वा पशु प्राबिधिक)

(ग) वन सेवासँग सम्बन्धित

(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) योजना संचालन सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

परिच्छेद - ३
छनौट र करार

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक र योजनाका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क) शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाको अंक गणनाको आधारमा) ।तर ग्रेडिंग भएमा ग्रेड ३.२५ वा सो भन्दा बढी भएमा = ६०, २.८ – ३.२४ ग्रेड भएमा = ५५, २.२-२.७९ ग्रेड भएमा =५०, २.२ भन्दा तल भएमा = ४५ रहनेछ | साथै उम्मेदवारको न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा – ५(पाँच)अंक थप प्राप्त गर्नेछन |

ख) कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित सरकारी निकायमा कार्य अनुभव विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

१. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिमको - ५ (पाँच) अंक

२. रामुपर नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

३. पाल्पा जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ३ अंक

४. अन्य जिल्लाको हकमा - २ अंक

ग) अन्तवार्तामा अधिकतम २५ अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १० (दश) र अधिकतम १८ (अठार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

घ) अन्य व्यवस्था दफा ७ को उपदफा ५ बमोजिम हुनेछ |

४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् । त्यसैगरी योजना शाखाका कर्मचारीको नियुक्ति हुने सन्दर्भमा कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय वा अन्य मानविकी, व्यवस्थापन, विज्ञान लगायतका अन्य संकायबाट योग्यता पुगेका आवेदकले आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

समितिको संयोजकले आवश्यकता बमोजिम अन्य बिषय बिज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ | साथै यस समितिका संयोजकले कुनै परिक्षा समितिमा संयोजकको रुपमा बस्न अस्विकार गरेमा स्वयम समितिको बैठकले सदस्य मध्ये १ जनालाई संयोजक तोकी काम गर्न सक्नेछ |

६. यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम समितिले रामपुर नगरपालिकाको परिक्षा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिमको भत्ता लिन सक्नेछ |

७. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :**

१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ । कम भन्नाले एक जना मात्र उम्मेदवारको आवेदन परेमा समेत सूचीकरण गरी अन्तरवार्ता लिन सकिनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

४) माथि जे भनिएता पनि अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समितिले आवश्यक अनुसार सूचीकरण र अन्तर्वार्ता वा सूचीकरण, लिखित परिक्षा र अन्तर्वार्ता वा लिखित परिक्षा र अन्तर्वार्ताको वा सूचीकरण, सिप परिक्षण र अन्तर्वार्ता वा लिखित, सिप परिक्षण र अन्तर्वार्ताको आधारमा परिक्षा संचालन गर्न सक्नेछ ।

५) सूचीकरण गर्दा नेपाल सरकारको समावेशी नीति तथा निजामति सेवा लगायत अन्य सरकारी सेवामा प्राथमिकता भए बमोजिम दलित, जनजाति, महिला तथा लोपोन्मुखलाइ प्राथमिकता दिन सकिनेछ र सो को मापदण्ड समितिले निर्धारण

गर्न सक्नेछ । समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको स्विकृतीमा नियुक्ती दिनेछ ।

८. करार गर्ने:

१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

७) यस कार्यविधि वमोजिम कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १५ दिन अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४
कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

९. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. करार समाप्तीः

१) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

११. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा
प्रदेश नं. ५, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पदः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

<u>कार्य विवरणः</u>

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, पाल्पा,

५ न. प्रदेश, नेपाल

करार सेवामा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः...............................

यस रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पा अन्तर्गत ....सेवाका लागि नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक योजना सम्बन्धी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ तथा नगर कार्यपालिकाको ....औ बैठकको निर्णय बमोजिम देहाय अनुसारको पदहरु सेवा करारद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारले यस कार्यालयमा दरखास्त दिनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	बिज्ञापन नं.	पद तह	आवश्यक संख्या

परिक्षाको किसिम : .... ।

परिक्षा केन्द्र र मिति : दरखास्त दिने अन्तिम दिन पछि तोकिनेछ ।

परिक्षा दस्तुर : रु. ....

दरखास्त फाराम पाइने र बुझाउने स्थान : रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पा ।

तलब तथा सेवा सुबिधा : कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

आवश्यक कागजातहरु : नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु र अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

उमेर हद : १८ बर्ष पुरा भइ ३५ बर्ष ननाघेको, महिलाको हकमा ४० बर्ष ननाघेको ।

न्युनतम शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव :

क) ....।

ख) अन्य प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा
प्रदेश नं ५, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

(क) व्यक्तिगत विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गाउँपालिका	ग) वडा नं.	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम थर :		
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर :वर्ष महिना	
जन्म मिति : (ईस्वि संवतमा)				(वि.सं.मा)

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी /प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः

<table>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर नं.:</td><td colspan="2">रोल नंः .</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको
दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ। (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य प्राबिधिक तथा योजनाको) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४
(बुँदा ८.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच रामपुर नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :...।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरेपी रु. ....
पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले रामपुर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार ....देखि लागू भई .... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

<u>नगरपालिका कार्यालयको तर्फबाट :</u>
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको छापः

<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>
हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ८.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

प्रदेश नं ५, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति .... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति .... देखि .... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्न हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थः</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/०५/२५

आज्ञाले

सुरथ पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत