



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १

मिति: २०७६/०२/०६

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  
कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :** परम्परागत कृषि प्रणालीलाई विकसित गरी वैज्ञानिक प्रविधिको अवलम्बन गर्दै कृषि पेशालाई विविधिकरण, व्यावसायिकरण मार्फत औद्योगिकरणको निमित्त कृषकहरूलाई नयाँ प्रविधि तर्फ आकर्षित गर्न, उत्प्रेरित गर्न, सो को अभ्यास गराउदै यस्ता प्रविधिको अवलम्बन गर्ने गराउने उद्देश्य अनुरूप कृषि प्रविधिलाई सरल र सहजरूपमा कृषकमाभक्त पुऱ्याउन कृषकहरूको वैयक्तिक तथा संस्थागत विकासका लागि कृषक समूह गठन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उपदफा (२) (१) (ण) (१), (द) (१), (द) (५) बमोजिम कृषक समूह गठन, परिचालन र नियमन गर्न “कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” तयार गरी लागू गरिएको छ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यो कार्यविधिको नाम “कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” हुनेछ।

२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति देखि लागू हुनेछ।

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

- १) “समूह” भन्नाले व्यावसायिक कृषि प्रणाली अवलम्बन गर्ने उद्देश्यका लागि गठन भएका १० वा सो भन्दा बढी २५ जना सम्मको कृषकहरूको समूहलाई बुझाउनेछ।
- २) “कृषि” भन्नाले रामपुर नगरपालिका भित्र गर्दै आएको खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली, मत्स्य पालन, भैसीपालन, बाखापालन, कुखुरापालन आदि जस्ता कृषि कार्यलाई जनाउनेछ।
- ३) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पालाई जनाउनेछ।
- ४) “शाखा” भन्नाले रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पाको कृषि शाखा र पशु विकास शाखालाई जनाउनेछ।
- ५) “अध्यक्ष” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठित कृषक समूहको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।
- ६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठित कृषक समूहको उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ।
- ७) “सचिव” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठित कृषक समूहको सचिवलाई जनाउनेछ।
- ८) “सदस्य” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम कृषक समूहको सदस्यलाई बुझाउनेछ।
- ९) “सेवा केन्द्र” भन्नाले रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कृषि तथा पशु सेवा प्रसार कार्यको लागि कृषकहरूले सम्पर्क गर्ने फिल्ड स्तरमा रहेको कृषि वा पशु विकास शाखाको इकाई कार्यालयलाई बुझाउनेछ।
- १०) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनेछ।
- ११) “शाखा प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रामपुरको सम्बन्धित कृषि वा पशु सेवा शाखा प्रमुखलाई बुझाउनेछ।
- १२) “बैठक” भन्नाले कृषक समूहको बस्ने बैठकलाई बुझाउनेछ।

## परिच्छेद २ उद्देश्य

३. **कृषक समूह गठनको उद्देश्य :** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका विभिन्न कृषि सम्बन्धी कार्यहरूको सम्पादनका लागि कृषकहरूका माभक्त गरिने उन्नत कृषि प्रविधि प्रचारप्रसार कार्यलाई सहज तुल्याउन, कृषकहरूको कृषि सम्बन्धी निर्णय क्षमता र नेतृत्व विकास गर्न, कृषक बचत मार्फत सामुदायिक बचत र सामुदायिक पूँजीको विकास लगायतका कार्यहरू मार्फत कृषिको व्यावसायिकरणका निमित्त सञ्चालन गरिने कृषि विकास कार्यक्रमहरूमा सेवा प्रवाहका लागि कृषक समूह सजिलो र दिगो माध्यम भएकोले स्थानीय स्तरमा कृषक समूह गठन गर्नु आवश्यक रहेको छ। यस निर्देशिका बमोजिम गठन हुने समूहको उद्देश्य तथा कार्यहरू निम्न अनुसार छन् :

- १) समूह सदस्यहरूको बसोबास रहेको भौगोलिक गाउँ टोल क्षेत्रको जलवायु सुहाउदो पशुपालन तथा कृषि बालीनालीहरूमा व्यावसायिकरण र विविधिकरणका नयाँ प्रविधि अपनाउदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने।
- २) समूहमा उन्नत वीउ विजन तथा रासायनिक मल लगायत कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने।

- ३) खेतीयोग्य जमिनमा सिंचाइको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४) प्राङ्गरिक उत्पादनमा जोड दिने ।
- ५) कृषि सामग्री तथा कृषि उपजहरुको बजारीकरणका कार्यहरु गर्ने ।
- ६) कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजारीकरण एवं पशु प्रजननका कार्यहरु, पशु आहारा, पशु स्वास्थ्य र पशु तथा पशुपन्छी बजारीकरणका पशु सेवा प्रविधिको प्रचारप्रसारका कार्यहरु गर्ने ।
- ७) गोठ तथा भकारो सुधार गर्ने ।
- ८) मौरीपालन तथा च्याउ खेती गर्ने ।
- ९) बेमौसमी तथा मौसमी तरकारीहरुको उत्पादन र बजारीकरण गर्ने ।
- १०) नयाँ प्रविधिहरुको परीक्षण गर्ने ।
- ११) सरकारी तथा गैरसरकारी एवं समुदायमा आधारित निकायहरूसँगको साभेदारी र सहकार्यमा कृषि विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- १२) जैविक विविधताको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने ।
- १३) कृषि वन वातावरण संरक्षण सम्बर्द्धन र विकासका सबै कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- १४) मासिक बचत र परिचालन गर्ने ।
- १५) समूहले तोके बमोजिमका कृषि विकास सम्बन्धी अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### कृषक समूह गठन तथा दर्ता

#### ४. कृषक समूह गठन तथा समूह दर्ता

- १) समूहमा कृषक संख्या : खेती योग्य जग्गाको एउटै ब्लक बनाउन सकिने गरी जग्गाको भोगचलनकर्ताहरु वा एकै उद्देश्यका लागि कृषि वा पशुपालन गरी आएका वा गर्ने १० देखि २५ सम्मका कृषकहरु स्वःस्फूर्त रुपमा आफै वा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीको सहयोगमा एक घरधुरी एक मात्र सदस्य रहने गरी कृषक समूह गठन गर्न सक्ने छन् । तर कुनै विशेष प्रयोजनका लागि १० जना सदस्य पुऱ्याउन नसकिने अवस्थामा कम्तीमा ५ जना कृषक मात्र भए पनि समूह गठन गर्न सकिनेछ ।
- २) कार्यालयबाट सहजिकरण : उन्नत कृषि प्रणाली अपनाउनका लागि समूह गठन गरी कृषि प्रसार कार्यक्रममा सहभागी हुन कृषकहरुबाट अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्राविधिकले कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा सहजिकरण गर्ने छन् ।
- ३) समूह दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्ने : समूहबाट तयार गरिएको विधानको सबै पानामा समूहका सबै सदस्यहरुबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन दिनु पर्नेछ । यस अघि जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा अन्य कुनै संघसंस्थाहरुमा दर्ता भएको समूहको हकमा पुराना प्रमाणपत्रहरु तथा प्रगति देखिने अन्य कागजातहरु समेत संलग्न राखी नगरपालिकामा पुनः दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ४) समूहको आफ्नो विधान र छाप हुनु पर्ने : समूहको विधानको साथमा समूह बैठकको निर्णय, समूह दर्ताको लागि कार्यालयलाई लेखिएको पत्र र सदस्य कृषकहरुको विवरण संलग्न राख्नु पर्नेछ । समूहले आफ्नो विधान तयार गर्नका लागि अनुसूचि ३ बमोजिमको मस्यौदा विधान कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सक्ने छन् । उक्त मस्यौदालाई आफ्नो भौगोलिकता र उद्देश्य अनुकूल परिमार्जन गर्न सकिने छ । समूहको आफ्नै छाप हुनु पर्नेछ ।
- ५) सर्वसहमति र सहमति समूह निर्णयको आधार : समूह गठन गर्दा समूहमा रहने विभिन्न पदाधिकारीहरु सर्वसम्मतबाट चयन हुने छन् । कुनै किसिमले सर्वसम्मत हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम निर्वाचनद्वारा सदस्यहरुबाट पदाधिकारीहरु चयन गरिने छन् । यसरी गरिने निर्वाचनमा समूहको अनुरोधमा नगरपालिकाबाट सहजिकरण हुन सक्नेछ ।
- ६) समूह दर्ता र नविकरणमा लाग्ने दस्तुर : उपरोक्त बमोजिम दर्ता हुन आएको निवेदन उपर कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व काटेपछि मात्र समूह दर्ता गरी अनुसूची २ बमोजिम समूह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । समूह दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि कार्यालयमा सो को अभिलेखिकरण भएको मानिने छ । समूह दर्ता भएपछि यस्ता समूहहरु नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रममा सहकार्य गर्न सक्नेछन् । समूह नविकरण नयाँ आ.व.को ३० दिन भित्र गर्नुपर्नेछ र सोहि वापत आर्थिक

ऐनले तोके बमोजिमका दस्तुर लाग्नेछ । नविकरण गर्दा समूहको हितकोष, वार्षिक क्रियाकलाप भल्कीने वार्षिक प्रतिवेदन पनि पेश गर्नु पर्नेछ । समयावधि भित्र नविकरण नगरेमा उक्त समूह स्वतः खारेज भएको मानिनेछ, र पुनः समूह दर्ताको प्रक्रियामा गएर समूह दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### कृषक समूह परिचालन

##### ५. कृषक समूह परिचालन

- १) मासिक बैठक बस्नु पर्ने : समूह गठन पश्चात कृषकहरु आफ्ना कृषि कार्यहरुका बारेमा छलफल गर्न नियमित रुपमा महिनामा एक पटक समूह बैठक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ । समूहको आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि समूहको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- २) समूह बचत र परिचालन : बैठकको निर्णय अनुसार मासिक बैठकमा सदस्यहरुले मासिक बचत समेत जम्मा गर्ने छन् । समूह बचत कोषबाट कृषि प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको ब्याज दरमा सदस्यहरुले ऋण लिन पाउने छन् ।
- ३) समूहको बैंक खाता सञ्चालन : नजिकको बैंकमा समूहको खाता खोल्ने छ । जसमा कोषाध्यक्षको अनिवार्य सहित समूहको निर्णय अनुसार कम्तीमा अन्य १ जना सदस्य समेतको संयुक्त दस्तखतमा खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- ४) प्रगति प्रतिवेदन र समीक्षा : समूहले प्रत्येक मासिक बैठकमा गरिएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन अवस्था, प्राप्त भएको उपलब्धि र प्रगतिहरु, परिआएका समस्याहरु, समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु र सो को प्रतिफल, बालीनालीको अवस्था, बालीनालीहरु लगाउदा भएको खर्च र बाली कटानी उपरान्त बिक्री गरी भएको आम्दानी आदि कार्यहरुको चौमासिक समीक्षा गर्नु पर्ने छ ।
- ५) समूहमा मेलमिलाप हुनु पर्ने : समूहका सदस्यहरुले आपसमा मेलमिलापको भावना कायम राख्नु पर्नेछ । यस समूहका बैठकहरुमा समूहका सदस्यहरुको निजी वैयक्तिक विषयहरु उपर छलफल गर्दा उपयुक्त हुन्छ, भन्ने समूहलाई लागेमा यस्ता विषयहरु उपर समेत छलफल गरी सामाजिक सद्भाव, सहकार्य, साभेदारिता योगदान गर्न सक्ने छन् ।
- ६) व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने : कृषि कार्यलाई व्यवसायमूलक रुपान्तरणका लागि समूह गठन गरिने भएकोले समूहका सदस्यहरु मिलेर समूहगत रुपमा सञ्चालन गर्ने कृषि व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । कृषि व्यवसायको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ७) कृषि उत्पादन सामग्री तथा कृषि उपज सामग्रीहरुको बजार व्यवस्थापन : समूहले कृषि उत्पादन सामग्रीहरुको व्यवस्थापनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई बीउ बिजन, रासायनिक तथा प्राङ्गरिक मल, सिँचाइका सामग्रीहरु, कृषि मेसीनरी लगायत कृषि उपज सामग्रीहरुको व्यवस्थापन र व्यापारिक कारोबार गर्न सक्ने छन् । त्यसैगरी आफ्नो समूह भित्र वा बाहिरका कृषकहरुले उत्पादन गरेका कृषि उपज सामग्रीहरुको प्रशोधन र बजारीकरणका कार्यहरु समेत गर्न सक्ने छन् ।
- ८) नगरपालिकाको कार्यक्रममा सरीक हुनु पर्ने : कृषक समूहले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कुनै पनि किसिमका कृषि वा गैर कृषि कार्यक्रमहरुलाई सफल पार्न यथाशक्य सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ९) अन्यलाई पनि ज्ञान बुझाउनु पर्ने : समूह गठन र कृषि प्रविधि अभ्यासको क्रममा पाएको र आफूमा भएको ज्ञान सो सम्बन्धी अभिरुची राख्ने अन्यलाई पनि बुझाउनु पर्नेछ । समूहले कृषि प्राविधिक र अन्य कृषकहरुको विचमा सहजिकरणको कार्य पनि गर्न सक्ने छन् ।

#### परिच्छेद ५

#### वार्षिक प्रतिवेदन

##### ६. कृषक समूहको नियमन र पारदर्शिता

- १) वार्षिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई : समूहले वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरि एक प्रति कृषि शाखामा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । त्यस्तै वर्षको एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई पनि सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) वार्षिक साधारण सभा : समूह गठन भई दर्ता भएको एक वर्ष भित्र र प्रत्येक वर्ष वर्षमा समूहले साधारण सभाको आयोजना गर्नु पर्नेछ । साधारण सभामा वार्षिक कार्यक्रमहरुको प्रगति समीक्षा, वार्षिक आयव्ययको विवरण, आउदो

वर्षको कार्यक्रमहरूको तर्जुमा लगायत नियमानुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू समेत पारित गर्नु पर्नेछ । यसको एक प्रति प्रतिवेदन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- ३) अन्य संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय : समूहले अनुमति लिई कुनै अन्य संघ संस्थासँगको सहकार्यमा कृषि प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन ।
- ४) समूहको अनुगमन : यस नगरपालिकाको अनुगमन व्यवस्था बमोजिम अनुगमन समिति वा कार्यालयले कृषक समूहका क्रियाकलाप एवं समूहका कागजातहरूको अध्ययन, अवलोकन र अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्न सक्ने छन । प्राप्त पृष्ठपोषणहरू उपर समूह बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ६ विविध

७. **समूह निष्कृत्यको अवस्था** : लगातार ३ महिनासम्म मासिक बैठक नबसेमा, समूहले कृषि प्रसार कार्यमा अभिरुचि नराखेमा, म्याद सकिएको मितिले ३० दिन भित्र नविकरण नगरेमा वा अन्य विभिन्न कारणहरूले समूह निष्कृत्य भएको गुनासो प्रमाणित भएमा समूह निष्कृत्य भएको मानिनेछ । यस्तो अवस्थामा पुनः समूह दर्ता गरेर मात्र कृषि तथा पशुपन्छी कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
८. **समूह विघटन हुन सक्ने** : पटक पटक समूहको विधान विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा, सरकारी जायजेथा वा रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेमा, समूह निष्कृत्य भएमा, समूहको निर्णय अनुसार समूह विघटन गरिएमा, प्रचलित नियम विपरीतका कार्यहरू गरेमा स्थानीय टोल विकास संस्था समेत वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट छानविन गरी समूह विघटन गर्न उचित देखिएमा विघटन गरिनेछ । तर समूहमा सदस्यहरूबाट जम्मा भएको बचत रकम समूहको अभिलेखको आधारमा साँवा ब्याज वितरण गरिने छ ।
९. **संशोधन** : आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सकिने छ ।
१०. **खारेजी** : यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम बाँफिएमा बाँफिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुने छन ।

अनुसूची १  
(दफा ४(३) संग सम्बन्धित)  
समूह गठनको लागि कार्यालयमा दिइने निवेदन

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू ,  
रामपुर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर,पाल्पा ।

विषय: समूह दर्ता गरि पाउँ ।

समूह गठन गरी सामूहिक प्रक्रियाद्वारा कृषि विकास कार्यक्रममा सहभागी हुन सलंगन विवरण बमोजिम हामी संगठीत भई समूह गठन गरी समूह दर्ता गरि पाऊँ भनि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गर्दछौं ।

सलंगन कागजातहरु:

- १) समूहको पहिलो बैठकको निर्णय प्रतिलिपि पाना
- २) समूहको विधान पाना
- ३) समूह सदस्यहरुको विवरण पाना
- ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पाना
- ५) अन्य केही भए सो को विवरण

निवेदक

समूहको नाम: .....

ठेगाना: .....

समूह अध्यक्षको नाम: .....

दस्तखत : .....

सम्पर्क फोन नं.: .....

मिति: .....

समूहको छाप:

अनुसूचि २  
(दफा ४ (६) संग सम्बन्धित)  
कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको नमूना

रामपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रामपुर, पाल्पा	
दर्ता नं.	मिति:
<b>कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र</b>	
कृषि उत्पादन कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले मिति.....मा गठन भएको रामपुर नगरपालिका वडा नं.....स्थित श्री .....कृषि समूहलाई यस रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति ..... को निर्णय अनुसार समूह गठन अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।	
..... तयार	..... प्रमाणित गर्ने अधिकृत

समूह नविकरणको विवरण					
दर्ता/नविकरण		दर्ता/नविकरण शुल्क रु.		फाँटवाला	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको सही
मिति	मान्य रहने अवधि	रसिद नं.	जम्मा रु.		

अनुसूची ३  
(दफा ४(४) सँग सम्बन्धित)  
समूहको विधान

श्री ..... कृषक समूहको विधान

क्षेत्र : कृषि

प्रस्तावना :

..... कृषक समूह रामपुर नगरपालिका वडा नं .....मा रहेका .....सदस्य संख्या आवद्ध कृषकहरूको सामुहिक प्रयासबाट कृषि गतिविधिमा प्राविधिक सर सल्लाह र आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरि कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाई कृषकको जिवनस्तर उठाउने उद्देश्यले यो मूल समूह गठन गरिएको हो ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस संस्थाको नाम ..... कृषक समूह रहने छ ।

ख) यो विधान पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) "कृषक संस्था" भन्नाले श्री .....समूह सम्झनु पर्छ ।

ख) "सदस्य" भन्नाले यस समूहसँगको सदस्यता प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) "कार्य समिति" भन्नाले यो विधान बमोजिम गठित समितिलाई जनाउछ ।

घ) "साधारण सभा" भन्नाले यस समूहको सदस्यता प्राप्त गरेको सम्पूर्ण समूह सदस्यहरूको भेलालाई जनाउछ ।

३. संस्थाको छाप : यस संस्थाको एक छाप अनुसूची "क" बमोजिम रहनेछ । जसमा गोलाकार घेरा भित्र ..... व्यवस्था गरिएको छ ।

४. संस्थाको कार्यालय : यस संस्थाको कार्यालय रामपुर नगरपालिका वडा नं ..... टोल .....मा रहनेछ ।

५. संस्थाको उद्देश्य :

क) कृषि प्रविधिको राम्रो प्रयोग गरि कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउने र कृषक जिवनस्तर उठाउने ।

ख) वातावरणलाई प्रदुषित हुनबाट बचाई आयमूलक कृषि कार्य गर्ने ।

ग) विभिन्न संघसंस्थासंग सम्बन्ध राख्ने, सहयोग लिने दिने ।

घ) नयाँ नयाँ प्रविधिको प्रयोग गर्दै जाने ।

ङ) .....

च) .....

६. सदस्यको योग्यता :

क) सदस्य हुन चाहने व्यक्ति ..... खेती गर्ने कृषक हुनु पर्दछ ।

ख) समाज विरोधी भावना हुनु हुदैन ।

ग) .....

७. सदस्य प्रकार : सबै साधारण सदस्यमा रहने छन् । अनुसूची "ख" बमोजिम सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

८. समूह शुल्क तथा हितकोष : शुरुमा समूह शुल्क मासिक रु ..... का दरले हितकोष खडा गर्न लाग्नेछ र पछि बढाउदै जान पनि सकिने छ ।

९. सदस्यको अयोग्यता : कृषक संस्थाको उद्देश्य विरुद्धमा रहि कार्य गर्ने व्यक्तिलाई अयोग्य छानिनेछ । साथै ..... सदस्यताबाट निष्काशित हुनेछ ।

१०. साधारण सभाको व्यवस्था : कृषक समूहका सम्पूर्ण सदस्यहरूको ५१% सदस्यहरू उपस्थित भै संचालन हुने सभालाई साधारण सभा भनिन्छ ।

११. साधारण सभाको अधिवेशन :

क) साधारण सभाको अधिवेशन कार्य समितिको निर्णय अनुसार कार्य समितिले तोकेको समय र स्थानमा हुनेछ । साधारण सभा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना बस्नु पर्नेछ ।

ख) साधारण सभाको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा साधारण सभा बस्नेछ ।



**१२. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार**

- क) समूहको नीति योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत गर्ने ।
- ख) आय - व्ययको विवरण प्रस्तुत गर्ने र वार्षिक बजेट पास गर्ने ।
- ग) सदस्यहरूले विधान बमोजिम काम, कर्तव्य र दायित्वको पालना गरेको छ/छैन मूल्यांकन गर्ने ।
- घ) प्रत्येक २ वर्षमा कार्य समितिको चयन गर्ने ।

**१३. कार्य समितिको गठन :** दैनिक कार्य गर्न देहाय बमोजिम कार्य समितिको गठन हुनेछ ।

- क) अध्यक्ष १ एक
- ख) उपाध्यक्ष १ एक
- ग) सचिव १ एक
- घ) सहसचिव १ एक
- ङ) कोषाध्यक्ष १ एक
- च) सदस्य ४ चार

**१४. सम्पूर्ण समूहका सदस्यबाट माथिको पदहरूको निर्वाचन हुनेछ र कार्य समितिको सबै पदाधिकारी साधारण सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।**

**१५. कार्य समितिको बैठक महिनाको एक पटक बस्नेछ र कार्यसमितिको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।**

**१६. कार्य समितिको कर्तव्य र अधिकार :**

- क) समूहको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- ख) साधारण सभाका पारित निर्णय र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग) विभिन्न संघ संस्था सरकारी, गैर सरकारी संस्थासंग सम्बन्ध गर्ने ।  
वार्षिक कार्यक्रम, आयव्यय विवरण तथा योजना तयार पारि स्वीकृतका लागि साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- घ) कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार मध्ये केहि वा सबै उप समिति वा व्यक्तिलाई प्रदान गर्ने ।
- ङ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक अन्य कामहरू गर्न सकिनेछ ।

**१७. पदाधिकारीहरूको काम र कर्तव्य**

**१७.१. अध्यक्षको काम :**

- क) कार्य समितिको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने ।
- ख) साधारण सभाको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने ।
- ग) कुनै निर्णय उपर बराबर मत पर्न गएमा निर्णयाक मत दिने ।
- घ) साधारण सभा र कार्य समिति द्वारा गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन र रेखदेख गर्ने ।
- ङ) सचिव, कोषाध्यक्षको अनुपस्थितिमा अन्य सदस्यलाई काम गर्न नियुक्ति गर्ने ।

**१७.२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य :** अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने काम गर्ने ।

**१७.३. सचिवको काम र कर्तव्य :**

- क) अध्यक्षले लगाए/अहाएको काम गर्ने ।
- ख) बैठक कार्य सूची तयार गर्ने ।
- ग) निर्णय पुस्तिका लेख्ने ।
- घ) समूहको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

**१७.४. सहसचिवको काम र कर्तव्य :** सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने काम गर्ने ।

**१७.५. कोषाध्यक्षको काम र कर्तव्य :** समूहको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राख्ने, समूहको हिसाब किताब साधारण सभामा पेश गर्ने ।

**१७.६. सदस्यको काम र कर्तव्य :**

- क) साधारण सदस्य प्रति बफादार हुनु पर्ने ।
- ख) कार्य समितिलाई सहि सुझाव र परामर्श दिनुपर्ने ।
- ग) जागरिलो र जागरुक रहनु पर्ने ।

**१८. आर्थिक श्रोत :**

- क) सरकारी, गैर सरकारी, संस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग ।
- ख) प्रवेश शुल्क, समूहका सदस्यहरूबाट संकलित रकम र विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

**१९. कोषको व्यवस्था :**

- क) समूहका सदस्यलाई आर्थिक समस्या समाधान होस भनि कोष खडा गरि संचालन गर्न सकिनेछ ।
- ख) कोषको रकम समूह सदस्यहरूको आवश्यकता अनुसार आन्तरिक रूपमा परिचालन हुन सक्नेछ ।
- ग) हरेक सदस्यले हरेक महिनाको ..... बैठक बसी रु ..... का दरले रकम सङ्कलन गर्नेछ ।  
उक्त समयमा बचत नभएमा रु. ....को दरले हर्जना बापत जरिवाना लाग्ने छ ।
- घ) ऋण लगानी भएको रकम किस्तामा ब्याज सहित तिरी सक्नु पर्नेछ ।
- ङ) हितकोष परिचालन रकमको ब्याज ..... प्रतिशत लाग्नेछ ।
- च) समयमा बुझाउनु पर्ने रकम किस्ता नआएमा प्रति दिनको सयकडा रु .... दरले ब्याज लाग्नेछ ।
- छ) समूह तथा कोषबाट निस्कन चाहेमा १ महिनाको मासिक बचत बराबरको रकम छाड्नु पर्नेछ ।
- ज) कोषको रकम आन्तरिक परिचालन गरि बाँकी रहेको खण्डमा अध्यक्ष र सचिवको वा अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरमा बैकमा खाता खोलि संकलन गर्न सकिने छ ।

**२०. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :**

- क) सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्वारा कार्य समितिको चयन गरिनेछ ।
- ख) कार्य समिति मा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष सह-सचिव र चार जना सदस्य रहने व्यवस्था हुनेछ ।
- ग) तीन जना तीन जना सदस्यको निर्वाचन आयोग रहने छ र निजहरू उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् । निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि सोहि आयोगले गर्नेछ । निजको मताधिकार सुरक्षित रहनेछ ।

**२१. अविश्वासको प्रस्ताव :** अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सह-सचिव र सदस्य विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव राख्न सकिनेछ । यस्तो प्रस्ताव २५% सदस्यले संयुक्त हस्ताक्षरबाट गर्न सक्ने छन् । छलफल गरि निर्णय गराई साधारण सभा बोलाउन सक्नेछन् । अध्यक्ष बाहेक अन्य पदमा अध्यक्षले १५ दिनको लागि नियुक्त गर्ने र अध्यक्ष नभएको हकमा १५ दिन भित्र निर्वाचनबाट अध्यक्ष लगायत अन्य पदको चयन गर्नेछन् ।

**२२. विधान संशोधन :** विधान दफामा संशोधन गर्नु परेमा प्रस्ताव आएपछि साधारण सभाको दुई तिहाइ सदस्यबाट संशोधन गर्न सकिने छ ।

**२३. नियम, नियमावली बनाई लागू गर्न :** कार्य समितिले विभिन्न नियम बनाई साधारण सभाबाट पास गरि कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

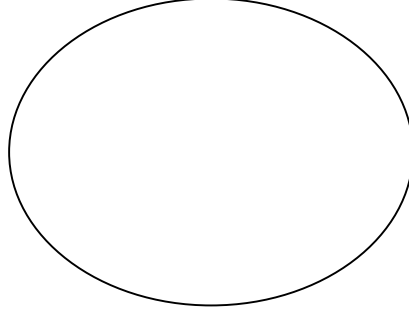
**२४. निष्कासन:** कार्य समिति कुनै सदस्य लगातार तीन पटक नियमित बैठकमा अनुपस्थित रहेमा निजको समूहमा पत्राचार गरि सन्तोषजनक उत्तर नआएसम्म स्वतः निष्कासन गर्न सकिने छ ।

**२५. राजिनामा :** कुनै पदाधिकारीले राजिनामा गर्दा राजिनामा कार्य समितिमा पेश गर्न पर्नेछ । उपाध्यक्ष सचिव र अन्य पदको अध्यक्षले स्वीकृत गर्ने र अध्यक्षको राजिनामा कार्य समिति बैठकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

**२६. समूहको कार्यक्षेत्र :** ..... अन्तर्गत पर्ने कृषकहरू हुनेछन् ।

**२७. खारेजी:** यो विधानका दफाहरू रामपुर नगरपालिकाको नीति नियमसंग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची क  
(दफा (३) संग सम्बन्धित)  
कृषक समूहको लोगो



अनुसूची ख  
(दफा (७) संग सम्बन्धित)  
समूह सदस्यहरुको व्यक्तिगत विवरण  
रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,पाल्पा

कृषक समूहको नाम :

कृषक समूह स्थित ठेगाना :

महिला :

पुरुष:

मासिक बचतपति महिना:

समूह सदस्यहरुको विवरण :

समूह गठन मिति:

समूहमा सदस्य संख्या जम्मा:

क्र. सं.	सदस्यको नाम	पद	ठेगाना	लिङ्ग	उमेर	खेती गरेको क्षेत्रफल	सम्पर्क नं.	कै.

नोट: समूहका सबै सदस्यबाट प्रभावित गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति :- २०७६/०२/०६

आज्ञाले  
(बाबुराम अर्याल)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: २

मिति: २०७६/०२/०६

### 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  
साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :** बाली उत्पादन वृद्धिका कारक तत्वहरु मध्ये सिंचाई पनि एक प्रमुख कारक तत्व हो जसको उचित व्यवस्थापन हुन नसकेको खण्डमा बालीनालीको वृद्धि विकासमा असर पुगी उत्पादनमा गिरावट आउँदछ। रामपुर नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र सिंचाई आयोजनाको पहुँचबाट टाढा रहेका कृषकहरुलाई मध्यनजर गर्दै साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ तयार गरी लागू गरिएको छ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यो कार्यविधिको नाम “साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहनेछ।
- २) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- ३) यो कार्यविधि रामपुर नगरपालिका भित्रमा लागू हुनेछ।

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

- १) “साना सिंचाई कार्यक्रम” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको अनुदान सहयोग र उपभोक्ताको कूल लागत इष्टिमेटको कम्तीमा १५% नगद वा जिन्सी वा श्रमदान वा तिनै थरी सहयोग योगदान स्वरूप उपलब्ध गराई निर्माण गरिने अस्थायी बाध, कुलो सुधार, संरक्षण, ट्याम पाइप, पोलिथिन पाइप, पोखरी निर्माण, थोपा सिंचाई, स्प्रिङ्गलर सिंचाई आदि जस्ता स्किमलाई जनाउदछ।
- २) “कार्यविधि” भन्नाले यस रामपुर नगरपालिकाको साना सिंचाई कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६” लाई सम्भन्नु पर्दछ।
- ३) “कृषि शाखा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- ४) “समिति” भन्नाले गठित प्राविधिक मल्याङ्कन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ।

## परिच्छेद २

### उद्देश्य

#### ३. कार्यक्रमको उद्देश्य

- १) साना तथा आधुनिक सिंचाई विधिलाई सम्भाव्य स्थानमा प्रबर्द्धन गरि बाली सघनतामा वृद्धि गरि जमिनको उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग पुर्याउने।
- २) सिंचाईको सुविधा अपुग भइ कृषिको व्यवसायिकरण गर्न नसकेको कृषकहरुलाई साना तथा आधुनिक सिंचाई कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गरि तरकारी, फलफुल, नगदे बाली खेति लगायत विभिन्न सम्भाव्य बालीहरुको प्रबर्द्धनबाट रोजगारी र आय वृद्धी गर्ने।

## परिच्छेद ३

### सिंचाई कार्यक्रम

#### ४. आधुनिक सिंचाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरु

##### १) थोपा सिंचाई जडान कार्यक्रम

सिंचाइको पर्याप्त सुविधा नभएको स्थानमा सानो स्रोतको पानीले किफायती तवरले धेरै जग्गा संचित गर्न, सिंचाइमा श्रम लागत घटाउन, बालीको उत्पादन परिमाण र गुणस्तरलाई सुधार गर्न थोपा सिंचाई प्रभावकारी हुन्छ। कम्तिमा २ रोपनी क्षेत्रफलमा लगाइएको खेतीको लागि थोपा सिंचाई जडान गर्न इच्छुक व्यवसायिक कृषि फार्म एवं संस्थाले मात्र यो सुविधाको लागि निवेदन दिन सक्नेछन्।

##### २) स्प्रिङ्गलर सिंचाई जडान कार्यक्रम

विशेष गरेर कम माटो भएको, बलौटे माटोको मात्रा बढी भएको र भिरालो जमिन जहाँ चिया, कफी, अलैची, फलफुल, तरकारी आदि बालीहरु लगाइन्छ। त्यहाँ स्प्रिङ्गलर सिंचाई जडान गर्न उपयुक्त हुन्छ। कम्तिमा २

रोपनी क्षेत्रफलमा लगाइएको खेतीको लागि स्पिडकलर सिंचाई जडान गर्न इच्छुक व्यवसायिक कृषि फार्म एवं संस्थाले मात्र यो सुविधाको लागि निवेदन दिन सक्नेछन ।

### ३) प्लास्टिक पोखरी निर्माण कार्यक्रम

सिंचाई सुविधा नपुगेको क्षेत्रमा पोखरीको क्षमता अनुसार प्रति प्लास्टिक पोखरी २ देखि ३ रोपनी वा सोभन्दा बढी जमिनमा सिंचाई हुने गरि नगरपालिकाबाट २००-२५० जी.एस.यमको प्लास्टिक सिट उपलब्ध गराउने छ । साथै प्लास्टिक पोखरी (कम्तिमा ६ मि.\*७ मि.\*१.५ मि.) ६३,००० लि. पानी राख्न सकिने क्षमताको हुनुपर्नेछ ।

### ४) साना सिंचाई कार्यक्रम

उपभोक्ताबाट कूल लागत इष्टिमेटको कम्तिमा १५% नगद वा जिन्सी वा श्रमदान वा तीनैथरी सहयोग योगदान स्वरूप उपलब्ध गराई निर्माण गरिने स-साना बाँध, छेकबार, ह्युम पाइप, एच डी, पाइप र कुलो मर्मत/सुधार जस्ता साना सिंचाई स्किम यस साना सिंचाई कार्यक्रम अन्तर्गत पर्दछन ।

## परिच्छेद ४

### कार्यक्रम संचालन

#### ५. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी प्रक्रिया

- १) यस कार्यविधि अनुसार संचालन हुने साना तथा आधुनिक सिंचाई कार्यक्रम रामपुर नगरपालिका कृषि शाखा मार्फत संचालन हुनेछन । कार्यक्रम संचालन पूर्व कृषि शाखाले कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ । यस नगरपालिकाको कृषि अनुदान वितरण गर्ने समितिले साना सिंचाई अन्तर्गतका कुनै पनि सिंचाई कार्यक्रम (कुलो, पोखरी, थोपा सिंचाई, स्पिन्कलर) लाई आवश्यकता अनुसार प्राथमिकता दिन सक्नेछ ।
- २) कृषि शाखाले सम्बन्धित सिंचाई सुविधामा सहयोग लिन इच्छुक व्यवसायिक तथा व्यवसाय उन्मुख कृषि फार्म/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाबाट अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) निवेदनको साथ फार्म वा संस्था प्रचलित ऐन बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । संस्थाको हकमा संस्थाको कार्यसमितिको बैठकले साना सिंचाई कार्यक्रम माग गर्ने निर्णय गरेको हुनुपर्नेछ । अनुदानग्राहीले कम्तिमा १५ % खर्च जुटाई साना सिंचाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दछ । कार्य प्रगति र प्राविधिकको स्थलगत सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा बढीमा २,००,०००/- रुपैया रकम अनुदान स्वरूप सम्बन्धित फार्म वा समूह वा संस्थाको बैंक खातामा उपलब्ध गराइनेछ । तर प्लास्टिक पोखरी वा थोपा सिंचाई/स्पिन्कलर सिंचाइको लागि कृषि सामग्री (प्लास्टिक सिट, थोपा सिंचाई सेट, स्पिडकलर सेट) आदि कृषि शाखाले उपलब्ध गराउने छ ।

#### ६. उपभोक्ताले पालना गर्नुपर्ने कुरा :

- १) साना सिंचाई कार्यक्रम (कुलो निर्माण तथा मर्मत) मा छनोट भइसकेपछि नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाका प्राविधिकबाट लागत अनुमान गरि कृषि शाखामा अनुसूची २ बमोजिमको सम्झौता गरि काम अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- २) कार्य सम्पन्न भई सकेपछि सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) कृषि शाखाको प्राविधिक वा नगरपालिकाको प्राविधिकहरूबाट दिएको निर्देशन पालन गर्नु पर्नेछ ।
- ४) अनुदानग्राहीले भुक्तानी मागनु पूर्व संचालित परियोजना/अनुदान कार्यक्रमको सार्वजनिकिकरण समेत हुनु पर्नेछ । साथै कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्राविधिकको प्रतिवेदन, सम्बन्धित वार्डको सिफारिस, समूह/सहकारीको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि र प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी दिईनेछ तर कृषि फार्मलाइ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि आवश्यक पर्ने छैन ।
- ५) निर्माण कार्य सम्पन्न भइसके पश्चात त्यसको संचालन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू अनुदानग्राही स्वयमले गर्नुपर्नेछ ।
- ६) प्लास्टिक पोखरीको हकमा छनोट भएको निवेदकले आफ्नै लगानीमा कृषि शाखासंगको अनुसूची ३ बमोजिमको सम्झौता अनुसार पोखरी खनिसकेपछि कृषि प्राविधिकको निरीक्षण तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्रको आधारमा कृषि शाखाबाट पूर्ण अनुदानमा प्लास्टिक सिट उपलब्ध गराइनेछ । थोपा सिंचाई तथा स्पिन्कलर सिंचाईको हकमा कृषकको माग र व्यावसायिक खेतीको आधारमा कृषि शाखाबाट ८५ प्रतिशत अनुदानमा थोपा सिंचाई वा स्पिन्कलर सिंचाई सम्बन्धी आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद ५  
विविध

७. विविध

- १) अनुगमन तथा मुल्यांकन : रामपुर नगरपालिका वा सोहो अन्तर्गतको कृषि शाखाले यस कार्यविधि अनुसार संचालन कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।
- २) समितिले पेश भएका निवेदनहरूलाई निम्न आधारहरूमा मुल्यांकन गरि सम्बन्धित शाखा समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

**मुल्यांकनका आधारहरू :**

- सिंचाइका लागि पानीको स्रोत
  - व्यवसायिकता र बालि सघनता
  - लाभान्वित कृषक घरधुरी
  - प्रस्तावकको हाल गरिरहेको खेति व्यवसायको अवस्था
  - लक्षित वर्ग र दुर्गम क्षेत्र
१. लागत इस्टिमेट र सम्झौता: प्राविधिकबाट स्वीकृत लागत इस्टिमेट एवं डिजाइन अनुसार सम्बन्धित कृषक एवं संस्थाले आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । स्वीकृत इस्टिमेटको आधारमा कृषि शाखा र अनुदानग्राही संस्था वा फार्म बीच द्विपक्षिय सम्झौता गरिनेछ ।
  २. अनुदान रकम र भुक्तानी प्रक्रिया: साना सिंचाई निर्माण (कुलो निर्माण वा मर्मत) कार्यको कुल लागत इस्टिमेटको बढीमा नगरपालिकाबाट कूल लागतको ८५ प्रतिशत रकम अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराउने । प्लास्टिक पोखरी खने वापतपूर्ण अनुदानमा प्लास्टिक सिट र थोपा सिंचाइको हकमा ८५% अनुदानमा थोपा सिंचाई सेट वा स्प्रिङ्कलर सिंचाई सेट उपलब्ध गराइने छ ।
  ३. यस कार्यविधिको प्रयोगमा कुनै द्विविधा भएमा रामपुर नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
  ४. सम्झौता अनुरूप काम नगर्ने अनुदानग्राहीलाई नगरपालिकाले अनुदान रकम रोक्का गर्न सक्नेछ । यस कार्यविधि अनुरूप अनुदानको दुरुपयोग गरेमा वा रकमको हिसाब नबुझाउने अनुदानग्राहीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरि असुल उपर गरिनेछ ।
- ८) बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा सोको निरूपण नगर कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम तथा अन्य विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन ।
- ९) संशोधन : यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछन ।



अनुसूची -१

(दफा ५(२) संग सम्बन्धित)

साना सिंचाई कार्यक्रमबाट सहयोगको लागि दिनुपर्ने निवेदन फारम

मिति:-

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू ,  
रामपुर नगरपालिका,  
रामपुर, पाल्पा ।

**विषय : साना सिंचाई कार्यक्रमबाट सहयोगको लागि अनुरोध ।**

महोदय,

हामी निम्नलिखित निवेदन फारममा हस्ताक्षर भएका व्यक्तिहरूबाट रामपुर नगरपालिकाको वडा नं ..... स्थानमा अवस्थित .....कृषक समूह/ फार्मको सिंचाइका आयोजनाको लागि साना सिंचाई कार्यक्रमबाट प्लास्टिक पोखरी/कुलो निर्माण तथा मर्मत/थोपा सिंचाई/स्प्रिन्कलर सिंचाई/अन्य सहयोग पाँउ भनि वर्तमान तथा सम्भावित उपभोक्ताहरूको तर्फबाट समुहको निर्णयको प्रतिलिपि/कृषि फार्मको तर्फबाट दर्ता प्रमाणपत्र तथा आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन दिएका छौं र त्यसै अनुसार पूर्ण रूपमा सहमत छौं ।

**कागजातहरू :**

१. समुहको हकमा निर्णय प्रतिलिपि र प्रमाणपत्र
२. फार्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. वडा कार्यालयको सिफारिस

निवेदक

जल उपभोक्ता समिति/कृषक समूह/सहकारी  
/समितिको अध्यक्ष /प्रतिनिधिको नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

संस्था/समुहको छाप :

सिंचाई आयोजना सम्बन्धी आधारभूत जानकारी

**१. आयोजना सम्बन्धी विवरण**

- १.१ प्रस्तावित आयोजनाको नाम:
- १.२ प्रस्तावित आयोजनाको किसिम :
- १.३ प्रस्तावित आयोजनाको ठेगाना:
- १.४ वर्तमान जल उपभोक्ताको परिवार सङ्ख्या:

**२. आयोजना स्थलसम्म पुग्ने बाटो :**

बाट ठाउँ	सम्म ठाउँ	सम्भाव्य साधन पैदल वा गाडी	अनुमानित दुरी र समय	
			कि.मि.	घण्टा वा दिन

३. प्रस्तावित कार्य वा आयोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताको विवरणः

सि.नं.	जग्गा धनीको नाम	वडा नं.	परिवारको सदस्य संख्या	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	दस्तखत

४. पुरानो सिंचाई आयोजना भए सोको पृष्ठभूमि :

सि.नं.	निर्माण	गरी सकेको कार्य वर्ष	रकमको श्रोत	रकम रु	कार्यक्रमको नाम	कार्यान्वयन विधि	हालको स्थिति	कै.

५. पानीको श्रोत :

५.१ श्रोतको नाम :

५.२ श्रोतको स्वामित्व :

६. समूह वा सहकारीको नाम, ठेगाना र छाप :

निवेदन प्राप्त गर्ने कृषि शाखाको कर्मचारीको नाम :

दस्तखत र मिति :

अनुसूची २

(दफा ६(१) संग सम्बन्धित)

साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम सम्बन्धी सम्झौता पत्र

आज मिति.....मा रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर पाल्पा र श्री ..... रामपुर नगरपालिका वडा नं....., पाल्पा बीच भएको सम्झौता पत्र अन्तर्गत यस कार्यालयको कृषि शाखा अन्तर्गत साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम संचालनको लागि तपसिलका शर्तहरू सम्बन्धित पक्षले पुरा गरि कार्यक्रम संचालन गर्न हामीलाई मन्जुर छ ।

शर्तहरू:

- १) यो सम्झौता श्री ..... रामपुर नगरपालिका वडा नं....., पाल्पा र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर पाल्पा बीच सिंचाई योजना कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने छ ।
- २) यो सम्झौता पत्र सम्झौता भएको मिति देखि योजनाको कार्य प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
- ३) उपभोक्ता समूहले सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नु पर्ने छ ।
- ४) यस साना सिंचाई योजनाको निर्माण कार्य उपभोक्ता समूह आफैले गर्नुपर्छ। आफैले नगरी दाश्रो व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्का दिई गराउन पाउने छैन।
- ५) आयोजनाको कूल इस्टिमेट रकम रु. .... मध्ये यस कार्यालयबाट जम्मा रु. .... कुल अनुदान ५% कट्टी गरि उपलब्ध गराइनेछ। बाँकी रकम भने स्वयम् कृषक समूहले व्यहोर्नु पर्ने छ।
- ६) उपभोक्ताको तर्फबाट इस्टिमेट बमोजिमको कम्तिमा १५% रकम व्यहोर्नु पर्नेछ।
- ७) सम्झौता भएको मिति देखि ९० दिन भित्र कार्य सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ। अन्यथा भुक्तानी दिइने छैन।
- ८) यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानून अनुसार हुनेछ।

पहिलो पक्ष

रामपुर नगरपालिकाको तर्फबाट:  
 नाम: .....  
 पद: .....  
 दस्तखत: .....  
 मिति: .....  
**साक्षी**  
 नाम: .....  
 पद: .....  
 दस्तखत: .....  
 मिति: .....

दोश्रो पक्ष

समूह/सहकारीको तर्फबाट:  
 अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम: .....  
 समूह/सहकारी/फार्मको नाम: .....  
 .....  
 मिति: .....  
 फोन नं: .....  
 संस्थाको छाप:

अनुसूची ३

(दफा ६(६) संग सम्बन्धित)

प्लास्टिक पोखरी निर्माण सम्बन्धी सम्झौता पत्र

यस रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पा मार्फत संचालन गरिने आ.व. ....को रामपुर नगरपालिका, कृषि शाखाको स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत प्लास्टिक पोखरी निर्माण कार्यक्रम संचालन गर्न यस रामपुर नगरपालिका, कृषि शाखा (यस भन्दा पछाडी पहिलो पक्ष भनिने) र रामपुर नगरपालिका वडा नं ..... स्थित श्री ..... (यस भन्दा पछाडी दोश्रो पक्ष भनिने) बीच साझेदारीमा प्लास्टिक पोखरी निर्माणको लागि मिति ..... गतेमा तपसिलका शर्तनामाहरु गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता/सहमति भएको छ।

शर्तहरु :

- १) यो सम्झौता पत्र कृषि सहकारी वा कृषि फार्म वा कृषि शाखा रामपुर पाल्पामा समूह पद्धति अनुसार दर्ता तथा नविकरण भएको कृषक समूह र रामपुर नगरपालिका, कृषि शाखा बीच प्लास्टिक पोखरी निर्माण सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने छ।
- २) यो सम्झौता दुवै पक्षको दस्तखत भएको मिति ..... देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ।
- ३) समूह/सहकारी/फार्मले सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र काम शुरु गर्नु पर्नेछ र ६० दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।
- ४) यस कार्यालयले ..... समूह/सहकारी/फार्मलाई ..... वटा प्लास्टिक पोखरी निर्माणको लागि ..... लम्बाई ..... चौडाई भएको, ... जि.यस.यम.वा. माइक्रोनको प्लास्टिक सीट वा लाइनर पूर्ण अनुदानमा उपलब्ध गराइनेछ। तर सोहि कृषि सामग्री प्राप्त गर्न अनुदानग्राहीले ..... लम्बाई ..... चौडाई ..... गहिराइको पोखरी आफ्नै लगानीमा खनि कृषि प्राविधिकको निरिक्षण र वडा कार्यालयको सिफारिसमा प्लास्टिक सिट उपलब्ध गराइनेछ।
- ५) निर्माण कार्य गर्दा यस कार्यालयका कृषि प्राविधिकले दिएको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ।
- ६) यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानून अनुसार हुनेछ।
- ७) सम्पन्न भई सकेपछि सो को मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी अनुदानग्राही स्वयम्को हुनेछ।

पहिलो पक्ष

रामपुर नगरपालिकाको तर्फबाट:  
नाम: .....  
पद: .....  
दस्तखत: .....  
मिति: .....

दोश्रो पक्ष

समूह/सहकारीको तर्फबाट:  
अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम: .....  
समूह/सहकारी/फार्मको नाम: .....  
.....  
मिति: .....  
फोन नं: .....  
संस्थाको छाप:

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०२/०६

आज्ञाले  
(बाबुराम अर्याल)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ३

मिति: २०७६/०२/११

### 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  
पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:-** रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गरी पूर्व प्राथमिक कक्षाहरूमा एकरूपता ल्याउने, विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसँग रामपुर नगरपालिकाको समन्वय, सहयोग र संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- १) यो कार्यविधिको नाम “पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- २) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- ग) “शाखा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्दछ।
- घ) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- ङ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- च) “विद्यालय” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कक्षा एक भन्दा तलको तह सामान्यतः ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास लगायत सर्वाङ्गीण विकासका लागि संचालन गरिने सबै प्रकारका सिकाई कक्षाका साथै शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मन्टेशरी जस्ता बालविकास केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) “समिति” भन्नाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्दछ।

### परिच्छेद- २

#### विद्यालय स्थापना तथा संचालन

#### ३. विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने:-

१. संघिय सरकारले बाहेक कसैले रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसुची १ को ढाँचामा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ। शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै निवेदन दिई अनुमति लिनुपर्नेछ। आफ्नो निवेदनमा निम्न कुरा खुलाईएको हुनुपर्नेछ :-
  - क) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको सेवा सुविधाहरू।
  - ख) आफूले संचालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरूको उमेर समूह।
  - ग) अभिभावकहरूसँगको छलफल वा बैठकको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा निजहरूको अपेक्षा।
  - घ) भवनभित्र र भवन बाहिर बालबालिकाहरूलाई उपलब्ध गराईने सुविधा तथा सिकाई प्रकृया।
  - ङ) ध्वनी प्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध र फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढल निकासको प्रवन्ध लगायतको व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता।
  - च) नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्डहरू।
२. उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा प्रमुखले निवेदन उपर १० दिनभित्र देहाय बमोजिमको अध्ययन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ।
  - क) विद्यालय खोल्न प्रस्तावित भवन तथा भौतिक अवस्थिति, आवश्यक बालमैत्री पूर्वाधार, विद्यालयका लागि आवश्यक मापदण्डहरू भए/नभएको स्थलगत निरीक्षण अवलोकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ।
  - ख) प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको बातावरण विद्यालय सञ्चालनको लागि उपयुक्त रहे/नरहेको तथा प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्न पर्याप्त स्थान रहे/नरहेको अवस्था खुलाउनुपर्नेछ।
  - ग) प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनसम्म आवत-जावत गर्ने बाटोको अवस्था, सुरक्षा व्यवस्था तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन र ढल निकासको प्रवन्ध गरे/नगरेको स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

- घ) समग्र शैक्षिक वातावरण भए/नभएको आदि व्यहोरा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (२) बमोजिमको स्थलगत अनुगमन निरीक्षणबाट प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसर विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्रतिवेदन सहितको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस सहितको प्रतिवेदन तयार गर्दा निवेदकले पेश गरेका नियम ४ मा उल्लेखित निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
५. उपनियम (१) का विभिन्न खण्डहरूमा उल्लेखित अवस्थाहरू गुणस्तरहिन भएमा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त नभएमा सोहि व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. **निवेदकले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:-** विद्यालय संचालनको अनुमति लिन चाहनेले निम्न बमोजिमको कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :
- क) सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ख) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्धपत्रको प्रमाणित छाँयाप्रति ।
- ग) सहकारी मार्फत संचालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाकपी र सम्बन्धित कार्यालयको सहमति-पत्र ।
- घ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातको छाँयाप्रति ।
- ङ) विद्यालय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नक्सा प्रमाणपत्र, पारित नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।
- च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरित कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, पूर्व बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता-पत्र ।
- छ) विद्यालय संचालन गर्न लाग्ने कुल (खर्च पूँजिगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, संचालन, खर्च कोष स्थापना) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तिय विवरण- पत्र । संचालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारी खर्चहरूको अलग विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ज) भाडामा संचालन गर्ने भए घरधनीसँगको सम्झौतापत्रको छायाँप्रति एवं बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।
- झ) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूले विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रहरूको छाँया प्रति ।
- ञ) अनुमति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम,सहमति पत्र र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- ट) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय संचालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू ।
- ठ) निम्न प्रतिबद्धताहरू पुरा गर्न प्रतिबद्ध छु भन्ने व्यहोराको प्रतिबद्धता पत्र:
- १) रामपुर नगरपालिकाको पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ पूर्ण रूपमा पालना गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु ,
- २) नगरपालिकाले समय-समयमा समिति मार्फत दिएका निर्देशन एवं परिपत्रहरूको,पूर्ण पालना गर्नेछु ,
- ३) समितिले अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा दिइने निर्देशन, सुझावहरू पालना गर्नेछु ,
- ४) हरेक वर्ष तोकिए बमोजिमको कर दस्तुर बुझाई विद्यालय नविकरण गर्न मञ्जुर छु ,
- ५) विद्यालय संचालनको क्रममा प्रत्येक वर्ष क्षमता विस्तार तथा स्तरोन्नती गर्दै लानेछु ,
- ६) भविष्यमा जारी हुने विद्यालय सम्बन्धी कानून, सरकारी तथा नगरपालिकाको विद्यालय सम्बन्धी निर्णयलाई परिपालना गर्नेछु ,
- ड) भवन जग्गा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल कर तिरेकोको रसिद छाँयाप्रति ।
- ढ) घर धनीसँग भएको बहाल, भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लगायतका सम्झौताको प्रतिलिपीहरू ।
- ण) विद्यालय संचालन गर्न प्रस्तावित भवनमा विद्यालय संचालन गर्न साँधसँधियारवालाले आपत्ति नगरेको पत्र ,यस्तो पत्र तत्काल पेश गर्न नसकेमा वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित सँधियारहरूलाई पत्राचार गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको व्यहोरा प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- त) विद्यालय सञ्चालकहरूको दुई-दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

- थ) प्रस्तावित शुल्क र उपलब्ध गराउने सुविधाहरूको लागत विवरण ।
५. **विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने :-** निवेदकको निवेदन र निजले निवेदन साथ पेश गरेको कागजातहरू संलग्न गरी निरीक्षकको निरीक्षण प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन तथा कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिम विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ । विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिदा निम्न कुरालाई आधार मान्नु पर्नेछ :
- क) बालबालिकाको आवासबाट विद्यालय बढिमा २० मिनेटको पैदल दुरीमा हुनु पर्नेछ ।
- ख) बालमैत्री पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।
- ग) वडाबाट प्राप्त सिफारीसमा विद्यालय संचालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने व्यहोरा स्पष्ट किटान हुनुपर्नेछ ।
- घ) तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका तालिम प्राप्त जनशक्ति हुनुपर्नेछ ।
- ङ) नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरू पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- च) तोकिएका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गर्ने प्रतिवद्धता जनाएको हुनुपर्नेछ ।
६. **विद्यालयको नामाकरण :-** पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्त्वको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्पूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा संचालक संस्था आदिको नामबाट संचालन नामाकरण गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ । दर्ता भई सकेको विद्यालयको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।
७. **पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था :-** पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको पाठ्यक्रम/पुस्तिका हुनु पर्नेछ । सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारिरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
८. **पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत हुनुपर्नु :-** विद्यालयले प्रयोग गर्ने पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि उल्लेखित वार्षिक क्यालेण्डर सहितको विस्तृत विवरण शैक्षिक सत्र सुभारम्भ हुनु अगावै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गरी स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ । विना स्वीकृत विद्यालयले कुनै सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई क्रियाकलाप संचालन गर्न पाउनेछैन । समितिले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तयार गरिएका पाठ्यक्रम प्रारूपभित्र रही त्यसको प्रतिकूल नहुने गरी पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
९. **विद्यालय खुल्ने समय :-** विद्यालय विहान १० देखि ४ बजेसम्म संचालन गर्नुपर्ने छ । शनिवार र अन्य सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक वर्षमा ५० दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ ।
१०. **बालमैत्री पूर्वाधारहरू :-** प्रस्तावित विद्यालयहरूले अनुसूची-३ मा उल्लेखित सूचकहरूमा उल्लेख भए बमोजिमका निम्न बालमैत्री पूर्वाधारहरू अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-
- क) खुला कक्षा कोठा र विद्यार्थीहरूको उमेर समूहलाई आराम हुने गरी तयार गरिएको उपयुक्त फर्निचरको पूर्वाधार ।
- ख) विद्यालय भवन बाहिर तथा भित्र सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सुविधाको पर्याप्त व्यवस्था ।
- ग) विद्यार्थीहरूको उमेर र तह अनुसारको विद्यालय परिसर भित्र खेल मैदान/खेल सामग्रीहरूको व्यवस्था ।
- घ) विद्यार्थीको उमेर, संख्या तथा तह अनुसारको आराम तथा विश्राम कक्ष ।
- ङ) विद्यालय परिसर भित्र पोषणयुक्त खानेकुरा, शुद्ध पिउने पानी र बालमैत्री शौचालयको पर्याप्तता ।
११. **विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड :-** पूर्व प्राथमिक विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ-
- क) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढिमा २० मिनेटको दूरीमा हुनुपर्नेछ ।
- ख) कम्तिमा प्रति बालबालिकाको लागि २.०० वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा र ८ फिट उचाई, उज्यालो ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने, कोठा सफा, सुरक्षित, सजिलै हिडडुल गर्न सकिने हुनुपर्दछ ।
- ग) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको साथै विद्यालय संचालन गर्ने भवनको चारैतर्फ खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा वहन गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ । झ्यालमा ग्लिल राखेको हुनुपर्नेछ ।
- घ) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले वस्न, चलन, खेलन तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनुपर्नेछ । विद्यालय भवन



आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना हुनुहुँदैन तथा ट्रफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनुपर्नेछ।

- ड) विद्यालय परिसर खुला इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइमैदानबाट ५०० मिटर बाहिर हुनका साथै भवनमा सकेसम्म अग्नी नियन्त्रक उपकरण हुनुपर्ने छ ।
  - च) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि अनिवार्यतः भुँइतला, ४-५ वर्षका बालबालिकाको लागि बढिमा पहिलो तला सम्ममा कक्षाकोठा संचालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवतजावत गर्न सक्ने भन्साइ हुनुपर्नेछ ।
  - छ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाइ खालि जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
  - ज) बालमैत्री शौचालय हुनुपर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको संख्या अनुसार पर्याप्त हुनु पर्नेछ । शौचालयमा साबुन, रुमाल, पानी, ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगन्ध गर्ने सरसामानहरू र नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
  - झ) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्री, सिकाई सामग्री, पाठ्यपुस्तक(चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरू) बालबालिकाको, व्यक्तिगत सामान छुट्टाछुट्टै राख्ने गरी याकको प्रबन्ध गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - ञ) बालबालिकाको लागि आवश्यक खेल सामग्री कक्षामा नै हुनु पर्नेछ ।
  - ट) बालबालिकालाई भुँइको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाईको लागि गुन्द्रि/ नरम/चकटी/फल्याक/कार्पेटको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।
  - ठ) प्रत्येक बालबालिकाको लागि पुग्दो सफा र शुद्ध सुरक्षित पिउने पानी, सरसफाइको लागि पर्याप्त पानी, प्राथमिक उपचारको लागी आवश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनु पर्दछ, खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने उमेर अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यवर्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - ड) बालबालिकालाई सिकाई क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पुतली, वलक, मान्छे, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चैन, तराजु, स्केल, माटो, बालुवा, काठका टुका, कागजातका टुका, फूल, भौँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरू, रबर बल, बाँसका टुकाहरू, मकैको खोस्टाहरू, विभिन्न किसिमका बियाँहरू, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरूको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
  - ढ) बालबालिकालाई खेलन उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउँ, पिड, चिप्लेटी, भयड, बलहरू, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको बोटविरुवा, चौर, फूलबारी भएको बगैचा हुनुपर्नेछ ।
  - ण) विद्यार्थी रेकर्ड, आम्दानी खर्च रेकर्ड, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख तथा अन्य रेकर्डहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्ने छ । विद्यार्थी भर्ना फारम अनुसूची ४ को ढाँचामा राख्ने ।
  - त) विद्यालयमा कार्य गर्ने जनशक्तिमा प्रिन्सिपल कम्तिमा +२ सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ भने अन्य शिक्षकहरू कम्तिमा एस.एल.सि. वा एस.इ.इ. उत्तिर्ण गरी ५ दिनको(प्रति दिन ८ घण्टा) तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । सहजकर्ताको हकमा भने कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्ण भई ५ कार्य(प्रतिदिन दिन ८ घण्टा)को तालिम प्राप्त हुनुपर्नेछ । नियुक्त जनशक्तिलाई नियुक्ती पत्र र न्यूनतम तलव सुविधा दिनुपर्नेछ ।
  - थ) बालबालिकाहरू बीचमा एकआपसमा सबै-सबैसँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
  - द) विद्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
  - ध) फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरभित्र विपद पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाले प्रबन्धित हुनुपर्नेछ ।
  - न) भाडामा घर लिई विद्यालय संचालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष बहाल संज्ञौता गरेको हुनुपर्नेछ ।
१२. अनिवार्यः दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलाप-विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरू अनिवार्य गर्नुपर्नेछ- :
- क) बालबालिकालाई न्यानो स्वागत,
  - ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई,
  - ग) व्यायाम,
  - घ) प्रार्थना,
  - ड) दिसा पिसाव गराउने,
  - च) घेरा समय,

- छ) हाजिरी,
- ज) गीत, कथा, अभिनय, सृजनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप,
- झ) पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल,
- ञ) पूर्व साक्षरता/पूर्व लेखन क्रियाकलाप,
- ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- ठ) खाजा खाना समय,
- ड) पुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीको प्रयोग,
- ढ) आराम कक्ष,
- ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई,
- त) विदाई गीत आदि गराउनु पर्नेछ ।

१३. **विद्यालय संचालन हुने समय र प्रति कक्षा बालवालिका संख्या :-** विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतः दिनको ४ घण्टा संचालन गर्नु पर्नेछ । बालवालिकाको उमेर समूह अनुसार सिकाईको क्रियाकलाप केन्द्रित हुनेछ । यस सम्बन्धी व्यवस्था बालवालिका शिक्षक अनुपातमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । विद्यालयमा प्रति कक्षा बढिमा १५ जनासम्म बालवालिका हुन सक्नेछन् ।
१४. **बालवालिका शिक्षक अनुपात :-** विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र संख्याका आधारमा शिक्षक/सहजकर्ता नियुक्त गर्नुपर्नेछ । शिक्षक/सहजकर्ता र विद्यार्थीको अनुपात १:१५ हुनुपर्नेछ ।
१५. **जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:-** सार्वजनिक रुपमा आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धाबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्ति पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
१६. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति :-** पूर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन/व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछः
- |  |            |
|--|------------|
| क) लगानीकर्ता मध्येबाट १ जना                   | अध्यक्ष    |
| ख) अभिभावक मध्येबाट २ जना (कम्तिमा १जना महिला) | सदस्य      |
| ग) शिक्षक प्रतिनिधि १ जना                      | सदस्य      |
| घ) प्रधानाध्यापक                               | सदस्य सचिव |

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति :-** अनुमति प्राप्त विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालय संचालन गरे/नगरेको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।
- क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- |  |        |
|--|--------|
| १. शिक्षा समिति अध्यक्ष                  | संयोजक |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत               | सदस्य  |
| ३. सामाजिक विकास समिति संयोजक            | सदस्य  |
| ४. नगरपालिकाको लेखा शाखा प्रमुख          | सदस्य  |
| ५. शिक्षा शाखाको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधी | सदस्य  |
- ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ । एक बैठक र अर्को बैठकको बीचमा चार महिना भन्दा बढीको फरक हुने छैन ।
- ग) बैठकका लागि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- घ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन र प्रचलित कानून प्रतिकुल हुनेछैन । बैठक वापत बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।
- ड) समितिले यो कार्यविधि कार्यान्वयन गराउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनले सिफारिस गरेका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- च) अनुगमन समितिमा आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू तथा अन्य विषय विज्ञ समेतलाई आमन्त्रण गरी बैठक गर्न सकिनेछ।
- छ) विद्यालय अनुगमन गर्दा अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी समेतको सहभागी गराई अनुगमन फारमको प्रयोग गरी सो बाट प्राप्त जानकारी समेतलाई आधार मानि विद्यालयलाई सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ।
१८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ- :
- क) विद्यालय संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू तयार गर्ने र लागू गराउने।
- ख) विद्यालयहरूको समय समयमा अनुगमन गरी यस कार्यविधिले निर्देशित गरे बमोजिम संचालन व्यवस्थापन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यविधि अनुरूप गर्ने/गराउने। अनुगमन मूल्याङ्कनको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- ग) अन्य निकायसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने।
- घ) विद्यालयले संचालन अनुमति प्राप्त गर्दा गरिएका लिखित प्रतिवद्धता पूरा गरे/नगरेको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्यान्वयन गराउने।
- ङ) अपाङ्गमैत्री नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेको पाईएमा कारवाही गर्ने।
- च) समयानुकूल पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामग्री, सिकाई विधिमा सुधार तथा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सिफारिस गर्ने।
१९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:-** नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी संचालित विद्यालयहरूले प्रत्येक ४/४ महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ। समितिले प्रतिवेदन सम्बन्धमा विश्लेषण अध्ययन गरी शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिनेछ साथै आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कार्य गर्न वा नगर्न समेत निर्देशन दिन सक्नेछ। प्रतिवेदनको ढाँचा- ६ अनुसूचीमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-४ विविध

२०. **सुझाव निर्देशन पालना गर्ने:-** विद्यालयले अनुमति लिदा प्रतिवद्धता जनाए अनुरूप विद्यालय संचालन भए नभएको समितिबाट नियमित तथा आकस्मिक रूपमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गरिनेछ। अनुगमन सुपरीवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन/सुझाव विद्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ।
२१. **बाल क्लवहरू गठन गर्ने:-** विद्यालयहरूले बालबालिकाको सर्वाङ्गिण हित विकास गर्न तथा सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरू गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न/गराउन सकिनेछ।
२२. **रामपुर नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने:-** यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम संचालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिकाले नगर दिवस/शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।
२३. **असहाय/अपाङ्ग/टुहुरा बालबालिकालाई सहयोग गर्ने:-** नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालबालिकालाई सिफारिस अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ। सामान्यतः कूल बालबालिकाको ५% बालबालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
२४. **बैंक खाता संचालन:-** विद्यालयको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त नाममा बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ। विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक रेकर्ड राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ।
२५. **लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने:-** प्रत्येक आ.व. सकिएको ९० दिन भित्र कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। विद्यालय भवन फेरुपरे स्वीकृति लिनुपर्ने विद्यालय भवन सर्नु परेमा सर्नु पर्ने कारण, सने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने समेत व्यहोरा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडाले सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विद्यालय सर्न वा थप उपयोग गर्न स्वीकृत दिईनेछ।

२६. **नियमित बैठक :-** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीहरू, व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरू बीच सकेसम्म मासिक रूपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धी विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
२७. **शुल्क लिन पाउने:-** विद्यालयहरूले नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराएर मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् ।
२८. **दर्ता तथा नवीकरण शुल्क :-** विद्यालय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२९. **दण्ड सजाय :-** अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नगरेको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको निश्चित देखिएमा समय तोकी यो कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको समयभित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा अनुसार १,०००। देखि १५,०००। रुपैया सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारवाही हुनेछ ।
३०. **यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु :-** यो कार्यविधि जारी भई लागू भएको मितिले ६ महिना भित्रमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम संचालन हुनुपर्नेछ । सो बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरीने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूलाई शाखाबाट पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
३१. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:-** यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
३२. **संशोधन गर्न सक्ने:-** यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु आवश्यकता पर्ने महशुस भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली विपरित नहुने गरी समितिको बैठक बसी संशोधनको सिफारिश गर्नेछ । सो सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि संशोधन गरी लागू हुनेछ ।

अनुसूची-१  
(नियम ३(१) संग सम्बन्धित)  
विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
रामपुर नगरपालिका  
रामपुर, पाल्पा ।

विषय : पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र ..... देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर कार्डेन/मन्टेस्वरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम :

२. ठेगाना : वडा नं. :

सडक नाम : ..... घर नं.: ..... टोल .....

फोन नं. : .....

३. सेवा पुऱ्याईने बालबालिकाको संख्या (उमेर समूह समेत) :

ख) सञ्चालनका लागि सहमति दिने नजिकका २ विद्यालयको,

नाम : ठेगाना :

फोन नं. :

ग) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू :

१. भवन:

❖ कोठा

❖ कच्ची/पक्की

❖ के ले बनेको

❖ भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण :

❖

❖

❖

❖

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल:

❖ आफ्नै

❖ भाडामा वा सार्वजनिक

४. अन्य

५. शौचालयको व्यवस्था:

❖ संख्या

❖ कच्ची/पक्की

६. पानीको व्यवस्था

❖ खानेपानीको व्यवस्था :

❖ बोकेर ल्याउने आ)

❖ धारावाट/मिनेरल(बोटल/जार)

❖ पर्याप्त /अपर्याप्त

७. पाठ्यसामग्री/सिकाई सामग्री के के छन्:
- ❖
  - ❖
८. आर्थिक विवरण
- ❖ अचल सम्पत्ति
  - ❖ चल सम्पत्ति
  - ❖ अन्य
९. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :
१०. बालमैत्री पुर्वाधारहरू (बुंदागत रूपमा):
११. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड(बुंदागत रूपमा):
१२. अन्य कुनै विवरणहरू भए:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छन् /झुठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहैला/बुझाउँला।

संस्थाको छाप

निवेदकको

सही

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूचि- २

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/पूर्व  
प्राथमिक विद्यालय कक्षा सञ्चालन गर्न दिईने अनुमतिपत्र

रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा।

श्री .....

.....

विषय:- अनुमति सम्बन्धमा।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालय कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगरपालिका कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा रामपुर नगरपालिका पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्सांकनमा परेकोले मिति .....देखि लागू हुने गरी वडा नं. .... स्थित ..... ठाउँको ..... सडकमा जोडिएको घर नं. .... को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाको मिति ..... को निर्णय अनुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहि :

नाम :

पद :

मिति :

**बोधार्थ**

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई,

तानसेन, पाल्पा।

अनुसूची-३  
(नियम १० संग सम्बन्धित)  
बालमैत्री पूर्वाधारका सूचकहरु

१. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डले तोके बमोजिम खुला कक्षा कोठा/उपयुक्त फर्निचर/कक्षा कोठा भित्रको भौतिक अवस्थिति, उमेर अनुसारको फर्निचर, नाच्ने, खेल्ने, सुत्ने भवनको प्रवन्ध तल्ला तथा कक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था
२. विद्यालय भवन सुरक्षा अवस्था
३. खेल मैदान/खेल सामग्री
४. प्रधानाध्यापक/शिक्षक/सहजकर्ता/आया/सुरक्षाकर्मीको योग्यता तथा तालिम सम्बन्धी विवरण
५. आराम कक्ष/उपचार कक्ष,
६. पोषण/खानेपानी/शौचालय
७. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
८. बाल पुस्तकालय/पाठ्यसामग्री/सिकाई सामग्री सहितको प्रवन्ध
९. बार्षिक क्यालेण्डर/सूचनापाटी
१०. बालबालिकाको आवासबाट विद्यालयको दुरी
११. भवनको क्षेत्रफल, उचाई र प्रतिकक्षा विद्यार्थीको संख्या



अनुसूची-४  
(नियम ११(ण) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना फारमको ढाँचा

बालबालिकाको नाम :

बुवाको नाम :

सम्पर्क नं. :

इमेल:

आमाको नाम :

सम्पर्क नं. :

इमेल:

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना:

हालको ठेगाना:

विद्यालय भर्ना मिति:

भर्ना हुने कक्षा:

बालबालिकाको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने खास चिकित्सक भए निजको नाम, ठेगाना र फोन नं.: बालबालिकाको रुची तथा अरुचीको विषय :

कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या या रोग भए सो व्यहोरा :

उपरोक्त विवरण ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरे बमोजिम कानून सहूँला बुझाउँला

विद्यालय भर्ना गराउने अभिभावक

नाम :

बालबालिकासँगको नाता :

ठेगाना :

फोन नं. :

मिति :

अनुसूची-५  
(नियम १८ ख सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रधानाध्यापकको नाम:
४. सम्पर्क नम्बर:
५. अनुगमन मिति:

अनुगमन विवरण

सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन	उपयुक्त कक्षाकोठा	पिउन योग्य खानेपानी	बाल उपयोगी फर्निचर	उपयुक्त खेल सामग्री	पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था	स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था	बाल पुस्तकालय	तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था	तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था								
छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन

अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस कार्यविधि प्रतिकूलका कुनै तथ्य तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुंदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-६  
(नियम १९ सँग सम्बन्धित)  
चौमासिक प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नाम:
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रधानाध्यापकको नाम:
४. सम्पर्क नम्बर:
५. प्रतिवेदन पेश गरेको : मिति
६. विद्यार्थी संख्या:
७. कक्षा विवरण :
८. विद्यालयको भौतिक विवरण:  
(क) भवन - (अ) आफ्नै (आ) भाडामा  
(ख) जम्मा आय  
(ग) जम्मा व्यय
९. मानव संसाधन विवरण:  
(क) तालिम प्राप्त शिक्षक, सहजकर्ता  
(ख) तालिम प्राप्त आया  
(ग) अन्य
१०. असुल गरिने शुल्कहरु तथा उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरण :

प्रतिवेदक

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०२/११

आज्ञाले  
(बाबुराम अर्याल)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ४

मिति: २०७६/०५/२८

### 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 शिक्षा स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** गुणस्तरीय शिक्षा सर्वसुलभ गर्ने वृहत्तर लक्ष्य सहित नगर क्षेत्र भित्र कार्यान्वयन गर्न र विद्यालय शिक्षालाई बालबालिकाको आफ्नो बाल अधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा स्रोत व्यक्तिको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले नगर शिक्षा स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधिको नाम “नगर शिक्षा स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

- क) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।  
ख) “केन्द्र” भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्झनु पर्छ ।  
ग) “आधारभूत तह” भन्नाले कक्षा १-८ सम्मको विद्यालय संरचना सम्झनु पर्छ ।  
घ) “माध्यमिक तह” भन्नाले कक्षा ९-१२ सम्मको विद्यालय संरचना सम्झनु पर्छ ।  
ङ) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको माध्यमिक तहको शिक्षक पदमा पदाधिकार रहने करारमा नियुक्ति(काज) भएका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।  
च) “समिति” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठित स्रोत व्यक्ति छनौट समितिलाई सम्झनु पर्छ ।  
छ) “इकाई प्रमुख” भन्नाले जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख सम्झनु पर्छ ।  
ज) “नगर शिक्षा केन्द्र” भन्नाले नगरपालिकाले तोकेको शिक्षाको काम गर्ने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद -२

#### उद्देश्य

३. **उद्देश्य:** स्रोत व्यक्तिहरूलाई आफ्नो स्रोत केन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण गरी शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, शैक्षिक सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने गराउने, विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, आवश्यक शिक्षक तालिमको संयोजन गर्ने गराउने र नगर शिक्षा समितिको कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने गराउने यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

### परिच्छेद -३

#### स्रोत व्यक्तिको नियुक्ति

#### ४. नगर स्रोत व्यक्तिको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

१. नगर स्रोत व्यक्ति नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक स्रोत व्यक्ति छनौट समिति रहने छ :
- |  |            |
|--|------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | संयोजक     |
| ख) विषयविज्ञ मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना   | सदस्य      |
| ग) नगरको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा कम्तिमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना | सदस्य      |
| घ) नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरू मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको सदस्य एक जना  | सदस्य      |
| ङ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख  | सदस्य सचिव |
- (नोट : विषय विज्ञ शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर गरेको हुनुपर्नेछ।)
२. समितिले स्रोत व्यक्ति नियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई आवेदन माग गरी कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
३. स्रोत व्यक्ति छनौटको आधार परिच्छेद ६ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्रोत व्यक्तिको नियुक्ति गर्नेछ ।
५. स्रोत व्यक्तिले सन्तोषजनक काम नगरेमा वा दफा ९.१ बमोजिमको कार्य गरेको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउनु अघि सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
६. स्रोत व्यक्ति छनौट भई रिक्त रहेको दरबन्दीमा सम्बन्धीत विद्यालयलाई मा.वि.तृतीय श्रेणीको शिक्षकले पाउने तलब भत्ता बराबरको अनुदान नियमित रूपमा नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने छ ।

#### परिच्छेद -४

#### स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ५. स्रोत व्यक्तिका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका शर्तहरू:

१. स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा शर्त र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - क) स्रोत व्यक्ति मुख्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति, कार्यक्रमगत रूपमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालय प्रति उत्तरदायी रहने ।
  - ख) स्रोत व्यक्तिले स्रोत केन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोत केन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
  - ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवम सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने ।
  - घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - ङ) शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने ।
  - च) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
  - छ) स्थानीय निकायलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
  - ज) स्रोत केन्द्र भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक पर्यवेक्षक रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिका निभाउने ।
  - झ) स्रोत व्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरीवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाउने, शिक्षा शाखामा राख्ने र कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने ।
  - ञ) स्रोत केन्द्र भित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण सूचनाहरू अध्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार इकाई कार्यालयमा पेश गर्ने ।
  - ट) स्रोत केन्द्र अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने र गर्न लगाउने ।
  - ठ) स्रोत व्यक्तिले स्रोत केन्द्र भित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि स्रोत केन्द्रका समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने ।
  - ड) शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले स्रोत व्यक्तिले गर्न तोकिएको कार्य गर्ने ।
२. सिकाई उपलब्धि सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने :-
  - क) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिना भित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने ।
  - ख) अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाई उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने ।
  - ग) प्रत्येक वर्षको सिकाई उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने ।
  - घ) सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात स्रोत केन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने ।
  - ङ) सिकाई उपलब्धि वृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोत केन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने ।
  - च) स्रोत केन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाई उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाउने ।
  - छ) विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयन अनुगमन गरि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
३. कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारको कार्य गर्ने :
  - क) महिनामा कम्तिमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।

- ख) निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमूना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ग) अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धीत शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने ।
- घ) विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिमुखीकरण गरी इकाई कार्यालयलाई समेत जानकारी गराउने ।
- ङ) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्न अनुसार कार्यहरू गर्ने :
- क) शिक्षकको पेशागत विकास (Teacher Professional Development-TPD) को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेशागत विकासको माग संकलन, प्रवोधीकरण र तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ख) रोष्टर प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- ग) Teacher Professional Development कार्यक्रमको Instrutinal Councelling चरण अन्तर्गत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको सुपरीवेक्षण सेवा र पेशागत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- घ) प्राविधिक सहयोगका लागि शिक्षा तालिम केन्द्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- ङ) शिक्षा तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाई, शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रवोधीकरण गर्ने ।
- च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
५. स्रोत व्यक्तिको तलब भत्ता अन्य सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) स्रोत व्यक्तिले साविक कार्यरत शिक्षक पदमा खाइपाई आए सरहको तलब भत्ता र स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको फिल्ड भत्ता पाउनेछन् ।
- ख) स्रोत व्यक्ति पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा बहुवा भएमा बहुवा भएको पदको नियमानुसार तलब भत्ता सुविधा पाउनेछन् ।
- ग) स्रोत व्यक्तिको तलब र नियमानुसार सुविधा हाजिरी रेकर्डका आधारमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिस पछि नगरपालिकाबाट भुक्तानी हुनेछ ।
- घ) स्रोत व्यक्तिले शिक्षा नियमावलीमा शिक्षकका लागि तोकिए सरहको भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहार विदा र किरिया विदा पाउनेछन् ।
- ङ) नगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरू लामो विदा (हिउदे वा वर्षे) रहेको अवस्थामा स्रोत व्यक्ति नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा हाजिरी भई काम गर्नु पर्नेछ ।
६. स्रोत व्यक्तिको हाजिरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ। निजहरूले कार्यक्रम कार्यान्वयन, विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण एवम् सहयोगका लागि आवश्यक योजना तयार गरी शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई हाजिरी पुस्तिकामा फिल्ड काज जनाउनुपर्नेछ ।
७. स्थायी शिक्षकबाट नियुक्त स्रोत व्यक्तिको हकमा स्रोत व्यक्तिको रूपमा कार्य गरेको अवधिलाई निजको शिक्षक पदको सेवा अवधिको रूपमा गणना हुनेछ, यसले निजको वृत्ति विकासको अवसर उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्नेछैन । अन्यको हकमा सो नियम लागू हुने छैन ।

### परिच्छेद -५

#### योग्यता

६. स्रोत व्यक्ति नियुक्तिका लागि योग्यता: स्रोत व्यक्तिको लागि उम्मेदवार हुन,
१. शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा अन्य विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा दस महिने सेवाकालीन तालिम प्राप्त गरी माध्यमिक शिक्षकमा स्थायी, अस्थायी वा करार नियुक्त भइ कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ। महिला उम्मेदवारको हकमा यस्तो अनुभव ४ वर्ष भए पनि हुनेछ। स्नातक तहसम्मको शिक्षक अध्यापन अनुमतिपत्र हुनुपर्नेछ ।
२. सूचना तथा संचार प्रविधिमा दखल भएको ।

परिच्छेद -६  
छनौटका आधार

७. स्रोत व्यक्ति छनौटका आधारहरू:

१. स्रोत व्यक्ति पदका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा लिइने परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम १५० पूर्णाङ्क हुनेछ :
  - क) लिखित परीक्षा - १०० अङ्क  
(पुनश्च : लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १ अनुसार हुनेछ ।)
  - ख) अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तरवार्ता - ५० अङ्क  
अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तरवार्ता वापतको ५० अङ्क देहायका आधारमा प्रदान गरिनेछ,
    - शैक्षिक योग्यता - ५ अङ्क  
(प्रथम-५, द्वितीय-४ र तृतीय-३)
    - अनुभव वापत प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम - १० अङ्क
    - प्रस्तावना पत्रको मूल्यांकन - २५ अङ्क
१. प्रस्तावना पत्रको मूल्यांकनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
  - क) प्रस्तावना पत्रको ढाँचा - ३ अङ्क
  - ख) प्रस्तावना पत्रको उद्देश्य र औचित्य पुष्ट्याई - १० अङ्क
  - ग) प्रस्तुतीकरण (भाइवा तथा डिफेन्स) - १० अङ्क
  - घ) भाषिक शुद्धता र ले आउट - २ अङ्क
२. प्रस्तावनाको मूल्यांकन दफा ४.१ अनुसारको समितिले गर्नेछ ।
२. अन्तर्वार्ता - १० अङ्क
  - क) व्यक्तिगत - २ अङ्क
  - ख) विषयवस्तुको ज्ञान - २ अङ्क
  - ग) शिक्षण विधि - २ अङ्क
  - घ) व्यवस्थापकीय तथा समस्या समाधान सिप - २ अङ्क
  - ङ) शिक्षण सहजीकरण सिप - २ अङ्क

परिच्छेद -७

नगर शिक्षा केन्द्र व्यवस्थापन समिति

८. नगर शिक्षा केन्द्र व्यवस्थापन समिति:

१. नगर शिक्षा केन्द्रको दैनिक कार्य तथा नगर शिक्षा केन्द्रका प्राज्ञिक, शैक्षिक अनुसन्धानात्मक र रचनात्मक कार्यहरू संचालनका लागि तपसिल अनुसारको नगर शिक्षा केन्द्र व्यवस्थापन समिति रहनेछ  
संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सदस्य : नगर शिक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक  
सदस्य : प्रधानाध्यापकहरू र अध्यक्षहरू मध्ये नगर प्रमुखबाट मनोनित ३ जना  
सदस्य : शिक्षा अधिकृत  
सदस्य सचिव : नगर शिक्षा केन्द्रको स्रोत व्यक्ति
२. नगर शिक्षा केन्द्रको संयोजक नभएको अवस्थामा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट नगर शिक्षा केन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ तर नीतिगत निर्णय गर्न सक्ने छैन । साथै बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यस समितिले प्र.अ.बैठक संचालन गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -८

सजाय

९. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

१. सजाय : उचित र प्रयास कारण भएमा स्रोत व्यक्तिलाई देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।
  - क) नसिहत दिने



१. स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।
- ख) करार सम्झौता रद्द गर्ने: देहायको अवस्थामा स्रोत व्यक्तिलाई निजसँग गरिएको करार सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ :
- १) बराबर तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा
  - २) आचरण सम्बन्धी उल्लंघन गरेमा,
  - ३) कार्य क्षमताको अभाव भएमा वा आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्र तोकिएको शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुन नसकेमा,
  - ४) गलत तथ्यांक र अभिलेख प्रमाणीकरण गरेमा वा अभिलेख (सुरक्षित नराखेमा) व्यवस्थापन नगरेमा,
  - ५) स्रोत केन्द्र भित्र प्रचलित कानून र निर्देशनको परिपालना नभएमा वा गराउन नसकेमा,
  - ६) अनुशासनहीन काम गरेमा,
  - ७) करार सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा,
  - ८) माथि उल्लेखित कार्यहरूका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्पष्टीकरण सोध्न सक्नेछ, २ पटक स्पष्टीकरण सोधि सकेपछि तेस्रो पटक नगर प्रमुखको स्वीकृतमा निजलाई अवकास दिन सक्ने छ ।

### परिच्छेद -९

#### विविध

#### १०. विविध

- १) स्रोत व्यक्तिको कार्यविधि विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम अनुसार हुनेछ । स्रोत व्यक्तिको कार्य अवधि संझौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २) स्रोत व्यक्ति र शिक्षा केन्द्र व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू गरिनेछ ।
- ३) कार्यपालिकाले संघिय शिक्षा ऐन तथा प्रदेश कानून विपरित नहुने गरी यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन गरिनेछ ।

अनुसूची १

(नियम ७.१ संग सम्बन्धित)

स्रोत व्यक्ति पदको उम्मेदवार छनोटका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (क) लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

समूह: पहिलो

उत्तीर्णाङ्क: ५०

यस समूहबाट ३० वटा वस्तुगत प्रश्न सोधिने छ।

३०x१=३० अङ्क

- १) चालु आवधिक योजना तथा शैक्षिक आयोजना र परियोजनाहरू
- २) विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना
- ३) राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप
- ४) सहश्राब्दी विकास लक्ष्य (शिक्षा सम्बन्धी)
- ५) नेपालको संविधान र शिक्षा
- ६) शिक्षा ऐन, २०२८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मात्र)
- ७) शिक्षा नियमवाली, २०५९ (संशोधन सहित)
- ८) शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७, (संशोधन सहित)
- ९) अनौपचारिक शिक्षा र यसका विभिन्न कार्यक्रम (खुल्ला र दुर शिक्षा)
- १०) शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ
- ११) शिक्षाको दर्शनशास्त्रीय र समाजशास्त्रीय आधार
- १२) परीक्षा र मूल्यांकन समितिको सिफारिसमा संशोधन गर्न सक्नेछ।
- १३) नेपालको उच्च शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा
- १४) शिक्षामा अनुसन्धान र सूचना तथा प्रविधि (कम्प्युटर इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, इजर्नल
- १५) शैक्षिक तथ्यांक सम्बन्धी जानकारी (साक्षरता दर, खुद भर्ना दर, सहजै दखिने भर्ना दर, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालय विद्यार्थी अनुपात, तालिम प्राप्त शिक्षक अनुपात, महिला शिक्षक अनुपात, निरीक्षक विद्यालय अनुपात जस्ता सूचक र सो निकाल्ने तरिकाहरू)
- १६) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन र कार्यहरू
- १७) नेपालको विद्यालय तह, शिक्षाको संरचना र पाठ्यक्रम ढाँचा
- १८) नेपालको शैक्षिक इतिहास

समूह दोस्रो

यस समूहबाट जम्मा ८ ओटा संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्न सोधिने छ।

८\*५=४० अङ्क

- १) शैक्षिक व्यवस्थापन, कक्षा कोठा व्यवस्थापन र विभिन्न शैक्षणिक योजना
- २) शैक्षिक योजना, विद्यालय सुधार योजना, नगर शिक्षा योजना
- ३) उदार कक्षोन्नति र निरन्तर विद्यार्थी मुल्यांकन
- ४) सबैका लागि शिक्षा र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यक्रम
- ५) मानवअधिकार, बालअधिकार र शिक्षामा लैङ्गिक समानता
- ६) विभिन्न शिक्षण विधि र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप
- ७) समावेशी, बालमैत्री शिक्षा र दण्ड रहित शिक्षा
- ८) आधुनिक शैक्षणिक प्रविधि र शिक्षामा नविनतम चिन्तन
- ९) विद्यालय शान्ति क्षेत्र, विपद व्यवस्थापन र शिक्षा
- १०) शैक्षिक उपलब्धि
- ११) सामाजिक परीक्षण
- १२) प्रतिवेदन लेखन

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/०५/२८

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ५

मिति: २०७६/०५/२८

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  
हाइटेक पोलिहाउस संचालन तथा कृषि अनुदान  
वितरण कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** रामपुर नगरपालिकाले निर्माण गरेको हाइटेक पोलिहाउस संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि पारित गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ:

- १) यो कार्यक्रमको नाम "हाइटेक पोलिहाउस संचालन तथा कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- क) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "कृषि शाखा" भन्नाले यस नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई जनाउनेछ ।
- ग) "हाइटेक पोलिहाउस" भन्नाले उच्च प्रविधिको तरकारी टनेल हो जसमा मौसमी तथा बेमौसमी तरकारीहरू लगाउन सकिन्छ । टनेल भित्र तरकारी लगाउदा गर्मीयाममा सेन्सर मार्फत कुलिंग प्याड र फ्यानको प्रयोग गरि चिसो तापक्रम र हावामा सापेक्षित आद्रता कायम गर्ने, थोपा सिंचाई प्रविधि, सेड नेटद्वारा घामको तापक्रम छेक्ने, किरा छेक्ने जालीको प्रयोगले बिरुवामा किरा लाग्नबाट बचाउने, जाडो याममा रोलिङ्ग यु.भी. प्लास्टिकद्वारा बाहिरको भन्दा तापक्रम वृद्धि गराई बिरुवालाई आवश्यक तापक्रम कायम गर्ने जस्ता विशेषता रहन्छन्। यसले कृषकहरूलाई आधुनिक प्रविधि बारे जानकारी गराउन सहयोग पुग्दछ ।
- घ) "समिति" भन्नाले सम्बन्धित हाइटेक पोलिहाउस संचालन तथा कृषि अनुदान वितरण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "कृषि अनुदान" भन्नाले रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत कृषि शाखाबाट संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम, नगरस्तरीय कृषि कार्यक्रम, संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कृषि विकास कार्यक्रमलाई जनाउने छ ।

### परिच्छेद - २

#### उद्देश्य

#### ३. उद्देश्य

- क) हाइटेक पोलिहाउस र कृषि अनुदान मार्फत कृषि क्षेत्रको आधुनिकीकरणमा योगदान पुऱ्याउने गरी छनोट गरिएको बाली/वस्तुहरूको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने ।
- ख) मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी, बिरुवा उत्पादन गरि स्थानीय कृषि उपज मार्फत नगर क्षेत्रलाई स्थानीय उत्पादनमा निर्भर बनाउन सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषि सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने ।
- घ) कृषि पर्यटनको विकास गर्ने ।
- ङ) कृषि विकास कार्यक्रमको अनुदान वितरणमा महत्वपूर्ण निर्णय तथा कृषक छनोट गरि कृषि व्यवसायलाई प्रबर्धन गर्ने ।

### परिच्छेद - ३

#### संचालन प्रक्रिया

#### ४. हाइटेक पोलिहाउसको संचालन प्रक्रिया

१. हाइटेक पोलिहाउस संचालनको लागि निम्न सदस्य रहेको हाइटेक पोलिहाउस संचालन तथा कृषि अनुदान वितरण समिति रहनेछ ।

संयोजक: नगर प्रमुख

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: आर्थिक विकास समिति संयोजक वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य

सदस्य: पशु सेवा शाखा प्रमुख

सदस्य: नगर प्रमुखले तोकेको १ जना कृषि विज्ञ/प्राविधिक

सदस्य सचिव: कृषि शाखा प्रमुख

आवश्यकता बमोजिम समितिले कार्यालयका कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि एवं कृषकहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. हाइटेक पोलीहाउस यस रामपुर नगरपालिकाको कृषि शाखा मार्फत संचालन गरिनेछ । सो संरचना संचालन गर्न कुनै कृषि समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषकलाई संचालक समितिले आवश्यक परेमा जिम्मा दिन सक्नेछ ।
३. हाइटेक पोलीहाउस संचालन समितिले यस संरचना संचालन, कृषि उत्पादन, बजारीकरण लगायत सम्पूर्ण कार्यको निर्णय गर्न सक्नेछ ।
४. यस हाइटेक पोलीहाउस संरचना तथा खेती प्रणाली संचालन भैसकेपछि भ्रमण गर्न आउने व्यक्ति/कृषि समूह/विद्यार्थीलाई आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको प्रवेश शुल्क लिइनेछ ।
५. समितिको बैठक बसे वापतको बैठक भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने छन् ।

#### परिच्छेद-४

##### अनुदान वितरण

#### ५. कृषि विकास कार्यक्रमको अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रक्रिया

१. कृषि शाखा मार्फत अनुदानमा वितरण हुने कृषि कार्यक्रमहरूको समितिले निर्णय गरे पश्चात कम्तिमा १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
२. कृषकहरू/कृषि फार्म/कृषि समूह/कृषि सहकारीहरूले सूचना बमोजिम समय सीमामा आवश्यक कागजातका साथ निवेदन दिनुपर्नेछ ।
३. प्राप्त निवेदनका आधारमा गठित समितिले कृषक/कृषि समूह/कृषि सहकारीको व्यवसायिकता, सक्रियता, खेती गर्ने क्षेत्रफल, उपयुक्त ठाउ वा समितिले तोकेको अन्य मापदण्डलाई आधार मानी निवेदकलाई अनुदानको लागि छनोट गर्नेछ ।
४. समितिले आवश्यक देखेमा अनुदानमा छनोट गर्नु पूर्व वा अनुदान दिए पछि अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
५. कृषि कार्यक्रम संचालनको लागि कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार मापदण्ड वा नर्म्स समेत समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद - ५

##### विविध

६. **विविध** : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराहरू प्रचलित नियम, कानून, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्काउ फुकाउन परेमा समितिको क्षेत्रभिन्न पर्ने समितिले अन्य जटिल नीतिगत अवस्थामा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/०५/२८

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ६

मिति: २०७६/०६/०३

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  
विपन्न परिवार संस्थागत सुत्केरी प्रोत्साहन बीमा तथा छोरी जन्म  
प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** मातृशिशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन रामपुर नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुन जाने महिलाहरूलाई न्यूनतम बीमा शुल्क बराबरको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने र छोरी जन्माउने महिलालाई मनोबल बढाउन थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई शुन्य होम डेलिभरीमा पुर्याउनको लागि कार्यसञ्चालन गर्न रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले "विपन्न परिवार संस्थागत सुत्केरी प्रोत्साहन बीमा तथा छोरी जन्म प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६" तयार गरि लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- क) यस कार्यविधिको नाम "विपन्न परिवार संस्थागत सुत्केरी प्रोत्साहन बीमा तथा छोरी जन्म प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- क) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाहरू सरकारी वा गैरसरकारी दुवैलाई बुझनुपर्छ।
- ख) "बर्थिङ्ग सेन्टर" भन्नाले सुरक्षित सुत्केरी हुनको लागि स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सुत्केरी गराउने स्वास्थ्य संस्थालाई बुझनुपर्छ।
- ग) "शोध भर्ना रकम" भन्नाले सुत्केरी परिवारले एक वर्ष भित्रको लागि बीमा प्रिमियम न्यूनतम शुल्क तिरी लिएको रसिद अनुसार नगरपालिका आर्थिक प्रशासन शाखा समक्ष शोध भर्नाका लागि मागेको रकम सम्झनुपर्छ।
- घ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- ङ) "छोरी जन्म प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा गई सुत्केरी भएका महिलालाई छोरी जन्मेमा नगरपालिकाबाट थप उपलब्ध गराउने रकम बुझनुपर्छ।
- च) "सरकारी कर्मचारी" भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा कार्यरत शिक्षा सेवा, स्वास्थ्य सेवा र नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार कर्मचारीलाई बुझनुपर्छ।

### परिच्छेद - २

#### उद्देश्य

#### ३. उद्देश्य:-

- क) मातृशिशु स्वास्थ्य सेवाको पहुँच बढाई शोधभर्ना बीमा रकमबाट मातृ तथा नवजात शिशुको उपचार तथा पोषणा सुधार गर्न परिवारमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु यसको मुख्य उद्देश्य हो।
- ख) छोरी जन्म प्रोत्साहन भत्ताले आमा तथा परिवारमा छोरी जन्मदा नकारात्मक भावनालाई सकारात्मक तुल्याउनु यसको उद्देश्य हो।

### परिच्छेद - ३

#### सेवा र भूक्तानी

#### ४. सेवा लिने प्रक्रिया:-

- क) गर्भवती भएको थाहा हुना साथ स्वास्थ्य संस्थामा गई गर्भ दर्ता गराउने।
- ख) स्वास्थ्य संस्थामा नियमित गर्भ परिक्षण गराउने।
- ग) पायक पर्ने बर्थिङ्ग सेन्टरमा सुत्केरी हुन जाने र बर्थिङ्ग सेन्टरले रेफर गरेमा सम्बन्धित अस्पताल पुगी बच्चा जन्माउने र जन्म प्रमाण पत्र लिने।
- घ) सुत्केरी पश्चात स्वास्थ्य अवस्था जाँच तथा परामर्श लिने।

- ड) नवशिशुलाई पायक पर्ने खोप केन्द्रमा लगी नियमानुसार खोप लगाई खोपको मात्रा पुरा गर्ने।
- च) आमा र नवशिशुको बीमा गराउने।
- छ) बच्चा जन्मेको आ.व. भित्र आवश्यक कागजातहरू स्वास्थ्य शाखामा पेश गरिसक्नुपर्नेछ। सो पछि आएका निवेदन उपर बीमा गराउन वा शोधभर्ना रकम उपलब्ध गराउन नगरपालिका बाध्य हुने छैन।
- ज) बीमा शोध भर्नाको रकम प्राप्त गर्नको लागि संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:-
- नागरिकताको प्रतिलिपी (नागरिकता नगरपालिका बाहिरको भई विवाह रामपुरमा भएको महिलाको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्ने।)
  - नियमित गर्भ परिक्षण गराएको प्रमाण प्रतिलिपी।
  - स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त जन्म प्रमाण पत्र प्रतिलिपी।
  - जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी।
  - आमा र नवशिशुको बीमा कार्डको प्रतिलिपी।
  - स्वास्थ्य बीमा गर्दा शुल्क तिरेको रसिद वा नविकरण गर्दा शुल्क तिरेको रसिद
  - शोधभर्ना रकम प्राप्त गर्नको लागि निवेदन।
  - सरकारी कर्मचारीको हकमा उपदफा १,२ र ५ को नियम लागू हुनेछैन।
  - आफ्नो बैंक खाता नं. उपलब्ध गराउने

५. बीमा शोधभर्ना रकम भुक्तानी सम्बन्धी न्यूनतम शर्तहरू:

- क) बच्चा जन्मे पश्चात सोही आ.व.मा नगरपालिकामा उल्लेखित कागजात सहित निवेदन दिई सक्नुपर्नेछ।
- ख) सुत्केरी महिलाको उमेर २० वर्ष पुगेको हुनुपर्नेछ।
- ग) नगरपालिका भित्रका वर्थिङ्ग सेन्टरहरूले रेफर गरेकाहरूलाई मात्र बीमा रकम उपलब्ध गराईनेछ।
- घ) सुत्केरी व्यथा लागि हस्पिटल जाँदै गर्दा बाटोमा नै बच्चा जन्माएको भएता पनि उक्त अवस्थामा नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी पुगी सुत्केरी सेवा लिई प्रमाण लिने र निजलाई समेत बीमाको रकम उपलब्ध गराईनेछ।
- ड) बीमा शोधभर्ना शुल्क न्यूनतम अंकमा भुक्तानी दिइनेछ।
- च) छोरी जन्म प्रोत्साहन रकम रु ५००/- मात्र (स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेकालाई मात्र) दिइनेछ।
- छ) बच्चा जन्माउनु अगाडि बीमा भईसकेको परिवार हकमा सुत्केरी पोषण भत्ता वापत रु १३००/- र बच्चाको लागि थप गर्नुपर्ने (परिवार संख्या पाँच भन्दा माथि पुगेमा) रकम रु ७००/- समेत गरी जम्मा रु २०००/- उपलब्ध गराईनेछ। परिवार संख्या पाँच भन्दा कम भएमा पोषण भत्ता रु १३००/- मात्र उपलब्ध गराईनेछ।
- ज) बीमा शोधभर्ना रकम तथा छोरी जन्म प्रोत्साहन रकम आषाढ २५ गते सम्मको लागि मात्र भुक्तानी हुनेछ।

परिच्छेद - ४

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

- क) यस कार्यविधि वमोजिमको कार्य भए वा नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नका लागि तपसिल वमोजिमको समिति रहनेछ।

१. नगर प्रमुख	संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३. नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक वा निजले तोकेको समितिको सदस्य	सदस्य
४. नगर प्रमुखले तोकेको १ जना स्वास्थ्य प्राविधिक वा नगरपालिका सदस्य	सदस्य
५. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव



- ख) आवश्यकता बमोजिम समितिले बैठकमा कर्मचारी वा अन्य जन प्रतिनिधीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- ग) यो समितिले यो कार्यक्रम कार्यान्वयनको न्यूनतम त्रैमासिक बैठक वसी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य गर्नेछ।
- घ) समितिको बैठक वसेवापतको बैठक भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार प्राप्त गर्नेछन्।
- ङ) कुनै विषयमा विवाद परेमा वा यस कार्यविधि बाहेकका अन्य विषयहरू आएमा यस समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५  
विविध

७. विविध:

- क) स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वास्थ्य शाखाबाट नगर कार्यपालिकामा अर्धवार्षिक रूपमा पेश गर्ने।

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०६/०३

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ७

मिति: २०७६/०६/०३

### 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  
औषधी पसल (फार्मेसी) संचालन अनुमति, अनुगमन र नियमन  
कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानमा उल्लेख गरिएको मौलिक हकको पालन गर्नु राज्यको दायित्व भएको, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को (९) बाट स्थानीय तहलाई प्राप्त आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको अधिकार अन्तर्गत रहदै तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को देहाय (झ९) को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न र नेपालको संविधानको धारा २२१ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम "औषधी पसल (फार्मेसी) संचालन अनुमति, अनुगमन र नियमन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) "औषधी पसल" भन्नाले औषधी बिक्रि वितरण गर्ने उद्देश्यले स्थापित थोक तथा खुद्रा औषधी पसल सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "नगरपालिका औषधी निरीक्षक" भन्नाले औषधी पसल निरीक्षणको लागि औषधी ऐन, २०३५ को नियम २३ बमोजिम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको योग्यता प्राप्त नगरपालिकाको कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।
- घ) "विभाग" भन्नाले संघीय औषधी व्यवस्था विभाग सम्झनु पर्नेछ ।
- ङ) "औषधी ऐन नियम" भन्नाले संघीय औषधी ऐन, २०३५ सम्झनु पर्छ ।
- च) "जाँचबुझ तथा निरीक्षण नियमावली" भन्नाले संघीय जाँचबुझ तथा निरीक्षण नियमावली सम्झनु पर्छ ।
- छ) "फार्मासिस्ट" भन्नाले नेपाल फार्मेसी परिषदमा फार्मासिस्टमा दर्ता भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- ज) "फार्मेसी सहायक" भन्नाले नेपाल फार्मेसी परिषदमा फार्मेसी सहायकमा दर्ता भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- झ) "व्यवसायी" भन्नाले औषधी ऐन, २०३५ को दफा १७ अन्तर्गत मान्यता प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद २

#### औषधी पसल दर्ता तथा नवीकरण

#### ३) औषधी पसल दर्ता :

- क) यस नगरपालिका भित्र कुनै पनि व्यक्तिले औषधी पसल संचालन गर्न चाहेमा देहायका कागजात सहित औषधी दर्ता नियमावली, २०३८ को अनुसूची ८ बमोजिमको नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  १. औषधी बिक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति/व्यक्तिहरुको नेपाल फार्मेसी परिषदमा फार्मासिस्ट वा फार्मेसी सहायकमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु,
  ४. बिक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति र धनी अलग भएमा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
  ५. औषधी बिक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति/व्यक्तिहरुको औषधी बिक्रि वितरणमा आफै कार्यरत रहने भन्ने कबुलियत ।
  ६. घरधनी प्रमाणपत्र वा घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि
- ख) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व औषधी व्यवस्था विभागमा दर्ता भएका नगरपालिका भित्रका औषधी पसलले ६ महिना भित्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित सूचीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ग) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले छानबिन गरि नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर लिई औषधी दर्ता नियमावली, २०३८ को अनुसूची ९ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

#### ४) प्रमाणपत्रको म्याद र नवीकरण:

- क) दर्ता भएका औषधी पसलको म्याद एक वर्ष हुनेछ ।
- ख) तोकेको म्याद भित्र नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर तिरी हरेक वर्षको लागि नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- ग) कुनै कारणबस समयमा नवीकरण गर्न नसकेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना रकम तिरी नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

- घ) समयमा नवीकरण नगरेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।
- ५) **बर्गिकरण गर्न सक्ने** : नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने औषधी पसलको सेवा र आकारका आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले निम्न बमोजिम बर्गिकरण गर्नेछ ।
- क) फार्मासिस्ट मार्फत सेवा प्रदान हुने ठुला, साना वा मझौला,  
ख) फार्मेसी सहायक मार्फत सेवा प्रदान हुने ठुला, साना वा मझौला,  
ग) व्यवसायी मार्फत सेवा प्रदान हुने ठुला, साना वा मझौला ।
- ६) **विवरण विभागमा पठाउने**: प्रत्येक दर्ता तथा नवीकरण भएका औषधी पसलको रेकर्ड विभागमा पठाईने छ ।

### परिच्छेद ३

#### औषधी पसलको अनुगमन तथा निरीक्षण

#### ७) निरीक्षण, अनुगमन गर्न सक्ने :

- क) नगरपालिकाको औषधी निरीक्षकले नगर क्षेत्र भित्रका औषधी पसलको निरीक्षण अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- ख) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा औषधी ऐन, २०३५ तथा औषधी जाँचबुझ तथा निरीक्षण नियमावली, २०४० मा उल्लेखित विधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### औषधी पसलको सेवा संचालन

#### ८) औषधी पसल संचालनमा अतिरिक्त सेवा संचालन :

- क) कुनै पनि औषधी पसलले क्लिनिक संचालन गर्न चिकित्सक राखि सेवा संचालन गरेमा चिकित्सकको व्यक्तिगत विवरण सहित क्लिनिक संचालन कार्यविधि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) साप्ताहिक चिकित्सक सेवा प्रदान गर्ने औषधी पसलले चिकित्सकको स्वयं प्रमाणित व्यक्तिगत विवरण (cv) र सेवाको किसिम सहितको कार्यविधि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) स्थानीय रूपमा सूचना प्रसारण गर्दा सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य क्षेत्रको बारेमा नगरपालिकालाई अग्रिम प्रमाणित गराई प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) औषधी पसलले कुनै विशेषज्ञ शिविर संचालन गर्नु परेमा नगरपालिकासँग अग्रिम अनुमति लिई संचालन गर्नुपर्ने ।
- ङ) चिकित्सकीय सेवा प्रदान गर्दा विरामी संख्या, सेवाको प्रकार, उमेर समुह, लिङ्ग र जातजाती खुलेको प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ५ गते नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) औषधी पसलले अन्य अतिरिक्त सेवा (ल्याब, एक्सरे, ECG, USG आदि) संचालन गर्ने अवस्थामा विभागीय स्वीकृति लिएर आवश्यक कागजात सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्न पर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### विविध

#### ९) प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने :

- क) नगरपालिकाको औषधी निरीक्षकले निरीक्षण अनुगमन गरि सकेपछि सो को कारवाहीको लागि आफ्नो राय सहित विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) कुनै विषयमा विभागबाट अधिकार प्रत्यायोजन प्राप्त भएको अवस्थामा निरीक्षकले कारवाही किनारा गर्न सक्नेछन ।

#### १०) निरीक्षकको योग्यता :

निरीक्षकको योग्यता औषधी ऐन, २०३५ को दफा २३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ११) कर्मचारी नियुक्ति गर्ने :

यो कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले योग्यता पुगेको कर्मचारीहरू नियुक्त गर्नेछ । साथै योग्यता पुगेका उपलब्ध जनशक्तिलाई सो कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

#### १२) संघिय ऐन नियम बमोजिम हुने :

यो कार्यविधि अन्तर्गत उल्लेख नभएका विषय संघिय औषधी ऐन, नियम बमोजिम हुनेछन् ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०६/०३

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ८

मिति: २०७६/०६/३०

### 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  
आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन  
कार्यविधि -२०७६

**प्रस्तावना:** रामपुर नगरपालिका क्षेत्रमा कृषि, पशुपालन र उद्योगको विकास तथा व्यवसायीकरणद्वारा आर्थिक विकासलाई टेवा पुऱ्याउने तथा राजस्व संकलनलाई व्यवस्थित गर्नका लागि आर्थिक विकास परियोजनाको स्थापना गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि "आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि- २०७६" तयार गरि लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधिको नाम "आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- क) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
ख) "कृषक" भन्नाले व्यवसायिक वा व्यवसाय उन्मुख खाद्यान्नबाली, तरकारीबाली, नगदेबाली, औद्योगिक बाली, मसलाबाली, तेलहनबाली, दलहनबाली, फलफुलखेति, च्याउ खेति, माछापालन, मौरीपालन आदि निश्चित क्षेत्रफलमा खेति गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।  
ग) "कृषि समूह" भन्नाले करिब १५-३० जनाको कृषक सदस्य रहेको समुहलाई बुझनुपर्दछ ।  
घ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका, रामपुर पाल्पालाई जनाउनेछ ।  
ङ) "कृषि शाखा" भन्नाले यस नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई जनाउनेछ ।  
च) "समिति" भन्नाले आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन समिति सम्झनु पर्दछ ।  
छ) "व्यवसाय दर्ता" भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा संचालन भएका र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएका पसल, व्यवसाय, कृषि वा पशुपन्छी फार्म, साना/ठूला उद्योगलाई जनाउने छ ।

### परिच्छेद २ उद्देश्य

#### ३. उद्देश्य

- क) रामपुर नगरपालिकाको आर्थिक विकासद्वारा पूर्वाधार विकासलाई टेवा पुऱ्याउने ।  
ख) कृषि, पशुपालन तथा उद्योगको विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।  
ग) कृषि, पशुपालन तथा उद्योग सम्बन्धी अन्तरक्रिया, गोष्ठी, तालिम जस्ता सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।  
घ) कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको आधुनिकरण तथा व्यवसायिकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।  
ङ) रामपुर नगरपालिकालाई कृषिमा आत्मनिर्भर बनाउन यस नगरपालिकाको हरेक वडामा एक जना कृषि सेवाको (कृषि विकास/पशु विकास) प्राविधिक राखी एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम लागू गर्ने ।  
च) राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

### परिच्छेद ३ संचालन समिति

#### ४. आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन समिति

- क) आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालनको लागि देहाय बमोजिमको आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन समिति गठन गरिनेछ ।  
संयोजक - नगर प्रमुख  
सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सदस्य - आर्थिक विकास समितिको संयोजक  
सदस्य - कृषि शाखा प्रमुख  
सदस्य - पशु सेवा सम्बन्धी प्राविधिक वा विज्ञ  
सदस्य - नगर प्रमुखले तोकेको १ जना विज्ञ वा कृषि उद्यमी वा रामपुर उद्योग बाणिज्य संघको पदाधिकारी  
सदस्य सचिव - प्रशासन शाखा प्रमुख

- ख) आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम समितिले कार्यक्रमको विधि आफै निर्माण गर्न सक्नेछ । सोहि समितिले कार्यक्रम संचालन पश्चात अनुगमन गर्न सक्नेछ । साथै समितिका पदाधिकारीहरुले बैठक तथा अनुगमनको भत्ता नगर कार्यपालिकाको नियम अनुसार पाउनेछन ।

#### परिच्छेद ४

##### परियोजनाका कार्यक्रम

#### ५. आर्थिक विकास परियोजनाका कार्यक्रमहरु:

- क) एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम/एक वडा एक कृषि प्राविधिक,  
ख) हरेक वडामा कृषि तथा पशु सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम, तालिम वा गोष्ठी संचालन,  
ग) नयाँ उद्योग, कृषि वा पशुपन्छी फार्म निर्माण तथा संचालनको लागि प्रस्ताव आव्हान मार्फत अनुदान कार्यक्रम,  
घ) यान्त्रिकरण सहयोग कार्यक्रम,  
ङ) फलफुल बगैँचा स्थापना कार्यक्रम,  
च) राजस्व संकलन, व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण,  
छ) पर्यटन विकास कार्यक्रम ।

#### परिच्छेद ५

##### परियोजना संचालन

#### ६. परियोजनाको संचालन प्रक्रिया : यस आर्थिक विकास परियोजना संचालन गर्न देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ:-

- क) आर्थिक विकास परियोजना कार्यक्रम संचालन समितिले निर्णय गरि दफा ५ बमोजिमको कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न निर्णय गर्न सक्नेछ र नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखालाई जिम्मा दिन सक्नेछ ।  
ख) १५ दिने सूचना मार्फत माग भएका कार्यक्रमको प्रस्तावनाका आधारमा वा समितिले आवश्यकता ठानेमा जुनसुकै समयमा कार्यक्रमको लागि निर्णय गर्न सक्नेछ ।  
ग) यस समितिले पुँजीगत तर्फ नभई चालु खर्च शिर्षकको विकास कार्यमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।  
घ) समितिले कृषि, पशुपालन वा उद्योग मार्फत व्यापक परिवर्तन महसुस हुने गरि कार्यक्रम निर्माण गरि लागू गर्नेछ ।  
ङ) समितिले कुनै कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि तथा पशुपन्छी फार्म संचालक/कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसायी वा अन्य सरोकारवाला समूहसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरि उत्पादन, व्यवसायीकरण, बजारीकरण जस्ता कार्यमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ६

##### कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी

#### ७. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था परियोजना

- क) यस परियोजना संचालनको जिम्मा नगरपालिकाको शाखा अधिकृत तहलाई संयोजक तोकिनेछ। अन्य आवश्यकता बमोजिम कृषि प्राविधिक (J.T.A), सामाजिक परिचालक तथा पशु प्राविधिक सार्वजनिक सुचना गरि नियुक्ति गरिनेछ ।  
ख) निजहरुको पारिश्रमिक स्वयंसेवकको रूपमा न्यूनतम रु. १२,०००/- (अक्षरूपी बाह्र हजार रुपैया) तोकिनेछ । आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले निर्णय गरी रकम थप गर्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद ७

##### विविध

८. विविध : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराहरु प्रचलित नियम, कानून, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्काउ फुकाउन परेमा समितिको क्षेत्रभित्र पर्ने समितिले अन्य जटिल नीतिगत अवस्थामा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/०६/३०

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ९

मिति: २०७६/०९/२५

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  
मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७६



**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, विद्यमान खेलकुद नीति तथा खेलकुद विकास ऐन एवं नियमावलीको मर्म र भावना अनुरूप खेलकुदको समुचित विकास तथा विस्तारका लागि मूल आधारको रूपमा रहेका यूवाहरुलाई केन्द्र विन्दु बनाई खेलकुद प्रतिभाको खोजी गर्दै प्रतिभाको संरक्षण, संबर्द्धन र प्रबर्द्धन गर्ने, राष्ट्र निर्माण एवं विकासमा खेलाडीहरुको भूमिकालाई सबल, सक्षम एवं प्रभावकारी बनाउन स्थानीय स्तरमा विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिताहरु सञ्चालन गरी उत्कृष्ट अनुशासित र सक्षम खेलाडीहरु तयार पाउँ भविष्यमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगितामा सहभागी भै राष्ट्रको छवि उच्च बनाउने कार्यमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने खेलाडी तयार गर्ने एवं राष्ट्रको खेलकुद अनुरूप यस नगरपालिकाका सबै वडाहरुको सहभागितामा सञ्चालन हुने खेलकुदका प्रतियोगिताहरुलाई अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्न रामपुर नगरपालिकाले यो "मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका २०७६" जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो निर्देशिकाको नाम "मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) "मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर खेलकुद विकास समितिद्वारा आयोजना गरिने विभिन्न प्रतियोगितात्मक खेलकुदहरु सम्झनुपर्दछ ।

घ) "लोगो" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत नगर खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको चिन्हलाई जनाउँदछ ।

ङ) "गाउँ/टोल" भन्नाले सम्बन्धित वडा भित्र रहेका साना-साना बस्तीहरुलाई र टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमका टोलहरुलाई जनाउँदछ ।

च) "खेलकुद प्रतियोगिता" भन्नाले यस नगरपालिका अन्तर्गत नगर खेलकुद विकास समितिले प्रत्येक वर्ष आयोजना गर्ने मेयरकप खेलकुद प्रतियोगिता सम्झनु पर्नेछ ।

छ) "रनिङ्ग कप" भन्नाले यस प्रतियोगितामा प्रथम हुने वडा/टिमलाई प्रदान गरिने कपलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) "समिति" भन्नाले नगर खेलकुद विकास समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद - २

#### वडा स्तरमा सञ्चालन हुने मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता

#### ३. प्रतियोगिताको आयोजना तथा व्यवस्थापन:

१. वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना, सञ्चालन तथा समन्वय गर्न सम्बन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहेको वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद समिति गठन हुनेछ। वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता वडा खेलकुद विकास समितिबाट संचालन हुनेछ।

(क) सम्बन्धितको वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा सचिव -सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडा हर्ने प्रहरी कार्यालयको प्रमुख/प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) नगर खेलकुद विकास समितिका अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित स्थानीय वडामा बसोबास गर्ने पूर्व खेलाडीहरु/खेलप्रेमीहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेको १ जना -सदस्य

२. वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय अनुसार हुनेछन्।

(क) गाउँ/टोल स्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता आयोजना तथा व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।

- (ख) गाँउ/टोल स्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता आयोजनाका लागि आवश्यक पूर्वाधारको विकास र व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) गाउँ/टोल स्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न नगरपालिकाबाट नगर खेलकुद विकास समितिले निर्धारित गरेको तालिका अनुसार हुने गरी मिति तथा समय तोकी उपयुक्त स्थान छनौट गर्ने ।
- (घ) सम्बन्धित वडाका सम्पूर्ण यूवा तथा खेलाडीहरूलाई प्रतियोगितामा भाग लिन प्रोत्साहन गर्ने ।
- (ङ) मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता आयोजना सम्बन्धमा नगर खेलकुद विकास समितिसँग आवश्यक समन्वय गरी सो आयोजना सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएको अवस्थामा समाधान गर्ने ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्ने ।
- (छ) प्रतियोगितालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ज) मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिताको लागि सम्बन्धित वडामा विनियोजित रकमलाई अधिकतम रूपमा सदुपयोग गर्ने गरी प्रतियोगिता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) वडास्तरीय प्रतियोगिता सम्पन्न गरी छनौट भएका खेलाडीहरूलाई निर्धारित कोटा अनुसार नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी बनाउने ।
- (ञ) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक थप आर्थिक श्रोत जुटाउन पहल गर्ने ।
- (ट) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, आर्थिक, प्रचारप्रसार जस्ता उपसमितिहरू गठन गर्ने ।
३. नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समिति गठन हुनेछ । यस समितिको निर्देशन अनुसार नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना तथा सञ्चालन नगर खेलकुद विकास समितिबाट हुनेछ ।
- |   |              |
|---|--------------|
| क) नगर प्रमुख   | - संयोजक     |
| ख) उप प्रमुख  | - सदस्य      |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | - सदस्य      |
| घ) ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख  | - सदस्य      |
| ङ) प्रतियोगिता सञ्चालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष   | - सदस्य      |
| च) नगरपालिकामा स्थित नेपाली सेनाको प्रमुख   | - सदस्य      |
| छ) ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख   | - सदस्य      |
| ज) नगर खेलकुद विकास समितिका अध्यक्ष   | - सदस्य      |
| झ) सम्बन्धित नगरपालिकामा खेलकुदमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना | - सदस्य      |
| ञ) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख   | - सदस्य सचिव |
४. नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् ।
- (क) वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता र नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थित एवं मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न नगर खेलकुद विकास समितिलाई जिम्मा दिने ।
- (ख) नगरपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने स्रोत, साधन तथा सामग्रीहरू नगर खेलकुद विकास समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ग) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोगहरू उपलब्ध गराउने ।
- (घ) नगर खेलकुद विकास समिति गठन गर्ने र कार्यपालिकाबाट पारित गर्ने ।
- (ङ) नगर खेलकुद विकास समितिलाई आवश्यक सबै प्रकारका सहयोग गर्ने ।
- (च) नगर खेलकुद विकास समितिलाई सरसल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
५. वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता समितिले गाउँ/टोल स्तरमा प्रतियोगिता सञ्चालन गरी देहाय बमोजिमका खेलाडी तथा टोलीलाई नगरस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (क) प्रत्येक वडाबाट प्रति खेल १ जना वा १ समूह मात्र खेलाडीहरू सहभागी गराउने ।

- (ख) समुहगत खेलहरूमा नगर खेलकुद विकास समितिले निर्धारण गरेको संख्या बराबर मात्र खेलाडीहरू सहभागी गराउने।  
तर (क) र (ख) मा जे लेखिएको भएतापनि टिम गेमको हकमा प्रत्येक वडाले प्रत्येक इभेन्टसमा एउटा मात्र टिम सहभागी गराउन पाउनेछ। वडाले छनौट गरी खेलाडी परिवर्तन नगरी सोही टिमलाई नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद - ३

#### खेलकुद समिति गठन

#### ४. नगर खेलकुद विकास समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) नगरपालिका भित्रका १० वटै वडाहरूबाट वडा अध्यक्षले १/१ जना सदस्य रहने गरि १० जना प्रतिनिधि वडा समितिको निर्णय गरी पठाउनु पर्नेछ।  
(ख) नगरपालिका भित्रका पूर्व खेलाडीहरू/खेलप्रेमीहरू तथा समाज सेवीहरू मध्येबाट कम्तिमा २ जना महिला सहित नगर प्रमुखले तोकेको ५ जना प्रतिनिधिहरू छनौट गरिने छ।  
(ग) बुँदा नं ५(क) वमोजिम छनौट भई आएका १० जना र (ख) वमोजिम मनोनीत भई आएका ५ जना सहित जम्मा १५ सदस्यीय नगर खेलकुद विकास समिति निर्माण गरिने छ।  
(घ) बुँदा नं (ग ) अनुसार आएका १५ जना प्रतिनिधि मध्येबाट आपसी समझदारी वा बहुमतको आधारमा समितिको पद चयन गर्न सकिनेछ। यस समितिको गठन प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गर्न सकिनेछ।

#### ५. नगर खेलकुद विकास समितिमा देहाय वमोजिमको सदस्यहरू रहने छ ।

- अध्यक्ष - १ जना  
वरिष्ठ उपाध्यक्ष -१ जना  
उपाध्यक्ष -१ जना  
महासचिव -१ जना  
सचिव -१ जना  
कोषाध्यक्ष -१ जना  
सहसचिव -१ जना  
सदस्यहरू -८ जना  
जम्मा -१५ जना

#### ६. नगर खेलकुद विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) नगरपालिका भित्रको सम्भावित सम्पूर्ण खेलकुदसँग सम्बन्धित सबै विषय तथा सम्भावनाहरूको खोजी गर्ने।  
(ख) प्रत्येक टोल/गाउँ/वडामा रहेका प्रतिभावान यूवा खेलाडीहरूको पहिचान गरि आवश्यक सहयोग तथा वातावरण बनाई खेल मार्फत वडा/नगरपालिकाको गौरव तथा प्रतिष्ठा माथि/उँचो बनाउन प्रयास गर्ने।  
(ग) प्रतिभावान खेलाडीहरूको स्वास्थ्यका साथै खेल मार्फत पहिचान र आत्मनिर्भर बन्ने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने।  
(घ) नगरपालिकासंगको सल्लाह, समन्वय र अनुमति लिई अन्तर पालिका, अन्तर जिल्ला साथै राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगिताहरू आयोजना साथै त्यस्ता प्रतियोगिताहरूमा यस नगरपालिकाबाट सहभागी गराई विजयी बनाउने वातावरण तयार गर्ने।  
(ङ) नगरपालिका भित्र आयोजना हुने (प्रत्येक वडा वा अन्य) कुनै पनि खेलकुदका कार्यक्रमहरूलाई मर्यादित अनुशासित, पारदर्शी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि खेल सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय नीति नियमहरूलाई पालना गरी स्थानीय नीति नियमहरू तयार गरी नगरपालिकाबाट अनुमोदन गराई लागू गराउने।  
(च) आवश्यकता अनुसार खेलका प्रशिक्षक, व्यवस्थापक, रेफ्री(एम्पाएर)हरू र अन्य जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।  
(छ) सल्लाहकार समिति लगायतका अन्य आवश्यकीय समितिहरू गठन गर्ने।  
(ज) नगरपालिका भित्रका उदीयमान एवं प्रतिभावान खेलाडीहरूलाई सबै खाले अवसरहरूमा सहभागी गराई नगरपालिकाको शान र मान राख्न सहयोग गर्ने।  
(झ) प्रतिभावान यूवा तथा खेलाडीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने, सम्मान गर्ने साथै प्रोत्साहन गरी खेल क्षेत्रको विकासमा सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

(ज) वार्षिक रूपमा मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।

(ट) खेलकुदसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**७. प्रतियोगिता सञ्चालन प्रक्रिया:**

- (क) वडास्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन सम्बन्धित इच्छुक वडावासीहरूले अनुसूची -१ बमोजिमको फाराम स्वयम् खेलाडीले भरि/भराई तोकिएको समयमा वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) वडास्तरीय प्रतियोगिताका छनौट खेलाडीहरूलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) वडास्तरीय प्रतियोगितामा संलग्न गरिने खेलका इभेन्टहरू नगर खेलकुद विकास समितिले कम्तिमा २ महिना अगावै वडालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता मौसमको अनुकूलता समेत हेरी चालु आर्थिक वर्षको माघ मसान्तभित्र र नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता फागुन मसान्त भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ङ) वडास्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी नभई/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी हुन पाइने छैन ।
- (च) वडास्तरीय प्रतियोगिता मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता समितिले प्रतियोगिता सञ्चालन हुने स्थान, मिति र सञ्चालन हुने खेलहरूको विवरण सहितको जानकारी कम्तिमा १ महिना अगावै वडावासीहरू सबैलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (छ) वडास्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन सम्बन्धित वडाको मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता समितिले अनुसूची १ बमोजिमको फारम खेलाडीहरूबाट भराई तोकिएको समय भित्रै संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) वडास्तरीय प्रतियोगिताको मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता समितिले प्रतियोगिता सम्पन्न भएको मितिले ७ दिन भित्र खेलको नतिजा सहितको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा नगर खेलकुद विकास समितिमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (झ) प्रस्तुत प्रतियोगिता नियमित प्रतियोगिता भएकाले अधिल्लो वर्षको कप नै विजयी वडालाई रनिङ कपको रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरी यसै क्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ तर एउटै वडाले निरन्तर रूपमा तीन पटकसम्म रनिङ कप जितेमा सो कप उक्त वडाले सधैंको लागि राख्न पाउनेछ । आगामी प्रतियोगिताका लागि आयोजकले नयाँ कप बनाउनु पर्नेछ । रनिङ कप हराएमा, नासिएमा वा मासिएमा जिम्मा लिएको निकायले साबिक बमोजिम कै रनिङ कप तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा प्रयोग हुने कपको नमूना नगर खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाको समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
- (ञ) आयोजकले प्रतियोगिताको टाइसिट सकेसम्म कम्तिमा ५०% सहभागीहरूको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) प्रतियोगिताको आयोजकले प्रत्येक इभेन्टसका छनौट भएका खेलाडीहरूलाई पदक तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सञ्चालित प्रतियोगितामा प्रथम हुने वडालाई कप सहित नगद, ट्रफी र प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ । साथै द्वितीय र तृतीय हुने वडालाई ट्रफी, नगद र प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउँदा सम्बन्धित वडाले खेलाडीहरूलाई पोशाक र झन्डाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीको सम्पूर्ण खर्च स्वयंले वा सम्बन्धित व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ड) आयोजकले प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न स्थानीय स्तरमा पनि थप स्रोत जुटाउन सक्नेछ ।
- (ढ) काबु बाहिरको विशेष परिस्थिति पर्न गई प्रतियोगिता स्थगित गर्नु परेमा सो को कारण सहितको निर्णय र उक्त प्रतियोगिता परिस्थिति अनुकूल हुनासाथ पुनः सञ्चालन हुने व्यहोरा समेतको लिखित जानकारी वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता व्यवस्थापन समितिले नगर खेलकुद विकास समितिलाई र खेलकुद विकास समितिले निर्देशन समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (ण) पूर्वधार र बसोबासको व्यवस्थालाई समेत विचार गरी इच्छुक वडाहरूका बीच वर्षे पछि अलग-अलग स्थानमा आपसी समझदारीमा झन्डा हस्तान्तरण गरिने प्रक्रियाद्वारा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (त) आयोजकले विनियोजित रकमको खर्चको विवरण लेखा परिक्षण गराई सो को प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगर खेलकुद विकास समिति, मार्फत नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

**द. मूल्याङ्कनका आधारहरू:**

- (क) मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा समावेश भएका सम्पूर्ण खेल/विधा तथा प्रत्येक इभेन्टसहरूको (व्यक्तिगत तथा सामूहिक स्पर्धा तर्फ) प्रथम स्थान हासिल गर्नेलाई स्वर्ण, द्वितीय स्थान हासिल गर्नेलाई रजत र तृतीय स्थान हासिल गर्नेलाई कास्य पदक र अनुसूची - ३ वमोजिम प्रमाणपत्र दिइनेछ। समग्रमा प्रथम स्थान, द्वितीय स्थान र तृतीय स्थानको निर्णय गर्दा स्वर्ण, रजत र कास्य पदक संख्याको आधारमा क्रमशः स्थान निर्धारण गरिनेछ । तर कुनै वडाले प्राप्त गरेका पदकका प्रकारहरूको संख्या समान रहेमा टिम खेललाई छुट्याउने आधार बनाउनु पर्नेछ । टिम खेलको समेत समान रहेमा बढी खेलाडी आवश्यक हुने टिमका आधारमा स्थान निर्धारण गरिनेछ र सोबाट समेत नछुट्टिएमा गोला प्रथाबाट छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (ख) साथै प्रतियोगिता सञ्चालनका क्रममा निर्णायकबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझी कुनै प्रतियोगीले आयोजक वा सञ्चालन गर्ने समिति समक्ष लिखित रूपमा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने समितिले तोके वमोजिमको ढाँचामा उजुरी गरेमा जाँचबुझ गरी उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**९. खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीहरू सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**

- (क) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि चालु आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित वडाको स्थायी वासिन्दाको रूपमा रहेका खेलाडीहरू मात्र यस निर्देशिका वमोजिम सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
- (ख) प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीहरूले एक खेल/विधामा मात्र सहभागी हुन पाउनेछ ।
- (ग) अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रतियोगिता सहभागी भैसकेको खेलाडीलाई यस प्रतियोगितामा सहभागी गराइने छैन ।
- (घ) मापदण्ड भन्दा बाहिरका खेलाडीहरूले भाग लिन पाउने छैन । यदि कसैले भाग लिई प्रतियोगितामा पदक प्राप्त गरेको खण्डमा त्यस्तो पदक खोस्ने र निकतम प्रतिस्पर्धी खेलाडीलाई प्रदान गरिने तथा मापदण्ड बाहिरका खेलाडी सहभागी गराउने वडा र वडाध्यक्षलाई आयोजक समितिले उचित देखेको अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गर्ने वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ङ) सहभागी खेलाडीको विषयमा कुनै विवाद भएमा देहाय वमोजिमका कागजातहरू छानविनको लागि माग गर्न सकिनेछ ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
  - सम्बन्धित वडाको स्थायी वासी भए/नभएको भन्ने सम्बन्धमा वडाको सिफारिस ।
  - बसाईसराईको कागज ।
  - अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

**परिच्छेद - ४**

**विविध**

**१०. आर्थिक पक्ष:**

- १) रकम विनियोजनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् ।
- क) गाउँ/टोल स्तरीय प्रतियोगिताका लागि प्रत्येक वडालाई रु १५ हजारमा नघटाई नगरपालिकाले नगर सभाबाट मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता शिर्षकमा विनियोजन गरेको बजेट मध्येबाट बजेट विनियोजन हुनेछ ।
- २) यस निर्देशिकाले समेटेका खेलकुद प्रतियोगिताका लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको बजेट सोही शिर्षकमा मात्र प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमको परिधि भित्र रही खर्च गर्नुपर्ने दायित्व आयोजकको हुनेछ । प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न नसक्ने आयोजकले प्राप्त निकासा रकमलाई नियमानुसार फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**११. विनियोजित रकमको खर्चका आधारहरू:**

- (क) खेल प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेट खर्च गर्दा आयोजकले नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमको परिधि भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ । साथै, खेल प्रतियोगिता सञ्चालनको लागि विनियोजित बजेट अन्य प्रयोजनको लागि वा यो निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बाहिर गएर खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (ख) प्रतियोगिताको लागि विनियोजित बजेट कार्यक्रम सम्बन्धी बैठक खाजा, प्रचारप्रसार खेल सामग्री, खेलमैदान मर्मत/निर्माण, प्रमाणपत्र, नगद पुरस्कार तथा पदक, प्रतियोगिता उद्घाटन, सञ्चालन, समापन र नगरस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन जाँदा उपयोग गर्न सकिनेछ । प्रतियोगिताको उद्घाटन, समापन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

- (ग) वडास्तरीय प्रतियोगिता आयोजकले विनियोजित रकमको खर्चको विवरण प्रतियोगिता सम्पन्न भए लगत्तै प्रगति विवरण साथ संलग्न गरी नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता आयोजक समितिलाई पेश गर्नु पर्नेछ । नगर खेलकुद विकास समितिले यस कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकमको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन आ.व. को अन्त्यमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
१२. **प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने:** यस निर्देशिका अनुसार कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालन गर्न नगर खेलकुद विकास समितिले आयोजनाको मिति, स्थान, शिर्षकगत अनुमानित बजेट, सञ्चालन विधि, समावेश गरिने खेल तथा सम्भावित सहभागी खेलाडीहरूको संख्या खुलाई देहायका कागजात सहित मेयर कप खेलकुद प्रतियोगितामा सञ्चालन समिति मार्फत नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिको निर्णयको छायाँप्रति ।  
(ख) नगर खेलकुद विकास समितिको निर्णय ।  
(ग) बजेट शिर्षक स्पष्ट खुलेको चालु आ.व. को नगरपालिकाको बजेट किताबको छाँया प्रति ।  
(घ) गत आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको छायाँप्रति ।
१३. **निरीक्षण तथा अनुगमन:**
- (क) वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धित वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समिति र नगर खेलकुद विकास समितिबाट हुनेछ ।  
(ख) वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको निरीक्षण तथा अनुगमन नगरपालिकाबाटै हुनेछ ।
१४. **लोगो:** वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको लोगो नगर खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
१५. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै समस्या आइपरेमा नगर खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा सो सम्बन्धी निर्णय गर्ने अन्तिम अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।
१६. **निर्देशिकाको संशोधन:** नगरपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. **खारेजी र बचाउ:** वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७६" खारेजी र बचाउको सबै अधिकार नगरपालिकामा रहने छ ।

अनुसूची - १

(दफा ७ को उपदफा (क) र उपदफा (छ) सँग सम्बन्धित)  
सहभागी हुन भर्नुपर्ने फारमको ढाँचा

प्रतियोगितामा सहभागी हुन भर्नुपर्ने फारमको नमूना

- (१) सहभागी खेलाडीको नाम :
- (२) वडा नं. :
- (३) टोल/गाउँ :
- (४) जन्म मिति :
- (५) सहभागी हुने खेल :
- (६) सहभागी हुने खेलाडीको हस्ताक्षर :

उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणित गर्ने,  
वडाबाट छनौट भएमा  
वडा अध्यक्षको:  
नाम:  
हस्ताक्षर:  
मिति:  
मोबाईल/फोन नं:  
वडाको छाप:

अनुसूची - २

(दफा ७ को उपदफा (ख) संग सम्बन्धित)  
छनौट खेलाडीलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय/..... नं वडा कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

रामपुर नगरपालिका वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिको तत्वावधान तथा नगर खेलकुद विकास समितिद्वारा आयोजित अन्तर वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको ..... खेलमा ..... छनौट हुन भएकोमा यसै नगरपालिका वडा नं .....का श्री .....लाई सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

.....  
दस्तखत

.....  
दस्तखत

.....  
दस्तखत

पुनश्च:- प्रतियोगिता सञ्चालन गर्दा वितरण गरिने प्रमाण पत्र आयोजक वा अतिथि वा विशेष अतिथि वा प्रमुख अतिथि लगायतका महानुभावहरुको मात्र दस्तखत हुनेछ।



अनुसूची - ३

(दफा ८ को उपदफा (क) संग सम्बन्धित)

विजयी खेलाडीलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय/..... नं वडा कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

रामपुर नगरपालिका वडास्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिको तत्वावधान तथा नगर खेलकुद विकास समितिद्वारा आयोजित अन्तर वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिताको ..... खेलमा ..... स्थान हासिल गर्नु भएकोमा यसै नगरपालिका वडा नं..... का श्री .....लाई सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

.....  
दस्तखत

.....  
दस्तखत

.....  
दस्तखत

पुनश्च:- प्रतियोगिता सञ्चालन गर्दा वितरण गरिने प्रमाण पत्र आयोजक वा अतिथि वा विशेष अतिथि वा प्रमुख अतिथि लगायतका महानुभावहरुको मात्र दस्तखत हुनेछ।

अनुसूची - ४  
(दफा ७ को उपदफा (ज) सँग सम्बन्धित)  
प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री नगर खेलकुद विकास समिति,  
रामपुर, पाल्पा ।

**विषय : प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको ।**

वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिद्वारा वडा नं..... मा सञ्चालित वडा/नगरस्तरीय मेयर कप खेलकुद छनौट प्रतियोगिता सम्पन्न गरी सोको प्रगति प्रतिवेदन देहाय बमोजिम तयार गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रतियोगिता सञ्चालन मिति: ..... देखि ..... सम्म

स्थान : वडा नं. ....

प्रमुख अतिथि :

क. गाउँ/टोल स्तरीय प्रतियोगिताका सहभागीहरूको विवरण

वडाको खेलाडीको नाम	सहभागी गाउँ/टोलको नाम, ठेगाना	सहभागी खेलाडी संख्या		
		पुरुष	महिला	जम्मा

ख. विभिन्न खेल विधामा छनौट हुनु भएका खेलाडीको विवरण

खेल विधा	सहभागी वा टोली संख्या	छनौट भएका खेलाडीको नाम

प्रतिवेदन पेश गर्नेको:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

संस्था:-

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/०९/२५

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १०

मिति: २०७६/०९/२५

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  
टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकारलाई कानून बमोजिम प्राप्त अधिकार तथा जिम्मेवारी पुरा गर्न स्थानीय टोल विकास संस्थाहरूलाई नेतृत्वको विकास, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, उद्यमशिलताको विकास, गरीबी न्यूनिकरण जस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल तथा सहभागी गराई विकासको अवसर र लाभको समानुपातिक वितरण मार्फत नगरवासीहरूको आर्थिक सामाजिक लगायत सर्वाङ्गिय विकासलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले रामपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धी कार्यविधि” २०७६ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) “कार्यालय” भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

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

ग) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

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

ङ) “वडा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।

च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।

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

झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### टोल विकास संस्था गठन, दर्ता र कार्य

#### ३. टोल विकास संस्थाको गठन:

क) निर्धारित चारकिल्ला सिमाना भित्र बसोबास गर्ने टोलवासी मिली टोल विकास संस्था गठन हुनेछ । टोल विकास संस्थाको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।

ख) एक टोल विकास संस्था भित्र छरिएको बस्तीमा कम्तीमा २५ घरधुरी र घनाबस्तीमा कम्तीमा ८० घरधुरीका सदस्यहरू संगठित हुनेछन् ।

ग) टोल विकास संस्थाले सम्बन्धित वडा मातहतको अंगको रूपमा रही काम गर्नेछ ।

घ) टोल विकास संस्थामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष सहित ५ देखि ७ जना सम्म सदस्यहरू गरी बढीमा एघार सदस्यीय कार्य समिति गठन हुनेछ । पदाधिकारी मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनुपर्नेछ । अन्य सबै घरधुरीका सदस्य टोल विकास संस्थाका सदस्य हुनेछन् ।

ङ) टोल विकास संस्थाको क्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास गर्ने विभिन्न जातजातीयहरू एवं लैंगिक प्रतिनिधित्व हुने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा कार्यसमिति गठन गर्नुपर्नेछ । कार्यसमितिका सदस्यको छनौट गर्दा सर्वसम्मत, बहुमत तथा निर्वाचन जस्ता विधीहरू अपनाइने छ ।

च) टोल विकास संस्थाको आफ्नो नामको छाप, लेटरप्याड हुने र यसले सोही नामबाट आफ्नो काम कारवाही गर्नेछ ।

छ) टोल विकास संस्थाले नगरपालिकाको स्वीकृतिमा आफ्नो नाममा सम्पत्ति प्राप्त गर्न, हस्तान्तरण गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।

४. **टोल विकास संस्था दर्ता:** टोल विकास संस्थाको दर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ : -

क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लेखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था दर्ताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- ख) उपदफा १ (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी सिफारिस गरेपश्चात अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था दर्ता गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने अधिकारीले विधानको हरेक पानामा दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्राप्त निवेदन अनुसार टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी दर्ताको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- घ) यस दफा बमोजिम संस्था दर्ता गरेको विवरण मासिक रूपमा नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले वडागत रूपमा अध्यावधिक अभिलेख पठाउनु पर्नेछ ।
- ङ) संस्था दर्ता लागी निवेदन साथ अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा विधानको सक्कल २ प्रति कार्यसमितिका सबै सदस्यहरूले हरेक पानामा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) एक वडा भित्र यो कार्यविधि लागू भएपश्चात् एउटै नामको एक भन्दा बढी संस्था दर्ता गर्न पाइनेछैन ।

#### ५. संस्थाको नविकरण तथा शल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) संस्था दर्ता भएको वर्ष बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कार्यसमिति बैठकको निर्णय सहित वडा कार्यालयको सिफारिसमा संस्था नविकरण गर्नुपर्नेछ । तर कार्यसमितिको अवधि २ वर्ष पूरा भइसकेकोमा साधारणसभाले नयाँ कार्यसमिति गठन गरेको निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- ख) संस्था दर्ता तथा नविकरण शुल्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरसभाले पारित गरेको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. टोल विकास संस्थाका कार्य

##### क) योजना सम्बन्धी कार्य:

१. टोलस्तरिय योजनाहरूको आवश्यकता पहिचान, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन र प्राथमिकीकरण गरी वडा समितिमा पेश गर्ने ।
२. नगरपालिकासँग टोल विकास संस्थाले सम्झौता गरी योजना संचालन गर्ने,
३. उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने, जनश्रमदान वा नगद लागत सहभागिता जुटाउने, योजनाको अनुगमन गर्ने, सार्वजनिक परीक्षण गराउने, योजनाको फरफारक गराउने, मर्मत संभार गर्ने, टोल भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको रेखदेख गर्ने ।

##### ख) आर्थिक क्षेत्रका कार्य:

१. टोल विकास संस्थाको बचत संकलन गरी ऋण परिचालन गर्ने, सदस्यहरूको उद्गमशिलता, रोजगारी तथा आयआर्जनका अवसर पहिचान गरी व्यवसायिक कार्यक्रम माग गरी संचालन गर्ने ।
२. उद्गमी ऋणको सिफारिस गर्ने ।
३. टोलको घरधुरी तथा परिवारको लगत राख्ने, व्यवसायको लगत राख्ने, अध्यावधिक गर्ने तथा नयाँ संरचना निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट ईजाजत पत्र प्राप्त गर्न लगाउने ।

##### ग) तथ्याङ्क संकलन, अध्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य

१. टोल क्षेत्रका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, प्रति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
२. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कूलो, नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अध्यावधिक लागत राख्ने, संरक्षण गर्ने, खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको टोलको पार्वचित्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।

##### घ) प्रवर्द्धनात्मक कार्य

१. घरबाट निस्काशन हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन गर्ने, नियमित रूपमा सडक, चोक गल्लीहरूको सरसफाई गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न तथा अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना जगाउने, घटना दर्ताको अभिलेख संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने ।
४. लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, बालविवाह, बहुविवाह, बालश्रम, मनव बेचबिखन र अन्धविश्वास जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्ध जनचेतना जगाउने तथा संरक्षण गर्ने ।
५. खोप कार्यक्रमको संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने, सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

७. बाटोघाटो, चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन र संचालन गर्ने ।
९. सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा, तथा जैविक विवधताको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गरी वातावरण जगेर्ना गर्ने ।
१०. सडक बालबालिकाको लगत संकलन तथा उद्धारकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. होमस्टे कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१२. सडक बत्ती जडान तथा बिद्युत महशूल व्यवस्थापन गर्ने ।

### परिच्छेद ३ वैठक र निर्णय

#### ७. वैठक, कार्य प्रणाली तथा निर्णय प्रकृया

- क) टोल विकास संस्थाको वैठक प्रत्येक महिना बस्नु पर्नेछ ।
- ख) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले मौखिक तथा लिखित पत्राचार मार्फत समितिको वैठक बोलाउने छ ।
- ग) वैठकको अध्यक्षता टोल विकास संस्थाको अध्यक्षले गर्ने र निजको अनुपस्थितिमा सचिवले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- घ) वैठकको लागि ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा गणपुरक संख्या मानिने छ ।
- ङ) वैठकको निर्णयमा अध्यक्ष सहित ५१ प्रतिशत सदस्यको हस्ताक्षर भएमा निर्णय बैधानिक भएको मानिने छ ।
- च) टोल विकास संस्थाले आफ्ना वैठकका निर्णयहरू त्रैमासिक रूपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ८. साधारण सभा र यसका काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) साधारण सभाको वैठक बर्षको कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।
- ख) साधारण सभाका कार्य देहाए बमोजिम हुनेछन् ।
  १. कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन तथा राय सल्लाह दिने ।
  २. टोल विकास संस्थाको आर्थिक, संघटानिक तथा प्रशासनिक प्रगती विवरण अनुमोदन गर्ने ।
  ३. कार्यविधि संसोधनका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
  ४. उपयुक्त कारण र आधारमा पदाधिकारीलाई पदमुक्त गरी सदस्य मध्येबाट नयाँ छनौट गर्न सकिनेछ ।
  ५. लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

### परिच्छेद ४ काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ९. टोल विकास संस्थाका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) वैठक बोलाउन लगाउने र वैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- ख) एजेण्डाहरू माथि छलफल गराई निर्णय गराउने,
- ग) निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- घ) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने,
- ङ) वडा समिति, नगरपालिका तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- च) मतदान प्रक्रियामा निर्णायक मत प्रदान गर्ने ।

#### १०. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने
- ख) कार्य समितिले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ११. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- ख) अध्यक्षको आदेश बमोजिक वैठक बोलाउने ।
- ग) वैठकका एजेण्डा पेश गर्ने ।
- घ) निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- ङ) अध्यक्षले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

#### १२. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार :

- क) कोषको आर्थिक कारोवारको तथा अभिलेख हिसाव दुरुस्त राख्ने ।

- ख) आर्थिक कारोवारका कागजात जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- ग) आर्थिक कारोवारको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ।
- घ) अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### परिच्छेद ५

#### कोष र खाता सम्बन्धी

#### १३. कोष र खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) टोल विकास संस्थाको एक कोष रहने छ र सो कोषमा देहाएको रकम रहने छ ।
  - १. सदस्यता बापतको रकम ।
  - २. नियमित बचत रकम ।
  - ३. फिर्ता भएको साँवा रकम र ब्याज प्राप्त रकम ।
  - ४. वडा समिति, नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम ।
  - ५. अन्य व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त रकम ।
- ख) टोल विकास संस्था कोषको खाता साधारण (चालु खर्च) र पूँजिगत (विकास खर्च) गरी २ वटा खातामा राखिने छ । साधारण खातामा सदस्यता बापतको रकम,नियमित बचत रकम,फिर्ता भएको साँवा रकम, ब्याज प्राप्त रकम जस्ता बचतकर्ता सदस्यको नीजि रकम र यसले बढे/बढाएको रकमको कारोवार गरिने छ भने पूँजिगत खातामा विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कामकाजको आर्थिक कारोवार गरिनेछ ।
- ग) टोल विकास संस्थाको साधारण र विकास दुवै खाताको संचालन अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

#### परिच्छेद ६

#### विविध

#### १४. पदमुक्त हुने अवस्था:

- क) टोल विकास संस्थाका कुनै पदाधिकारी सदस्यले मनासिव कारणका आधारमा आफ्नो पदबाट अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई अलग रहन सक्नेछ । टोल विकास संस्था छाड्नु परेमा आफ्नो पदिय दायित्व पुरा गरी आफूले प्राप्त गर्न पाउने आर्थिक तथा अन्य सुविधाहरू लिई छाड्न पाउनेछ । अध्यक्षले कार्य समिति मार्फत साधारण सभामा आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन सक्नेछ र यस्तो राजिनामा स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- ख) खराब आचरण, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा दोषी प्रमाणित भएको, आर्थिक हिनामिना तथा आफ्नो पदिय जिम्मेवारी पुरा नगरेको लगाएत उपयुक्त आधारमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष र संस्थाको कुनै सदस्यलाई साधारण सभाले पदमुक्त गरी सदस्य मध्येबाट नयाँ छनौट गर्नेछ ।
- १५. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** टोल विकास संस्थाको कार्यविधिको ब्याख्या,टोल विकास संचालन गर्दा आई पर्ने कुनै प्रकारको समस्या समाधानका लागि बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

#### १६. विशेष व्यवस्था :

- क) वडा र नगरपालिकाले वडास्तर र नगरस्तरको उत्कृष्ट टोल विकास संस्थालाई पुरस्कृत गर्नेछ ।
- ख) टोलविकास संस्थाले आफ्नो कार्य गर्न सहयोग गर्ने उद्देश्यले वडा र नगरपालिकाले आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ग) नगरपालिकाले एक टोलविकास संस्थाले एक आर्थिक वर्षमा कति वटा योजना संचालन गर्न सक्ने सोको संख्या तोक्नेछ ।
- घ) टोलस्तरमा व्यवसाय कर, फोहोरमैला शुल्क उठाउन नगरपालिकाले जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । सो कार्य बापत निश्चित रकम वा प्रतिशत रकम व्यवस्थापन खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ङ) नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाहरू मध्येबाट वडास्तरिय टोल विकास समन्वय समिति र नगर स्तरीय टोल विकास समन्वय समिति गठन गर्न र टोल विकास संस्था संचालन सम्बन्धी कार्यहरू यिनै समन्वय समितिहरूबाट संचालन गर्न सक्नेछ ।

#### १७. खारेजी

- क) टोल विकास संस्थाको आर्थिक हिनामिना गरेको, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो काम कर्तव्य पुरा नगरेको तथा अन्य उपयुक्त र कारणका आधारमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थालाई खारेज गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ४(क) संग सम्बन्धित)

टोल विकास संस्था दर्ताको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
रामपुर, पाल्पा ।

विषय: टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस रामपुर नगरपालिकाको वडा नं ..... स्थित .....टोलमा गठन गरिएको .....  
टोल विकास संस्थालाई दर्ता गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास  
संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

पूर्व सिमाना: .....  
पश्चिम सिमाना: .....  
उत्तर सिमाना: .....  
दक्षिण सिमाना: .....  
हालका जम्मा घरधुरी:.....

संलग्न:

- टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
- कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।
- संस्थाको सञ्चाल विधान २ प्रति ।

निवेदक

टोल विकास संस्थाको

नाम:- .....

अध्यक्षको नाम:- .....

ठेगाना:- .....

सम्पर्क नं.:- .....



अनुसूची-२  
(दफा ४(ख) संग सम्बन्धित)  
सूचीकृत प्रमाणपत्रको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा।

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

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

.....  
तयार गर्ने

.....  
प्रमाणित गर्ने अधिकृत

दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको पछिल्लो पानाको नमूना

दर्ता/नवीकरण		दर्ता/नवीकरण शुल्क रु.		फाँटवालाको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत
मिति	मान्य रहने अवधि	रसिद न.	जम्मा रु.			

अनुसूची-३

(दफा ४ (ड) संग सम्बन्धित)

संस्थाको विधानको नमुना

टोल विकास संस्थाका लागि विधानको नमुना

..... टोल विकास संस्थाको विधान

**प्रस्तावना :** स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गरी गाउँ-नगरको अन्तरसम्बन्धलाई सुदृढीकरण गर्न तथा नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरिवी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउन सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्न, उद्यमी समाजको निर्माण गर्न तथा टोलका जनसमुदायहरूलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न,  
..... टोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले रामपुर नगरपालिकामा टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम यो विधान बनाइएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो विधान टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।  
ख) यो संस्थाको नाम ..... हुनेछ ।  
ग) यो विधान टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।  
घ) यस संस्थाको कार्यालय ..... मा हुनेछ ।  
ङ) यस संस्थाको सिमाना :  
पूर्व ..... पश्चिम .....  
उत्तर ..... दक्षिण .....

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

- क) "संस्था" भन्नाले ..... टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।  
ख) "विधान" भन्नाले ..... टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।  
ग) "साधारण सभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनुपर्छ ।  
घ) "समिति" भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ ।  
ङ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छट्टाछट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।  
च) "कार्यमूलक/उपभोक्ता समूह" भन्नाले साधारण सभाले विशेष जिम्मेवारी दिई गठन भएका समूह वा संस्थाभित्र विभिन्न कार्य गर्नका निमित्त गठित समूहहरूलाई सम्झनुपर्छ ।  
छ) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्था वा कार्यमूलक/उपभोक्ता समूहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।

- ज) "उपसमिति" भन्नाले कुनै निश्चित कार्य तथा अवधि तोक्री गठन गरिएको उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ) "तोकिए" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले संस्थाले समय समयमा गरे निर्णय बमोजिम निर्धारित कार्यविधि वा यस विधान अन्तर्गत बनाइएका नियमावली वा विनियममा उल्लेखित कुराहरूलाई जनाउँदछ ।
३. संगठित संस्था हुने :
- क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै अनुसूची "क" बमोजिमको लेटरप्याड र अनुसूची "ख" बमोजिमको छाप हुनेछ । सो छाप कार्यमूलक/उपभोक्ता समूहहरूले आ-आफ्नो नाम राखी प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।
- ख) संस्थाले व्यक्तिगत चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न वा कुनै प्रकारको बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।
- ग) संस्थाले व्यक्तिसरह आ-आफ्नो नालिस उजुर गर्न र सोउपर नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।
- घ) संस्थाको कार्यक्षेत्र र सिमाना छुट्टिने नमूना नक्सा अनुसूची "ग" बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### उद्देश्य र कार्यहरू

४. संस्थाका उद्देश्यहरू : संस्थामा आबद्ध सबै खाले सदस्यहरूको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ :
- क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।
- ख) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा बुद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिवी न्यूनीकरणमा मदत पुऱ्याउने ।
- ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- घ) स्थानीय स्तरबाट सिकेको अनुभवबाट गाउँ-नगर सम्बन्ध विस्तार तथा शहरी समाज परिचालनको एउटा नमुना कार्यक्रम विकसित गरी देशको अन्य नगरपालिकामा विस्तार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ) स्वशासित संस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।
- च) संस्थालाई नगरपालिकाको सबभन्दा तल्लो इकाईको रूपमा स्थापित गराई सहभागितात्मक नगरपालिका योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।
५. संस्थाका कार्यहरू :
- क) प्रत्येक टोल स्तरमा शत प्रतिशत घरपरिवार सहभागी भएका महिला वा पुरुष वा दुवैथरी समावेश भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
- ख) सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा बचत संकलन तथा परिचालन गर्ने ।
- ग) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आफ्नो स्वलगानी तथा संघसंस्थाबाट ऋण लिई उद्यम संचालन गर्नमा पहल गराउने ।
- घ) तालिम तथा प्रविधिमा विशेष चाख राखी टोलवासीहरूको ज्ञान र सीप बुद्धि गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ङ) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा कायम गरी सभ्य समाजको अवधारणा कायम गर्ने ।
- च) पिछडिएका वर्ग तथा जनजातिहरूको विकासका लागि सम्बन्धित क्षेत्र तथा निकायबाट सहयोगका लागि सम्बन्ध विस्तार तथा समन्वय कायम गर्ने ।
- छ) गाउँ तथा नगरको अन्तरसम्बन्ध हने गरी कार्यक्रमहरू तयार गरी आत्मनिर्भरता तर्फ अघि बढने ।
- ज) आफ्नो समस्यालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा स्रोतको समचित परिचालनका लागि आफ्ना सामाजिक तथा आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी टोल विकास योजना र उद्यम विकास योजना बनाउने ।
- झ) यसका अलावा गाउँ-नगरको अन्तरसम्बन्ध बढाउन विभिन्न सिर्जनात्मक कार्यहरू गर्ने जस्तै, ग्रामीण क्षेत्रको उत्पादन शहरमा खपत गराउन/व्यापार गर्न प्रोत्साहन गर्ने । बजारमा माग भएअनुरूपको उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने । ग्रामीण क्षेत्रमा नगरको सेवा सुविधाहरू विस्तार गर्ने सेवामूलक उद्यम सिर्जना गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ञ) नगरपालिकासँग योजना सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### सदस्यता

#### ६. सदस्यता :

- क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

ख) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

**७. सदस्यता नरहने :**

क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा । तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

घ) संस्थालाई हानि-नोक्सानी हने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने अवसर बाट बञ्चित गरिनेछैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### संस्था गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

**८. संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि :**

क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मति निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने सम्पूर्ण घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ ।

ख) दफा ८ (क) बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्ने उपस्थित भएकाहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक-एक जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीहरू सदस्य हुनेछन् । पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची "घ" बमोजिम रहेको छ ।

ग) साधारण सभा एवं कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

**९. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** टोल विकास संस्थालाई कसरी प्रभावकारी बनाउने भन्ने सम्बन्धमा संस्थाका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने/बैठकका लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय गर्न संस्थाका सबै सदस्यको सहमति लिने ।

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

३. बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

४. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५. बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउने ।

६. निर्णयहरू लागू गर्ने र गर्न लगाउने ।

७. सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग प्याउने ।

८. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

९. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

१०. आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधिहरू गर्ने वा गराउने ।

११. अन्य सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय राख्ने, आवश्यक भएमा परिचालनको बन्दोबस्त गर्ने ।

१२. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

१३. विविध प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।

**ख) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:**

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने

२. कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

२. एकतिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेका विशेष बैठक बोलाउने ।

३. बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।

४. छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय पढेर सुनाउने पुनःप्रत्येक सदस्यहरूलाई हस्ताक्षर गर्न लगाउने ।
  ५. बचत तथा ऋण लगानीको व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
  ६. संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
  ७. संस्था संचालनमा र अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- घ) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
१. प्रत्येक बैठकमा सबै सदस्यरूबाट बचत संकलन गरी बचतको विवरण पेश गर्नुपर्ने ।
  २. प्रत्येक सदस्यको बचत रकम व्यक्तिगत बचत खातामा चढाउने ।
  ३. व्यक्तिगत बचत खाताअनुसारको रकम प्रत्येक सदस्यको पासबकमा चढाई प्रमाणका लागि दस्तखत गर्ने ।
  ४. संकलित बचत रकम संस्थाको निर्णयअनुसार नजिकको बैंकको खातामा जम्मा गरी/गराई बैंकबाट प्राप्त भएको पासबकमा उल्लेख गराउने ।
  ५. बैठकको निर्णय अनुसार बचतको परिचालन गरी रेकर्ड राख्ने ।
  ६. निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने लगानी गरी असूली समेत गर्ने र लगानी र असूलीको रेकर्ड राख्ने ।
  ७. सम्पूर्ण सदस्यहरूको गत बैठकसम्मको बचत रकम, बैंकमा रहेको रकमसँग भिडाउने ।
  ८. ऋण लगानी पश्चात् प्राप्त ब्याज आम्दानी वा अन्य कार्य गर्दा प्राप्त हुने आम्दानीको वितरण गरी सबै सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाता, पासबक एवं बचत खातामा चढाउनुपर्ने ।
  ९. संस्थाले गरेको काम/कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।
  १०. बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
  ११. अन्य सदस्यहरूसँग समनवय राखी सहयोग लिने दिने ।
  १२. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सरक्षा गर्ने ।
- ङ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
१. साझेदारीपत्रमा उल्लेखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
  २. संस्थाको हिसाबकिताब बराबर चेक गर्ने ।
  ३. टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने । उनीहरूको काम सन्तोषजनक नभए उनीहरूलाई बदले अर्को गराउने ।
  ४. आवश्यकता अनुसार संस्था संचालनका लागि नीति-नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भएनभएको हेर्ने ।
  ५. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।
  ६. बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।
  ७. नियमित बचत बुझाउने र अरुलाई पनि बुझाउन प्रोत्साहित गर्ने ।
  ८. आफूले लिएको ऋण समयमा तिर्ने साथै ऋण असूली गर्न सहयोग गर्ने ।

#### परिच्छेद-५

#### संस्थाको बैठक र कार्य प्रणाली

१०. **साधारण सभाको गठन :** संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू र सल्लाहकारसमेत रहेको एक साधारण सभा हुनेछ । साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्ष र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।
११. **साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
  - क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश गरेको जुनसुकै विषयमा यथोचित सल्लाह दिने ।
  - ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा यसको पारिश्रमिक तोक्ने ।
  - ग) संस्थाको गत सालको हिसाब विवरण र त्यस सम्बन्धमा लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
  - घ) अख्तियार प्रदान गर्ने ।
  - ङ) उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।
  - च) विधान संशोधन गर्ने ।
  - छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहको मनोनयन गर्ने ।

ज) आवश्यकता अनुरूप टोल विकास योजना तथा उद्यम विकास योजना बनाउन कार्यसमितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

#### परिच्छेद-६

##### आर्थिक व्यवस्था तथा बचत

१२. आर्थिक व्यवस्था :

१. संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :

क) सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।

ख) सदस्यहरूबाट गरिने नियमित बचत ।

ग) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट निःशर्त सहायता/अनुदान ।

घ) दाताहरूबाट प्राप्त निःशर्त सहयोग ।

ङ) संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त वा सेवा प्रदान गरेर आर्जित आय वा पुरस्कार । संस्थाको कोषबाट आर्थिक आय ।

च) टोल विकास संस्थाले विभिन्न संघसंस्थासँग ऋण लिई आफ्ना सदस्यहरूलाई ऋण लगानी गरी कमाएको ब्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना वापतको रकम ।

छ) अन्य आम्दानी ।

२. प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात् विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।

३. संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. बचत :

क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरू पदस्यहरूबाट नियमित रूपमा बचत संकलन गरी एक 'टोल विकास संस्थाको बचत' खडा गर्नेछ ।

ख) उक्त संस्थाको बचतको प्रयोगका लागि बैठकको सर्वसम्मत निर्णय आवश्यक पर्नेछ ।

ग) संस्थाको बचत सामान्यतया सदस्यहरूको आर्थिक विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

घ) यो बचत रकम संस्थाको कार्य क्षेत्रभित्र संस्थाका सदस्यहरू बीच तोकिएको सर्त र व्यवस्था अनुरूप लगानी र असूली हुनेछ ।

ङ) यो बचत रकम निरन्तर चल्ने र बुद्धि हुँदै जानेछ ।

च) यो बचत रकम संलग्न सदस्यहरूको दावी रहनेछ ।

छ) संस्थाको नयाँ सदस्य बनी संस्थामा प्रवेश हुन चाहेमा संस्थाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

ज) यो बचत रकम संचालन कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

झ) संस्था दर्ता खारजी वा विघटन भएमा संस्थाको सामूहिक सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ तर व्यक्तिगत बचत रकम तथा यसको आयहरू सदस्यहरूको हिसाब बमोजिम फिर्ता पाउनेछन् ।

#### परिच्छेद-७

##### विविध

१४. राजीनामा :

क) संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्षसमक्ष दिन सक्नेछन् ।

ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. अविश्वासको प्रस्ताव : संस्थाको अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६७ प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१६. विधानको संशोधन : यस टोल विकास संस्थाको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरी सो सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ ।

१७. विविध :

- क) यस विधान बमोजिम टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूमध्येबाट आर्थिक विकासका लागि उद्यमी समूह र उद्यम तथा आवश्यक परेका बखत खास कार्यका लागि कार्यमूलक र उपभोक्ता समूह गठन गर्न सक्नेछ । उक्त उद्यम/उद्यमी काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) यो विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार संस्थाको साधारण सभामा निहित रहनेछ ।
- ग) संस्थाले संस्थाको उद्देश्य पूर्तिका लागि विधानको अधीनमा रही नियमावली बनाउन र उपसमिति गठन गर्नुपरेमा सोसमेत गर्न सक्नेछ ।
- घ) प्रचलित नेपालको ऐन-नियमहरूसँग बाझिएका बँदाहरू हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूचि - क  
(दफा ३ (क) संग सम्बन्धित)  
टोल विकास संस्थाको लेटरप्याडको नमूना

फोन नं.:-

टोल विकास  
संस्थाको लोगो

..... टोल विकास संस्था  
वडा नं., .....  
रामपुर नगरपालिका, पाल्पा ।

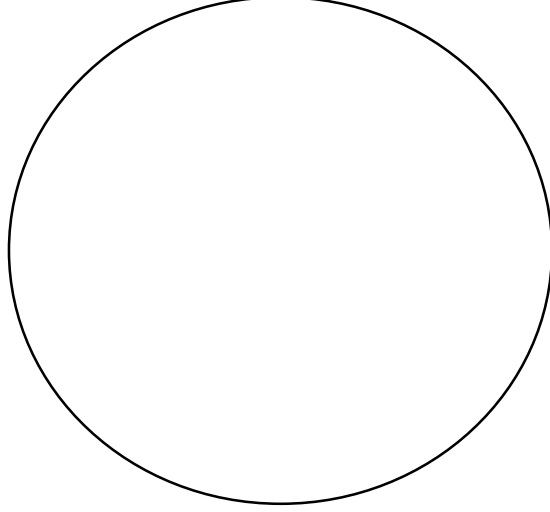
पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

मिति:-



अनुसूचि - ख  
(दफा ३(क) संग सम्बन्धित)  
टोल विकास संस्थाको छापको नमूना

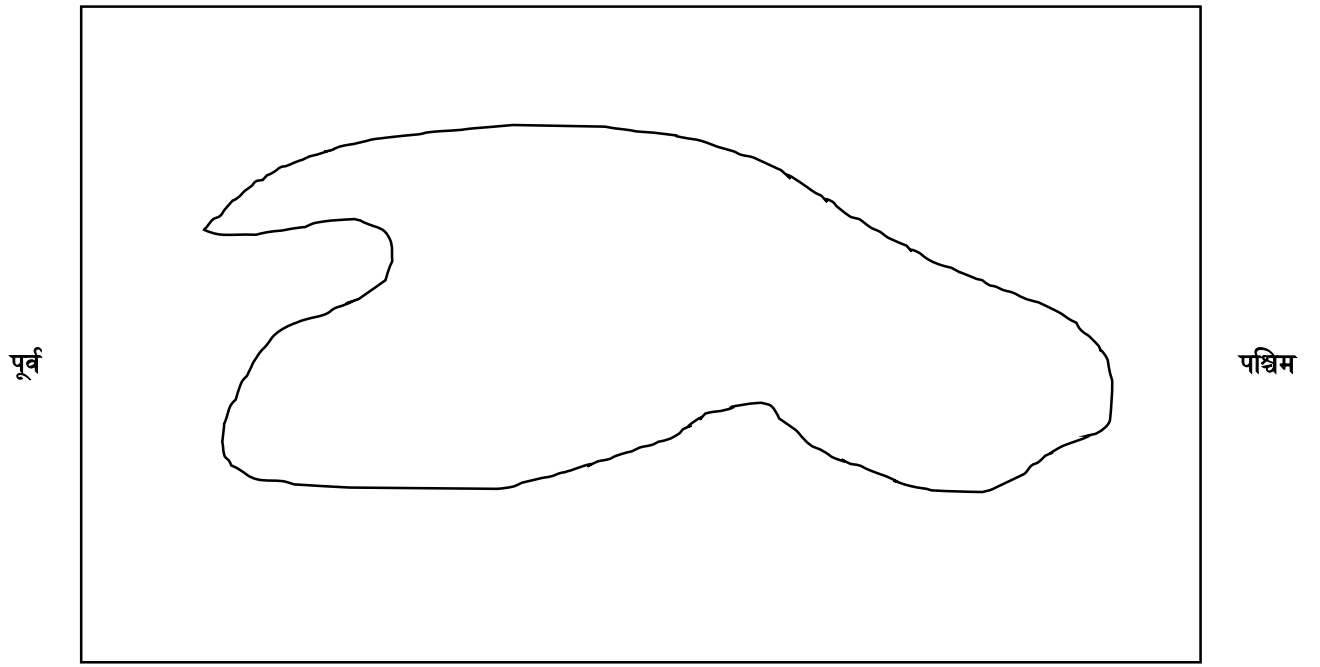


अनुसूचि - ग

(दफा ३ (घ) संग सम्बन्धित)

टोल विकास संस्थाको सिमाना र नक्साको नमूना

उत्तर



दक्षिण

अनुसूची - घ

(दफा ८(ख) संग सम्बन्धित)

टोल विकास संस्था पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र.सं.	पद	नामथर ,	सम्पर्क नं	फोटो
१.	अध्यक्ष			
२.	उपाध्यक्ष			
३.	सचिव			
४.	कोषाध्यक्ष			
५.	सदस्य			
६.	सदस्य			
७.	सदस्य			
८.	सदस्य			
९.	सदस्य			
१०.	सदस्य			
११.	सदस्य			

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/०९/२५

आज्ञाले,  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ११

मिति: २०७६/०९/२५

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

"जनताको अपेक्षा, मेयरको शुभेच्छा कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६"

**प्रस्तावना:** स्थानीय स्तरबाट नै जनमुखी गरिव तथा पिछडिएका नागरिकहरूको आवश्यकता तथा मागलाई प्राथमिकतामा राखी दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, लोपोन्मुख जाती, पिछडा वर्ग साथै अवसरबाट बञ्चितमा परेकाहरूलाई विशेष ध्यानमा राख्दै आर्थिक, सामाजिक, साँकृतिक, धार्मिक एवं सर्वाङ्गीण विकासमा सहयोग पुऱ्याई यस नगरपालिकालाई सम्बृद्धिको बाटोमा अगाडी वढाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ वमोजिम "जनताको अपेक्षा, मेयरको शुभेच्छा" कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यस कार्यविधिको नाम जनताको अपेक्षा, मेयरको शुभेच्छा कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहने छ।  
(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई तुरुन्त लागू गरिनेछ।

#### २. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) "कार्यविधि" भन्नाले "जनताको अपेक्षा, मेयरको शुभेच्छा" व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७६ सम्झनुपर्दछ।  
(ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका, पाल्पा सम्झनुपर्दछ।  
(ग) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।  
(घ) "उप-प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।  
(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

### परिच्छेद-२

#### योजना तथा कार्यक्रमको क्षेत्र र छनौट प्रक्रिया

३. **कार्यक्रम लागू हुने क्षेत्र:-** रामपुर नगरपालिकाको नगरपालिकाबाट संचालन गरिने पूर्वाधार विकासका कामहरू साथै व्यवसाय, उद्यमशिलता विकास तथा अन्य आवश्यक परेको क्षेत्रहरूमा यो कार्यक्रम लागू गरिनेछ।

- (क) सडक सुविधा, विद्युत र संचार सुविधा, खानेपानी, सिंचाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरू/योजनाहरू,  
(ख) यूवा उद्यम तथा आर्थिक उपाजर्जनका लागि गरिने यूवा व्यवसायहरूका क्षेत्रहरूमा,  
(ग) शिक्षा तथा स्वास्थ्य, बैकल्पिक उर्जा विकास र प्राकृतिक स्रोत साधनका संरक्षण आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,  
(घ) कृषि, पशुपंक्षी र मत्स्यपालन सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,  
(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,  
(च) धार्मिक तथा संस्कृति सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू।

#### ४. कार्यक्रमको ढाँचा (programme module)

यो कार्यक्रमका लागि "जनताको अपेक्षा, मेयरको शुभेच्छा" शिर्षकमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगरसभाबाट निश्चित रकम विनियोजन गरिनेछ। सोका लागि योजना संकलन गर्दाको समयमै प्रत्येक वडा/वडाबाट यस शिर्षक अन्तर्गत योजना संकलन गरी प्रस्ताव पेश गरिनेछ। नगर पूर्वाधार समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई योजनाहरू छनौट गर्ने र अनुमोदनका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रस्ताव हुन आएका योजनाहरूको अन्तिम छनौटका लागि १ महिना भित्र अन्य आवश्यक प्रक्रिया मिलाई नगर प्रमुखले टुङ्गो लगाउने छ।

- (क) यस कार्यक्रम रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका माथि दफा ३ मा उल्लेखित विषय एवं क्षेत्रहरूमा लागू गरिने छ।  
(ख) निजी क्षेत्रहरूसंगको साझेदारीमा यस कार्यविधि अन्तर्गतका विषयहरू/क्षेत्रहरू भित्र रही कार्यक्रमहरू गरिनेछ।  
(ग) विनियोजित रकमको लगानीका लागि लागत सहभागितामा भन्दा उपलब्धी/नतिजामा मध्ये नजर गरी दिगो व्यवसायिकता, सिप/क्षमता विकास स्थायी निर्माण जस्ता विषयहरूमा केन्द्रित रहने छ।  
(घ) दफा ३ मा उल्लेखित आयोजना वा कार्यक्रम माग गर्दा प्रस्ताव पत्र, लागत अनुमान तथा अन्य आवश्यकता कागजपत्रहरू (नगर प्रमुख वा उप-प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा वडाको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निर्णय, आदि) समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

#### ५. कार्यक्रम/आयोजना लागू नहुने क्षेत्रहरू:-

यस कार्यविधिको दफा ३ र ४ मा जसुकै लेखिएको भएतापनि देहाय वमोजिमका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा यस कार्यक्रम अन्तर्गतको रकम उपलब्ध गराईने छैन।

- (क) यस नगरपालिका भन्दा बाहिरका क्षेत्रहरूमा तर नगरपालिकाको पहिचान र वृहत्तर हित हुने देखिएमा गर्न सकिने छ।
- (ख) वातावरणलाई प्रतिकूल प्रभाव पार्ने भनी EIA द्वारा प्रमाणित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू।
- (ग) राष्ट्रिय एकता साँस्कृतिक, धार्मिक एंव सामाजिक सद्भावमा खलल पुग्ने प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू।
- (घ) कुल लागत रु ५,००,०००/- (अक्षरूपी पाँच लाख मात्र) भन्दा बढीका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू।

#### ६. आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट:-

- (क) आयोजना तथा कार्यक्रमहरू छनौट गर्दा यस कार्यविधिको दफा ३ को व्यवस्था अनुसार भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रहरू, यूवा उद्यम तथा व्यवसायहरू, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू, शिक्षा एंव स्वास्थ्य र अत्यावश्यकिय क्षेत्रहरूबाट छनौट गर्न सकिनेछ।
- (ख) आयोजना वा कार्यक्रम छनौट गर्दा त्यसको आवश्यकता औचित्यता, दिगोपना, सम्भाव्यता लाभान्वित जनसंख्या र प्राप्त हुने उपलब्धीको ठोस आंकलनको स्पष्ट विश्लेषण गर्नुपर्दछ।
- (ग) प्रस्तावित मागको सम्बन्धमा पूर्वाधार विकास समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू छनौट गर्नुपर्नेछ।

#### ७. माग प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने:-

- (क) यस आयोजना कार्यक्रम मार्फत लाभान्वित हुन इच्छुक व्यक्ति वा संघ/संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वैशाख महिना सम्ममा अनुसूची १ वमोजिमको फारम भरि/भराई साथै अन्य कागजात सहित योजना शाखामा अर्को आर्थिक वर्षका लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) प्रस्तावकले आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत वा पूर्ण प्रस्ताव दफा ७(क) अनुसारकै समय सिमा भित्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ग) विस्तृत तथा पूर्ण प्रस्तावमा देहाय वमोजिमका विषयवस्तुहरू खुलाई नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
  १. आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्यता।
  २. आयोजना तथा कार्यक्रमको, डिजाईन स्पेसिफिकेशन सहितको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (डि.पि.आर) वा लागत अनुमान (estimate)।
  ३. सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र लागत अनुमान विवरण।
  ४. सम्पन्न भएपछि प्राप्त हुने मापन योग्य प्रतिफलको विवरण।
  ५. लाभान्वित हुने वर्ग, क्षेत्र, समुदाय र जनसंख्या हकमा दफा ७(क) वमोजिमको विवरण सहितको विस्तृत तथा पूर्ण प्रस्ताव माघ मसान्त भित्र पेश गर्न सकिनेछ।
  ६. माथि जसुकै लेखिएता पनि आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ का हकमा दफा ७(क) वमोजिमको विवरण सहितको विस्तृत तथा पूर्ण प्रस्ताव २०७६ माघ मसान्त भित्र पेश गर्न सकिने छ।

#### ८. वार्षिक योजनामा समावेश गर्नुपर्ने:- कार्यक्रमहरू प्रत्येक आर्थिक वर्षको योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### रकम निकासा तथा खर्च गर्ने प्रक्रिया र विधि

#### ९. रकम निकासा प्रक्रिया:-

- यस कार्यविधी अनुसारको आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन/कार्यान्वयन भई रकम निकासा गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ।
- (क) यससँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा तपसिल अनुसारको प्रक्रिया मिलाई भुक्तानी दिनेछ।
    १. रु. ५०,०००/- सम्मको आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा प्राप्त निवेदनमा नगर प्रमुखको तोकादेश भएपश्चात कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी दिईनेछ।
    २. रु. ५०००९/- देखि रु. १,००,०००/- सम्मको आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा प्राप्त निवेदनमा नगर प्रमुखको तोकादेश भएपश्चात प्रस्तावना पत्रको स्वीकृति गरि कार्य सम्पन्न भएपश्चात भुक्तानी दिईनेछ।
    ३. रु.१,००,००९/- देखि रु.५,००,०००/- सम्मको आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा प्राप्त निवेदनमा नगर प्रमुखको तोकादेश भएपश्चात लागत अनुमानको आधारमा स्वीकृत भएपश्चात कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी दिईनेछ।
  - (ख) नगरपालिका र उपभोक्ता विच भएको/गरिएको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि।
  - (ग) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना।
  - (घ) अनुसूचि - १ वमोजिमको भरिएको फारम।

- (ड) खर्च रकमको विल भरपाई ।
- (च) अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।
- (छ) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।
- (ज) नगरपालिकाबाट लागू गरिएको योजना कितावमा भएको सबै विवरणहरू भरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१०. प्राप्त रकम खर्च गर्ने विधि/प्रक्रिया:-**

यस शिर्षक अन्तर्गत प्राप्त हुने रकम देहाय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (क) जुन आयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्राप्त भएको हो सोहि आयोजना तथा कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाको योजनामा समावेश गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन तथा नियमावली र सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका साथै प्रचलित अन्य कानुनी व्यवस्थाहरूको पूर्ण पालना गरी मितव्ययी र पारदर्शी किसिमले खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) यस अन्तर्गत प्राप्त रकम अन्य खर्च शिर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) तोकिएको समय सिमा भित्र नै रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (च) आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजित भई लक्षित उद्देश्य अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसकेको देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो रकम वापत उपलब्ध गराइएको रकम फिर्ता असुली गर्न सक्नेछ साथै नगरपालिकाबाट पाउने अन्य सेवा सुविधाहरूमा समेत रोक लगाउन सक्नेछ ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार लागत सहभागिता राख्न पनि सकिन्छ ।

**परिच्छेद-४**

**आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालन र कार्यान्वयन**

**११. आयोजना/कार्यक्रम तोकिएको समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने:-**

यस अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमावधि भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।

**१२. आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालन र कार्यान्वयन:-**

- (क) आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शिताका साथै प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा जोड दिनुपर्नेछ ।
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कामको गुणस्तरमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ । सो का लागि नागरिक समाज, लाभान्वित वर्ग र समुदाय समेतको निगरानी गर्ने प्रणालीको विकास गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आफु स्वयंमले वा अन्य प्रक्रियाबाट पनि गर्न/गराउन सक्नेछ तर पारदर्शी र प्रतिस्पर्धात्मक हुने वातावरण तयार गरी उच्चतम सफलता/उपलब्धि हासिल गर्ने किसिमको प्रणाली अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा नगरपालिकाले छानविन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सोको पालना गर्नु सम्बन्धितको कर्तव्य हुनेछ ।

**परिच्छेद-५**

**विविध**

**१३. अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:-** यस अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा लक्षित प्रतिफल प्राप्त हुने गरी सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

**१४. रकम रोक्का हुन सक्ने:-** यस कार्यविधि अन्तर्गत उपलब्ध गराईने रकम नगरपालिकाले देहायको अवस्थामा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

- (क) आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन पेश नगरेमा ।
- (ख) तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा ।
- (ग) सम्पन्न भएको कार्यको तोकिए बमोजिम गुणस्तर नभएमा ।

**१५. फुकुवा हुन सक्ने:-** दफा १४ बमोजिमका कार्यहरू नपाई/नभई नगरपालिकाले रोक्का राखेकोमा सो अनुसार कार्य भए/गरेमा फुकुवा दिन सक्नेछ ।

**१६. बाधा अड्काउ फुकाउने:-**

यस कार्यविधीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले सो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
(दफा ७ को (क) सँग सम्बन्धित)  
योजना मागको प्रस्ताव

मिति:-

१. आयोजना/कार्यक्रमको/व्यवसायको नाम:-
२. आयोजना/कार्यक्रम /व्यवसायको स्थल:-
३. लागत अनुमान रकम रु:-
४. जम्मा स्वीकृत रकम  
(क) नगरपालिकाबाट व्यहोर्ने रकम रु:-  
(ख) उपभोक्ता/आयोजकबाट व्यहोर्ने रकम रु:-  
(ग) स्वीकृत भएको जम्मा रकम रु:-
५. संञ्चालकले नगद बाहेक अन्य विषयवस्तु व्यहोर्ने भएमा

क्र.सं.	विवरण	एकाई	दर	जम्मा

६. आयोजना/कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने व्यक्तिको/संघ-संस्थाको नाम:-  
स्थायी ठेगाना:- टोल:-  
नागरिकता नं :-  
कार्यालय रहको स्थान (संघ/संस्थाको लागि मात्र):-  
सम्पर्क नं :-

छाप:-

प्रमाणिकरण मिति:-२०७६/०९/२५

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १२

मिति: २०७६/१०/२२

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  
शिक्षा नियमावली, २०७६

**प्रस्तावना :** रामपुर नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा २९ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगर कार्यपालिकाले यो रामपुर नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६ जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद १**  
**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- १) यो नियमावलीको नाम “रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६” रहेको छ ।
- २) यो नियमावली नगरपालिका क्षेत्रभर तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- ग) “कोष” भन्नाले नियम (८५) बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएको गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- च) “निरिक्षक” भन्नाले विद्यालय निरिक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, बाबु, आमा वा सौतनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
- ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले ऐनको दफा (१२) बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले ऐनको दफा (२६) बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।
- ट) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम (३८) बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनुपर्छ ।
- ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐनको दफा (९) र (१०) बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा हेर्न मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा ईकाइलाई सम्झनुपर्छ ।
- द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनुपर्छ ।
- ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनुपर्छ ।
- न) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले ऐनको दफा (८) गठन भएको शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
- प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।
- फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ ।
- भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम (५) बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अर्न्तगत व्यवस्थापन समितिले नियुक्ति गरेको शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

- य) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्न केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम (५) बमोजिम अनुमति लिई संचालनमा रहेको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### विद्यालय खोल्ने अनुमति

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने** : कसैले ऐनको दफा ३(१) अनुसारको विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा रामपुर नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. **विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्न पर्ने पूर्वाधार** : विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. **विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने** :
- १) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा क्षेत्र हेर्ने शाखा वा बमोजिमको प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम (४) हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो सम्बन्धमा एकिन हुनु पर्नेछ ।
  - २) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
  - ३) उपनियम (२) अनुसार नगरसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ । नगरसभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
  - ४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।
  - ५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।
  - ६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
  - ७) कुनै विद्यालय स्वीकृत विना सञ्चालन गरेको पाइएमा उक्त विद्यालयका सञ्चालकलाई रु ५०,०००/- जरिवाना गरी स्वीकृतिको प्रकृत्यामा सहभागी नभएसम्म विद्यालय बन्द गराइनेछ ।
६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज** : विद्यालयले पालन गर्न पर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
  - (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृती नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
  - (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन नहुने,
  - (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,
  - (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु,
  - (च) नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
  - (छ) विद्यालयले गरेको लगानी अभिलेख राख्नु पर्ने,

- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रियता एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- (ढ) नियमावली बमोजिम पूरा गर्न पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरमा बृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र तोकिएको १५ दिन भित्र बृद्धि गर्नुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठामा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- १) नियम (५) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम (६) बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा नगरपालिकाले नियम (६) बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत प्रदान गर्नेछ ।

#### ८. मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) यस नियमावली अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम (७) बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषि विद्यालयमा मातृभाषा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकालाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाग्ने व्यवस्थापन गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- २) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम (३), (५) र (७) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- २) यस नियमावली अन्तर्गत जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्न पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०. कम्पनी ऐन अर्न्तगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**

- १) कम्पनी अर्न्तगत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्ने ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्न पर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

**११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धित गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ । सोको आधारमा नगरपालिकाले त्यस्ता विद्यालय खोल्ने अनुमति दिनेछ ।**

**१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:**

- १) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिने छ । तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजात पेश गर्न पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिनु र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- ३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

**१३. धरौटी राख्नु पर्ने :** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ,
- (ग) पूर्व प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ । तर,
- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीको लागि वा सिमान्तकृत साथै निम्न वर्गका लागि लक्षित गरी विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

**१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :** विद्यालयले नियम (१३) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाले तोकेको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

**१५. अनुमति तथा स्वीकृतिको लागि शुल्क :** संस्थागत विद्यालय खोल्न अनुमति लिँदा र स्वीकृति लिँदा नगरसभाले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ । तर, नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति/स्वीकृति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

**१६. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने छ ।**

**१७. विद्यालय गाभ्न सकिने:**

**१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ:**

- (क) अनुसूची -२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा दश जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दुरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेका,  
 (ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्ने संयुक्त निवेदन दिएको ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी एकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्न पर्नेछ ।
- ३) यस नियमावली उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिका सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि (पुस्तकालय, म्युजियम, सम्वाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र आदि) प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
१८. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन:** नियम (१७) बमोजिम विद्यालय गाभिएर गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१९. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम (१७) को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
२०. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :**
- १) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा अधिकृतलाई खटाउने छ । शिक्षा अधिकृतले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । तर एक आर्थिक वर्षमा १ भन्दा बढी कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सकिनेछैन ।
- ३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रका कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### काम, कर्तव्य र अधिकार

#### २१. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार, संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (झ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।

- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र, छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीका सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सरोकारवालाहरुको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- २२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित नगरपालिकाको समग्रा शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
- २३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति विवरण समेटिएको शिक्षा स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्नु गरी फाजिलमा परेका विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा प्रतिवेदन समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्रका कम्पनी ऐन अर्न्तगत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव पेश गर्ने,
- (ठ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालयहरुमा सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न पर्ने नपर्ने गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने,

- (द) मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका शिक्षक दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालयमा निरीक्षण गरे नगरेको एकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने गराउने
- (फ) नगरपालिका बाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसमाग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुभाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त वार्षिक प्रतिवेदनका आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरजू फर्छ्यौट गर्न लगाउने ।
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने ।
- (व) विद्यालयमा निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने ।
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने ।
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने ।
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ज्ञ) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्योजित कार्य गर्ने ।
- २४. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।
- (ख) ऐन र नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने



- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने ।
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गर्ने ।
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसारको पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने ।
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोक बमोजिम थप कार्य गर्ने ।
- (प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने ।

#### परिच्छेद ४

#### शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### २५. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि:

- १) ऐनको दफा (९) अनुसारको नगर शिक्षा समिति रहने छ ।
- २) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिक एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षा समितिको बैठकभन्दा नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भन्दा उपलब्ध गराइने छैन ।
- ४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

#### २६. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा नियमावली अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्य योजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ।
- (ग) नेपाल सरकार स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तरता शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने ।
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।
- (ज) विद्यालयको लेखापरिक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षणको दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने ।
- (ञ) विद्यालय बन्द सिफारिस गर्ने ।
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न नगरपालिका मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।

- (ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।
- (ड) आवासिय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने
- (न) नगरपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने
- (प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालय मापदण्ड तोक्ने
- फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था गर्ने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (भ) आधारभूत तहमा परिक्षा संचालन तथा मूल्यांकन समिति गठन गरी परिक्षा संचालन गर्ने ।

### परिच्छेद ५

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति

#### २७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) नियमावली र अर्न्तगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा ऐनको दफा (९) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, बाजे बज्यै, दाजु दिदीको नाम थर ठेगाना उल्लेख गर्न पर्दछ, र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
  - १) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
  - २) सम्बन्धित वडा समितिले मनोनयन गरेको - १ जना -
  - ३) दफा १८ (२) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको १ जना विज्ञ
  - ४) दुर्गम क्षेत्रका विद्यालयहरूलाई अनुदानमा प्राथमिकता दिईनेछ, र गाभने सन्दर्भमा कक्षा घटाउदै जाने नीति लिईनेछ । आपसी सहमतिमा समेत गाभ्न सकिनेछ ।
  - ५) माध्यामिक तहको परीक्षा संचालन समितिमा नगर उप प्रमुखलाई सदस्य बनाउने ।
  - (६) विद्यालयको प्र.अ. नियुक्ति गर्दा संभव भएसम्म स्थायी शिक्षकलाई गरिनेछ ।

#### श्रोतकेन्द्र : हाललाई एकमात्र श्रोतकेन्द्र रहने छ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : प्रधानाध्यापकले नियम (२६) को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
 

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावक भेला गराउनु पर्नेछ ।

#### २९. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- १) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्ने छ ।
- २) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- ३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य, सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिन्छ ।
- ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- ८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९) व्यवस्थापन समितिको गठन नगरपालिकाले तोकेको अधिकृतको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

३०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन

(क) गैर नेपाली नागरीक

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लवको प्रतिनिधि बाहेक )

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, तर बाल क्लवको प्रतिनिधिलाई माथी खण्ड ख को व्यवस्था लागु हुने छैन

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा वा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन, पटक- पटक उलंघन गरेमा

३२. सामूदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य अधिकारका अतिरिक्त सामूदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) विद्यालयको संचालन, रेखदेख निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिम बाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्न पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने ।

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने ।

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारी समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने ।

(छ) नेपाल सरकार बाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकामा लेखी पठाउने ।

(ज) विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने गरी त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कार्य गर्न पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन संलग्न गरी पठाउने ।

(झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकारबाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।

(ट) विद्यार्थीहरूले पालना गर्न पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने

(ड) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परिक्षक मार्फत लेखा परिक्षण गराउने

(ढ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने ।

(ण) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित राख्ने

(त) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

(थ) नगरपालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(द) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।

२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**३३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ,
- २) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एकजना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्न पर्नेछ ।
- ३) सोत कक्षा संचालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाड भए सम्म अपाडता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एकजना अभिभावक हुनुपर्नेछ ।

**परिच्छेद :६**

**पाठ्यक्रम तथा संचालन र समन्वय**

**३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :**

- १) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।
- ३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामाग्री सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्धारण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखामा प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र नगरकार्यपालिकाले सो आधारमा निर्णय गरी मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

**३५. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति :**

- १) नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि ऐनको दफा (२१) र (२२) बमोजिम परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- २) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।  
(क) कक्षा ५ को अन्तिम परीक्षा स्रोतकेन्द्र स्तरीय र ८ को वार्षिक परीक्षा नगरपालिका स्तरीय हुनेछ ।  
(ख) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिका बाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- ४) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड र निर्देशनमा विद्यालयले संचालन गर्नुपर्नेछ ।

**३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :**

- १) नियम ३४ को (४) बमोजिम परीक्षा संचालन गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा कोष वा नगरपालिकाले तोकेको खातामा जम्मा गर्न पर्नेछ ।
- २) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्न निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ ।

**३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासंग तादाम्यता कायम हुनेगरी आवश्यक कार्यविधि तय गर्नेछ ।**

**३८. शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरीय खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधारमा मान्नुपर्ने छ ।
- २) नगरसभाले आफू मध्येबाट एकजना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभामा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र नगर शिक्षा अधिकृतसंग समन्वय गरी गुणस्तर मापन सो को प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- ४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद : ७**

**प्रारम्भिक बाल शिक्षा**

**३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :**

- १) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसुची ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रकृत्या बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसुची १० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।  
तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- ३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

**४०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) फराकिलो खुल्ला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड, बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानी व्यवस्था भएको
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

**४१. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्न पर्ने :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्न पर्नेछ ।

**परिच्छेद ८**

**विद्यार्थी संख्या भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था**

**४२. विद्यार्थी संख्या :**

- १) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यका नगर क्षेत्रमा पचास जना हुनु पर्नेछ ।
- २) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाईस, अधिकतम चौवालिस र औसत तेत्तिस हुनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा र विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
- ४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- ५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

**४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।  
(क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,  
(ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा १० को परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,  
(ग) कक्षा १ मा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाक र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,
- २) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्न हुदैन ।
- ३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुन भर्ना गर्न पर्ने छैन ।

- ४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउदा साधारणतया आफ्नो अभिभावक र जन्मदर्ता साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- ५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोही वर्ष पूरा नभएकालाई माध्यामिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

**४४. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिईने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम(१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले नगरपालिकाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फारम भर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिईएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- ४) माथि जे सुकै लेखिएतापनि खुल्ला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय मन्त्रालयले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

**४५. स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छोड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा १० र १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिईने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको २ महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।
  - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा ।
  - (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा ।
  - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निशुल्क र माध्यामिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- ४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण गरी प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई उथाशिघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- ५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- ६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ । र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- ७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिदा सो प्रमाणपत्र पाइने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४६. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्ने पर्ने : कक्षा १० र कक्षा १२ मा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुन सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
४७. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेख बाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,  
 (१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाईने छैन  
 (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाईने छैन ।
४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरु को सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।
४९. शैक्षिक सत्र भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :
- १) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
  - २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा ११ र १२ को हकमा संघिय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - ३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
  - ४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षाको भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिना सम्म भर्ना गर्न सक्नेछ ।
  - ५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्न गराउनु हुदैन ।  
 तर कक्षा १ को उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
  - ६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
  - ७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
  - ८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय सिफ्टमा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।  
 तर कक्षा संचालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यामिक तहका कक्षाहरु एकै समय सिफ्टमा कक्षा संचालन गर्न पर्नेछ ।
५०. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :
- १) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
  - २) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालिस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
  - ३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
  - ४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

### परिच्छेद ९

#### प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

##### ५१. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत बन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- २) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह

वा सो सरह उर्तीण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अर्न्तर्गत तबनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । नगरपालिकाले शिक्षा ऐन लागु गरेको मितिले १ वर्ष भित्र ऐन अनुसार प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

- ३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसुची -११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्तावलाई लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसंग पञ्चवर्षीय करार सम्झौता गर्न पर्नेछ ।
- ४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- ५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
  - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
  - (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरितको कुनै काम गरेमा,
  - (ग) निजले कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
  - (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,
- ६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रधानाध्यापक अधिकृतले त्यस्तो आधारमा विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनुपर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- ८) वहालवहाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- ९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
  - (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
  - (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
  - (ग) खण्ड (क) र (ख)को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा ,
  - (घ) खण्ड (क), (ख) र(ग)को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला,कार्यक्षमता मूल्याङ्कन आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- १०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरि नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुदाँको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

## ५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालय अनुशासन, सच्चरित्रता, कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा संचालन भए नभएको निरिक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्लियकलाप आदिको प्रवन्धगर्ने गराउने,



- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्य को संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परिक्षा संचालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने ।
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने ,
- (ञ) कुनै शिक्षण वा कर्मचारीले जानी नजानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी रकम तलब बाट कट्टा गरी असुल गर्ने ।
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगाएतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने ,
- (ठ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने ।
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य गर्न सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति ता स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने
- (ण) नगर कार्यपालिका बाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने ।
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (थ) नगरपालिका पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएमा विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोत बाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयमा शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रकृया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने ।
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय नगरपालिकामा पठाउने ।
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने ।
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने आय व्ययको लेखा परिक्षण गर्ने तथा बेरुजुहरु देखिए नियमानुसार बेरुजु पर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- (भ) विद्यालयमा संचालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट संचालन गर्ने गराउने ।
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विद्यालयमा लगातार तीन वर्ष सम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने ।
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने ।
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्न गराउने ।
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानी शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम गरु व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम तोकिएको समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताब खानामा पठाउने ।

- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी संचयकोष, नागरीक लगानी कोष, विमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसमान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

**५३. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :**

माध्यामिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यामिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

**५४. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :**

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु ।

**५५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :**

- १) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा ऐनको दफा, २३ बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ ।
- २) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय रामपुर नगरपालिका रहनेछ ।
- ३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्न पर्नेछ ।
- ४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५६. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति: हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्न पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये नगरप्रमुखले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा शिक्षक तथा छनौट समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा ईकाई बाट दरवन्दी रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- ५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यामबाट प्रकाशन गर्नका साथै वडा कार्यालय नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित विद्यालय तथा नगरपालिकाको website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, तालिम शिक्षण अनुमति पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्न पर्नेछ ।
- ७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । र शिक्षा शाखाले सो को अभिलेख प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- ८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले एकपटकको लागि अधिकतम एक वर्ष नबढ्ने गरी करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- ९) ६ उपनियम (५) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- १०) यस नियम बमोजिम प्रकृया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

**५७. दरवन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :**

- १) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्न हुदैन ।
- २) अनुसुचि-१२ मा उल्लेखित विषयमा शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न हुदैन ।

३) उपनियम (१) वा (२) विपरित कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकार बाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

**५८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :**

१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्न पर्नेछ ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरिक्षकबाट सिफारिस भएमा ।

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी शिक्षक भएमा ।

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा ।

(घ) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिम अवस्था भएमा ।

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्न पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा ।

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुसासन लगाएतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा रहिरहदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएकोमा ।

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्इ अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्थामा भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्न परेमा

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ

६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरीने छैन ।

७) उपनियम (५) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका र महिला शिक्षकलाई पाएक सम्भव भए सम्म पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो समयवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्इ पहिलो प्राथमिकता दिईनेछ ।

९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा नगरपालिकालार्इ समेत दिनु पर्नेछ ।

**५९. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी व्यवस्था :**

१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सो सँग सम्बन्धित नगरपालिका तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

३) यस नियमको प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या एकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिईने छैन ।

४) स्थानीय वा करारका शिक्षकहरूको सरुवा सामान्यतया पुरुषको हकमा १ वर्ष र महिलाको लागि ६ महिनासम्म नहुने भएपनि विशेष परिस्थितिमा आपसी सहमति भएमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा

६०. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नपने :

- १) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सिमान्तकृत विद्याथीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नपर्नेछ ।
- (क) विद्याथीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमश पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।
- (घ) अपांगता भएका बालबालिका ।
- २) उपनियम ९१० बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्न पर्नेछ ।

६१. नामावली सार्वजनिक गर्नपने :

- १) नियम (५९) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्याथीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्न पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६२. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- १) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न पर्नेछ ।
- ३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- ५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्याथीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- ६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद ११

विदा तथा काज

६३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा:

- १) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :
  - क) भैपरी आउने विदा छ दिन,
  - ख) पर्व विदा छ दिन,
  - ग) विरामी विदा बाह्र दिन,
  - घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानबन्ने दिन,
  - ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
  - च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
  - छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवहार्ई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
  - ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

- भ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष,
- २) भैपरी आउने, पर्व विदा, विरामी विदा वार्षिक रुपमा गणना गरिने ।
- ३) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यी विदाहरु वार्षिक रुपमा उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ४) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ, कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- ५) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- ६) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- ७) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- ८) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- ९) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- १०) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्न पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ११) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- १२) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- १३) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- १४) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :
- क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्न पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्न पर्ने,
- ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- १५) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :

- क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ।
- १६) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
- १७) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- १८) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।
- १९) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।
- ६४. विदा दिने अधिकारी :**
- १) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।
- ६५. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:** शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।
- ६६. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ।
- ६७. विदा सहूलियत मात्र हुने:** विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ।
- ६८. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :**
- १) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको सिलसिलामा नगरपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ।
- २) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।
- ३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ। तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने र नगरपालिका भित्र सरुवा हुने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन।
- ६९) यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन्।
- ७०) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।**

### परिच्छेद १२

#### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण, स्थानान्तरण तथा अन्य व्यवस्था

- ७१. विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी नगरपालिकाको स्विकृतमा सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।
- ७२. विद्यालयको नामाकरण तथा स्थानान्तरण :**
- १) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुननामाकरण गरी नगरपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुर्ननामाकरण गर्न पर्नेछ ।

- ३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- ४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एक मुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

क) माध्यमिक विद्यालयको लागि ८० लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको नेपाल सरकारले तोकेको घर वा जग्गा,

ख) आधारभूत विद्यालयका लागि ५० लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरका नेपाल सरकारले तोकेको घर वा जग्गा,

- ५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

- ६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

- ७) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

- ८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरणको स्विकृति नगरसभाले दिनेछ ।

- ९) विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: यस नगरपालिकामा सञ्चालन भई रहेका विद्यालय अन्य स्थानीय तहमा स्थानान्तरणको लागि माग भई आएमा वा अन्य स्थानीय तहबाट यस नगरपालिकामा स्थानान्तरणको लागि अनुमति मागेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७३. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७४. ऋण्डोत्तोलन गर्न पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय ऋण्डोत्तोलन गर्न पर्नेछ ।

७५. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

### परिच्छेद १३

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण

७६. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- १) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- २) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी अधिकृतको रहनेछ।

- ३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- ७७. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा :** शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
- ७८. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :** विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन । साथै विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा व्यक्ति विशेषको नाममा सटापटा सम्म गर्न पाइने छ ।
- ७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :**
- १) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्न पर्नेछ ।
- २) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
- ८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :** निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियार लाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- ८१. मिनाहा दिन सक्ने:** प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले दिनेछ ।

### परिच्छेद १४

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

#### ८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- १) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा वा नगरपालिका बाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- २) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।
- क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
- ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु
- ३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी नगरपालिकामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- ४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोक्यो सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
- ८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्न पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्न पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

#### ८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्न पर्ने:

- १) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्ने पर्नेछ ।



- २) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ वा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोग लाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- ३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

### परिच्छेद १५

#### विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

##### ८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको संचालन:

- १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।
- २) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्न पर्नेछ ।
- ३) विद्यालय संचालन कोषको संचालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- ४) उपनियम (३) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको संचालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- ५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाबकिताब लेखा राख्ने, वेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- ६) विद्यालयको कार्य संचालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्ने पर्नेछ ।
- ७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८६. **बजेट तयार गर्ने:** नियम (८३) मा जसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

##### ८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा :

- १) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची (१५) बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- २) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- ५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी(नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- ६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन नगरपालिकाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

##### ८८. लेखा परीक्षण गराउने :

- १) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- २) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत लेखा परीक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्न पर्नेछ ।

- ५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
८९. **प्रतिवेदन पेश गर्ने पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि, देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :
- क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,  
 ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,  
 ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,  
 घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,  
 ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,  
 च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,  
 छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,  
 ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे नगरेको,  
 झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।
९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने**: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।
९१. **बरबुभारथ गर्ने** :
- १) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिन भित्र विद्यालयमा गर्न पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, अन्य सुविधा, निवृत्तीकरण, उपचार खर्च, उपदान, अवकास, सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाहरू यस नियमावलीमा समावेश भएमा सोही अनुरूप र नभएमा विषयको हकमा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९३. विद्यालयको वर्गिकरण र विद्यालयले लिने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद १६

### विविध

९४. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम**:
- १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
९५. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था**:
- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नपर्नेछ ।
- २) नगरपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्न सक्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ ।
- क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,  
 ख) बाद्यवादन तथा संगित प्रतियोगिता,  
 ग) नृत्य प्रतियोगिता,  
 घ) नाटक प्रतियोगिता,  
 ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,  
 च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

- छ) हिज्जे प्रतियोगिता,  
ज) खेलकुद प्रतियोगिता,  
झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,  
ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,  
ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता  
ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- ५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
९६. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:** यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नयमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।
९७. **संरक्षकको भूमिका:** वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गराउनुपर्नेछ ।
९८. **स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नेपर्ने आचारसंहिता :** स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
- क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,  
ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,  
ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्याथी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नपर्ने,  
घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने ।  
ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्ने ।
९९. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :**
- १) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ ।
- क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,  
ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,  
ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,  
घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,  
ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन को सिफारिस अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,  
च) आज्ञाकारीता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,  
छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,  
ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,  
झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,  
ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

- ट) राजनितिमा भाग लिन नहुने ।  
 ठ) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।  
 ड) आचारसंहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
 २) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ, र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

**१००. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ ।

- क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,  
 ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,  
 ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,  
 घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,  
 ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,  
 च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,

**१०१. विविध :**

- १) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।  
 २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।  
 ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।  
 ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सम्भाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु र विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।  
 ५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।  
 (६) करार तथा अन्य स्थायी बाहेकका शिक्षकहरूको नियुक्तिका लागि विज्ञहरूको सुची (Roster) सार्वजनिक सूचना जारी गरी मापदण्ड बमोजिम गरिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
रामपुर नगरपालिका,  
रामपुर, पाल्पा ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: ..... नगरपालिका ..... वडा नं. .... गाउँ र टोल ..... फोन:  
..... फ्याक्स नं. ....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आम्दानी:
४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

**संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :**

१. गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
२. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
३. प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोलको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै( सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि    | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि    | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि      | - ९ जना  |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि      | - ४ जना  |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - २ जना  |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- ण) विद्यालयमा प्रार्थमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३  
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री .....

विषय : अनुमति प्रदान गरिएको बारे ।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको ..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,  
सही :  
नाम :  
पद :  
मिति :



अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....  
..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर शिक्षा समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .....

२. ठेगाना : ..... नगरपालिका ..... वडा नं. .... गाउँ र टोल ..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(१)डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

क) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

ख) शिक्षकको संख्या :

ग) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको नाम :

विद्यालयको छाप

सही:

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५  
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-  
सही :  
नाम:  
पद:  
मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुखज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
रामपुर, पाल्पा ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाँउपालिका वा नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय  
.....।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

रामपुर नगरकार्यपालिका/वडा नं..... को कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : नगरपालिका ..... वडा नं. ....  
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की  
(इ) के ले बनेको (ई) भाडा र आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच (आ) टेबुल : (इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्ची र पक्की  
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउंला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको,

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात :

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११  
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :



अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
  - (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।

**द्रष्टव्यः**

- १) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- २) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- ३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- ४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- ६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३  
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)  
रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री .....

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .....लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा

..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मिति सम्म संचित बिरामी बिदा :

..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते ....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

.....

दस्तखत

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४  
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
रामपुर नगरपालिका  
रामपुर, पाल्पा ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) ..... नगरपालिका..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

कार्यकारी अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

(क) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस वा नगरपालिकाको  
..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकारीको

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-१५

(नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय	आय								रकम
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत					रकम
शीर्षकको नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत					रकम
कैफियत									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)		

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. २  
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:  
ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

- (१) विवरण
- (२) रसिद नं.
- (३) शीर्षक
- (४) जम्मा रु.
- (५) बैंक दाखिला
- (६) कैफियत
- (७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) क'न शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३  
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं.

तलब भत्ता

अन्य शीर्षक

जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने



फा. नं. ४, ५ र ६  
नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ७  
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति

- (१) विवरण
- (२) मूल्य
- (३) आम्दानी
- (४) खर्च
- (५) बाँकी
- (६) कैफियत
- (७) प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च जम्मा
व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम
महिनाको आय	जम्मा			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(११)	(१२)			

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

श. म. फा. नं. ९  
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :            वर्ष :            महिना :

रो.नं.    विद्यार्थीको नाम, थर    वैशाख    जेष्ठ    असार    साउन    भाद्रा    आश्विन    कार्तिक    मंसिर    पौष    माघ  
फागुन    चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०  
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

**दाष्टव्य:**

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/१०/२२

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १३

मिति: २०७६/११/११

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  
खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा मुल दर्ता कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :** रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वच्छ खानेपानीको सबै नगरबासीहरूमा पिउनयोग्य पानीको पहुँच गराउने उद्देश्यले स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्थापन गर्न खानेपानी उपभोक्ता समिती गठन तथा मुल दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले जलस्रोत ऐन २०४९, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा २(घ) र (प) तथा दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि बनाइएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम "खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा मुल दर्ता कार्यविधि- २०७६" रहेको छ।
२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - क) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
  - ख) "खानेपानी" भन्नाले घरेलु तथा औद्योगिक उपयोगको लागि आपूर्ति गरिने पानी साथै स्वच्छ पिउने पानीलाई सम्झनु पर्छ।
  - ग) "ऐन" भन्नाले जलस्रोत ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्छ।
  - घ) "स्रोत" भन्नाले भू-सतह वा भूमिगत रूपमा रहेको खानेपानीको स्रोत सम्झनु पर्छ।
  - ङ) "सर्वेक्षण" भन्नाले संरचनाको निर्माण, संरचना निर्माण गर्दा पर्ने वातावरणीय असर, स्रोतबाट उपयोग तथा वितरण गर्न सकिने खानेपानीको परिमाण, खानेपानीबाट लाभान्विन हुनेहरूको संख्या लगायत आर्थिक तथा प्राविधिक तथ्य तथ्याडकरु समेतको विश्लेषण गरी विस्तृत रूपबाट तयार गरिएको अन्वेषण संभाव्यता अध्ययन र तत् सम्बन्धी विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजायन समेतको कार्य सम्झनु पर्छ।
  - च) "परियोजना" भन्नाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सञ्चालन गर्ने खानेपानी परियोजना सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गरेको परियोजना वा उपभोक्ता समिति आफैले विकास गरी सञ्चालन गरेको परियोजना समेतलाई जनाउँछ।
  - छ) "खानेपानी उपभोक्ता समिति" भन्नाले बुदाँ ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।
  - ज) "जलस्रोत समिति" भन्नाले बुदाँ २५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।
  - झ) "खानेपानी मुल दर्ता" भन्नाले बुदाँ ४५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।
  - ञ) "पानी आपूर्तिकर्ता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्तालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने उपभोक्ता समिति वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
  - ट) "सेवा" भन्नाले पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तालाई उपलब्ध गराएको खानेपानी सेवा सम्झनु पर्छ।
  - ठ) "उपभोक्ता" भन्नाले पानी आपूर्तिकर्ताले उपलब्ध गराएको सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा निकाय सम्झनु पर्छ।
  - ड) "सेवा शुल्क" भन्नाले सेवा उपयोग गरे बापत पानी उपभोक्ता आपूर्तिकर्तालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विलम्ब शुल्क समेतलाई जनाउँछ।
  - ढ) "निरीक्षक" भन्नाले बुँदा ८५ बमोजिम तोकिएको खानेपानी निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### उपभोक्ता समिति गठन

#### ३. उपभोक्ता समिति गठन

१. सामूहिक लाभको लागि परियोजनाको विकास तथा सञ्चालन गरी त्यसबाट लाभान्विन हुन चाहने व्यक्तिहरूले उपभोक्ता समिति गठन गर्न सक्ने छन्।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम गठन गरिने उपभोक्ता समितिको कार्यकारी समितिमा कम्तीमा दुईजना महिला सहित नौजना व्यक्तिहरू सदस्य रहने छन्। त्यसरी आफ्नो अवधिभर उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा नगर प्रमुखले तदर्थ समिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस प्रकारको समितिले कार्यकारीको समेत काम गर्न सक्नेछ। सो समितिको अवधि समितिको गठन पछि स्वतः निष्क्रिय हुनेछ। समितिमा कम्तीमा १ जना पदेन सदस्य नगर प्रमुख वा निजले तोकिएको प्रतिनिधि रहनेछ।

#### ४. उपभोक्ता समितिको विधान

- १) उपभोक्ता समितिको एउटा विधान हुनेछ।

२) उपबुँदा (१) बमोजिमको विधानमा देहायका कुराहरु खुलाएको हुनु पर्नेछः

- (क) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,
- (ख) सदस्यताको लागि योग्यता,
- (ग) सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि,
- (घ) सदस्यताको अयोग्यता,
- (ङ) साधारण सभाको गठन,
- (च) साधारण सभाको अधिवेशन,
- (छ) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ज) कार्य समितिको गठन,
- (झ) कार्य समितिको बैठक,
- (ञ) कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ट) पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ठ) निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) अविश्वासको प्रस्ताव,
- (ढ) आर्थिक स्रोत,
- (ण) चल अचल सम्पत्तिको विवरण,
- (त) कोष,
- (थ) लेखापरीक्षण,
- (द) विधानमा संशोधन,
- (ध) विनियम बनाउन सक्ने कुरा,
- (न) अन्य आवश्यक कुराहरु।

५. **उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न दरखास्त दिनु पर्ने :**

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले एक सय रुपैयाँ दस्तुर सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगर जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

६. **उपभोक्ता समितिको दर्ता :**

१. बुँदा ५ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि समितिले उपभोक्ता समितिले विकास गर्न प्रस्तावित गरेको परियोजना आर्थिक तथा प्राविधिक दृष्टिकोण समेतबाट विकास गर्न उपयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायसँग परामर्श समेत गर्दा परियोजना विकास गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले उपभोक्ता समिति दर्ता गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्ने छ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम जाँचबुझ तथा परामर्श गर्दा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा समितिले त्यसको कारण सहितको जानकारी दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ।

७. **दोहोरो उपभोक्ता समिति दर्ता नगरिने :**

कुनै स्रोतको उपभोग गर्न कुनै उपभोक्ता समिति दर्ता भई सकेपछि त्यस्तो उपभोक्ता समितिले उपभोग गर्ने पानीको परिमाणमा कटौती हुने गरी सोही समितिको कार्यक्षेत्रभित्र अर्को उपभोक्ता समिति दर्ता गरिने छैन।

८. **स्रोतको पानीमा उपभोक्ता समितिको अधिकार कायम रहने :**

१. बुँदा ६ बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ता भएपछि उपभोक्ता समितिले उपयोग गर्न तोकिएको हदसम्मको परिमाण बराबर पानीको स्रोतमा उपभोक्ता समितिको अधिकार कायम रहनेछ।
२. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि नेपाल सरकारले विकास गरेको खानेपानी परियोजना संचालन गर्न ऐनको दफा ११ बमोजिम कुनै उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गरेको भए त्यस्तो उपभोक्ता समितिले उपयोग गर्ने हद सम्मको परिमाण बराबर पानीको स्रोतमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिको अधिकार कायम रहनेछ।
३. कुनै व्यक्तिको पानीको मुल वा स्रोत भएको जग्गा भए सो व्यक्तिसँग सहमति गरी सम्झौता पत्र वा सो जग्गा संस्थाले खरिद गरि मुल दर्ता प्रक्रियामा जानुपर्नेछ।
४. कुनै व्यक्ति वा संस्थाको जग्गाबाट निकालिएको पानीको स्रोतमा कहि कसैले उजुरवाजुर गर्न पाइने छैन।



५. यदि नजिकै सिंचाईका लागि प्रयोगमा आएका कुलो वा नहर भएता पनि पहिलो प्राथमिकता पिउने पानीलाई राखिनेछ। यस्तो अवस्थामा भने आवश्यकता भन्दा बढी पानी अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोगमा ल्याउन पाइने छैन।
९. **रामपुर नगरपालिकाले विकास गरेको परियोजना संचालन गर्ने उपभोक्ता समितिको गठन र दर्ता:**
१. परियोजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गराउन चाहेमा त्यस्तो परियोजना संचालन गर्न चाहेने व्यक्तिहरूले बुँदा ३ बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन गरी बुँदा ५ बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने सम्बन्धमा मुल दर्ता समिति समक्ष दरखास्त दिँदा नगरपालिकाले त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई परियोजना संचालन गर्ने विषयमा दिएको पत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१०. **समिति संगठित मानिने:**
१. यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित समिति हुनेछ। सो समितिको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।
२. समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ।
११. **समितिको सम्पत्ति**
१. समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै समितिको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ती दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेबाट लिई समितिलाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिमको समितिको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी नगरपालिकाले गरेको कारबाहीमा चित्त नबुझेन व्यक्ति ले सम्बन्धित अदालतमा उजुर गर्न सक्नेछ।
३. समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा समिति वा समितिको कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले कारबाही चलाउन सक्नेछ।
१२. **यस अघि दर्ता भई वा नभई स्थापना भएका समिति दर्ता गर्ने:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई वा नभई स्थापना भईरहेका समितिले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ (छ) महिना भित्र यो कार्यविधि बमोजिम सूचिकृत गराउनु पर्नेछ। सूचिकृत दर्ता हुनको लागि गत आ.व.सम्म को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
१३. **समितिको उद्देश्यहरूमा हेरफेर:**
१. समितिको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो समितिलाई कुनै अर्को समितिमा गाँभन उचित देखेमा सो समितिले तत् सम्बन्धि प्रस्ताव तयार पारी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न समितिको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।
२. साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुईतिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा सर्भथन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ। तर, सो प्रस्ताव लागु गर्न नगरपालिका को पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ।
१४. **समितिको बर्गिकरण:** दर्ता अनुमति प्राप्त गरि नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका खानेपानी तथा उपभोक्ता समितिहरूको व्यवस्थापनबाट खानेपानी उपलब्ध गराउने उपभोक्ता सदस्य संख्याको आधारमा निम्नानुसार उपभोक्ता समितिको बर्गिकरण हुनेछ र सोही बमोजिम तपसील बमोजिमको निर्धारण गरिनेछ।

१) ५०१ जना वा सो भन्दा बढि उपभोक्ता सदस्य भएको (क वर्ग )	३०००।-
२) २०१ देखि ५०० जना उपभोक्ता सदस्य भएको (ख वर्ग )	२०००।-
३) १०० जना सम्म उपभोक्ता सदस्य भएको (ग वर्ग )	१०००।-
१५. **तदर्थ समिति गठन गर्न सकिने:** यस अघि दर्ता स्वीकृत प्राप्त गरी संचालनमा रहेका र नयाँ अनुमति प्राप्त गरी स्थापना हुने उपभोक्ता समितिहरूले तोकिए बमोजिम ६ महिनाभित्र साधारण सभा गरी उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया पुरा नगरेमा तदर्थ समिति गठन गर्न सकिनेछ। त्यसरी गठन गर्न नसकेमा अवधि पुरा भएका उपभोक्ता समितिहरूलाई विघटन गरि संचालन नियमित गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट सम्बन्धित उपभोक्ता सदस्य मध्येबाट तदर्थ समिति गठन गरी आवश्यक प्रकृया काम कारवाही गरी गराई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ। त्यस प्रकारको समितिले सम्पूर्ण कार्यहरू गर्न सकिनेछ।
१६. **संघ गठन गर्न:** दर्ता स्वीकृत प्राप्त गरी नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका खानेपानी उपभोक्ता समितिहरू मध्येबाट एक उपभोक्ता समितिलाई एक सदस्य मानी नगर स्तरीय खानेपानी उपभोक्ता संघ गठन गरी अन्य समितिहरूलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न सकिनेछ।
१७. **हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आफ्नो समितिको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ।

**१८. हिसाबको जाँच गर्ने:**

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा समितिको हिसाब आफूले नियुक्ति गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ।
२. हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजातहरू वा शोधको प्रश्नको जवाफ दिनु समितिको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
३. हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले नगरपालिकाले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा समितिको कुनै सम्पत्ती सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असूल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ। तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्धा चलाउन सक्नेछ।

**१९. निर्देशन दिने:** नगरपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ।

**२०. दण्ड सजाय:**

१. बुँदा ६ बमोजिम दर्ता भई समिति स्थापना वा बुँदा ७ बमोजिम दर्ता नगरी समिति संचालन गरेमा त्यस्ता समितिका सदस्यहरूबाट नगरपालिकाले जनही एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
२. बुँदा १७ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा समितिका सदस्यहरूबाट नगरपालिकाले जनही एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ। तर कुनै सदस्यले बुँदा १७ उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन।
३. बुदाँ (१८) को उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई नगरपालिकाले एक हजार रुपैयासम्म जनही जरिवाना गर्न सक्नेछ।
४. बुदाँ (१७) बमोजिम नगरपालिकाको स्वीकृती नलिई समितिको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को समितिसँग गाभेमा वा समितिले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिको दर्ता निलम्बन गर्न निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ।

**२१. पुनरावेदन:** बुदाँ (२०) उपदफा बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने सक्ने।

**२२. समितिको विघटन वा त्यस्को परिणाम:**

१. समितिको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवस समिति विघटन भएमा त्यस्तो समितिको सम्पूर्ण जायजथा नगरपालिकामा सर्नेछ।
  २. उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको समितिको दायित्वको हकमा सो समितिको जायजथा भ्याए सम्म नगरपालिकाले व्यहोने छ।
  ३. उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको समितिको दायित्व समितिको जायजथाले नभ्याएमा नपुग दायित्व समितिका पदाधिकारीको जायजथाबाट प्रचलित कानून अनुरूप असुल उपर हुनेछ।
- २३. विघटन तथा संचालन:** समितिले आफ्नो विधान अनुसारको तोकिएको समयावधि भित्रमा नयाँ कार्यसमिति चयन हुन नसकेमा उक्त कार्यसमितिको स्वतः विघटन भएको मानी अर्को कार्यसमिति चयन नभएसम्म नगरपालिकाले तोकेको तदर्थ समितिबाट समिति संचालन गर्नेछ।

**२४. खारेजी र बचाउ:** खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि लागु हुनु पुर्व जलस्रोत ऐन २०४९ अन्तर्गत दर्ता भएका समिति यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ।

**परिच्छेद-३**

**नगर जलस्रोत समिति गठन**

**२५. नगर जलस्रोत समितिको गठन:**

१. नगरपालिका भित्र रहेको खानेपानीको उपयोग, मुल दर्ता, नवीकरणका लागि बुदाँ ६ बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि नगर जलस्रोत समिति रहनेछ।

२. नगर जलस्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन्:

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
घ) खानेपानी उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू	
मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको १ जना	सदस्य
ङ) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष	सदस्य
च) अधिकृत स्तरको कर्मचारी	सदस्य सचिव

२६. नगर जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

१. नगर जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ ।
२. बैठकको अध्यक्षता नगर खानेपानी समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. नगर जलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
४. नगर जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूको मतलाई नगर जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।
५. नगर जलस्रोत समितिको निर्णय सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
६. नगर जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. नगर जलस्रोत समितिको संयुक्त बैठक:

१. जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित कुनै काम एक भन्दाबढी खानेपानी समितिहरूसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित नगर जलस्रोत समितिको संयुक्त बैठकले यो कार्यविधि बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिमको संयुक्त नगर जलस्रोत समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

२८. नगर जलस्रोत समितिको सचिवालय: नगर जलस्रोत समितिको सचिवालय सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

२९. जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने:

१. जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित समितिले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरू खुलाइ नगर जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फारम दिनु पर्नेछ ।
  - क) परियोजनाको विवरण,
  - ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संचरना समेत देखिने),
  - ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,
  - घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,
  - ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतका क्षेत्र,
  - च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),
  - छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर बापत बुझाउनु पर्नेछ ।

३०. दरखास्त उपर जाँचबुझ:

१. बुँदा २९ बमोजिम दरखास्त परे पछि ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ ।

३. उपबुँदा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।
३१. **सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिने:** बुँदा २९ बमोजिम परेको दरखास्त उपर बुँदा ३० बमोजिम नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तावालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई खानेपानी उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।
३२. **सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** बुँदा ३१ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीन प्रति प्रतिवेदन नगर जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
३३. **दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइने:** बुँदा ३१ बमोजिम दिइएको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधिभर सोही क्षेत्रमा सोही कामको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठित समितिलाई दोहोरो पर्ने गरी अनुमतिपत्र दिइने छैन ।
३४. **जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने**
  १. जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहाने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरण खुलाई नगर जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फराम दिनु पर्नेछ:
    - क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्शा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनाको सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालकहरूको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्छ ।
    - ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्र्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),
    - ग) वित्तिय व्यवस्था परियोजनाको अनुमति वित्तिय व्यवस्था, परियोजनाको लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तिय संस्थाहरूको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरूको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत),
    - घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लागत),
    - ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरण पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरू तथा खानेपानीमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रको व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लागत र तिनीहरूको पुर्नवासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।
३५. **दरखास्त उपर जाँचबुझ:**
  १. बुँदा ३४ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
  ३. उपबुँदा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपबुँदा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।
३६. **सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने:**
  १. बुँदा ३४ बमोजिम खानेपानीको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि नगर खानेपानी समितिले बुँदा ३३ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सार्वजनिक गर्ने ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि खानेपानीको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित नगर जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि मन्तव्य दिन सक्नेछ ।

३. उपबुँदा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी नगर खानेपानी समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू अनुमतिपत्र दिँदा तोकी दिनेछ ।
३७. **अनुमतिपत्र दिने:** बुँदा ३४ बमोजिमको दरखास्त उपर बुँदा ३५ र ३६ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई नगर जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।
३८. **सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने:** बुँदा ३९ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नु पर्ने म्याद भित्रै बुँदा ३४ बमोजिमका विवरणहरू खुलाई दरखास्त दिएमा यस बुँदाको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताको साथ बुँदा ३७ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिने छ ।
३९. **जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुने:** यस कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।
४०. **कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधि:**
  १. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन महिना भित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एक वर्ष भित्र भौतिक रूपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धित नगर जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ । तर म्यादभित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित नगर जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सम्बन्धित नगर जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
४१. **नयाँ अनुमतिपत्र लिनुपर्ने:**
  १. कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावैदेखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित समितिले पनि बुँदा ३४ मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाई ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र सम्बन्धित नगर जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर सम्बन्धित नगर खानेपानी समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।
४२. **अनुमतिपत्र दस्तुर:** यो कार्यविधि बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-१० मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
४३. **अनुमतिपत्र नवीकरण गर्ने:**
  १. यो कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
  २. प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा अनुसूची-१० मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।
४४. **अनुमतिपत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने:**
  १. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित नगर जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित समितिको नाउँमा विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### मुल दर्ता समिति

#### ४५. खानेपानीको मुल दर्ता गर्नुपर्ने:

१. नगरपालिकाको क्षेत्रमा खानेपानी उत्पादनको मुख्य श्रोत मुहान (मुल) बाट संकलन गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा सो मुल दर्ता गर्नुपर्नेछ । खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक उपभोग गर्नको लागि खानेपानी संकलन गर्ने उत्पादनको मुख्य श्रोत मुहान (मुल) दर्ताको लागि नगरपालिका समक्ष माग

गर्नुपर्नेछ। माग भएपछि निम्न अनुसारको ६ (छ) सदस्यीय मुल दर्ता समितिले गर्न मिल्ने/नमिल्ने सम्बन्धमा स्थलगत अध्ययन सहित छानविन गरी दर्ता गर्न मिल्ने अवस्था देखिएमा मुल दर्ता प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ।

- |   |            |
|---|------------|
| क) नगर प्रमुख   | संयोजक     |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य      |
| ग) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष  | सदस्य      |
| घ) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित वडाको खानेपानी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी १ जना | सदस्य      |
| ङ) अध्यक्षले तोकेको एक जना सम्बन्धित वडाको महिला सहित २ जना                   | सदस्य      |
| च) प्रशासन अधिकृत   | सदस्य सचिव |
२. माग पश्चात प्रारम्भिक सर्वेक्षणका लागि तपसिल बमोजिमको ३ सदस्यले अनुसूची १ बमोजिम सिफारीस गर्नुपर्नेछ।
- क) प्राविधिक शाखा प्रमुख  
ख) योजना शाखा प्रमुख  
ग) प्रशासन अधिकृत

#### ४६. मुल दर्ता:

१. मुल दर्ता गर्न चाहने समितिले देहायको विवरण खुलाई समितिको विधान एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित नगर प्रमुख समक्ष अनुसूचि -३ को ढाचाँमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- क) समितिको नाम,  
ख) उद्देश्यहरू  
ग) समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, पेशा र नागरिकताको प्रतिलिपी,  
घ) कार्यालयको ठेगाना,  
ङ) मुल दर्ताको विधि र प्रक्रिया
२. उपबुँदा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझका लागि प्रारम्भिक सर्वेक्षण गराउनेछ।
३. सर्वेक्षण पश्चात सिफारीस भइसकेपछि नगरपालिका कार्यालयले ३५ दिने सूचना जारी गर्ने छ।
४. ३५ दिनभित्र कुनै पनि उजुरी नपरेमा मुल दर्ता समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
५. दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना सम्बन्धित समितिलाई दिनुपर्नेछ।
६. उपबुँदा (४) बमोजिमको उजुरी प्राप्त भएपछि मुल दर्ता समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो मुल दर्ता समिति गठन गर्न मनासिव ठहरिएमा मुल दर्ता समितिको बैठकमा पेश गरी दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ र मुल दर्ता समितिको बैठकको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समिति दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।
७. यस बुँदा अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाचाँ अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।
४७. **दर्ता दस्तुर:** दर्ता भएको समिति प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र नविकरण गर्नु पर्नेछ। दर्ता दस्तुर रु १,०००।- (एक हजार), नविकरण दस्तुर वार्षिक रु ५००।- (पाँच सय), तिर्नुपर्नेछ। समितिले तोकेको समयमा नविकरण नगरेमा जरिवाना दस्तुर प्रति महिना रु.२००।- (दुई सय रुपैयाँ) थप लाग्नेछ।

#### परिच्छेद-५

##### सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

#### ४८. सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:

१. कुनै स्रोतको सर्वेक्षण गर्न चाहने व्यक्ति वा (३) गठित समितिले अनुमतिपत्रको लागि पाँच सय रुपैयाँ दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा थप कागजात माग गर्नु पर्ने देखिएमा दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दरखास्तवालालाई सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।
३. उपबुँदा (२) बमोजिम समितिले दिएको सूचना बमोजिम दरखास्तवालाले थप कागजात पेश गरेको मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ।

४९. **सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्ने:** बुँदा ४८ बमोजिम प्राप्त हुन आएको दरखास्त र सो साथ संलग्न कागजात जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालालाई सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा समितिले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा स्रोत सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।
५०. **स्रोत उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:**
१. स्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित समितिले अनुमतिपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ दस्तुर सहित अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा थप कागजात माग गर्नु पर्ने देखिएमा दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दरखास्तवालालाई सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।
  ३. उपबुँदा (२) बमोजिम समितिले दिएको सूचना बमोजिम दरखास्तवालाले थप कागजात पेश गरेको मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ।
५१. **सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने :**
१. बुँदा ५० बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि समितिले सो दरखास्त सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि परियोजनाको विकास तथा संचालन गर्दा उल्लेखनीय कुनै प्रतिकूल प्रभाव पर्ने देखिएमा तत् सम्बन्धी विवरण खुलाई त्यसरी सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष सुझाव दिन सकिनेछ।
  ३. उपबुँदा (२) बमोजिम प्राप्त भएको सुझावलाई समेत विचार गरी समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नु पर्ने कुराहरु अनुमतिपत्र दिँदा तोकि दिनेछ।
५२. **स्रोत उपयोग गर्न अनुमतिपत्र दिनु पर्ने:** बुँदा ५० बमोजिम प्राप्त भएको दरखास्त, सो साथ संलग्न कागजात जाँचबुझ र बुँदा ५१ बमोजिम प्राप्त भएका सुझावहरु अध्ययन गर्दा दरखास्तवालालाई स्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा समितिले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।
५३. **दोहोरो अनुमतिपत्र नदिइने:**
१. बुँदा ४९ बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संगठित समितिलाई स्रोत सर्वेक्षण गर्न अनुमतिपत्र दिई सकेपछि सो अनुमतिपत्रको अवधिभर सोही क्षेत्रमा सोही कामको लागि सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठित समितिलाई सर्वेक्षण गर्न दोहोरो अनुमतिपत्र दिइने छैन।
  २. बुँदा ५२ बमोजिम स्रोत उपयोग गर्न कुनै व्यक्ति वा संगठित समितिलाई अनुमतिपत्र दिई सकेपछि सो अनुमतिपत्रको अवधिभर सो अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपयोग गर्ने पानीको परिमाणमा कटौती हुने गरी अन्य व्यक्ति वा संगठित समितिलाई सोही स्रोत उपयोग गर्न पाउने गरी दोहोरो अनुमतिपत्र दिइने छैन।
५४. **काम शुरु गर्नु पर्ने :**
१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित काम अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको तीन महिनाभित्र शुरु गर्नु पर्नेछ।
  २. प्राप्त व्यक्तिले उपबुँदा (१) बमोजिमको म्यादभित्र काम शुरु गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र सो निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा म्याद थप गर्नु पर्ने कारण मनासिव देखिएमा समितिले बढीमा तीन महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।
५५. **समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने:** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक तीन महिनामा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५६. **स्रोत उपर अधिकार कायम रहने:** बुँदा ५२ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लिखित हदसम्मको परिमाण बराबरको पानीको स्रोतमा त्यस्तो अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अधिकार कायम रहनेछ।
५७. **अनुमतिपत्रको नवीकरण :**
१. बुँदा ५२ बमोजिम पाएको अनुमतिपत्रको अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगावै अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्र नवीकरणको लागि पाँच सय रुपैयाँ दस्तुर सहित समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र नवीकरण नगरेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी दिएको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएमा समितिले अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न सक्नेछ।

**५८. अनुमतिपत्रको बिक्री वा हस्तान्तरण :**

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले पाएको अनुमतिपत्र बिक्री वा अन्य तवरले हस्तान्तरण गर्न चाहेमा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा समितिले सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र खरिद गर्ने वा लिने व्यक्ति वा संगठित समितिको आर्थिक स्थिति समेत विचार गर्दा अनुमतिपत्र बिक्री वा हस्तान्तरण गर्ने स्वीकृति दिन हुने देखिएमा समितिले आवश्यक शर्तहरू तोकी अनुमतिपत्र बिक्री वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

**५९. अनुमतिपत्रमा संशोधन गर्नु परेमा:**

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले पाएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कुनै कुरा संशोधन गर्न चाहेमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम निवेदन परेमा समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखेमा अनुमतिपत्रमा संशोधन गरी दिनेछ।

**६०. स्रोत उपयोग गरे बापत बुझाउनु पर्ने शुल्क:** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले स्रोतको उपयोग गरे बापत प्रत्येक वर्ष रामपुर नगरपालिकामा पाचै हजार रुपैयाँ शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।

**६१. स्रोत उपयोग विवाद निरूपण समिति:**

१. उपभोक्ता समितिले विकास तथा संचालन गर्ने परियोजनाको स्रोत उपयोगको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहाय बमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू भएको एक स्रोत उपयोग विवाद निरूपण समिति रहनेछ:

(क) नगर प्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) कार्यपालिका सदस्य ३ जना	- सदस्य
(ङ) अधिकृतस्तरको कर्मचारी	- सदस्य सचिव

२. दुई वा दुई भन्दा बढी ठाउँमा रहेको एउटै स्रोतको उपयोग सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा उपबुँदा (१) बमोजिमको समितिमा स्रोत उपयोग सम्बन्धमा दरखास्त नपरेको नगर खानेपानी समितिको प्रतिनिधि र उपबुँदा (२) बमोजिमको समितिमा स्रोत उपयोग सम्बन्धमा विवाद परेको नगर खानेपानी समितिका प्रतिनिधि समेत सदस्य रहने छन्।

**६२. स्रोत उपयोग सम्बन्धमा उजूरी गर्न सक्ने:**

१. कुनै स्रोतको उपयोगबाट कसैलाई मर्का पर्ने भएमा मर्का पर्ने व्यक्ति वा संगठित समितिले त्यसको कारण खुलाई स्रोत उपयोग विवाद निवारण समिति समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ।

२. उपबुँदा (१) बमोजिम उजूरी परेमा स्रोत उपयोग विवाद निरूपण समितिले स्रोत उपयोग गर्ने परियोजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी अन्य कुराहरूको अतिरिक्त देहायका विषयमा जानकारी लिनु पर्नेछ:

- क) परियोजनाको कुल लागत खर्च,
- ख) परियोजनाबाट लाभान्विन हुने उपभोक्ताहरूको समिति,
- ग) परियोजना सम्बन्धमा स्थानीय समुदायको आवश्यकता र जन चाहना,
- घ) दैनिक उपयोग गरिने खानेपानीको परिमाण,
- ङ) परियोजना संचालन गर्दा अन्य व्यक्ति वा समुदायलाई पर्न गएको असर र उनीहरूको प्रतिक्रिया, र
- च) वातावरणमा पर्न जाने प्रतिकूल असर।

३. उपबुँदा (२) बमोजिमको जानकारी लिई सकेपछि स्रोत उपयोग विवाद निरूपण समितिले स्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा परेको उजूरी छानविन गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

**६३. गुणस्तर कायम राख्नु पर्ने:** ऐनको दफा १८ बमोजिम खानेपानीको लागि निर्धारण गरेको गुणस्तर पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तालाई उपलब्ध गराउने खानेपानीमा कायम राख्नु पर्नेछ।

**६४. स्रोतलाई प्रदुषित बनाउन नहुने:** पानी आपूर्तिकर्ताले स्रोतमा प्रदुषण हुने गरी संरचनाको निर्माण गर्न तथा अन्य कुनै प्रकारको कार्यहरू गर्नु हुदैन।



६५. वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पार्न नहुने: पानी आपूर्तिकर्ताले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने गरी संरचनाको निर्माण गर्न तथा अन्य कुनै प्रकारको कार्यहरू गर्नु हुदैन।

६६. परियोजनाको मर्मत:

१. पानी आपूर्तिकर्ताले आफ्नै स्रोत र साधनको प्रयोग गरी परियोजनाको सामान्य मर्मत गर्नु पर्नेछ।
२. पानी आपूर्तिकर्ताले आफ्नै स्रोत र साधनले मात्र परियोजनाको सामान्य मर्मत गर्न नसक्ने भएमा नगरपालिकासँग आर्थिक सहयोग र खानेपानी शाखासँग आवश्यक प्राविधिक सहयोग माग गरी परियोजनाको सामान्य मर्मत गर्नु पर्नेछ।
३. पानी आपूर्तिकर्ताले परियोजनाको ठूलो मर्मत गर्नु पर्ने भएमा अदक्ष जनशक्ति र स्थानीय निर्माण सामग्री बालुवा, ढुङ्गा, गिट्टी आदि उपभोक्ता समिति मार्फत उपलब्ध गराई परियोजनाको मर्मत गर्नुपर्नेछ। मर्मतको लागि दक्ष जनशक्ति, अन्य निर्माण सामग्री र प्राविधिक सहयोग नै चाहिने भएमा पानी आपूर्तिकर्ताले दक्ष जनशक्ति र निर्माण सामग्रीहरू सम्बन्धित नगरपालिकाबाट र प्राविधिक सहयोग खानेपानी शाखासँग माग गरी परियोजनाको मर्मत गर्नु पर्नेछ।
४. उपबुँदा (३) बमोजिम सम्बन्धित परियोजनाको ठूलो मर्मत हुन नसक्ने भएमा पानी आपूर्तिकर्ताले त्यसको विस्तृत विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
५. उपबुँदा (४) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाको कार्यालयले निरीक्षकद्वारा परियोजनाको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण समेत गराई आवश्यक निर्देशन दिई परियोजनाको ठूलो मर्मत सम्भारको लागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
६. उपबुँदा (१), (२), (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले संचालन गरेको परियोजनाको सम्पूर्ण मर्मत आफैले गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण यस कार्यविधि को प्रयोजनको लागि,-

- क) "सामान्य मर्मत" भन्नाले संरचनाबाट हुने खानेपानीको चुहावट रोकथाम गर्ने, जमिनमा गडिएका पाइपहरू सतहमा देखिएमा पुर्ने, संरचनाको सरसफाई गर्ने, इन्टेक, जलाशय, च्याम्बर, धारा आदि विग्रिएमा जिर्णोद्वार गर्ने तथा धाराको टुट्टी, भल्भ आदि फेर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- ख) "ठूलो मर्मत" भन्नाले दैवी प्रकोपबाट संरचना भत्किए वा अन्य कुनै किसिमले आकस्मिक रूपमा क्षति भएमा गरिनु पर्ने सामान्य मर्मत बाहेकका अन्य मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

६७. सेवा उपलब्ध गराउने आधार: पानी आपूर्तिकर्ताले सेवा उपलब्ध गराउँदा देहायका विषयलाई आधार बनाउनेछ:

- क) भौगोलिक स्थिति,
- ख) जनसंख्या,
- ग) स्रोतमा उपलब्ध हुन सक्ने पानीको परिमाण,
- घ) संरचनाको क्षमता,
- ङ) अन्य प्राविधिक कुराहरू।

६८. सेवा उपयोग गर्न प्राथमिकता दिने:

१. पानी आपूर्तिकर्ताले बुँदा ६७ बमोजिम निर्धारित आधारहरूको अधीनमा रही देहायका उपभोक्तालाई सेवा उपयोग गर्न प्राथमिकता दिनेछ:
  - क) स्वास्थ्य चौकी, अनाथालय, वृद्धाश्रम तथा सामाजिक समिति,
  - ख) बाढी, आगलागी, महामारी रोग व्याधी फैलिई वा त्यस्तै अन्य कुनै प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपको कारणले अस्थायी रूपमा खडा गरिएको शिविर,
  - ग) विद्यालय, छात्रावास, प्रहरी चौकी, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालय तथा त्यस्तो कार्यालयको कर्मचारीको आवास गृह,
  - घ) सर्वसाधारण नागरिकको आवास गृह,
  - ङ) जरुरी सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य,
  - च) उद्योग तथा कारखाना भए त्यस्तो उद्योग र कारखानामा काम गर्ने कामदारहरू।
२. उपबुँदा (१) मा लेखिए देखि बाहेक सेवा उपलब्ध गराउने प्राथमिकताको क्रम निर्धारण गर्दा पानी आपूर्तिकर्ताले सम्बन्धित नगरपालिका खानेपानी समितिसँग आवश्यक परामर्श गर्नेछ।

**६९. उपभोक्ता हुनको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:**

१. पानी आपूर्तिकर्ताबाट सेवा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा निकायले पानी आपूर्तिकर्ताले तोकिदिएको ढाँचामा पानी आपूर्तिकर्ता समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि पानी आपूर्तिकर्ताले दरखास्तवालाको माग बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउन सकिने नसकिने सम्बन्धमा प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा सेवा उपलब्ध गराउन सकिने भएमा सेवा उपलब्ध गराउँदा लाग्ने लागत रकमको इष्टमेट गरी रकम जम्मा गर्न दरखास्तवालालाई म्याद सहितको सूचना गर्नेछ ।
३. उपबुँदा (२) बमोजिम दिइएको म्याद सहितको सूचना अनुसार दरखास्तवालाले रकम जम्मा गरेमा पानी आपूर्तिकर्ताले त्यस्तो व्यक्तिको नाम उपभोक्ताको सूचीमा समावेश गराई निजलाई सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. उपबुँदा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालालाई सेवा उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ ।
५. उपबुँदा (४) बमोजिम पानी आपूर्तिकर्ताको निर्णय उपर चित नबुझ्ने दरखास्तवालाले नगर खानेपानी समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।
६. उपबुँदा (५) बमोजिम उजूरी प्राप्त भएपछि नगर खानेपानी समिति सो उजूरी उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश सम्बन्धित पानी आपूर्तिकर्ता र उजूरीकर्ता दुवैलाई मान्य हुनेछ ।

**७०. शर्तहरु तोक्ने:**

१. पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तालाई सेवा उपलब्ध गराउँदा ऐन, यस नियमावली तथा ऐनको दफा ११ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाले हस्तान्तरण गरेको परियोजना भए परियोजना हस्तान्तरण गर्दा रामपुर नगरपालिकाले तोकेको शर्तहरु विपरीत नहुने गरी आवश्यक शर्तहरु तोक्न सक्नेछ ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम पानी आपूर्तिकर्ताले शर्तहरु तोक्दा नगर खानेपानी समिति आवश्यक परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

**७१. सेवा कटौती गर्न सक्ने:**

१. संरचनाको क्षमता भन्दा बढी परिमाणमा खानेपानीको माग भई माग अनुसारको सेवा उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था भएमा पानी आपूर्तिकर्ताले बुँदा ६८ बमोजिम निर्धारित प्राथकताको क्रमको आधारमा उपभोक्ताहरुलाई आंशिक वा पूर्ण रुपमा सेवामा कटौती गर्न सक्नेछ ।
२. उपबुँदा (१) बमोजिम सेवा कटौती गर्दा नगर खानेपानी समितिसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

**७२. सेवा बन्द गर्न सक्ने:** देहायका अवस्थामा पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तालाई प्रदान गरेको सेवा बन्द गर्न सक्नेछ:

- क) उपभोक्ताले सेवा उपयोग गरे बापत बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क नबुझाएमा शुल्क नबुझाएसम्म,
- ख) उपभोक्ताले पानी आपूर्तिकर्तासँग गरेको सम्झौतामा उल्लिखित कुनै शर्त उल्लंघन गरेमा त्यस्तो शर्त पूरा नगरेसम्म,
- ग) संरचना क्षतिग्रस्त भएमा वा हुने संभावना भएमा आवश्यक मर्मत सम्भार नगरेसम्म,
- घ) स्रोत वा संरचनाको पानी प्रदुषित भई वा अन्य कुनै कारणले स्वास्थ्यको दृष्टिकोणले उपयोगी नभएसम्म ।

**७३. सूचना दिनु पर्ने:** बुँदा ७१ र बुँदा ७२ को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको कारणबाट उपभोक्तालाई तत्कालै सेवा उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्था परेकोमा बाहेक अन्य कुनै कारणबाट सेवा बन्द गर्नु परेमा पानी आपूर्तिकर्ताले कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सो कुराको सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

**७४. उपभोक्ताको कर्तव्य:** उपभोक्ताको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) आफूले सेवा उपयोग गरे बापत पानी आपूर्तिकर्ताले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क समयमा नै पानी आपूर्तिकर्तालाई बुझाउने,
- ख) कसैले सेवा अनाधिकृत रुपमा दुरुपयोग गरेको वा खानेपानीको चुहावट गरेको वा त्यस्तो किसिमको कृयाकलाप अन्यत्र गरेको वा गर्न लागेको कुरा थाहा हुन आएमा तत्कालै पानी आपूर्तिकर्तालाई सूचना दिने,
- ग) उपभोक्ता समितिले विकास गरेको संरचनाको मर्मत, सम्भार तथा सुरक्षाको कार्यमा पानी आपूर्तिकर्तालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

**७५. उपभोक्ताले गर्न नहुने कार्य:**

१. उपभोक्ताले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु हुँदैन:-
- क) उपबुँदा ७४ विपरीत कुनै काम गर्न,

- ख) सेवाको अनाधिकृत रूपमा दुरुपयोग गर्न वा खानेपानीको चुहावट गर्न वा त्यस्तो किसिमको अन्य कृत्याकलाप गर्न,  
 ग) उपयोग गरिरहेको खानेपानीको लाइनबाट अन्य व्यक्तिलाई अलगगै त्यस्तो लाइन दिन,  
 घ) धारा जडान गर्दा जडान गरिएको जल उपयोग मापक यन्त्र र त्यसमा लगाइएको सिल तोड्न र बिगार्न ।  
 २. कुनै उपभोक्ताले उपबुँदा (१) विपरीत कुनै काम गरेमा पानी आपूर्तिकर्ताले त्यस्तो उपभोक्तालाई प्रदान गरेको सेवा कटौती गर्न सक्नेछ ।

**७६. सेवा शुल्क निर्धारण समिति:**

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले विकास तथा संचालन गरेको परियोजनाबाट उपभोक्ताले सेवा उपयोग गरे बापत बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्कको दर निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक सेवा शुल्क निर्धारण समितिको गठन हुनेछ:

क) नगर प्रमुख	- अध्यक्ष
ख) खानेपानी उपभोक्ता समितिहरूमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको १ जना	- सदस्य
ग) उपभोक्ताहरू मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको १ जना महिला सहित २ जना	- सदस्य
घ) सामाजिक विकास समिति	- सदस्य सचिव

२. उपबुँदा (१) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्कको दर निर्धारण गर्दा परियोजनाको लागत, संरचनाको संचालन तरिका, सेवाको किसिम, मर्मत सम्भारमा लाग्ने खर्च, उपभोक्ताको संख्या, वार्षिक आम्दानी हास कटौती दर, उपयुक्त लाभ, मूल्य सूचीको परिवर्तन आदि कुराहरूको आधारमा गर्नेछ ।  
 ३. उपबुँदा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपभोक्ता समितिले विकास तथा संचालन गरेको वा ऐनको दफा ११ बमोजिम नेपाल सरकारले हस्तान्तरण गरेको परियोजनाबाट उपभोक्ताले सेवा उपयोग गरे बापत बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क सम्बन्धित पानी आपूर्तिकर्ताले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
 ४. उपबुँदा (३) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा पानी आपूर्तिकर्ताले परियोजनाको संचालन तथा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने लागत नगर खानेपानी समितिको प्राविधिक सहयोग लिई सेवा शुल्कको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- ७७. नगद, जिन्सी वा जनश्रमबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्ने** दफा ७६ को उपबुँदा (३) बमोजिम पानी आपूर्तिकर्ताले निर्धारण गरेको सेवा शुल्क पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तासँग नगद, जिन्सी वा जनश्रमदानको माध्यमबाट पनि उठाउन सक्नेछ ।

**७८. सेवा शुल्क बुझाउने तरिका र म्याद:**

१. उपभोक्ताले सेवा शुल्क बुझाउने तरिका र म्याद पानी आपूर्तिकर्ताले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।  
 २. पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तासँग सेवा शुल्क लिए पछि त्यसको रसिद दिनु पर्नेछ ।

**७९. विलम्ब शुल्क:**

१. उपभोक्ताले पानी आपूर्तिकर्ताले निर्धारण गरेको समयमा सेवा शुल्क नबुझाएमा विलम्ब शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।  
 २. उपबुँदा (१) बमोजिम बुझाउनु पर्ने विलम्ब शुल्कको रकम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले संचालन गरेको परियोजनाको हकमा दफा बमोजिम गठित समिति र उपभोक्ता समितिले संचालन गरेको परियोजनाको हकमा सम्बन्धित पानी आपूर्तिकर्ताले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- ८०. खानेपानीको परिमाण नाप गर्ने इकाई:** सेवा शुल्क दर निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि बुँदा ६८ बमोजिम गठित सेवा शुल्क निर्धारण समितिले खानेपानीको परिमाण ( घनमिटर/हजार लिटर प्रति महिना) बमोजिम कायम गर्नु पर्नेछ ।

**८१. जल उपयोग मापक यन्त्र जडान गर्ने:**

१. पानी आपूर्तिकर्ताले सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपभोक्ताले उपयोग गर्ने खानेपानीको परिमाणको नाप गर्न प्रत्येक उपभोक्ताको धारामा आवश्यक सिल लगाई जल उपयोग मापक यन्त्र जडान गरी दिनु पर्नेछ ।  
 २. उपबुँदा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा वा सरलीकरणको लागि पानी आपूर्तिकर्ताले जल मापक यन्त्र जडान नगरेर पनि उपभोक्तालाई सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
 ३. उपबुँदा (१) बमोजिम जडान भएको जल उपयोग मापक यन्त्र बिग्निएमा, नासिएमा वा अरु कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भई उपयोग गरेको पानीको परिमाणमा नाप गर्न नसक्ने भएमा उपभोक्ताले सो कुराको सूचना यथाशक्य छिटो पानी आपूर्तिकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।  
 ४. उपबुँदा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त हुन आएमा पानी आपूर्तिकर्ताले यथाशक्य छिटो सम्बन्धित उपभोक्ताको धारामा जडान गरिएको जल उपयोग मापक यन्त्रको मर्मत सम्भार गर्न वा त्यस्तो धारामा नयाँ जल उपयोग मापक यन्त्र जडान गरिदिनु पर्नेछ ।

५. खानेपानी उपयोग मापक यन्त्रमा पानी आपूर्तिकर्ताले लगाइएको सिल पानी आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट खटिई आएको व्यक्तिलाई बाहेक अन्य व्यक्तिले फेर्न वा खोल्न हुंदैन ।
८२. **क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति:**
  १. ऐनको दफा १५ को प्रयोजनको लागि क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सम्बन्धित नगर प्रमुखको एक क्षतिपूर्ति
  २. उपबुँदा (१) बमोजिमको समितिले सम्बन्धित जग्गाको धनीलाई वास्तविक रूपमा पर्न गएको हानि नोकसानीको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नेछ ।
  ३. बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको क्षतिपूर्ति दुवै पक्षलाई मान्य हुनेछ ।
  ४. उपबुँदा (२) बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको क्षतिपूर्तिको रकम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।
८३. **अरुको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्तिको लागि दरखास्त दिने:**
  १. ऐनको दफा १६ को उपबुँदा (१) बमोजिम स्रोत उपयोगको लागि कसैको घर जग्गा उपयोग वा प्राप्त गर्नु परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाचाँमा रामपुर नगरपालिका कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले सो निवेदन सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिमको घर जग्गा उपलब्ध गराई दिन आवश्यक देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम संगठित समितिलाई घर जग्गा उपलब्ध गराई दिए सरह निवेदकलाई घर जग्गा उपलब्ध गराई दिनेछ ।
८४. **प्रयोग गर्न निषेध गरिएको घर जग्गाको क्षतिपूर्ति:**
  १. ऐनको दफा १६ को उपबुँदा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजनाको विकास वा उपयोग सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य गरी नेपाल सरकारले त्यस्तो निर्माण कार्यको सुरक्षाको लागि आवश्यक पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी निषेध गरेको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई पर्न गएको हानिनोकसानी वापत अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्तिको निर्धारण र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था उपबुँदा ८३ बमोजिम हुनेछ ।
८५. **निरीक्षक:**
  १. परियोजनाको निरीक्षण गर्न नगर खानेपानी समितिले निरीक्षक तोक्न सक्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम तोकिएको निरीक्षकले परियोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी देहायका विषयहरूमा पानी आपूर्तिकर्तालाई आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिई सोको जानकारी नगर खानेपानीदिनु पर्नेछ:
    - क) स्रोतको भौतिक सुरक्षा तथा प्रतिकूल वातावरणीय असरबाट संरक्षण,
    - ख) संरचनाको निर्माण, मर्मत, सम्भार तथा सुरक्षा,
    - ग) स्रोत तथा संरचनामा भएको खानेपानीको परिमाणको लगत राख्ने, खानेपानीको प्रवाह घटाउने, बढाउने तथा खानेपानीको अनधिकृत चुहावट र सेवाको दुरुपयोगबाट बचाउने,
    - घ) खानेपानीलाई प्रदुषण हुनबाट बचाउने तथा स्वास्थ्यकर बनाउने,
    - ङ) उपभोक्तालाई उपलब्ध गराउने सेवाको व्यवस्थापन, खानेपानीको आपूर्ति गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक कुराहरू ।
  ३. उपबुँदा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक सेवा संचालन तथा उपयोग सम्बन्धमा नगर खानेपानी समिति सम्बन्धित पानी आपूर्तिकर्तालाई आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिन सक्नेछ ।
  ४. उपबुँदा (२) वा (३) बमोजिम निरीक्षक नगर खानेपानी समितिले दिएको आदेश तथा निर्देशन सम्बन्धित पानी आपूर्तिकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ ।
८६. **उजूरी दिन सक्ने:**
  १. सेवा उपयोग सम्बन्धमा पानी आपूर्तिकर्ताले दिएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने नगर खानेपानी समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।
  २. उपबुँदा (१) बमोजिम उजूरी प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकासँग परामर्श गरी आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको आदेश सम्बन्धित पानी आपूर्तिकर्ता वा उपभोक्तालाई मान्य हुनेछ ।
८७. **अनुसूचीमा हेरफेर:** रामपुर नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
८८. **निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने:** पानी आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तालाई सेवा उपलब्ध गराउने विषयमा कार्यविधिको विपरीत नहुने गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशिका बनाई लागू गराउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(वुँदा नं. ५ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि दिइने दरखास्त

मिति:

श्री नगर प्रमुख ज्यू,  
नगर जलस्रोत समिति,  
रामपुर नगरपालिका, पाल्पा।

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नको लागि देहायका कुराहरु खुलाई यो दरखास्त गरेको छु ।

१. उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:-
२. उपभोक्ता समितिको उद्देश्य:-
३. स्रोत रहेको स्थान:-
४. उपयोग गर्ने पानीको परिमाण:-
५. परियोजना शुरु गर्न लाग्ने समय:-
६. परियोजना सम्पन्न गर्दा लाग्ने अनुमानित खर्च:-
७. रामपुर नगरपालिकाले विकास गरी हस्तान्तरण गर्ने परियोजना भए सो परियोजनाको नाम र तत् सम्बन्धी अन्य विवरण:-
८. दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु:-  
क) परियोजना सम्बन्धी विस्तृत विवरण उल्लेख भएको कागजात ।  
ख) परियोजनाको लागि कुनै समितिबाट आर्थिक सहायता व्यहोरिने भए सो सम्बन्धमा त्यस्तो समितिले व्यक्त गरेको प्रतिबद्धता र तत् सम्बन्धी कागजात:-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

नाम	पद	हस्ताक्षर

अनुसूची - २  
(बुँदा ६ को उपबुँदा (१) सँग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाणपत्र

श्री.....  
.....

महोदय,

तपाईंले मिति .....मा दिएको दरखास्त बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

१. उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:-
२. उपभोक्ता समितिको उद्देश्य:-
३. उपभोक्ता समिति सञ्चालन गर्ने परियोजनाको नाम:-
४. परियोजनाको स्रोत:-
५. स्रोत रहेको स्थान:-
६. उपयोग गर्न पाउने पानीको परिमाण:-
७. उपभोक्ता समितिको कार्य क्षेत्र:-
८. परियोजना शुरू गर्नु पर्ने अवधि:-
९. समिति पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

प्रमाणपत्र दिने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिकाको कार्यालय

अनुसूची - ३  
(बुँदा ४६ उपबुँदा १ सँग सम्बन्धित)  
मुल दर्ता निवदेन पत्रको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,  
मुल दर्ता समिति  
रामपुर नगरपालिका, पाल्पा ।

महोदय,  
हामीले ..... खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा मुल दर्ता कार्यविधि, २०७६ बुँदा ४६ को उपबुँदा (१) बमोजिम मुल दर्ता गराउन चाहेकोमा देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित मुल दर्ता समितिको एकप्रति विधान र एक हजार रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

१. मुल दर्ता समितिको नाम:
२. कार्यक्षेत्र:
३. उद्देश्यहरू:  
(क)  
(ख)
४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा र ना.प्रा.नं.
५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण:  
क) जलस्रोतको गरिने नाम र रहेको ठाउँ  
ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग:  
ग) मुल दर्ता समितिले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण:  
घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग:
६. मुल दर्ता समितिले पुराउन चाहेको सेवा सम्बन्धि विवरण:  
क) सेवाको किसिम:  
ख) सेवा पुराउने क्षेत्र:  
ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:  
घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:
७. आर्थिक स्रोतको विवरण:

८. कार्यालयको ठेगाना: निवदेक, उपभोक्ता समितिको तर्फबाट दरखास्त दिनेको सही:

नाम:

पद:

ठेगाना:

नगरपालिकाले भर्नु पर्ने:

पानीको अवस्था पिउनयोग्य छ/छैन । अन्दाजी .....पानी छ । मुल दर्ता गर्दा कुनै बाधा अड्चन छ/छैन ।

यस नगरपालिका अन्तर्गत को वडा नं .....मा दर्ता हुन लागेको मुल सार्वजनिक निजी सरकारी जग्गामा रहेको छ । साथै उल्लेखित परियोजना संचालनको लागि आवश्यक मर्मत र संभारको कार्यहरूमा यस उपभोक्ता समितिको तर्फबाट पूर्ण सहयोग हुने जानकारी गराईन्छ ।

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको, दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना शाखा प्रमुख	प्रशासन अधिकृत
सहि		
नाम		
मिति		

अनुसूची-४  
(बुँदा ४६ को उपबुँदा ७ सँग सम्बन्धित)  
मुल समिति दर्ता प्रमाणपत्र

रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा ।

दर्ता नम्बर:

मिति:.....

श्री (सम्बन्धित मुल दर्ता समितिको नाम)..... खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा मुल दर्ता कार्यविधि,  
२०७६ को बुँदा ४६ को उपबुँदा (७) बमोजिम ..... साल.....महिना.....गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो  
दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम आफ्नो  
कार्य सञ्चालन गर्नु होला ।

प्रमाणिकरण गर्नेको:

दरखास्त:

नाम थर:

दर्जा:

पृष्ठ सख्या:

मिति:

कार्यालयको छाप:



अनुसूची - ५

(बुँदा ३४ को उपबुँदा (१) र ४८ को उपबुँदा (१) सँग सम्बन्धित)

स्रोत सर्वेक्षण गर्ने अनुमतिपत्रको लागि दिइने दरखास्त

मिति:

श्री नगर प्रमुख ज्यू  
नगर जलस्रोत समिति  
रामपुर, पाल्पा।

खानेपानीको स्रोत सर्वेक्षण गर्न अनुमतिपत्रको लागि देहायका कुराहरु खुलाई यो दरखास्त गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित समितिको नाम र ठेगाना:-

२. उद्देश्य:-

३. सर्वेक्षण गर्न चाहेको स्रोतको नाम:-

४. स्रोत रहेको स्थान:-

५. सर्वेक्षण गर्न लाग्दा लाग्ने अवधि:-

६. सर्वेक्षण गर्दा लाग्न जाने अनुमानित खर्च:-

७. अन्य विवरण:-

८. दरखास्त साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

क) स्रोतको सर्वेक्षण सम्बन्धमा आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणीय मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

ख) स्रोत सर्वेक्षण गरिने स्थानको नक्सा ।

ग) समिति भए सो समितिको विधानको एक प्रति ।

घ) आवश्यक अन्य कागजात ।

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । संगठित समिति भए त्यस्तो समितिको छाप

दरखास्त दिनेको,

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:

अनुसूची-६  
(बुँदा ३१ र ४९ सँग सम्बन्धित )  
स्रोत सर्वेक्षण गर्ने अनुमतिपत्र

अनुमतिपत्र संख्या.....

श्री.....

.....

महोदय,

तपाईंलाई देहाय बमोजिम खानेपानीको स्रोत सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी यो अनुमतिपत्र दिइएको छ ।

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको नाम र ठेगाना:-

२.सर्वेक्षणको उद्देश्य:-

३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्र:-

४.सर्वेक्षण शुरु गर्नु पर्ने समय:-

५.सर्वेक्षण समाप्त गर्नु पर्ने अवधि:-

६.अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि:-

७.अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको,

सही:-

नाम:-

पद:-

कार्यालय:-

मिति:-

अनुसूची-७

(बुँदा २९ को उपबुँदा (१) र ५० को उपबुँदा (१) सँग सम्बन्धित )  
स्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्रको लागि दिइने दरखास्त

मिति :

श्री नगर प्रमुख ज्यू ,  
नगर जलस्रोत समिति  
रामपुर नगरपालिका, पाल्पा ।

खानेपानीको स्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्र पाउनको लागि देहायका कुराहरु खुलाई यो दरखास्त गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित समितिको नाम र ठेगाना:-
  २. उद्देश्य:-
  ३. उपयोग गर्न चाहेको स्रोतको नाम:-
  ४. स्रोत रहेको अंचल ..... जिल्ला नगरपालिका ..... वडा नं. ....
  ५. स्रोत उपयोग गर्ने पानीको परिमाण:-
  ६. स्रोत उपयोग गर्दा लाग्ने अनुमानित खर्च:-
  ७. स्रोत उपयोग गर्दा खर्च गर्ने आधार:-
  ८. स्रोत उपयोगबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ता संख्या र कार्य क्षेत्र:-
  ९. अन्य विवरणहरु:-
  १०. दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु:-
    - क) स्रोतको उपयोग सम्बन्धमा आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणीय सम्बन्धी प्रतिवेदन ।
    - ख) स्रोत उपयोग गर्ने ठाउँको नक्सा ।
    - ग) संगठित समिति भए सो समितिको विधानको एक प्रति ।
    - घ) आवश्यक अन्य कागजातहरु ।
- माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहैला बुझाउँला । संगठित समिति भए सो समितिको छाप दरखास्त दिनेको
- सही:-  
नाम:-  
ठेगाना:-  
मिति:-

अनुसूची-८  
( बुँदा नं २९(२) र ५२ सँग सम्बन्धित)  
स्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्र

अनुमति पत्र सख्या  
श्री.....  
.....

मिति .....

महोदय,

तपाईंलाई देहाय बमोजिम खानेपानीको स्रोत सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी यो अनुमतिपत्र दिइएकोछ ।

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको नाम र ठेगाना:-
२. स्रोत उपयोगको उद्देश्य:-
३. स्रोत उपयोग गर्ने क्षेत्र:-
४. स्रोत उपयोग गर्ने पानीको परिमाण:-
५. स्रोत उपयोग गर्ने सम्बन्धमा काम शुरु गर्नु पर्ने समय:-
६. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि:-
७. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको,  
सही:-  
नाम:-  
पद:-  
कार्यालय:-  
मिति:-

अनुसूची-९

(बुँदा ८३ सँग सम्बन्धित)

अरुको घर जग्गा उपयोग वा प्राप्तिको लागि दिइने दरखास्त

मिति :

श्री रामपुर नगरपालिका

रामपुर,पाल्पा ।

**विषय: घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति सम्बन्धमा ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा परियोजनाको विकास तथा संचालनको लागि देहायका घर जग्गा आवश्यक परेकोले प्रचलित कानून बमोजिम उक्त घर वा जग्गा प्राप्त गराई दिन देहायका विवरणहरु खुलाई यो दरखास्त गरेको छु ।

१. अनुमति प्राप्त व्यक्तिको नाम र ठेगाना:-
२. परियोजनाको नाम:-
३. परियोजनाको सञ्चालन गर्ने क्षेत्र:-
४. परियोजनाबाट उपलब्ध हुने सुविधा:-
५. परियोजनाबाट लाभान्वित हुने परिवार तथा व्यक्तिको संख्या:-
६. कुल लागत:-
७. परियोजनाको संरचना निर्माण कार्य शुरु हुने समय अवधि:-
८. परियोजनाको संरचना निर्माण कार्य समाप्त हुने अवधि:-
९. परियोजना सञ्चालन हुने समय:-
१०. चरणबद्ध रूपमा परियोजना सञ्चालन गर्ने भए शुरु गर्ने क्षेत्र र अवधि:-
११. पूर्ण रूपमा सञ्चालन हुने समयावधि:-
१२. प्राप्त वा उपयोग गर्नु पर्ने घर जग्गाको विवरण:

सि.नं .	प्रदेश	जिल्ला	वडा नं.	घर वा जग्गा धनीको नाम	मोही भए मोहीको नाम	घर वा जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

१३. प्राप्त वा उपयोग गर्नु पर्ने घर वा जग्गाको सम्बन्धमा उल्लेख गर्नु पर्ने अन्य विषय:-

क) प्रस्तावित परियोजना क्षेत्रभित्र अरु कसैले कुनै प्रकारको आयोजना संचालन गरेको छु छैन ।

ख) परियोजनाबाट उपलब्ध गराइने सेवा, सो क्षेत्रमा लाभान्वित हुने जनसमूह, परिवार तथा जनसंख्याको विवरण:-

ग) प्राप्त वा उपयोग गरिनु पर्ने घर वा जग्गामा आश्रित कृषि, श्रमिक र उनीहरुको परिवारको विवरण ।

१४. दरखास्त साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजात:-

क) निजी स्तरबाट त्यस्तो परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा रामपुर नगरपालिकाबाट कुनै नीति स्वीकृत भएको भए त्यस्तो नीति सम्बन्धी कागजात,

ख) परियोजना स्थलको नक्सा (परियोजना क्षेत्रभित्रका गाउँ, शहर बस्ती बाटोघाटो खोलानाला वन, ऐतिहासिक तथा पर्यटकस्थल लगायत परियोजनाको मुख्य मुख्य संरचना देखिने नक्सा संलग्न गर्ने)

- ग) परियोजना संचालन गर्दा प्रभावित हुने व्यक्ति, कृषि, श्रमिक तथा उनीहरूको परिवारको किसिम, संख्या र उनीहरूलाई पर्ने सामाजिक, आर्थिक असरको विश्लेषणत्मक अध्ययन प्रतिवेदन,
- घ) परियोजना संचालन गर्दा प्रभावित व्यक्ति, कृषि श्रमिक तथा उनीहरूको परिवारलाई उपलब्ध गराउने क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य प्रणाली तथा तत्सम्बन्धी कार्यविधि,
- ड) परियोजना संचालन गर्दा प्रभावित व्यक्ति, कृषि, श्रमिक तथा उनीहरूको परिवारको पुनर्वासको लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको विस्तृत विवरण तथा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन ।
- माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

दरखास्त दिनेको,

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-१०

(बुँदा ४३(२) सँग सम्बन्धित)

अनुमतिपत्र दस्तुर जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर

अनुमतिपत्र दस्तुर जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर

- क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रु. १०००।-
- ख) सिंचाई रु. २०००।-
- ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग रु. १०००।-
- घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रु. २०००।-
- ङ) जल यातायात रु. ५०००।-
- च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग रु. ५०००।-
- छ) अन्य उपयोग रु. ५०००।- सम्म समितिले तोकेबमोजिम ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/११/११

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १४

मिति: २०७६/११/११

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  
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६



**प्रस्तावना :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ को उपदफा २ बमोजिम रामपुर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।  
ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।  
ग) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।  
(ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।  
(ग) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।  
(घ) “कर एकाइ” भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्नु पर्छ ।  
(ङ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।  
(च) “कार्यपालिका” भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ज) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।  
(झ) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ञ) “व्यवसाय” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण

### ३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :

- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।  
तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।  
२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
  - ४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले स्थानीय रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
  - ५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिरु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।
  - ६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापित बैंक, वित्तिय संस्था, लघुवित्त, इन्सुरेन्स, मनी ट्रान्सफर, सहकारी लगायतका व्यवसाय वा सेवा प्रदायक संस्थाहरु यसै कार्यविधि अनुसार सूचिकृत हुनुपर्नेछ । सूचिकृत हुदाँ आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम शुल्क लाग्नेछ । त्यस्ता संस्थालाई व्यवसाय सूचिकृत प्रमाण पत्र अनुसार दिइनेछ । सो संस्थाले वार्षिक सूचिकृत/नविकरण गर्नुपर्नेछ ।
- ४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :**
- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
  - २) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ :
    - क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
    - ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
    - ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
    - घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
    - ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु
    - च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
    - छ) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि/जग्गा धनीले दिएको मञ्जुरीनामा,
  - ३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
  - ४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसायको प्रकृति छुट्टिने गरी व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
  - ५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
  - ६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
  - ७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरुको विवरण मासिक रुपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - ८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
  - ९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी अधिल्लो कर असूल गरिनेछ ।
  - १०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- ५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :**
- क) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
  - ख) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज महिना भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।
  - ग) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नविकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त पछि गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

- क) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ख) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यवसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची-५ मा उल्लिखित ढाँचामा बर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- ख) उपदफा (१) बमोजिम बर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ग) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको बर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :

- १) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।
- ५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साभेदार थपघट/ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :

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

लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँ सारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- ६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- ७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि, तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### १०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने :

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

#### परिच्छेद - ४

#### कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

#### ११. कर बुझाउने दायित्व :

- १) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- २) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
- ३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- ४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- ५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

#### १२. कर निर्धारण :

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

**१३. कर निर्धारणको सूचना :**

- १) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

**१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :**

- १) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकिएको बैंक खातामा अधिल्लो वर्षमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

**१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :
  - (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
  - (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
  - (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
  - (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
  - (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
  - (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलाम विक्री गरेर ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदाता लाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
- ४) लिलाम बाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ५**

**व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना**

**१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :**

- १) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असूल उपर गरिनेछ ।

- ३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- ६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागूहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- ७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

#### १८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- १) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असूल गरिनेछ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. **कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न एवं नगरपालिका, वडा वा अन्य सरकारी निकायबाट दिइने सेवा रोक्न सक्नेछ ।

#### २०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :

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

#### २१. व्यवसाय दर्ता र नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

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

परिच्छेद - ६  
विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने :

- १) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन।

२३. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२४. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

२५. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:

- १) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ।
- २) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ।
- ३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ।

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :

- १) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ।
- २) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ।
- ३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :

- १) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाईमा राखिनेछ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ।

२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- १) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ।

३०. बचाउ :

- १) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- २) यस अधि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।





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

मिति: .....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा ।

फोटो

**विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।**

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

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... ईमेल : .....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर/जग्गा धनीको नाम, थर .....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना ..... वडा नं. .... घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....
९. पूँजी लगानी रु. ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट .....)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... कार्यालय : .....
१३. संलग्न कागजातहरु :
  - क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्भौतापत्र-१,
  - ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
  - ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,
  - घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
  - ड) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

.....  
निवेदकको दस्तखत

**कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :**

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

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति

अनुसूची-३  
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
व्यवसाय दर्ता किताब

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

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	बडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४  
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा  
५ नं. प्रदेश, नेपाल  
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

फोटो

मिति :

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७६.../.../... गते  
प्रमाणपत्र नं. .... साविक दर्ता नं. :

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम पाल्पा जिल्ला रामपुर नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री  
.....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .....  
व्यवसायीको ना. प्र.नं. : .....जारी गर्ने जिल्ला : ..... जारी मिति : .....  
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .....  
व्यवसाय रहने स्थान : .....  
बाटोको नाम : ..... घर नं. .... टोल .....  
व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : .....  
व्यवसायको प्रकृति : .....  
पूँजी लगानी (रु.मा) : .....  
व्यवसायको वर्ग : .....  
परिचय पाटीको साइज : .....

.....  
संचालक

.....  
तयार गर्ने

.....  
जारी गर्ने

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को समाप्त भएको असोज महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।



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

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुबीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	विशेषज्ञ सेवा		संस्थागत		ब्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्प्युनिकेशन,				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
	फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	<b>उद्योग</b>		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, दुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग ( होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग ( छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, टुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग ( चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	<b>वित्तिय सेवा</b>				
५.१	बैंक, विकास बैकरफाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैकरफाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	<b>स्वास्थ्य सेवा</b>		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	<b>शिक्षा सेवा</b>		<b>उच्च शिक्षा</b>	<b>माध्यमिक तह</b>	<b>आधारभूत तह</b>
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	<b>माथि नपरेका अन्य</b>				

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

करदाता परिचयपत्र नं. : .....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अगि।म दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफि यत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत





अनुसूची-८  
(दफा ३(६) संग सम्बन्धित)  
रामपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा  
व्यवसाय/संख्या सूचिकृत  
प्रमाणपत्र

सूचिकृत नं.  
प्रमाणपत्र नं. (साविक)

सूचिकृत मिति :

रामपुर नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम पाल्पा जिल्ला, रामपुर नगरपालिका वडा नं. .... मा स्थापित भई बैंक/लघुवित्त/सहकारी/विमा/..... को क्षेत्रमा कार्य गर्ने श्री ..... लाई रामपुर नगरपालिकामा सूचिकृत गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

.....  
संचालक

.....  
तयार गर्ने

.....  
जारी गर्ने

द्रष्टव्य :

- १) सम्बन्धित संख्याले आ.व. समाप्त भएको ३ महिना (असोज महिना) भित्र वार्षिक रुपमा सूचिकरण/नविकरण गर्नुपर्नेछ ।
- २) उक्त समयमा सूचिकरण/नविकरण नगरेमा आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/११/११

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १५

मिति: २०७६/११/११

### 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  
पर्यटन विकास समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** रामपुर नगरपालिकाको आर्थिक समृद्धिको अभियानलाई अगाडि बढाउने प्रमुख माध्यमको रूपमा पर्यटन क्षेत्र रहेको छ। नगर भित्रको पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागर गर्दै पर्यटनको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको भूमिका बढाउन नगरपालिका पूर्वाधार निर्माण समन्वय, सहयोग गर्दै योजनाबद्ध ढङ्गले पर्यटन क्षेत्र विकास गर्ने उद्देश्यका साथ रामपुर पर्यटन विकास समिति गठन तथा संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको को नाम “रामपुर पर्यटन विकास समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” हुनेछ ।  
ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस समितिमा

- क) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।  
ख) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले रामपुर नगरपालिका भित्र पर्ने सबै वडा भित्रका पर्यटकीय, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल सम्झनुपर्दछ ।  
ग) “कार्यालय” भन्नाले यस समितिको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।  
घ) “समिति सदस्य” भन्नाले यस समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सम्झनु पर्दछ ।  
ङ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित रामपुर पर्यटन विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।  
च) “वडा समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडामा गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।  
छ) “सचिवालय” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको कार्यकारी समितिलाई जनाउनेछ ।

### परिच्छेद २

#### समिति गठन र बैठक विधि

#### ३. समितिको गठन प्रक्रिया तथा संरचना :

##### ३.१. रामपुर पर्यटन विकास समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |  |             |
|--|-------------|
| क) रामपुर नगरपालिकाका नगर प्रमुख   | - अध्यक्ष   |
| ख) नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष (२ जना)   | -सदस्य      |
| ग) कार्यपालिका सदस्यहरुबाट महिला सहित (२ जना)  | -सदस्य      |
| घ) पर्यटन क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिहरुमध्येबाट (३ जना महिला सहित) ६ जना | -सदस्य      |
| ङ) स्थानीय उद्योग व्यवसायी प्रतिनिधि (१ जना)   | -सदस्य      |
| च) होटेल तथा ट्राभल व्यवसायी प्रतिनिधि (१ जना)   | -सदस्य      |
| छ) स्थानीय पत्रकार (१ जना)   | -सदस्य      |
| ज) यातायात व्यवसायीहरु मध्येबाट (१ जना)  | -सदस्य      |
| झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -सदस्य सचिव |

##### ३.२. वडा स्तरीय पर्यटन विकास समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |   |            |
|---|------------|
| क) वडा अध्यक्ष  | संयोजक     |
| ख) वडा सदस्यहरु मध्येबाट १ जना  | सदस्य      |
| ग) सम्बन्धित वडाको व्यवसायीहरु मध्येबाट १ जना   | सदस्य      |
| घ) सम्बन्धित वडाको पत्रकार/समाजसेवीबाट १ जना  | सदस्य      |
| ङ) सम्बन्धित वडाको पर्यटन प्रवर्द्धनमा काम गरेका व्यक्तिहरुबाट १ जना महिला सहित (२ जना) | सदस्य      |
| च) वडा सचिव   | सदस्य सचिव |

##### ३.३. यस नगर पर्यटन विकास समितिका सदस्यहरुको पदावधि तपसिल अनुसार नियुक्ति मिति देखि ३ वर्षको हुनेछ ।

- क) पर्यटन क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिहरूमध्येबाट (३ जना महिला सहित) ६ जना  
 ख) स्थानीय उद्योग व्यवसायी प्रतिनिधि (१ जना)  
 ग) होटेल तथा ट्राभल व्यवसायी प्रतिनिधि (१ जना)  
 घ) स्थानीय पत्रकार (१ जना)  
 ङ) यातायात व्यवसायीहरू मध्येबाट (१ जना)
- ३.४. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सदस्यहरूले आफ्नो पद अनुरूप काम नगरेमा अध्यक्षले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ३.५. समितिको बैठकमा पदाधिकारी नियमित उपस्थित हुनु पर्नेछ। अध्यक्षलाई जानकारी नगराई ३ पटक लगातार अनुपस्थित भएमा निजलाई पदबाट हटाउन सकिनेछ ।
- ३.६. उपदफा (५) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।
४. **अयोग्यता :** देहायका व्यक्तिहरू समितिको सदस्यका लागि योग्य हुने छैनन् ।
- क) गैर नेपाली नागरिक,  
 ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहर भएको व्यक्ति,  
 ग) नियतवस बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको ।  
 घ) नगर क्षेत्रभित्रको नागरिक नभएमा ।
५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रामपुर पर्यटन विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- क) रामपुर नगरपालिका भित्रका प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, पुराताविक तथा पर्यटकीय क्षेत्रको संरक्षण तथा विकास गर्ने ।  
 ख) रामपुर नगरपालिका भित्र रहेका पर्यटकीय सम्भावनाको अध्ययन गरि पर्यटन प्रवर्द्धन एवं विकास गर्ने,  
 ग) रामपुर नगरपालिका क्षेत्रको दिगो पर्यटकीय व्यवस्थापन गर्न कार्ययोजना बनाउने,  
 घ) रामपुर नगरपालिकाको दिगो पर्यटकीय व्यवस्थापनका लागि बृहत पर्यटन विकासमा गुरु योजना तयार गर्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,  
 ङ) रामपुर नगरपालिका भित्र रहेका पवित्र धार्मिक स्थलहरू टापु धाम खटाङ्ग, कृष्ण मन्दिर, सिताकुण्ड, केलादी धाम, चमेरे गुफा, कोप्चे घाट, राममन्दिर, रामघाट, खोप्टारपाटी, भ्युटार राम्चे, रामचुलो, दुर्गा मन्दिर (बडा नं २), तालपोखरा, बरुणेश्वर मन्दिर, रम्भादेवी मन्दिर, खैरेनी वन (उत्तर गंगा) सिद्धथान भुजात, शिव दुर्गा मन्दिर, सिद्धबाबा मन्दिर, लगायत मुख्य धार्मिक क्षेत्रलाई पर्यटन गन्तव्यको रूपमा विकास गर्ने ।  
 च) जोखिमयुक्त र अति संभवेदनशील क्षेत्रहरू पहिचान गरि संरक्षणका योजनाहरू बनाउने र सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।  
 छ) काली नदीको छेउमा बसोवास गर्ने माझी, बोटे, कुमाल, दैरै जस्ता अल्पसंख्यक जनजातीहरूको धर्म, संस्कृति, भेषभुषा, भाषाभाषी र परम्पराको विकासको निम्ति योजना सहित उक्त समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।  
 ज) कालीगण्डकी नदीमा न्यापिटङ्ग व्यवसायको पूर्वाधार विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।  
 झ) प्याराम्लाडिङ्ग, ट्रायाकिङ्ग, साइकिलिङ्ग, जिप फ्लाईङ्ग, केकवाइङ्ग जस्ता साहसी मनोरञ्जनात्मक पेशालाई व्यवसायको रूपमा विकास र प्रोत्साहन गर्ने ।  
 ञ) नेपाल सरकारले घोषणा गरेका सयौं पर्यटकीय गन्तव्यहरूमा पर्न सफल तालपोखरालाई विशेष पर्यटकीय गन्तव्यको रूपमा विकास गर्ने ।  
 ट) आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत जुटाउने, प्रवेश शुल्क तथा अन्य शुल्क तोकी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।  
 ठ) योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन पक्षको तोकिए, बमोजिम अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने ।  
 ड) सम्बन्धित निकाय र संघ संस्थाहरूद्वारा आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।  
 ढ) मन्दिर व्यवस्थापन तथा धार्मिक पर्यटन विकास गर्ने, धार्मिक पर्यटन क्षेत्र छुट्याउने ।  
 ण) रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र वन्यजन्तु तथा संरक्षण क्षेत्र विकासका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।  
 त) नेपाल पर्यटन बोर्डसँगको समन्वयमा नगरपालिका भित्रका प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलहरूलाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा चिनाउन प्रचारप्रसार गर्ने ।  
 थ) रामपुर नगरपालिका भित्रका पर्यटन व्यवसायीको क्षमता बृद्धि गर्ने गराउने ।  
 द) कालीगण्डकी उपत्यका भित्र स्थानीय निकायहरूसँगको समन्वयमा पर्यटन प्रवर्धन गर्ने ।

ध) अन्य पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

**६. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :**

- क) सामान्यतः समितिको बैठक द्विमासिक रूपमा बस्ने छ । साथै आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ख) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछन् ।
- ग) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ङ) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- च) समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ ।
- छ) समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद ३**

**पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार**

**७. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- ख) समितिको नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको स्थितिका बारेमा समयसमयमा जानकारी लिने र अनुगमन गर्ने ।
- ग) समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाही सम्बन्धमा सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- घ) समितिको अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ङ) अनुगमन सम्बन्धित कार्य गर्ने ।

**८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायसँग समन्वय गरि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गरि समितिलाई जानकारी गराउने ।
- ग) अध्यक्षले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्ने ।

**९. समितिको नीति, रणनीति तथा निर्देशन पालना गर्नुपर्ने :** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि निर्धारण गरेको नीति, रणनीति तथा निर्देशनहरू योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बद्ध सबै निकायहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।

**१०. दायित्व :** यस कार्यविधिको पालना गर्न सम्पूर्ण सदस्यहरूको दायित्व हुनेछ ।

**११. पद रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ ।

- क) पदावधि पूरा भएमा,
- ख) आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,
- ग) अयोग्य ठहर भएमा,
- घ) मगज बिग्रीएको प्रमाणित भएमा,
- ङ) मृत्यु भएमा ।

**१२. समितिको सदस्यहरूको सेवा सुविधा :** समिति सदस्यहरूको सेवा सुविधा नियमानुसार हुनेछ । बैठकमा उपस्थित हुँदा नियमानुसार बैठक भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

**१३. समितिको सचिवालय :**

- १) समितिको आर्थिक तथा दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही संचालनका लागि रामपुर नगरपालिका कार्यालयमा एक सचिवालय रहनेछ । सचिवालयका सदस्यहरू नगर प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ । सचिवालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन्:

क) नगर प्रमुख

ख) नगर प्रमुखले समितिबाट तोकेको ३ जना सदस्य

- ग) सदस्य सचिव  
 २) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
 क) समितिको आर्थिक तथा दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही संचालन गर्ने,  
 ख) समितिको निर्णय, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,  
 ग) बैठकको लागि प्रस्ताव तयार गर्ने,  
 घ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।  
 ङ) सचिवालय सदस्यहरूको सेवा सुविधा नियमानुसार हुनेछ ।

**१४. समितिका कर्मचारी :**

- क) समितिको काम कारवाही सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।  
 ख) कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
 ग) समितिले आवश्यक ठानेका विषयगत क्षेत्रमा अवधि किटान गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

**परिच्छेद ४  
 विविध**

**१५. समितिको कोष :**

१. समितिको नाममा एउटा छुट्टै कोष रहेनछ । जसमा नगरपालिकाले समितिको लागि छुट्याएको रकम एक मुस्ट आर्थिक वर्षको सुरुमा उपलब्ध गराउने छ ।  
 २. अन्य आर्थिक श्रोतहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
 क) स्वदेशी व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायबाट प्राप्त रकम ।  
 ख) विदेशी सरकार, संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम ।  
 ग) समितिले व्यवस्था गरे बमोजिम अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।  
 ३. कोषमा रहने रकम समितिले तोकेको बैंकमा समितिको आफ्नो नाममा अलग खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।  
 ४. समितिको खाता संचालन सचिवालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१६. लेखा परिक्षण :** समितिको आयव्ययको लेखापरिक्षण नेपाल सरकारबाट हुनेछ ।

**१७. प्रतिवेदन पेश गर्ने :** समितिले बर्षभरीमा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य काम कारवाहीहरू, कार्यान्वयन गरेको योजना तथा कार्यक्रम र सो अनुसार सरोकारवाला संस्था वा निकायहरूबाट भएका काम तथा प्राप्त उपलब्धीहरू समेत समीवेश भएको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । सो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक गर्नेछ ।

**१८. सिफारिस :**

- क) नगरपालिका भित्र पर्यटन विकास तथा संरक्षण क्षेत्रमा कुनै पनि कार्य गर्नका लागि सरोकारवाला व्यक्ति तथा संघ संस्थाले यस समितिको स्वीकृति तथा सिफारिस अनिवार्य रूपमा लिनुपर्दछ ।  
 ख) नगर पर्यटन समितिले नगर क्षेत्रभित्रका सबै पर्यटकिय एवं धार्मिक क्षेत्रहरूमा उपभोक्ता/संरक्षण समिति गठन नभएमा त्यस प्रकारको समितिको सञ्चालन आफै वा तदर्थ समिति गठन गराई काम कारवाही अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

**१९. नियम बनाउन सक्ने :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्न समितिले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ । ५१ प्रतिशत सदस्य संख्याको उपस्थितिमा कार्यविधि संशोधनको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ ।

**२०. समितिको छाप र चिन्ह :** प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरि समितिको एउटै छाप र चिन्ह अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १  
(नियमा २० संग सम्बन्धित)  
समितिको लोगो



प्रमाणीकरण मिति :- २०७६/११/११

आज्ञाले  
बाबुराम अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १६

मिति: २०७६/१२/२०

### 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  
राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :** विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID 19 (कोरोना भाइरस)वाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महा विपत्तीको संक्रमणवाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरूलाई सचेत गराउँदै यसवाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारवाट हर संभव प्रयासहरु भइ रहेका छन् । यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुक सहित नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लक डाउनको अवस्थामा रहेको र यस विषम परिस्थितिमा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको मिति २०७६/१२/१९ असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत मापदण्ड २०७६ तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको (वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा) मिति २०७६/१२/१९ को च.नं ४३९ को विषय राहत सम्बन्धको मापदण्ड बमोजिम यस रामपुर नगर कार्यपालिकाले यो राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम “राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

- क) “कार्यविधि” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाले राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नु पर्दछ ।  
ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।  
ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।  
घ) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।  
छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले रामपुर नगरपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
ज) “टोल विकास संस्था” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### उद्देश्य तथा नगर समन्वय समिति गठन

३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID 19 (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ ।

#### ४. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति

(१) नगरपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) उपप्रमुख	सदस्य
ग) कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट १ जना	सदस्य
घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य मध्येबाट १ जना	सदस्य
ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

#### ५. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूको लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने ।  
ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा(प्याकेज) तय गर्ने ।  
ग) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने ।  
घ) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने ।  
ङ) राहत सामग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

च) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### राहत संकलन तथा वितरण

#### ६. राहत संकलन तथा वितरण व्यवस्थापन :

६.१. नगरस्तरमा राहत सहयोग संकलन तथा वितरण कार्य नगर समन्वय समितिबाट तय भए बमोजिम हुनेछ ।

६.२. वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछ :

- क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लक डाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकोले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका घर परिवारको विवरण टोल विकास संस्था मार्फत अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने ।
- ख) टोल विकास संस्था मार्फत प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।
- ग) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सामुहिक रूपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरु र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरुको विवरण संघ संस्था मार्फत लिने ।
- घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने ।
- ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाई परि सहयोग चाहिने व्यक्ति तथा परिवारलाई सामग्री उपलब्ध गराई अनुसूची २ को देहाय बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।

क्र.सं.	विवरण	परिवार सदस्य संख्या		
		१ जना	२ देखि ४ जना	५ जना भन्दा धेरै
१	चामल	५ के.जी	२० के.जी	२५ के.जी
२	दाल	१ के.जी	२ के.जी	३ के.जी
३	तेल	१/२ लिटर	१ लिटर	१.५ लिटर
४	नुन	१ के.जी	१ के.जी	२ के.जी
५	साबुन	१ वटा	२ वटा	३ वटा
६	चना	१ के.जी	२ के.जी	३ के.जी
७	औषधि	आवश्यकता अनुसार		

च) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने ।

छ) राहत वितरणका लागि आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।

ज) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मिटरको SOCIAL DISTANCE सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।

झ) वितरण प्रणाली पूर्णत भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

ञ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरुको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरि परिवार वा संघ संस्थाको अनुसूची ३ को देहाय बमोजिमको ढाँचामा विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रति नगरपालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरुको नामावली वडाले आ आफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरबाट सबै वडाबाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद ४  
विविध

७. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।
८. यो कार्यविधिको व्याख्या, संसोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ ।
९. राहत वितरण कार्यक्रमलाई पारदर्शी बनाउन निम्नानुसारका विशेष अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| (क) नगर उपप्रमुख                  | संयोजक     |
| (ख) ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख | सदस्य      |
| (ग) ईलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख  | सदस्य      |
| (घ) योजना अधिकृत                  | सदस्य      |
| (ङ) स्थानीय पत्रकार               | सदस्य      |
| (च) प्रशासकीय अधिकृत              | सदस्य सचिव |
१०. कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतःनिष्कृत हुनेछ ।

अनुसूची १  
(नियम ६.२ (क) संग सम्बन्धित)  
अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थर
२. बाबुको नाम
३. बाजेको नाम
४. स्थायी ठेगाना
५. हालको ठेगाना
६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा)
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान
८. गर्ने गरेको कामको विवरण
९. पेश गरेको कागजातको विवरण
  - क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि
  - ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि
  - घ) अन्य

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व : घोषणा

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा माध्यमबाट आय आर्जन गरेको छैनन्। मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन। माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो। व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहूला/बुझाउँला।

औठाको छाप

निवेदक  
दस्तखत  
मिति

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी  
दस्तखत  
नाम  
पद  
मिति

दायाँ	बायाँ

अनुसूची २  
(नियम ६.२ (ड) संग सम्बन्धित)  
राहत सामाग्री बुझेको भरपछि

रामपुर नगरपालिका  
वडा नं  
राहत वितरणको अभिलेख

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

राहत वितरण गर्नेको:  
दस्तखत:  
नाम,थर:  
टेलिफोन नं.:

अनुसूची ३  
(नियम ६.२ (ब) संग सम्बन्धित)  
प्रतिवेदन ढाँचा

रामपुर नगरपालिका, वडा नं. ....

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

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम,थरः

पदः वडासचिव

टेलिफोन नं.:

प्रमाणित गर्नेको:

दस्तखतः

नाम,थरः

पदः वडाध्यक्ष

टेलिफोन नं.:

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/१२/२०

आज्ञाले  
ऋषिराम आचार्य  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत