



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३) बेलका, रामपुर संख्या-१, मिति : २०७४/०६/०४

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका नगरपालिका, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४

पारित मिति : २०७४/०६/०२

प्रस्तावना: बेलका नगरसभावाट पारित नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट,
ऐन तथा अन्य विषय नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, नीति तथा
कार्यक्रम तथा नियमित हुने निर्णयहरू लाई सार्वजनिक गरी
सरोकारवालाहरूको सहज पहुँचमा पुऱ्याई कानूनी शासनलाई
संस्थागत गर्न बेलका नगरपालिकाको आधिकारिक प्रकाशनको

रुपमा “बेलका नगरपालिका स्थानीय राजपत्र”को प्रकाशनलाई व्यवस्थित गर्न यो कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम बेलका नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७४।०६।०२ मा स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “बेलका नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ । यसपछि “बेलका नगरपालिकाको राजपत्रलाई ‘स्थानीय राजपत्र’मात्र भनी सम्बोधन गरिनेछ ।
२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. स्थानीय राजपत्रका भागहरू: १) बेलका नगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने बेलकाराजपत्रलाई देहाय बमोजिमको ३ भागमा विभाजन गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
 - क) भाग १- यस भागमा बेलका नगरसभाबाट पारित भएका ऐन, बजेट, नीति कार्यक्रम तथा नियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि र यस्तै प्रकृतिका अन्य दस्तावेजहरू तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड एवं अन्य नीतिगत प्रबन्ध एवं निर्णयहरू ।
 - ख) भाग २- बेलका नगरपालिकाको कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना, विज्ञप्ति, र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी विषयहरू यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
 - ग) भाग ३- बेलका नगरपालिकाका पदपूर्ति सम्बन्धी सूचनाहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र यस्तै प्रकृतिका महत्वपूर्ण नियुक्ति सम्बन्धी विषयहरू यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
३. सम्पादन तथा प्रकाशन:
दफा २ बमोजिमको विभिन्न विषयगत आधारमा प्रकाशन हुने बेलका राजपत्रको अन्तिम सम्पादनको काम कानून हेतौ विषयगत शाखाबाट गरिनेछ ।
- ४) प्रकाशनका पूर्व शर्तहरू: स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्नुपूर्व निम्न अवस्था पुरा गरेको हुनुपर्नेछः

१. नगर सभाको सभामुखवाट ऐन र नगरपालिका प्रमुखवाट नियम, कार्यविधी, निर्देशिका लगायतका कानुन प्रमाणिकरण भएको हुनु पर्नेछ ।
२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट निर्णय प्रमाणित भएको हुनु पर्ने छ ।
३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट प्रकाशित हुने व्याहोरारकागजात प्रकाशन गर्ने भनि निर्णयका साथमा त्यस्तो लिखत प्रकाशन गर्नु भनि लेखि पठाउनु पर्ने छ ।
४. प्रकाशित हुने विषय तथा सामाग्री विवाद रहित हुनु पर्ने छ ।
५. अभिलेख र वितरणः १. प्रकाशित स्थानिय राजपत्र बेलका नगरपालिका अन्तर्गतका सबै विषयगत शाखा, बडा कार्यलयमा पठाईने छ ।
२. प्रकाशित स्थानिय राजपत्र प्रत्येक २ प्रति अभिलेख प्रयोजनका राजपत्र प्रकाशन लगत किताव खडा गरि प्रकाशित सामाग्रिको नाम प्रमाणिकरण भएको मिति राजपत्रमा प्रकाशित मिति समेत उल्लेख गरि कानुन हेतौ विषय शाखामा राखिने छ ।
६. स्थानिय राजपत्रको विद्युतीय प्रकाशन कार्यको लागि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन पश्चात उक्त सामग्रीको विद्युतीय प्रतिअभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्ने स् छ ।
७. साज सज्जार ढाचा: स्थानिय राजपत्रको साजसज्जा र ढाचा देहाय वमोजिम उल्लेख गरिएको ढाचा तथा व्याहोरामा मा नेपाल सरकारको निशाना छाप अंकित रहेको स्वरूप र देवनागरि लिपिमा नगरपालिकाको नामांकित श्यामश्वेत अक्षरमा हुनेछ ।



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड)

बेलका, रामपुर

संख्या-.....,

मिति : २०७..../.../....

नगर सभा/नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०.....मा स्वीकृत भएकोऐन /
कानुन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा
(३) बमोजिम वेलका नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र सम्बन्धि
कार्यविधि २०७४ अनुसार सार्वजनिक जानकारीको लागि देहायबमोजिम प्रकाशन
गरिएको छ ।

प्रमाणीकरण मिति:

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. स्थानीय राजपत्रको मुल्यः प्रकाशित स्थानीय राजपत्र मुल्य सम्बन्धि
व्यावस्था नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि प्रत्येक वर्ष आर्थिक ऐनमा
उल्लेख गरिए बमोजिम हुने छ ।
८. अन्तिम अधिकारः यस कार्यविधिको अधीनमा रही कुनै पनि विषय
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने वा नगर्ने भन्ने सम्बन्धमा द्रविधा

भएमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार, नगरपालिका प्रमुखमा निहित रहने छ ।

९. स्थानीय राजपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामबाट प्रकाशित गरिनेछ ।
१०. अन्य व्यवस्था: यो कार्यविधिमा आवश्यक व्यवस्था थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्नुपरेमा बेलका नगरकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/०६/०३

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३) बेलका, रामपुर संख्या-२, मिति : २०७४/०६/०४

बेलका नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले वनाएको तल लेखिए वमोजिमको कार्यविधि स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ वमोजिम सर्वसाधारणकोजानकारीको लागि प्रकाशन गरिएकोछ।

भाग १

बेलका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

पारित मिति : २०७४/०६/०२

प्रस्तावना:- बेलका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बेलका प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बेलका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०६/०२ को निर्णयानुसार यो बेलका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधि को नाम “बेलका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि स्थानिय बेलका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ । १. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- क) “नियमावली” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडाहरूका वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “सदस्य” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “प्रमुख” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “अध्यक्षता” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
२. वडा समितिको बैठक:-१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
४. वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
५. यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. छलफलको विषय :-१. वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची(१ र २ बमोजिम हुनेछ ।
८. १. उपस्थिति:-१.बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
२. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
९. २. छलफलको विषय - १.वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २. बमोजिम हुनेछ ।
६. बैठक संचालन प्रक्रियाः- १. बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः-१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
८. निर्णयको अभिलेखः- १ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

९. नगर कार्यपालिकाको बैठक:- १. नगरकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
२. नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।
१०. बैठक बस्ने स्थान र समय:- १. नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
२. नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११. छलफलको विषय:- १. नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
३. बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१२. उपस्थिति:- १. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

- २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१३. बैठक संचालन प्रक्रिया:-१. बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
३. बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्ने पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
१४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:-१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
३. बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा दफा १५ को उपदफा २ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. निर्णयको अभिलेख:-१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।
१६. बाधा अड्काउ फुकाउः-१. यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
१७. परिमार्जन तथा संशोधनः-१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार यस बेलका नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट आवश्यक परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
प्रस्तावको ढाँचा
(वुंद संग सम्बन्धित)
बेलका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जिल्ला, उदयपुर
प्रदेश १

विषय:-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:-

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

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

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

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए

सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-२
प्रस्तावको ढाँचा
(वुंदा ५।२ संग सम्बन्धित)
बेलका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....
.जिल्ला उदयपुर
१नं प्रदेश

विषयः

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:-

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरणः-

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

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

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

मिति : २०७४/०६/०३

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर

संख्या-३,

मिति २०७४/११/१६

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि,
२०७४

पारित मिति : २०७४/११/१६

प्रस्तावना: बेलका नगरपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम रेडियो सञ्चालनको
लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न
वाञ्छनीय भएकोले,

बेलका नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम बेलका प्रशासनिक कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि बेलका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति वाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

 - (क) “प्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले बेलका नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - छ) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
 - झ) “बिषयगत शाखा” भन्नाले बेलका नगरपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “वडा सचिव” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “वडा समिति” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

- (८) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्फनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।
- ९) “स्याटलाईट रिसिभिंग सिष्टम्” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको बायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्फनु पर्दछ ।
- १०) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्फनुपर्छः
- अ. डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिंग सिष्टमहरू,
- आ. रेडियो ट्रान्समिटर
३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनः (१) नगरपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।
४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुनेः (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।
५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने: (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बेलका नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने: दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:
- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर नगर सभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजशब खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरणा ।
- (घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।
७. इजाजतपत्र दिन सकिने: (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, ८ र ९ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुरः (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र वहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको वुभाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क वुभाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन र्पन्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्र सम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी

दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क वेलका नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने: (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले नगर सभा तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा वेलका नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसाँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने: नगरपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछ:

(क) निरीक्षण तथा छानबीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबीनबाट देखिएमा,

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुभाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने: तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति: (१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

ख) नगरपालिकाको प्र.प्र. अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येवाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)

ड) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः (१) एफएम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरुः यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

- क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोकदा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ड.) कार्यालय समय अधिपछि र विदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।

- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा बेलका नगरपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
१६. प्रशारण गर्न नहुनेः एफएम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैनः
- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही वेलका नगर सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने: (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले १ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै वेलका न.पा. समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा नगरपालिकाले १ महिना सम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा वेलका नगरपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगरपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि: (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले १०००। रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल्न सक्ते:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा बेलका नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्ते: (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवाना: (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा रूपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
२३. पुनरावेदनः कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
२४. अनुसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:

कार्यविधिको अनुसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर सभाले गर्नेछ ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसुचि-१

एफ.एम रेडीयो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडीयो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री

एफ.एम रेडीयो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडीयो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- जिल्ला :- पालिका कार्यालय

वडा नं. :- वडा नं. :-

गाउँ । टोल :- गाउँ । टोल :-

फोन नं. :- फोन नं. :-

घर नं. :- घर नं. :-

फ्याक्स नं. :- फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौता:-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

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

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि – २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं:-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम:-

२. ठेगाना:-

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला:-

जिल्ला:-

नगरपालिका

नगरपालिका

वडा नं:-

वडा नं:-

गाउँ । टोल:-

गाउँ । टोल:-

फोन नं:-

फोन नं:-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ़िक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ड) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसुचि - ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने
निवेदन

श्री

मैले, हामीले मिति मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं.....
आ.व..... को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर
समेत बुझाई (भौचर नं....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न
गरी) अनुरोध गर्दछु, गर्दछौ ।

निवेदक

.....
संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर, रसिद

अनुसूचि - ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नः:-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः-

२. ठेगानाः-

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला:-

नगरपालिका

वडा नः:-

गाउँ । टोलः:-

फोन नः:-

जिल्ला:-

नगरपालिका / गाउँपालिका

वडा नः:-

गाउँ । टोल-

फोन नः:-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ड) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण नवीकरण मिति
नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्री

स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउ“:-

४. आर. एफ. फिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-
(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नामः-
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-
दरखास्तवालाको
सहीः-
- नामः-
- ठेगानाः-
- मिति:

अनुसुचि - ६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा

इन्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाईसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची -७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्ने पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर

कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको

प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नामः-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति
	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्ताखत	

अनुसूची - ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स
देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन
गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी
यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम:-

२. ठेगाना:-

३. लाइसेन्स नं:-

४. प्रयोग गरिने स्थान:-

५. प्रयोगको उद्देश्य:-

६. प्रयोग गर्ने स्थान:-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्ची:-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति:-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तर तथा अन्य विवरण

नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

नवीकरण मिति

अनुसूची- ९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा २० सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने
निवेदनको ढाँचा

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं.
मा देहाय बमोजिमको विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको
कागजातहरु सहित श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु गर्दछौं ।

निवेदक

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न कागजात

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर, रसिद

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/११/१७

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर संख्या-४,

मिति २०७५/०५/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेकका बन्दोबस्ता) सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०५/२०

प्रस्तावना:

नगरपालिकाको समग्र विकासको लागी नगरपालिकामा राजश्व लगाउने
तथा उठाउने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न बाज्चनीय भएकोले, स्थानीय
सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले स्थानीय तहलाई प्रदान

गरेको अधिकार प्रयोग गरी बेलका नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक आय संकलन गर्नका लागि विभिन्न ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बेलका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०५/२० गते “बेलका नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५” स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. यो कार्यविधिको नाम “ बेलका नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकंकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि -२०७५” रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरिको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “एन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - (ख) “नगरपालिका” भन्नाले बेलका नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ग) “सभा” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ड) “प्रमुख” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
 - च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पछ ।
 - छ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको सार्वजनिक सूचना बमोजिम आन्तरिक आय संकलन गर्नका लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी रूपमा खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झन् पर्छ ।

- (ज) “बोलपत्र” भन्नाले बेलका नगरपालिकाले आन्तरिक आय संकलन गर्नका लागि प्रकाशनगरेको सार्वजनिक सूचना अनुरूप नगरपालिकाले तोकेका ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्यखुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने बेलका नगरपालिकाले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेत लाई जनाउनेछ । (ज) “ठेका” भन्नाले बेलका नगरपालिकाले यस कार्यविधि वा प्रचलित कानूनको प्रकृया पूरा गरी बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउ-पत्र वा अन्य कुन माध्यमबाट आय संकलन गर्नका लागि सम्झौता गरेको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “ठेका सम्झौता” भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको आन्तरिक आय उठाउन नगरपालिका र अन्य कुनै पक्षबीच शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “स्थायी अनुमति चलान पट्टा” भन्नाले दरभाउ-पत्र वा बोलपत्रदाताको नाममा ठेकका स्वीकृत भए पश्चात निजले नियमानुसार बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम वा बैक जमानत पेश गरे पश्चात शर्त सहितको सम्झौता गरी निजलाई तोकिएको अवधिका लागि कर संकलन गर्न स्थायी रूपमा दिइएको अनुमतिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “अस्थायी अनुमति चलान पट्टा” भन्नाले दरभाउ-पत्र वा बोलपत्रदाताको नाममा ठेकका स्वीकृत भए पश्चात निजले नियमानुसार बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम वा बैक जमानत बुझाउन केहि समय लाग्ने भनि आंशिक रूपमा रकम बुझाई उक्त रकमलाई

तोकिएको वार्षिक अवधिले गणना गर्दा निजलाई दिने अस्थायी अनुमति/चलान पट्टाको समय भन्दा रकम बढी लिई केहि समयका लागि शर्तहरू तोकि कर संकलन गर्न दिइने अनुमति पत्र/चलान पट्टालाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ङ) “कबुलियतनामा” भन्नाले दरभाउ-पत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई विभिन्न शर्तहरू राखी तोकिएको अवधी भित्र तोकिएको दररेटमा कर संकलन गर्न राजी हो हैन भनि सोधनी हुँदा निजले सबै शर्तहरू पालना गरी कर संकलन गर्न मञ्जुर छु भनि नगरपालिकासँग गरिएको कबुलियत पत्रलाई सम्झनु पर्दछु ।
- (ठ) “कबोल अड्ड (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण र मुल्याङ्कन समेतबाट कायमहुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्राक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम, नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुडगो नलागे सम्म सुरक्षण बापत राखिएको रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड, पर्फर्मेन्स बण्ड सम्झन पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (थ) “बढावढ” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहको आन्तरिक आय उठाउन ठेक्का बन्दोबस्त गर्नका लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिहरूबाट डाक बोलाइ गरिएको बढावढ सम्झनु पर्छ ।

- (द) “डाक” भन्नाले बढावढ हुँदा ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिले सो ठेक्का सम्बन्धमा कबुल गरेकोनगद वा जिन्सीको अङ्क सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

३. आन्तरिक आय संकलनका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:(१) यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही बेलका नगरपालिकाको नगरसभाले निर्णय गरी आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरे अनुसारको करको दर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ । तर नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढन जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक बहुवर्षिय रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य विशेष प्रकृतिका अनुदान बाहेक स्थानीय तहले आफनो क्षेत्रभित्र संकलन गर्ने पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

- (२) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहको समूहले आपसी सहमति द्वारा संयुक्त रूपमा उप दफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने छन् ।
- (३) नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि तै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्म तथा व्यक्तिलाई सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्न छैना ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि

अपनाउनु पर्नेछः-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्ग समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेका अङ्ग र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नका लागि नगरसभाले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय तीन लाख रुपैयाँ भन्दा बढी उठ्न नसक्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी दश लाख सम्म आन्तरिक आय संकलन हुने भएमा शिलबन्दी दरभाउ-पत्र मार्फत र दश लाख भन्दा बढी आन्तरिक आय संकलन हुने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी ठेक्का व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम दरभाउ-पत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्थ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना दरभाउ-पत्र माग गर्ने स्थानीय तह, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा स्थानीय स्तरका निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाका कार्यालयमा समेत सबैले देख गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । वा बेलका नगरपालिकाको वेवसाईट, फेसबुक पेज वा अन्य सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिक

गर्नुपर्नेछ । दशलाख रूपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनका म्याद दिइ राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-
- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
 - (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयका सम्भावित परिमाण,
 - (३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
 - (४) दरभाउ-पत्र वा बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान (स्थान खुलाउँदा नगरपालिकाकोनिर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय तह र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सकिने वा इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फारम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउन सकिनेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएका दरभाउपत्र/बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ),
 - (५) दरभाउ-पत्र/बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
 - (६) दरभाउ-पत्र/बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम (कार्यालय वाअधिकारीको नाम खुलाउँदा सम्बन्धित नगरपालिकाको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय तह र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सकिनेछ),
 - (७) दरभाउ-पत्र/बोलपत्र बापत लाग्ने मूल्य,
 - (८) दरभाउ-पत्र/बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
 - (९) दरभाउ-पत्र/बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) किस्ता रकम सम्बन्धी विवरण, जमानत बापत राख्न पर्ने रकम वा वैङ् ग्यारेन्टीकोकिसिम र मान्य अवधि,

(११) स्थानीय तहले महशुस गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(च) खण्ड (ड) को उपखण्ड (इ) बमोजिम दरभाउ-पत्र/बोलपत्र फारमको दस्तुर अनुसुचि - १ बमोजिम हुनेछ ।

(छ) खण्ड (ड) बमोजिम प्रकाशन सूचनाको म्याद भित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुरा, स्थानीय एजेन्ट भएको विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारबाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक दरभाउ-पत्र/बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीतपूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्ग अनुमानित ठेक्का अङ्ग भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी दरभाउ-पत्र/बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि दरभाउ-पत्र/बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिइ खण्ड (ड) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :-

(१) बढाबढ हुने बेलका नगरपालिकाको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उप दफा (४) का खण्ड (ड) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबोल गरेको अङ्गका पाँच प्रतिशत र गैरनेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्गका दश प्रतिशत रकम To:This

document is created by GIRDAC PDF Converter lUltimate trial version to बेलका नगरपालिको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैङ्गमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्गबाट मान्यता प्राप्त बैङ्गले जारी गरेका सूचनामा पचहत्तर दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछातर बढावढ गर्दा पनि नगरपालिकाले तोके बमोजिमको न्यूनतम अड्ड पनि कबोल अड्ड हुन नआएमा नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया अपनाइ आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (५) कार्यविधि बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपदफा (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिन भित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर कुनै ठेक्काको चलान पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म सो ठेक्को कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्कोक्रम अनुसार दिन सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरूको जमानत नगरपालिकाले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) उप दफा (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढावढको लागि तोकिदिएको समय वा मिति भन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढावढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा आकाशवाणी द्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

४. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) दफा ३ को उपदफा (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नगरपालिकाले कुनै कारण देखाइ वा नदेखाइ स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा ३ का उप दफा (४) का खण्ड (भ) बमोजिम सार्वजनिक बढावढ गर्दा न्यूनतम अड्डबाट बढावढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक

कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिमको धरौटी वा वैङ्ग ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार दफा ९ मा उल्लेखित अधिकारीहरूलाई सोही दफाहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. स्थायी चलान पट्टा दिने र कबुलियत गराउने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नगरपालिका वा अधिकारीले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक पन्द्र दिनको म्याद दिइ सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न नसकिने लिखित जानकारी पत्र पेश गरेमा निजको बैंक जमानत जफत गरी त्यस पछिको बोलपत्र वाडाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्ता सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनु पर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा सम्बन्धीत वडा समितिका सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ । तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भइ कबुलियत गर्न मञ्जूर गरी शर्त बमोजिमको सम्पूर्ण रकम तथा बैंक जमानत पेश गरे पश्चात ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई चलान पट्टा दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिइ उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा

त्यस्तो रकम नगरपालिकाले अनुमान गरेको अङ्ग भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक अङ्गको कुल रकमको ४० प्रतिशत रकम नगदै नगरपा लिकाको नाममा रहेको सञ्चित कोष खातामा रकम जम्मा गरी सोको सक्कल बैंक भौचर र बाँकी ६० प्रतिशतको हकमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्क तथा वित्तीय सँस्थाहरूबाट बे.न.पा.को नाममा जारी गरिएको ठेकका सम्पन्न हुने अवधि भन्दा १ महिना थप समयावधि भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गरेपश्चात ठेकका पाउने शर्तहरु खुलाइ सम्बन्धित ठेकेदारसँग अनुसूची- २ बमोजिम कवलियत गराइ अनुसूची - ३ बमोजिमको चलान पट्टा दिनुपर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलान पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले दफा ३ का उपदफा (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भइ नगरपालिकाको कोषमा दाखिला हुनेछ ।

६. ठेकका रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) नगरपालिकाले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेकका बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्ग निर्धारण ठेकका सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लेखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ । तर यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठाने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुन पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताका समयमा ठेकका अनुसारको सम्पूर्ण ठेकका रकम नगदै एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

७. अस्थायी अनुमति चलान पट्टा प्रदान गर्न सकिने: (१) नगरपालिकाले आन्तरिक आय संकलन गर्ने ठेकका स्वीकृत भए पश्चात ठेकेदारको पक्षबाट बुझाउनुपर्ने शर्त बमोजिमको सम्पूर्ण रकम तथा बैंक जमानत बुझाउन

नसकी केहि समयका लागि आंशिक रकम बुझाई आन्तरिक आय संकलन गर्न अस्थायी अनुमति पाउन निवेदन पेश भएमा सोको औचित्यता हेरी अधिकतम एक महिना (३०) दिन सम्मका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई ठेक्काका शर्तहरु उल्लेख गरी अस्थायी अनुमति/चलान पट्टा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अस्थायी अनुमति प्रदान गर्दा ठेकेदारको क्वोल रकमलाई वार्षिक अवधिले गणना गर्दा निजलाई दिने अस्थायी अनुमतिको समय भन्दा निजले बुझाएको रकम बढी हुनुपर्नेछ । (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अस्थायी अनुमति चलान पट्टा प्रदान गरिएकोमा उक्त अवधि भित्र पनि ठेक्काको सूचनामा उल्लेख भएका शर्त बमोजिम बुझाउनुपर्ने नगद रकम र बैंक जमानत पेश गर्न नसकेमा निज ठेकेदारलाई दिइएको अस्थायी अनुमति खारेज गरी निजसँग सम्झौता गर्न नसकिने र निजले जम्मा गरेको रकम र बैंक जमानत जफत गर्ने लगायतका प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही गरिनेछ ।

८. ठेक्का तोडने : (१) चलान पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काका अवधि भुक्तान नहुँदा बीचैमा कुनै ठेक्का तोडन वा छोडन हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले नगरपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएको मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करका प्रमाण हुँदा हुँद दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित नगरपालिकाले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको त्जष्क मयअग्रभलत ष्क अचभवतभम दथ न्क्ष्यन्क्ष्य एम् ऋयलखभचतभच गितष्वतभ तचष्वी खभचकष्यल रकम भन्दा कम रकमप्राप्त भएमा र नया ठेक्का वन्दोवस्त

गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तह, प्रदेश र नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्न कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असुली कार्यतालिका बमोजिम गणना गरी महशल असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र नगरपालिकाले ठेकेदारबाट लिन पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सूद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सम्बन्धित नगर सभाले सो बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम मध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिइ उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेकेदारलाई दिएको पट्टा वा चलान पूर्जीमा उल्लिखीत कुनै शर्तको उल्लंघन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छुटाएमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानी नोक्सानी स्थानीय तहले व्यहोनुपर्नेछ ।

८. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) नगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेका बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाइ रकम असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नगर प्रहरी नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले असूली अङ्को बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमका प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

९. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) आन्तरिक आय ठेक्काको लागि देहायको रकमको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

- (१) पचास लाख रुपैयाँसम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (२) पचास लाख भन्दा माथी पाँच करोड रुपैयाँ सम्म नगर प्रमुखले,
- (३) पाँच करोड रुपैया भन्दा माथि नगर कार्यपालिकाले,

१०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएको संग ठेक्का व्यवस्थापन गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले ठेक्का लगाउदा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट ठेक्का व्यवस्थापन गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत ठेक्का व्यवस्थापन गराउन सकिनेछः-

- (क) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको ठेक्का व्यवस्थापन गर्नुपर्दा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामानको ठेक्का व्यवस्थापन गर्नु पर्दा,

११. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको आन्तरिक आयको ठेकका व्यवस्थापन सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी गर्न सकिनेछ ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अनुसुचि १ उल्लेख भएको रकम तिरी नगरपालिकाबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. बोलपत्र सम्बन्धी दस्तुर: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिकाबाट अनुसुचि १ मा उल्लेख बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको लाग्ने दस्तुर र हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरीयर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइ दिनु पर्नेछ । तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न सक्ने गरी पठाउनु पर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाल बोलपत्रदातालाई कर असुल गर्ने स्थलको यथार्थ जानकारी दिन सम्बन्धित स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

बोलपत्र सम्बन्धी दस्तुर

(क) दशलाख रुपैयाँसम्मको लागि एक हजार रुपैयाँ

(ख) दशलाख भन्दा माथि साठीलाख रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैया

- (ग) साठीलाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ
- (घ) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागि छ हजार रुपैयाँ
- (ङ) दशकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चसकरोड रुपैयाँ सम्मका लागि आठ हजार रुपैयाँ
- (च) पच्चीसकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि दश हजार रुपैयाँ ।

अनुसूची - २

कबुलियतको फाराम

लिखितम को नाती को छोरा
 बस्ने वर्ष को आगे तपसील बमोजिमको शर्तमा तपसील बमोजिम
 क्षेत्रमा नगरपालिकाको रकम ठक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस नगरपालिका
 बाट आमन्त्रित गरिएको मिति सूचना नं. अनुसार
 तपाइ समेतले दिनु भएको बोलपत्र/बढाबढको व्यहोरा पेश हुदाँ आर्थिक
 वर्ष को रु. मा ठेक्का दिने गरी तपाईंसंग ठेक्का
 बन्दोबस्त गर्न मिति मा यस नगरपालिका बाट निर्णय भएको
 हुदाँ उपर्युक्त निर्णयानुसार तपरीलको शर्त बमोजिमको श्रोतबाट तपसील
 बमोजिमको क्षेत्रमा नगरपालिकाको तर्फवाट आय संकलन गर्ने ठेक्काको
 कबुलियत गर्ने मन्जूरी भै आउनु भएको हो होइन भनी आज मलाई सोधनी
 हुदाँ मेरो चित वुभयो । यसमा तपसीलमालेखिएको शर्त बमोजिम
 कामकाज गर्ने गरी कबुलियत गर्ने मन्जूरी भै उपस्थित भएको छु ।
 तपसीलमा लेखिए बमोजिमको शर्तमा कुनै घटी बढी नपारी कामकाज गरी
 तपसीलमा लेखिए बमोजिमको मिति भित्र नगरपालिकालाई.....
 किस्ताको रकम/एकमुष्ट रु. बुझाई मिति देखि
 मिति सम्म आर्थिक वर्षको निमित्त ठेक्का
 चलाउने छु । पछि मैले कुनै कुरामा उज्जर गर्ने छैन, गरे यसै कागजातबाट
 बदर गरिदिनु भनी मेरो मनोमानी खुसीराजीसंग रकम चलनको कबुलियत
 लेखी यस नगरपालिकामा चढाएँ ।

तपसील

(१) तपसीलमा उल्लेख गरिए बमोजिमको क्षेत्र (एरिया) भित्र र शर्तको
 अधिनमा रही आर्थिक वर्ष को रु..... आर्थिक वर्ष को रु.
 आर्थिक वर्ष को रु. समेत गरी जम्मा
 रु. को ठेक्का रकम प्रति किस्ता रु. का दरले जम्मा
 किस्तामा देहायको म्यादभित्र किस्ता ठेका बुझाउने गरी

..... साल गते देखि साल तकलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही बेलका नगरपालिकाको आय संकलन गर्नेछु ।

(२) उक्त आय संकलन गर्नका निमित्त स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र व्यवसायिक उत्पादन वा निकासी भएको माल सामानहरूको स्थानीय निकायबाट यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुरको रूपमा आय संकलन गरी बेलका नगरपालिका लाई किस्ता रकम बुझाउनेछु । यसरी आय संकलन गर्दा करदातालाई दिईने भरपाइ रसिद यसै नगरपालिका बाट प्रमाणित गराइ प्रयोग गर्नेछु ।

(३) सो आय संकलन गर्न नगरपालिकाबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिदिएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवा शुल्क वा दै-दस्तुर इत्यादि लगाइ लिईने छैन र यस नगर पालिकाबाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरू प्रयोग गरी आय संकलन गरिन छैन । यदि कुनै त्यस्तो अनाधिकृत रकम असूल उपर गरेको वा अनाधिकृत रसिद प्रयोग गरेको नगरपालिकाबाट अनुगमन हुदौँ पाईएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय मलाई मन्जुर छ, मैले यस रकम बापत बुझाउनु पर्ने देहायको पहिलो किस्ता पट्टा कबुलियत भएका दिन आजै बुझाउनु पर्ने रु सूचनामा उल्लेख भएको स्थानीय निकायको बैंक खातामा जम्मा गरेको नगद बैंक भौचर यसैसाथ संलग्न गरेको छु ।

(४) अन्य किस्ताका हकमा तोकिएको मिति भित्र यस नगरपालिका माबुझाउदै जानेछु ।

(५) यो आय संकलन ठेक्का कबुलियतगरी चलन पूर्जी लिनको लागि कुल ठेक अंक रु बराबरको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकको मिति सम्म म्याद रहेको परफरमेन्स वण्ड/नगद नगरपालिका का बैंकमा रहेको खाता नं. मा नगद दाखिला गरेको बैंक भौचर संलग्न गरेको छु ।

(६) अन्य आवश्यक कुरा केही भएमा

अनुसुची - ३

बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय चलान पट्टाको फाराम

बेलका नगरपालिका बाट श्री को नाती श्री
..... को

छोरा बस्ने वर्ष को श्री ले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा बमोजिम श्रोतबाट तपसील बमोजिमको क्षेत्रमा तपसील बमोजिमको शर्तमा तपसील बमोजिमको दरले आय रकम संकलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस बेलका नगरपालिका बाट माग गरिए अनुसार तपाई समेतले दिनु भएको बोलपत्र वा बढाबढ वा (अन्य व्यवस्था) को व्यहोरा पेश हुदाँ आर्थिक वर्ष को लागि रु अक्षरेपि मा ठेक्का दिने गरी तपाईंका साथ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न मिति मा नगरपालिका बाट निर्णय भएको हुदाँ उपर्युक्त निर्णयानुसार तपसीलको शर्त बमोजिम तपसीलमा लेखिएको आय संकलन गर्न मन्जूरी भै कबुलियत गरी दिनु भएको हुदाँ तपाईंको कबुलियत बमोजिम तपसीलमा लेखिएको शर्तमा कति घटी बढी नपारी तपसीलमा लेखिए बमोजिम तपसीलमा तोकिएका मिति भित्र तोकिएका ठाउँमा चाहिने किस्ताका रूपैया बुझाई मिति देखि मिति सम्मको निमित्त देहाय बमोजिमका श्रोतहरू बाट देहाय बमोजिमको दरमा आन्तरिक आय संकलन गर्ने कार्य गर्नु होला । तपाईंले गरी दिन भएको कबुलियत र यो पट्टाका बर्खिलाप कामकाज गरेको वा देहायमा उल्लेख भएको दरमा फरक पारी कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेको वा स्थानीय तहले कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेको प्रमाण हुदाँ हुदै दोहोरो हुने गरी कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेको ठहरे तपाईंसग भएको ठेक्का तोडी तपाईंको नाम कालो सूचीमा राखिने र त्यसबाट यस नगरपालिका लाई हुन जाने नोक्सानीको सम्पूर्ण रकम तपाईंले राखेको बैंक जमानत वा नगद दाखिला गरेको रकमबाट असूल उपर गरिने छ । पछि तपाईंको कुनै कुरामा उज्जूर दाबी लाग्ने छैन भनी आजै यस बेलका नगरपालिका बाट ठेक्का चलनको पूर्जी गरी दिइएको छ ।

तपशिल

- (१) तपसीलमा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्र (एरिया) भित्र र शर्तको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष..... को रु..... आर्थिक वर्ष को रु. आर्थिक वर्ष को रु. समेत गरी जम्मा रु..... को ठेक्का रकम प्रति किस्ता रु. का दरल जम्मा किस्तामा देहायको म्यादभित्र किस्ता ठेक बुझाउने गरी साल गते देखि..... साल तकलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही रकम चलन गर्ने ।
- (२) उक्त आय संकलन गर्नका निमित्त नगरपालिका को क्षेत्र भित्र व्यवसायिक उत्पादन वा निकासी भएको मालसामानहरूको नगरपालिका बाट यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकीएका दरमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुरको रूपमा आय संकलन गरी बेलका नगरपालिकालाई किस्ता रकम बुझाउने छु । यसरी आयसंकलन गर्दा करदातालाई दिईने भरपाइ रसिद यसै नगरपालिका बाट प्रमाणित गराइ प्रयोग गर्ने ।
- (३) सो आय संकलन गर्न यस नगरपालिका बाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवा शुल्क वा दै-दस्तुर इत्यादि लगाई लिइने छैन र नगरपालिका बाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरु प्रयोग गरी आय संकलन गरिन छैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असूल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको कुरा यस नगरपालिका बाट अनुगमन हुदौ पाईएमा नियमानुसार कारबाही र सजाय गरिनेछ ।
- (४) अन्य किस्ताको हकमा दोश्रो किस्ता रु. मिति भित्र र तेश्रो किस्ता रु. मिति भित्र यस बेलका नगरपालिका मा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) यसमा निमयानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर तपाईंको तर्फबाट आन्तरिक राजश्व कार्यलयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) यसमा नियमानुसार लाग्ने आयकर तपाईंको तर्फबाट नियमानुसार आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) अन्य आवश्यक कुरा केही भएमा

..... साल गत देखि साल तक
..... वर्ष..... महिनाका..... जम्मा रु. साल तक
..... वर्ष १ को रु. पहिला किस्ता पट्टा कबुलियत भएको आजै
..... बुझाउनु पर्ने रु..

दोश्रो किस्ता साल गत बेलका नगरपालिकामा
बुझाउने रु.

तेश्रो किस्ता साल गत बेलका नगरपालिकामा
बुझाउन रु. ...

इति सम्वत साल गत रोज शुभम

प्रमाणित मिति : २०७५/०५/२१

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर

संख्या-५,

मिति २०७५/०५/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथात्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

पारित मिति : २०७५/०५/२०

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य सञ्चालनको लागि बेलका नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले बेलका नगरपालिकाको

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम वेलका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम वेलका नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले वेलका नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ । र यसले वेलका नगरसभावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येवाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले वेलका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक छास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले वेलका/नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सम्पादकारी ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।
६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु
९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकांत र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुने छ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।
११. भुक्तानी प्रकृया: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सम्पादक एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची ३** बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना **अनुसूची ४** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साखेदारीको अवस्था, काम शुरु र

सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ,
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।
- (ड) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारबाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।
१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइइमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेयस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
 - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
 - (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
 - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ड) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

अनुसूची १
 (कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
 उपभोक्ता समितिको लगत
 वेलका नगरपालिका

आ.व.

क्र. सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
 कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)
 वेलका नगरपालिका
 योजना सम्फौता फाराम

१. सम्फौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ४. आयोजना सुरु हुने मिति: | |
| २. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण: | |
| क) लागत अनुमान रु | |
| ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु | |
| १. कार्यालयः | |
| २. उपभोक्ता समितिः | |
| ३. अन्यः | |
| ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण | सामाग्रीको नाम |
| १. संघबाट | एकाई |
| २. प्रदेशबाट | |
| ३. स्थानीय तहबाट | |
| ४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट | |
| ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट | |
| ६. उपभोक्ता समितिबाट | |
| ७. अन्य निकायबाट | |
| घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने: | |
| १. घरपरिवार संख्या: | |
| २. जनसंख्या: | |
| ३. संगठित संस्था: | |
| ४. अन्यः | |

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण
कैफियत			

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ, छैन खुलाउने)

- जनश्रमदानः
- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, चन्दावाट
- अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरूः

१. आयोजना मितिदेखि शुरु गरी मिति..... सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आमदानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (छ्ल) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकटि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने परिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको बडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाट्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ । माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....	दस्तखत.....
नाम थर.....	नाम थर.....
पद.....	पद.....
ठेगाना.....	ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....	सम्पर्क नं.....
मिति.....	मिति.....

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम: क) स्थल:
- ख) लागत अनुमान: ग) आयोजना शुरू हुने मिति:
- घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:
- क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्य संख्या: महिला:
- पुरुषः
३. आम्दानी खर्चको विवरण:
- क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

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

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)।

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

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

अनुसूची ४
 (कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
 खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

१. आयोजनाको नामः— २. आयोजना स्थलः—

३. विनियोजित वजेटः— ४. आयोजना स्विकृत भएको आवः—

५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:—

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:—

७. काम सम्पन्न भएको मिति:—

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:—

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानीखर्च

विवरण रकम रूविवरण रकम

प्रथम किस्ता

ज्याला

दोश्रो किस्ता

निर्माण सामाग्री खरिद

तेश्रो किस्ता

दुवानी

जनश्रमदान

भाडा

वस्तुगत सहायता

व्यवस्थापन खर्च

लागत सहभागिता

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति बडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....
 कोषाध्यक्ष

.....
 सचिव

.....
 अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.:

टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रु.
चन्दा रकम रु. जनसहभागिता रकम रु.
..... जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु. .

२. ज्यालाः- दक्ष रु:- अदक्ष रु.

जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु: श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. कूल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.
.....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू
- क.
- ख.
- ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ।

.....

.....

.....

.....

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०५/२१

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर

संख्या-६,

मिति २०७५/०५/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

पारित मिति : २०७५/०५/२०

प्रस्तावना :

बेलका नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न,
मनोवल उच्च राष्ट्र तथा नियमित कार्य समय भन्दा अतिरिक्त समय कार्य
गरेको पारिश्रमीक भुक्तानि गरी कर्मचारीहरूलाई मौद्रिक उत्प्रेरणा स्वरूप
प्रोत्साहन खर्च लगायत अन्य सुविधा प्रदान गर्नका लागि स्थानीय सरकार

संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) बेलका नगरसभाले गरेको निर्णय तथा बेलका नगरपालिको आ.व. २०७६।७७ को विनियोजन ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बेलका नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने विषेश प्रोत्साहन सुविधा खर्च मापदण्ड २०७५ वनाई मिति २०७६।१०। गतेको कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो निर्देशिकाको नाम बेलका नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि निर्देशिका, २०७६रहेको छ ।
२. यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकावाट स्विकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

क. नगर प्रमुख भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुख तथा अख्तियार प्राप्त अधिकारी भन्नाले

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरप्रमुख तथा नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वडा कार्यालयका

कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत वा वडाध्यक्ष समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. कर्मचारी भन्नाले बेलका नगरपालिका मातहत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ग. शाखा प्रमुख भन्नाले कार्यालयले कुनै शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

घ. नगरपालिका भन्नाले बेलका नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ड. सभा भन्नाले बेलका नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. कार्यपालिका भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. वडा भन्नाले बेलका नगरपालिका मातहतका वडा लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. विषयगत शाखा भन्नाले बेलका नगरपालिकामा साविकका विषयगत कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ. आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गतेवाट शुरू भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगरकार्यपालिकाको सचिव भै कार्य गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. सुपरिवेक्षक भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारि भन्दा माथिल्लो तहको सुपरिवेक्षण गर्न तोकीएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ठ. कार्यालय समय भन्नाले सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालयसमयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड. अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बेलका नगरपालिकाले तोकेको अन्य समयमा कार्यालयमा आई काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ. समिति भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ण. स्विकृत वजेट भन्नाले बेलका नगर सभाले कर्मचारी प्रोत्साहन शिर्षकमाविनियोजन गरेको वजेटसम्झनु पर्दछ ।
५. अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सकिने

स्थानीय तहमा सेवाग्राहिको चाप अधिक रहने, सेवाग्राहीले यथासक्य चाडो तथा छरितो ढंगवाट सेवा चाहने, सेवा प्रवाहको लागि यथेष्ट कर्मचारीको अभाव, कार्यबोझको अधिकता रहेको, बेलकानगरसभावाट कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने नीतिगत निर्णय गरेको, प्रोत्साहन सुविधाको लागि वजेट विनियोजन भएको, लचिलोसमय (Flexy Time) सम्बन्धित्ववस्था गर्न कर्मचारी अभाव रहेकोले मौजुदा जनशक्तिलाई नैसार्वजनिकविदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा अगाडी तथा पछाडिको समयमा काममा लगाउन सकिनेछ । साथै अतिरिक्तसमय खटिनुपर्व अखिलयार प्राप्त अधिकारीकोस्विकृती लिनु पर्नेछ । देहायको अवस्थामा अतिरिक्तसमयमा काममा लगाउन सकिनेछ । अतिरिक्तसमयमा गरिएको कामको सुपरिवेक्षण तोकीएकोसुपरिवेक्षकवाट हुनेछ ।

- क. दैनिक कार्यबोझको चाप रहने, विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्न फाईल व्यवस्थापन गर्न, रिपोर्टिङडकुमेन्ट तयार गर्न, विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरूमा विहान तथा बैलुका सहभागी हुनुपर्ने, कार्यालय समय भन्दा अगाडी वा पछाडीको समयमा वा सार्वजनिक विदाको दिन समेत विभिन्नकार्यक्रम तथा योजनाहरूको अनुगमनमुल्याकंन गर्न जानुपर्ने शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीहरू ।
- ख. कार्यालयलाई सम्बन्धित शाखाको काम तत्काल आवश्यकता भएमा ।
- ग. सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई कार्यबोझ बढि भएको अखिलयार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।
- घ. संघ, प्रदेश वा माथिल्लो निकायमा कार्यालयको तथ्यांक एवं अन्य जानकारी तत्काल दिनुपर्ने भएमा ।
- ङ. कुनै शाखाको काम तत्काल नभएमा नगरपालिकालाई आर्थिक वा अन्य नोक्सान पर्न जाने स्थिति अखिलयार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।
- च. सार्वजनिक विदाको दिन काम आवस्यक कार्यमा नियमानुसार कार्यघटा पुरा भएमा निजलाई सङ्ग विदा समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम तथा सुविधा उपलब्ध गराउने

- क. प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नु पर्नेका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई दफा द्वमोजिमको प्रोत्साहन रकम र सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
- ख. सम्बन्धित कर्मचारीलाई विधुतिय हाजिरी वा अन्य तथ्यगत हाजिरीको आधारमा उपनियम क बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
- ग. उप नियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अखिलयार प्राप्त अधिकारिको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा खटिदा विधुतिय हाजिरी वा तथ्यगत हाजिरी गर्नवाट बन्चित रहेमा गरेको कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अखिलयार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

- घ. कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीहरूले शाखा प्रमुखको सिफारिस मार्फत अखिलयार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमती लिएर मात्र काममा खटिनु पर्नेछ । अनुमति नलिईकाममा खटिने कर्मचारीलाई यस निर्देशिका बमोजिम कुनैपनि प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

५. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने

- क. कार्यालय समयको अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयको हकमा अखिलयारप्राप्त अधिकारीको सिफारिस सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ख. विभिन्न निकायहरूको कार्यालय समय भन्दा वाहिर हुने कार्यक्रमहरूमा नगरपालिकाको तर्फवाटप्रतिनिधित्व भै जादा तथा विभिन्न योजनाहरूको अनुगमनमा जादा सोको प्रमाण सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग. कार्यालयले उपनियम क र ख बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात मात्र कर्मचारीलाईयस निर्देशिका बमोजिम विवरण तयार गरी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।

६. प्रोत्साहन सुविधा निर्धारण गर्ने विधि

क. प्रत्येक तहको कर्मचारीहरूलाई मासीक कार्य गरेवापत प्राप्त गर्ने ग्रेड सहितको तलब स्केलको एक तिहाई भन्दा बढी हुने गरि अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

मासिक घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको	ग्रेड सहितको तलब स्केलको	कैफियत
मासीक १६० घण्टा कार्य लाई १ महिना आधार मानी ३३.३३ प्रतिशत समय मासीक न्युनतम ५३ घण्टालाई ३३ प्रतिशत अतिरिक्त सुविधाको लागी गणना गरिने	मासीक खाईपाई आएको तलबमा एक तिहाईमा नबढने गरी ।	चालु आ.व.मा खाईपाई आएको तलबको अधिकतम २० प्रतिशत भनी नगरसभावाट तोकीएकोले चालु आ.व.मा अधिकतम २० प्रतिशत मात्र भुक्तानी हुने

ख. मासिकरूपमा तपसिल बमोजिमको अवस्थामा तपसिल बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

ग. विभिन्न योजना अनुगमनको लागी तथा विभिन्न निकायको कार्यक्रममा कार्यालय समय भन्दा बाहीरको समयमा जानु पर्ने भएमा निज कर्मचारीले दैनिक पाउने भ्रमण खर्चको आधा रकमखाना तथा खाजा खर्चको विल मार्फत माग गर्न सक्नेछ । तर सोको बस्तुनिष्ट प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । दैनिक भ्रमण भत्ताको सुविधा लिएको अवस्थामा यो सुविधा पाईने छैन ।

घ. दफा ६ ख मा उल्लेख भएको अतिरिक्त सुविधा रकम मासिकरूपमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीलेयो निर्देशिका

स्विकृत भएपछि उपलब्ध गराउनेछ । विगतको समेत बस्तुनिष्टप्रमाण भएमा यो सुविधा दिन बाधा पुग्ने छैन ।

३. तपसिल बमोजिमको अवस्थामा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

१. निरन्तर २० दिन भन्दा बढि समयको लागि वैदेशिक भ्रमण वा अन्य निकायमा काजमा खटीएमावा विदामा बसेमा ।

२. सेवा कालिन तालिम वा अन्य यस्तै क्षमता विकास तालिम गोष्ठि २० दिन भन्दा बढी अवधिको लागि छनौट भई गएमा ।

३. सेवाग्राही संग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।

४. सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपुर्वक काम गरेको देखिएमा ।

५. माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक पालना नगरेमा ।

६. विना सुचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको वा कार्यालय समयमा विना काम तथा स्वीकृती बाहिर गएको पाईएमा ।

७. अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने आदेश नलिई काम काज गरेमा ।

७. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत विदा तथा काजको अवधिको गणना गरिने

विदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि विदा तथा काज स्वीकृत भएको हो सोही दिनको न्युनतम कार्यालय समय घण्टा को मात्र गणना गरिनेछ ।

८. अन्य भत्ता सम्बन्धमा

भ्रमण वर्ष २०२० लाई मध्यनजर गर्दै चालु आ.व. २०७६।७७ मा यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू

लाई पर्यटकीय क्षेत्र भ्रमण गरी बेलका नगरपालिको पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचार प्रसारका साथै आन्तरीकभ्रमणको लागि १ महिनाको खाइपाई आएको तलवरकम उपलब्ध गराउनेसो प्रयोजनका लागि ७ दिनकोभ्रमण काज

स्वीकृत गरी भ्रमण गरेको विल भर्पाई तथा फोटो समेतको आधारमा सोधभर्नाउपलब्धगराउनेतथा नगर कार्यपालिकाले आवस्यकता ओचित्यताको आधारमा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउनसक्नेछ । प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाले उत्कृष्ट कर्मचारिहरू छनौट गरी आवस्यकता बमोजिम पुरस्कृत गर्न सक्नेछ । नगर कार्यपालिकाले कार्य दक्षता, कार्य बोझ, कार्य सम्पादन तथा सम्पादित कार्यको मुत्यांकनगरी कर्मचारीहरूलाई अन्य सुविधाहरू (आवास खर्च, सवारी साधन, ईन्धन खर्च परिवहन खर्च, संचार खर्च, खाना तथा खाजा खर्च ग्रेड बृद्धि, विविध खर्च लगायतका सुविधाहरू) उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क. आवाससुविधा - कार्यपालिकाले आवस्यकता बमोजिम कर्मचारीलाई आवासको सुविधा वा आवास सुविधा वापत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख. सवारी साधन - अधिकृत स्तरका वा नगरकार्यपालिकाले कार्य बोझ भएका सवारी उपलब्ध गराउदा नगरपालिकालाई लाभ हुने अन्य कर्मचारीहरूलाई निजको सवारी चालक अनुमती पत्र भएमा मात्रयथासम्भव सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ । तर नगरपालिका संगको साझेदारीमा संचालित आयोजनातर्फका कर्मचारीको हकमा साझेदारी सम्भौतामा नै उल्लेख भएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यक्रमवाट नैयो सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. ईन्धन खर्च - कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराएका वा कार्यालय प्रयोजनका लागि आफ्नो सवारी साधन उपयोग गरेका कागजात अध्यावधिक भएका तथा चालक अनुमती पत्र प्राप्त कर्मचारीलाईनगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणमा मासीक रूपमा ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त नभएका तथा सवारीको कागजात अध्यावधिक नभएमा यो सुविधा दिन बाध्य हुने छैन । कार्यालयको कामको सिलसिलामा विभिन्न स्थानमा जादा आउदा भएको खर्च सोही आयोजनाको सोही कार्यक्रमवाट भुक्तानी लिनु पर्नेछ । तर नगरपालिका संगको साझेदारीमा संचालित आयोजना तर्फका कर्मचारीको हकमा साझेदारी सम्भौतामा नै उल्लेख

भएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यक्रमवाट नै यो सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ. परिवहन खर्च- सवारी साधन उपलब्ध नगराएका तथा परिवहन सुविधा दिन योग्य भनी नगर कार्यपालिकावाट निर्णय भएमा सोही अनुसार परिवहन खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ड. संचार खर्च वापत तपसिल बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मासीक रु २०००।-

२. अधिकृत स्तर कर्मचारी रु १००० मासिक

३ नगरकार्यपालिकावाट संचार सुविधा दिनको लागि निर्णय भएका सहायक स्तर कर्मचारी रु ५०० मासीक

ड. खाना तथा खाजा खर्च - कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्य गर्ने कर्मचारी खटाईएको अवस्थामा कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा काममा खटाईएमाआवस्यकता बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

च. कर्मचारीको बस्तुनिष्ट मुल्यांकन गरी नगरकार्यपालिकाले प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धि कानुनको प्रतिकुल नहुने गरि अधिकतम २ ग्रेड सम्मको प्रोत्साहन पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ज. विविध खर्च - नगरपालिकामा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले निर्णय गरि अतिथि सत्कार लगायतका कार्यको लागि मासीक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९. कर्मचारी प्रोत्साहन निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति

१. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धि कार्य प्रकृयालाई थप व्यवस्थित गर्न तथा कुनै वाधा अड्चन आई परेमा त्यसको निराकरण गर्नका लागि बेलका नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीसंयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य	
ग. संयोजकले तोकेको कार्यपालिका सदस्य १ जना	सदस्य
घ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ड. कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव
२ उपनियम १ बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरि आफ्नो कार्यविधि आफै वनाउनसक्नेछ ।	

१०. कर्मचारी प्रोत्साहन निर्देशन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

यस निर्देशिकामा लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्रोत्साहन सुविधालाई दीर्घकालिन बस्तुपरक तथा प्रभावकारि वनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।

२. स्वीकृत वजेटको विश्लेषण गरि प्रत्येक वर्ष नगरपालिका भित्रको सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्ने तथा पुरस्कृत गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

३. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

११. स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने

यस निर्देशिकाको विभिन्न दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र कार्यालयले प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१२. यो निर्देशिका बेलका नगर कार्यपालिकाको निर्णयद्वारा नगरसभाको निर्णयको अधिनमा रहि हेरफेर संसोधन वा खारेजी हुनेछ ।

अनुसुचि १

अतिरिक्त समय काम सम्बन्धि फाराम

कर्मचारिको नाम -

पद-

शाखा -

स्विकृत मिति -

सि.नं.	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण						कै.
	मिति	आएको समय	गएको समय	कामको विवरण	जम्मा घण्टा	अतिरिक्त घण्टा	

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०५/२१

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १) बेलका, रामपुर संख्या-७, मिति २०७५/०५/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी त्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

पारित मिति : २०७५/०५/२०

प्रस्तावना : बेलका नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस बेलका नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका

आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बेलका नगर कार्यपालिकाले प्रशासनिक कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- क. यस कार्यविधिको नाम “बेलका नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पारित गरि बेलका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- ग. “कार्यविधि” भन्नाले “बेलका नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- घ. “कार्यालय” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ड. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८२ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।
 - (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
 - (क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित
 - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
 - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
 - (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
 - (ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
 - (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।
४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
 - (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :
- क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक
१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन्।
५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः
- | | | |
|---|-------|--------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| (ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा | | |
| सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- | सदस्य | |

- (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्ने छ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- d. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (त्वभ कजभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।
 - (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर
प्रदेश नं १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २
 (बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
 बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर
 प्रदेश नं १ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
 (सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

बेलका नगरपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा
 रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र
 योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता
 पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन
 भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त
 दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको
 फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू
 सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट
 www.....बाट उपलब्ध हुनेछ।

पदनाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineeringमा स्नातक -(B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको

३. अनुभवको हकमा B.Eउतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर
प्रदेश नं १ नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजीठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्तमा)	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना
------------------	--------------	------	-------

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी /करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याज्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं.:		रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत	

दस्तखतः	गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

वेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच वेलका नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :.....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....(अक्षरेपी रु.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले वेलका नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ, र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७...।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुन्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा
प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

बेलका नगरपालिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने
व्यक्ति):

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर
प्रदेश नं १ नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री,

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।....।.... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए
बमोजम..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।.... देखि २०७....।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर त्थभ क्षमता सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, सवै

बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०५/२१

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर संख्या-८,

मिति २०७५/०५/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

**बेलका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७७**

पारित मिति : २०७५/०५/२०

प्रस्तावना :

बेलका नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना

तथा सेवा प्रवाह प्रकृयामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि बेलका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः (१) यो कार्यविधिको नाम “बेलका सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ
(ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा वा धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको नगरकार्यपालिका वा संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि

आफूहरु मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

(च) “कार्यालय”भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।

(छ) “कोष”भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ।

(ज) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत”भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(झ) “विकास साभेदार”भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।

(ज) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ट) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा

आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्भनु पर्छ ।

(ठ) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्भनु पर्छायस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साभेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साभेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।

(ड) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्भनुपर्छ ।

(ढ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भनुपर्छ ।

(ण) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्भनु पर्छ ।

(त) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(थ) “आयोजना”भन्नाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(द) “अनुदान”भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, सम्पुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।

(ध) “लक्षित समूह”भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।

(न) “सामाजिक जिम्मेवारी”भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) “सार्वजनिक निजी साभेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार

शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(प) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्ने पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।

(फ) “बहिर्गमन अभिमत” (भृष्ट एर्या) भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्क्ने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ।

(ब) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (ऋष्टष्ठाभल च्छउयचत ऋबचम) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माभ्यमवाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।

(भ) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(म) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्थ लाख रूपयँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(य) “ठुला कार्यक्रम वा आयोजना”भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्द्रा लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(र) “ सिकायत” यस निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।

(र) “ उजुरी” भन्नाले नगरपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ ।

भाग- २

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि परिच्छेद -१

गुनासोको अभिलेखन तथा प्रराम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः

- (क) प्रमुख, उपप्रमुख वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
- (ङ) कार्यालयको ईमेल, एस एम एस मार्फत,
- (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,

- (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
- (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
- (झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
- (ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सून्ने अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
- (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
- (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
- (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
- (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
- (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
- (झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
- (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
- (ट) अन्य गुनासो।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।
- (५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
४. कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने: (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिंदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद -२

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ
- (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षय पेश गर्ने,
- (ड) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
- (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः

(क) उपप्रमुख	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिकासदस्य	सदस्य
(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी	सदस्य सचिव
(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।	
७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ।	
(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।	
(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।	

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरू वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरू कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालयशाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३

गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. लेखी पठाउन सक्ने: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरु कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अखिल्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ।

१२. प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने: कार्यालयले अखिल्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुभावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ।

१३. गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो भुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

भाग-३

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -१

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।
- (क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरु
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरु,
- (ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरु,
- (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु,
- (ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरु ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्यक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ।
१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन: (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।
- | | |
|-----------------------------|--------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | संयोजक |
| (ख) योजना शाखा शाखा प्रमुख | सदस्य |

- | | |
|---|------------|
| (ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि | सदस्य |
| (घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |
| (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः | |
| (क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने | |
| (ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने, | |
| (ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने, | |
| (घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने, | |
| (ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने, | |
| (च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने। | |

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू: (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी नगरपालिकाले सामाजिक

जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु
पर्नेछः

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा
मापदण्ड,
- (ख) नगरपालिकाले वनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
- (ग) नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
- (घ) नागरिक बडापत्र
- (ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- (च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
- (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू
- (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन
- (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट
देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी
पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ ।
- (क) नगरपालिका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित
(Semi-structured) अन्तरवार्ता,
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण,
अवलोकन र समूह छलफल ।
- (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा
नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या,

चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची - ५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने: (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची- ५ र अनुसूचि-६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूचि-७ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(द) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूचि-८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूचि-९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ;

(क) नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

(ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू

(ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता

(घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

(ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

१९. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्नेः नगरपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र नगरपालिकाको वार्षिक योजनाकार्यक्रमाआयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

२०. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः सामाजिक परीक्षकले मार्गको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात गाउँपालिकाका, विषयगत महाशाखा

वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२१. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सम्मे सुभावहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरु समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२२. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग-३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद-१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्भौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी

पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ;

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२४. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२५. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थावाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा

आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले बडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यादेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

(च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

- (३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरु समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२७. सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरु सहित अनुसूचि-११ बमोजिमको

आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु
पर्नेछः

- (क) आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) आयोजनाको कूल लागत
- (ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम
- (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च
- (ड) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश
- (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा
गुनासोको विवरण
- (छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना
- (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता
अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको
उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा
गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि-१२ बमोजिमको विवरण
उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित
उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र
उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय
अन्तिम किस्ता निकासा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु
पर्नेछ ।

(द) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२८. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने: (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यादेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

- (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ।

२९. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूचि-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
 - (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३०. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।
३१. निर्माण प्रारम्भ हनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजनाको कूल लागत,
 - (ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,
 - (ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,
 - (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
 - (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,
 - (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुभाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।
- (५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुभाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३२. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको बडाको बडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरू सहित अनुसूचि-१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः
- (क) आयोजना शुरु भएको मिति,
 - (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
 - (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
 - (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरू ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः
- (क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको
 - (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरू तथा सम्पन्न भएनभएको

- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए। नभएको
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए/नभएको
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए/ नभएको
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूचि-१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।
- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूचि-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्नेछ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३३. गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
३४. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।
३५. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।
३६. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।

३९. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४०. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद - ६

विविध

४१. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपप्रमुखले नगर कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४२. अन्य निकायहरूवाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४३. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४४. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

- (क) नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

- (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
 - (ङ) शूल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
 - (च) शूल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
 - (छ) सेवा सुविधा उपलब्धाप्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
 - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
 - (झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
 - (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
 - (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरु समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्ग तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरु राख्नु पर्नेछ ।

४५. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने: (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४६. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पुर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखाकार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखाकार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुटै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन् ।

४७. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने: (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४८. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,

- (छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

४९. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्खलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५०. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने: (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साभेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५१. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रक्रयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५२. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुभाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद □ ३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५३. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५४. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ;

- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (घ) सहभागीले व्यक्ति गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र
- (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-२१ बमोजिम हुनेछ।
- (३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।
- (४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ते कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

५५. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५६. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

भाग- ६
विविध

५७. प्रवक्ता तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्य मध्येवाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५८. सूचना अधिकारी तोकने: (१) अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

५९. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६०. चौमासिक समीक्षा गर्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरुसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछ:

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,

- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुभावहरू,
- (छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुभावहरू।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरू।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्भन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्थ दिनभित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।
६१. वार्षिक समीक्षा गर्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साभेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछ:
- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

- (ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,
 - (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
 - (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
 - (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त सम्पूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,
 - (च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,
 - (छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,
 - (ज) साभेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,
 - (झ) बेरुजू तथा बेरुजू फर्छ्यौटको अवस्था,
 - (ञ) अखिलयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुभावहरू,
 - (ट) बुँदा नं (ञ) बमोजिमका सुभावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।
- (२) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय

विषयगत शाखा वा कार्यालय र साभेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

- (४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटी तयार गरिनेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ, साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सझीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ।

६२. प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन नगर प्रमुखले छलफलको लागि नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

६३. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो वाधा अद्व्युत फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

नं दृष्टि	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखाशाखा	क्र. संख्या, वर्ष	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	त्रै क्रम

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं गुनासोको सङ्घिष्पत्त व्यहोरा	गुनासो	समाधानको	लागि
विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो	समाधानको	लागि
कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी		तथा
विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय		

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजकः नाम थरः	पदः	दस्तखतः
सदस्यः नाम थरः	पदः	दस्तखतः
सदस्यः नाम थरः	पदः	दस्तखतः
सदस्यः नाम थरः	पदः	दस्तखतः
सदस्य सचिवः नाम थरः	पदः	दस्तखतः

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सञ्चिष्पत्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञ को राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखतः

दस्तखतः

मिति:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) यस नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलांगन नरहेको

२. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकानगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखाशाखा प्रमुख, जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (कम्फ-कतचगअतगचभम) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ। अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ। तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बेलका नगरपालिका

समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

बेलका नगरपालिका

मिति:

१. नगरपालिकाको परिचय (वुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (वुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (वुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
भाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
सब हेत्यपोष्ट वा हेत्यपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुने बालबालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्याप्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्राछात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाट्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रति शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल विवाहको संख्या			
सामाजिक विकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंशा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्रेस			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय वजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.
- ३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.
- ३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
.....विषयगत कार्यालयागैर सरकारी संस्था
वेलका नगरपालिका
सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन
(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय गैर सरकारी संस्था को नामः

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू
(बुदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुभावहरू
(बुदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

अनुसूचि-७

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-
 - (क) नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
 - (ख) नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
 - (ग) नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
 - (घ) नगरपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,

- (ड) वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
- (च) नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
- (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।
- छ. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने।
- ट. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूळ विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने

अनुसूची-८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई
- (ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने
- (छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री बेलका नगरपालिका

१. पृष्ठभूमि

२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

३. अध्ययन विधि

४. अध्ययनको सीमा

५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः

क) मिति: ख) स्थानः ग) समयः

६. नगरपालिका र विषयगत कार्यालयागैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने(अनुसूची २ र ३)

७. सामाजिक परीक्षणवाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

८. सामाजिक परीक्षणवाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्ने नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा)ः

मिति:

अनुसूची -१०

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) **वित्तीय लेखा परीक्षणः**

यसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोबारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ। जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयवाट वित्तीय कारोबारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोबारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन्।

ख) **सार्वजनिक परीक्षणः**

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ। संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन्? त्यसमा के कति र कसवाट लगानी भएको छ, के मा कति खर्च भयो? कामको गुणस्तर कस्तो छ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन्? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ, आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई

पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ति आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बढ्दि गर्न तथा जनताहरूवाट सुभाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागीहरूवाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुदैना।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्रः

क) आन्तरिक रूपमा संचालन हुनेः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ गराउदछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ, तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सुझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूवाट संचालित योजनाको प्रारम्भक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधारः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयंम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवरेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसवाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ

सिकाइ/पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफलः

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझन संचालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू वोल्स स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यः

- (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।
- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धतिः

(व्यवस्था भएका विधिको व्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्वभएनभएको
- आयोजनाकार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराईएको/नगराईएको

- आयोजनाकार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको। नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट आल्याइएका सुभावहरूको कार्यान्वयन भए। नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. **फारामहरूको प्रयोग:** (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)

७. नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:

- सहभागिहरू (अधिकतम ५० जना):
- नगरपालिका पदाधिकारीहरू
- प्रमुख तथा उपप्रमुख
- कार्यपालिकाका सदस्यहरू
- नगरपालिका महाशाखाशाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा
कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम: (ख) स्थल:

(ग) पहिलो किस्ता रकम प्राप्त मिति

(घ) लागत रकम:

(ड) शुरु हुने वा भएको मिति

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति

२. उपभोक्ता समितिगैर सरकारी संस्थाटोल विकास संस्था सामुदायिक
संस्थाको

(क) नाम: (ख) अध्यक्षको नाम

(ग) सदस्य संख्या: महिला संख्या पुरुष संख्या

३. आमदानी खर्चको विवरण:

(क) आमदानी तर्फ

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

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (दुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याइको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या

(योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने):
 ७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:
 ८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
 ९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
 १०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
 ११. समितिको सुभाव अन्य केही भए (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
 १२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

नामः

नामः

नामः

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री मान प्रमुख ज्यु

बेलका नगरपालिका,

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) लागत अनुमानः

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, विग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्थारसामुदायिक संस्थाको

क) नामः

ख) अध्यक्षको नामः

ग) सदस्य संख्या: महिला पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति: ख) स्थानः ग) समयः

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण::

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आमदानी खर्चको विवरण:

आमदानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
नगरपालिका। सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	

ख. कामदार		ख. कामदार	
ग. हुवानी		ग. हुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुभाव:

क्र.सं.	सुभावकर्ताको नाम थर	सुभावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुभावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ, वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची - १३

(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको
ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अक:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या

(योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटकः
६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुदागत रूपमा लेख्ने)
७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ,
(बुदागत रूपमा लेख्ने)

.....
ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण व्यवसायको नामः

विवरण पेश गरेको मिति:

अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) ठेक्का अंकः

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः

ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थानः

ग) समयः

४. उपस्थिति:

नाम	ठेगना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा

क्र. सं.	सुभावकर्ताको नाम थर	सुभावको क्षेत्र	प्रतिक्रियातथा सुभावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुभावः

७. सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको
विश्लेषण

.....

नामः

सहजकर्ता / प्राविधिक

.....

नामः

निर्माण व्यवसायी

.....

नामः

नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची - १५

(दफा ३३को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्ने र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने अनुसूची-१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्ने प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुभाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुभाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।

योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छ छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।

- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ, छैन।
- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअष्टम (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?
- (ञ) नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुभावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ, छैन।
- (ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ, छैन।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको।

अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडीएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन। कतैबाट अवरोध छ, छैन पत्ता लगाउने।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुभाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएकासल्लाह र सुभावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची -१८
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

■ आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल
■ कुल लागत/बजेट (रु.):	नगरपालिकाको लगानी (रु.)
■ जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
■ परियोजना शुरू मिति:	सम्पन्न हुने मिति
■ निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
■ लाभाविन्त घरपरिवार:	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची - १९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)
नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:- जातजाति:.....

लिङ्गः महिला () पुरुष () उमेर

शिक्षा..... पेशा.....

ठेगाना: नगरपालिका, वडा नं. सम्पर्क फोन नं.

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो?

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

	१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
२.	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
	२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()
	२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन () एकदमै कम () धेरै तिरेको ()
	२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कर्ति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()
३.	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()
	३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै () ठीकै () गरेको छैन ()
	३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ? धेरै () ठीकै () विश्वास छैन ()
	३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छटुयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ? छ () छैन () अलिअलि थाहा छ ()

४.	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सबो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै () गाउँका ठूलाबडाको() मध्यस्थकर्ता ()</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो? १ पटक () २ पटक () सो भन्दा वढी ()</p>
५.	<p>सेवा सम्बन्धी जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () खासै राम्रो छैन ()</p> <p>५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जीति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()</p> <p>५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ () ठीकै छ () प्रतिनिधित्व साहै कम छ ()</p>
६.	<p>नागरिक बडापत्राउजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा</p> <p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?</p>

	<p>धेरै () कम () गरेको छैन ()</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कर्ति हदसम्म सेवा पद्धान गरेको जस्तो लाग्छ ?</p> <p>धेरै () ठीकै () अति कम ()</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?</p> <p>धेरै भएको छ () ठीकै भएको छ ()</p> <p>भएकै छनै ()</p>
--	---

नागरिक प्रतिवेदन पत्र प्रश्नावली भाग –२

१.	<p>सिफारिस सम्बन्धी</p> <p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो?</p> <p>पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो?</p> <p>दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो?</p> <p>आफै () मध्यस्थकर्ता वा कायर्कर्ता एकै मान्छे ()</p> <p>नेता / ठूलाबडा ()</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ?</p> <p>सबैसँग उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् ()</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ?</p> <p>सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन () कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ()</p>
२.	<p>पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ?</p>

	राम्रो () ठीकै () खराब ()
२.२	कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारबाही कत्तिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन् ()
२.३	तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कायर्क्रम के कस्तो किसिमले गर्दै? नियमित र राम्रोसँग () ठीकै गर्दै () नियमित रूपमा गर्दैन ()
२.४	तपाईंको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो () ठीकै () खराब ()
२.५	तपाईंको नगरपालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कत्तिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् () ठीक छन् () प्रभावकारी छैनन् ()
२.६	स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज () असहज () ठीकै () अफ्ट्रो ()
२.७	नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्दै? पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ट्यारो पार्दैन ()
२.८	आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकावाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो () कहिलेकाही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()
२.९	नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी मागदा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदैन ()
२.१०	नगरपालिकावाट आचार संहिता पालना भएको छ?

	<p>पालना भएको छ () ठीकै पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन ()</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकावाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै सहयोग पाएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छ ()</p>
३.	<p>नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,</p> <p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ?</p> <p>आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ?</p> <p>अति सरल () ठीकै () जटिल ()</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ?</p> <p>आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()</p> <p>३.४ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाठीमा टाँसेको देख्नुभयो?</p> <p>टाँसेको देखेको छु () कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन?</p> <p>छ () ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहन्छ?</p> <p>सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()</p>
४.	<p>पारदर्शिता सम्बन्धी,</p> <p>४.१ यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()</p> <p>४.२ नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय,</p>

	<p>बजेट कार्यक्रम, कार्य प्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी नै छैन ()</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेवसाइट () सूचना पाठी () पत्रपत्रिका र मिडिया () सार्वजनिक सुनुवाई ()</p> <p>४.४ नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ? सहजै पाए () धेरै पटक भनेपछि पाए () पाइन () वास्ता नै गरिएन ()</p>
--	---

अनुसूची-२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभियान (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभियान (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिङ्गः— पुरुषास्त्री
२) जातः
३) उमेरः
४) शिक्षा:
५) कार्यालय सम्म आइपुगदा लागेको समयः
६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा

(√) र (✗) चिन्ह दिनुहोस्।

क)	सिफारिस लिन/पुर्याउन	
ख)	अनुमति/दर्ता/नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सिनं.	सेवाको नाम	स्वमूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ()	ठीकै ()	अस्पष्ट ()
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ()	ठीकै ()	थोरै ()
३.	तपाईंले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ()	ठीकै ()	अभद्राअमर्यादित ()
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिए ()	ठीकै ()	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ()
५.	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकावाट समाधान दिए ()	ठीकै ()	समाधान दिन सकेनन् ()
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ()	ठीकै ()	लामो ()

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागेको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची -२१
(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ड) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आव्वान गर्ने,
- ज) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्त्रव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची-२२

(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोच्याउन जरुरी हुनेछैन।
६. चित नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई विथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:				
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू				
क)				
ख)				
ग)				
घ)				
कार्यक्रम आयोजना स्थल:-				
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:				
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टामिनेटमा)				
उठेका प्रश्नजिज्ञासा र उत्तर:				
क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/५/२१

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर संचालन

मिति २०७५/०५/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका नगरपालिका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

पारित मिति : २०७५/०५/२०

प्रस्तावना: नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त वनाई व्यवस्थित एं पारदर्शी वनाउन

वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम “बेलका नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

“प्रमुख” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुख सम्फन्तु पर्दछ ।

“ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्फन्तु पर्दछ,

“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फन्तु पर्दछ ।

“कार्यालय” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यालय सम्फन्तु पर्दछ ।

“सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: (१) नगर कार्यपालिकाले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्को व्यवस्थित अभिलेख

तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” को स्थापना गर्नेछ ।

- (२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका महाशाखा/शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ ।

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन: (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना वोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन वैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
 - (३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ ।
 - (४) नगर कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

- (५) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत विक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य विक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा विक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

सबै शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्गलन गर्ने, सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने.

(२) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सुचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।

-कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

-कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

-सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

-सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि,

-गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण, वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण

परिच्छेद- ४
अभिलेख तथा संप्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका वाहेक नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरु, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्बन्धित शाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजानिक गार्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्नो। नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया: (१) नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

- (४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ ।

१०. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछ;

प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,

गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने: (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन: (१) अध्यक्षबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मूल्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागात तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची १
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नामाविवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय / विभाग / महाशाखा / शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य / निशुल्क / सशुल्क)

अनुसूची २
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि नं	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता न	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची ३
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

		भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरू	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रतिपेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०५/२०

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (३)

बेलका, रामपुर

संख्या-१०,

मिति २०७५/११/११

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका कृषि तथा पशुपक्षी विकास कार्यक्रम संचालन

तथा व्यवस्थापन कार्यतिथी, २०७५

पारित मिती : २०७५/११/०८

प्रस्तावना:

कृषि तथा पशुपक्षी क्षेत्रको समग्र विकासका लागि खाचान्न उत्पादन तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ, कृषि सहकारी, कृषि सडक, सिंचाइ, कृषि प्रसार कार्यको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण गर्ने जस्ता स्थानीय

वस्ति र टोलस्तरमा रहेका कृषक, कृषक समूह एवं संस्था लगायतका सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय, सहभागिता र संलग्नतामा कृषि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि कृषि विकास गतिविधिलाई लैडिगिक, वातावरणमैत्री एवं जलवायू परिवर्तन अनुकूल, समानुपातिक र समावेशी बनाइ योजना प्रणालीमा मूलप्रवाहिकरण गर्न, नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कृषक, विशेष गरेर सीमान्तकृत र विपन्न कृषकका आवस्यकता र प्राथमिकतालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी एकिकृत र समन्वयात्मक रूपमा सम्बोधन, संचालन र व्यवस्थापन गर्न, नगरपालिकामा कृषि कार्यक्रमलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्न, कृषकलाई ज्ञान, सूचना तथा प्रविधिको प्रचार र प्रसारका माध्यमबाट सम्बद्ध सरोकारवाला सबैको क्षमता विकास गर्न एवं समग्र उत्पादन र उत्पादकत्व बढ़ि गर्न, नागरिकलाई गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न, कृषक र उपभोक्तालाई कृषि सामग्रीको उचित मुल्य प्राप्तिका लागि सहजिकरण, नियमन र नियन्त्रण गर्न, कृषि क्षेत्रमा सरकारी, निजी, सहकारी र वित्तीय संस्थाहरूबाट लगानी परिचालन गरी व्यवसायिकरण र बजारीकरणका माध्यमबाट रोजगारी र आयमा बढ़ि गर्न, खाध्य सुरक्षा र संप्रभुताको अधिकार कायम गर्न गराउने कार्यमा योगदान एवं सहयोग पुरयाउने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न समेत आवस्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ को अधिनमा रही बेलका नगरपालिकाको कृषि ऐन २०७५ को दफा ३० को अधिकार प्रयोग गरि बेलका नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१). यस कार्यविधिको नाम “बेलका नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन तथा यवस्थापन कार्यविधी, २०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि बेलका नगरकार्यपालिकाले पारित भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि नै लागु हुनेछ ।

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

- १) “प्रमूख” भन्नाले बेलका नगरपालिका को नगर प्रमूख सम्फनु पर्छ।
- २) “उपप्रमूख” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको उप-प्रमूख सम्फनु पर्छ।
- ३) “ऐन” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी ऐन २०७५ लाई बुझाउँछ ।
- ४) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्फनु पर्छ ।
- ५) “कानून” भन्नाले संघीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून सम्फनु पर्छ ।
- ६) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिका सम्फनु पर्छ ।
- ७) “कार्य विधि” भन्नाले “बेलका नगरपालिका कृषि तथा पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” लाई सम्फनु पर्दछ ।
- ८) “कृषि/कृषि क्षेत्र” भन्नाले जीवन धान र विकास/बृद्धि का लागि आवश्यक खाना, रेशा जैविक ऊर्जा जडिवुटि व्यवसायिक र अन्य बस्तु उत्पादन गर्न प्रयोग गरीने वीरुवा पशुपन्चिक (माछा समेत) र ढुसी/च्याउजातको खेती वा पालन सम्बन्धि कार्य वा क्षेत्र भन्ने बुझाउंदछ । यसमा उत्पादन गर्नका लागि आवश्यक कृषि सामग्री, सिंचाई, यन्त्र, उपकरण, प्राविधिक सेवाटेवा र उत्पादित बस्तुहरूको भण्डारण र बिक्रि वितरणको व्यवस्थापन समेत पर्दछन् ।

- ९) “कृषक” भन्नाले कृषि वा कृषि क्षेत्रमा संगलग्न कृषक, उद्धमी र व्यबसायी भन्ने बुझाउँदछ ।
- १०) “नगर सभा” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको नगरसभा सम्फन्तु पर्छ ।
- ११) “पदाधिकारी” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्य तथा वडा सदस्य समेतलाई सम्फन्तु पर्छ ।
- १२) “प्रदेश” भन्नाले संघीय इकाइमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय इकाइको १ नं. प्रदेश सम्फन्तु पर्दछ ।
- १३) “विषयगत शाखा” भन्नाले बेलका नगरपालिकामा कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको विकासका लागि स्थापना भएका शाखा, इकाई तथा सिकाइ केन्द्रलाई जनाउँदछ । यसले अन्य विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि बेलका नगरपालिकामा स्थापना भएका शाखा वा इकाई समेत जनाउँदछ ।
- १४) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि तथा पशुपंक्षी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको संघीय मंत्रालय सम्फन्तु पर्छ । यस शब्दले कृषि तथा पशुपंक्षी विषय हेर्ने प्रादेशिक मंत्रालयलाई समेत जनाउँदछ ।
- १५) “योजना” भन्नाले आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ ।
- १६) “वडा” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडालाई सम्फन्तु पर्छ ।
- १७) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले बेलका नगरपालिकाका वडाका अध्यक्ष सम्फन्तु पर्छ ।
- १८) “वडा समिति” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा समिति सम्फन्तु पर्छ ।

१९) “सदस्य” भन्नाले,

- (१) नगरपालिकाको सम्बन्धमा बेलका नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्फनुपर्छ र सो शब्दले नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (२) कृषि तथा पशुपंक्षी समितिको सम्बन्धमा बेलका नगरपालिकामा कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा गठन भएको कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समिति तथा उप समितिका संयोजक, उप संयोजक तथा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

“समिति” भन्नाले यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार बेलका नगरपालिकामा गठन भएको कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समिति तथा उपसमितिलाई जनाउँदछ ।

“संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्फनु पर्दछ ।

“संघ” भन्नाले संघीय संरचनाको सबै भन्दा माथिल्लो इकाइको रूपमा रहने संघीय तह सम्फनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनका लागि संस्थागत संरचना:

३. कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनका लागि संस्थागत संरचना देहाय वमोजिम हुने छा
- १) बेलका नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको आवस्यकता र प्राथमिकता अनुसार आफ्नो क्षेत्र भित्र कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको समग्र विकासका लागि आफ्नो कार्यविभाजन नियमावली वमोजिमको कार्य संचालन गर्न गराउनमा सहयोग पुर्याउन कृषि विकास शाखा र

पशुपंक्षी सेवा शाखा स्थापना गरी संचालन हुनेछ। त्यस्तै बडा वा सिकाइ केन्द्रस्तरमा समेत कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन गर्न आवस्यक प्राविधिक सेवा पुर्याउन सहजीकरणका लागि कृषि तथा पशुपंक्षी शाखाको इकाई स्थापना गरिने छ। ऊक्त शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

२. कृषि तथा पशुपंक्षी शाखा तथा बडा वा ईकाई केन्द्रमा कर्ति स्थायी र करारका कर्मचारी रहने छन भन्ने विषयमा नगरपालिकाले पारित गरेको संगठन संरचना अनुसार हुने छ।
३. नगरपालिका क्षेत्रमा संविधान र ऐन द्वारा निर्धारण गरेका कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनमा सहयोग पुरयाउन र कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावलीको अधिनमा रही नगरपालिकाको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा निम्नानुसारका सदस्यरहेका देहाय बमोजिमको कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समिति गठन गर्ने।

परिच्छेद २

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिको गठन

४. बेलका नगर स्तरिय कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिको गठन देहाय बमोजिमको हुने छ।
 - १) नगरपालिकाका प्रमुख -संयोजक
 - २) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको महिला सदस्य -सदस्य
 - ३) नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाका दलित वा अल्पसंख्यक महिलाबाट - सदस्य
 - ४) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य - सचिव

- ५) नगरपालिका भित्रका कृषि उद्धयोगी, व्यवसायी र एग्रोभेट मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- ६) नगरपालिका अन्तर्गत रहेको वित्तीय एवं कृषि सहकारी संस्थाबाट नगरपालिकाद्वारा मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- ७) नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- ८) नगरपालिकाको कृषि शाखाका प्रमुख -सदस्य
- ९) नगरपालिकाका पशु सेवा शाखाका प्रमुख -सदस्य
१०. नगरपालिका भित्रको कृषक समूह महासंघको प्रतिनिधि - सदस्य
११. नगरपालिका भित्र रहेका महिला कृषक समूह मध्ये बाट मनोनित -सदस्य

नोट: विषय विशेषज्ञ वा कृषि सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएका व्यक्तिलाई आवस्यकतानुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. नगरपालिकाको वडा तहमा कृषि र पशुपञ्चि सेवा विकासमा सहयोग तथा समन्वयका लागि देहाय बमोजिमको कृषि तथा पशुपञ्ची विकास समितिको गठन गरिने छः
 - १) वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कुनै अन्य सदस्य - संयोजक
 - २) वडाको दलित महिला सदस्य - सदस्य
 - ३) वडाका सचिव - सदस्य
 - ४) वडास्तरमा कृषि सम्बद्ध गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधी - सदस्य
 - ५) वडामा कार्यरत उत्कृष्ट कृषक समूह मध्ये छनौट भएका महिला कृषक प्रतिनिधि -सदस्य
 - ६) वडा स्थित कृषि सहकारी प्रतिनिधि - सदस्य

७) वडा स्थित कृषि वा पशु सेवा कर्मचारी मध्ये जेष्ट व्यक्ति -
सदस्य -सचिव

नोट: वडाभित्रका उत्कृष्ट कृषक, विशेषज्ञ वा कृषि सम्बन्धि ज्ञान र सीप
भएका व्यक्तिलाई आवस्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

६. १. उपरोक्त समितिहरू गठन भएको मितिले एक महिना भित्र सबै पद पूर्ति भइ कार्य सुचारू गर्नु पर्ने छ।
२. समितिहरूले अफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै बनाइ कार्य सुचारू गर्ने छन् र आवस्यकतानुसार बैठक बस्ने छन् तर कम्तिमा पनि वर्षको तीन पटक समितिको बैठक अनिवार्यरूपमा बस्नु पर्ने छ।
३. उपरोक्त समितिहरूमा राजिनामा पेश गरी वा अन्य कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा जसरी शुरुमा नियुक्ति भएको हो सोही प्रकृया अनुसार पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

परिच्छेद ३

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वः

१. संस्थागत सुदृढिकरण कार्यः

क) समूह र संस्था गठन र परिचालनः १) प्रत्येक वडाकार्यालय अन्तरगतका बस्ति/टोलमा आवस्यकतानुसारका व्यवसायिक कृषक समूह तथा टोल विकास संस्था गठन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। यसरि समुह गठन गर्दा महिला, पुरुष वा मिश्रित जुन उपयुक्त हुन्छ सोही अनुसार समूहको गतिशिलता र व्यवहारिकता हेरी गठन गर्ने। सकेसम्म उत्पादन विशेषका आधारमा समूह गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने। एउटा समूहमा एउटा परिवारको एउटा सदस्य मात्र राख्ने र एउटा समूहको व्यक्ति अर्को समूहको सदस्यता नलिने गरि व्यवस्था गर्ने।

२) कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम, कृषि तथा पशुपंक्षी समितीको निर्णय भए पस्चात मात्र नगरपालिका

अन्तर्गतका कृषक सेवाग्राहीलाई सेवा तथा बस्तु वितरण गरिनेछ। साथै उक्त समितीले निर्णय गरेको विषयलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहमति र सिफारिसमा सबै निकायले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

- ३) विगतमा गठन भएका कृषक समुहको साथै संस्थाहरूको लगत तथा अभिलेख वडागत र कार्य प्रकृतिगत रूपमा अध्यावधिक (सुचिकृत) गरी राख्ने।
- ४) समूह- समूह मिलेर अन्तरसमूह र सहकारी संस्थामा आवद्ध हुन समूहहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने।
- ५) समूह वा संस्थालाई वडाको सिफारिसमा नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता समेत गरी राख्ने र अनुदान वा कृषि सामग्रिको माग संकलन र वितरणमा यी समूह वा संस्था परिचालित गर्ने।
- ६) समूह वा संस्थाको विधान लगायत बैठक बस्ने, माइन्यूट राख्ने, बचत परिचालन गर्ने भए त्यसको विधि र प्रकृयामा समेत समितिले आवस्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने।
- ७) कृषक समूह र संस्थालाई समूहको विशेषतानुसारको तालिम, अवलोकन भ्रमण, प्रोत्साहन पुरुस्कार जस्ता कार्यक्रम संचालन गरी तिनको क्षमता विकासका साथै कार्यमा उत्प्रेरित समेत गराइ राख्ने।
- ८) सरकारी वा गैरसरकारी तहबाट ती समूहलाई उपलब्ध गराइने श्रोत साधन, औजार, उपकरण, मल वित विजन, बाखा, कुखुरा आदि बारे समेत पूर्व जानकारी दिई समयमै माग संकलन गर्ने।
- ९) समूह एवं संस्था मार्फत उन्नत वित विजन उत्पादन स्थानीय स्तरमा नै गर्ने कार्यक्रम संचालन गरी ती समूहहरूले उत्पादन गरेका वितविजन विक्री गर्न चाहेमा स्थानीय खरीद नीति तय गर्ने र उचित मुल्यमा खरिद कार्यको व्यवस्था समेत गरी कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने।

ख. स्थानीय कृषि श्रोत व्यक्तिको रूपमा अनुभवी कृषक अगुवाको छनौट र संलग्नता:

- १) स्थानीय स्तरमा कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय कार्यमा व्यवहारिक ज्ञान आज्ञन गरेका अनुभवी अगुवा कृषकहरूको ज्ञान, अनुभव र सीपलाई कृषक बाट कृषकमा व्यवहारिक रूपमा आदान प्रदान गर्न त्यस्ता उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई समितिबाट छनौट गरी विषयगत तालिम समेत प्रदान गर्ने
- २) यसरी तालिम प्राप्त उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई कृषि प्रसार कार्यक्रममा संलग्न गराउने नीति लिने।
- ३) उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई **CTEVT** बाट थप सीप आज्ञनको अवसर समेत दिइ मान्यता दिने व्यवस्था गर्ने।
- ४) नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न कृषक समूहमा तिनको आवद्धता जनाउने संस्थागत व्यवस्था गर्ने।
- ५) किसान देखि किसानमा ज्ञानप्रसार गर्न स्थानीय भाषा तथा परिचित व्यक्तिबाट सीप, ज्ञान प्राप्त गर्न सहज, कम खर्चिलो र समयमा उपलब्धहुनका साथै दीगो समेत हुने देखिएकोले किसान देखि किसान कार्यक्रमलाई संचालन, व्यवस्थापन र प्रोत्साहित गर्ने नीति लिने।

ग. स्थानीय एग्रोभेटको छनौट र संलग्नता:

- १) नगरपालिका क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको संलग्नता एवं पहुँच बढाउन स्थानीय नागरिकलाई एग्रोभेटको स्थापना गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्न र तिनलाई आवस्यक तालिम र कृषि प्रविधि समेत प्रदान गर्ने।
- २) नगरपालिकामा एग्रोभेट दर्ता गराई विउ, विजन, औषधि, सा-साना कृषि उपकरण सहज उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।

घ. स्थानीय कृषि सहकारी संस्थाको परिचालन:

- १) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषि सहकारी तथा कृषक समूहहरूको छुट्टै अभिलेख तयार गरि मासिक रूपमा अनिवार्य प्रतिबेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । साथै उत्पादनमूलक, बजारमूलक, सेवामूलक र निकासी मूलक, बचत तथा कर्जा सहकारीमा वर्गिकरण गरी तिनलाई स्थानीय तहमा इजाजत दिन सिफारिस गरिने छ, र तदनुसारका सेवा सहजरूपमा कृषकहरूलाई दिने गरी सहजीकरण गर्ने ।
साथै उलेखित सेवा प्रदायकहरूले सम्पादन गरेको कामको अनुगमन समेत गर्नु पर्नेछ ।
- २) वार्षिक साधारण सभा, लेखा परीक्षण प्रदिवेदन र कार्य योजना सहित आर्थिक वर्ष सकिएको तिन महिना भित्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नियमानुसार कारबाही हुनेछ ।
- ३) नगरपालिका अन्तर्गत सेवा प्रदायकको रूपमा कार्यरत कृषि सहकारी, समूह, उधमीहरूको कार्य प्रकृति अनुसार उच्च स्तरको काम गरेको प्रदिवेदन तथा मूल्यांकनका आधारमा कृषि कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा निरन्तरता दिन सकिनेछ ।
- ४) परिपक्व कृषक समूहलाई स्थानीय तहबाटै कृषक समूह परिचालन कार्यविधि निर्माण गरि प्रारम्भिक कृषक समूह लाई कृषक समुहमा दर्ता गर्ने अथवा कृषि सहकारीमा रूपान्तरण गर्ने कार्य सहकारी ऐन बमोजिम गर्ने ।
- ५) नगरपालिका भित्र कृषि तथा पशुपंक्षी विकास सम्बन्धित कृयाकलाप संचालन गर्दा नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत भएको कृषि सहकारी र कृषक समूह तथा कृषि उधमीहरूलाई बिशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

ड. कृषि तथा पशुपंक्षीको थोक तथा खुद्रा व्यापार प्रबद्धनः

- क) बेलका नगरपालिकाले कृषि तथा पशुपंक्षीको थोक र खुद्रा व्यापार प्रबद्धन गर्ने नीति लिइने छ र यसमा प्रदेश तथा संघीय सरकारको प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग समेत जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।

- ख) कृषकले उचित मूल्य पाउने र उपभोक्तालाई पनि विचौलियाको जथाभावी मूल्यबाट जोगाउने मूल्य नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।
- ग) नगरपालिका क्षेत्रमा खाद्यान्न, पशुजन्य उत्पादन तथा पशु हाट बजार, चिस्यान केन्द्र, राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय निकासीको व्यवस्था समेत गर्न राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय बजार संग आबद्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- घ) सरकारी क्षेत्रबाट मात्र यी कार्य संभव नहुने हुंदा सरकारी निजी र वित्तीय क्षेत्रको समन्वय र साझेदारीमा यस्ता कार्य अगाडि बढाउन नेपाल सरकार र प्रादेशिक सरकारले समेत सहजिकरणका लागी नगरपालिका मार्फत समन्वय स्थापित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) कृषि विद्यालय, कृषि इन्जिनियरिंग विभाग र कृषि अनुसन्धान केन्द्रहरुको प्राविधिक सहयोग जुटाउने:
- स्थानीय वा निकटतम नगरपालिकामा ऋत्तम्भ बाट सम्बन्धन प्राप्त कृषि विद्यालयहरु संग दीर्घकालीन सम्बन्ध स्थापनाको व्यवस्था गर्ने ।
- च) विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई कृषक समूह संग आबद्ध गराई प्रविधि स्थानान्तरणमा प्राविधिक सहयोग पुर्याउनका लागि संस्थागत रूपमा ती विद्यालयसंग साझेदारी सम्झौता गर्न मसौदा तयार गरी सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गरी ती विद्यालयको औपचारिक सम्बन्ध स्थापित गराउने कार्यमा सहयोग पुर्याउनो।
- छ) यस कार्यमा आवश्यक देखिए स्थानीय शिक्षा शाखालाई समेत आवद्ध गराई कार्य अगाडि बढाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ज) त्यस्तै राष्ट्रिय एवं प्रादेशिक अनुसन्धान केन्द्रहरुसंग पनि सहकार्यको लागी सहकार्यको ढाँचा तयार गरी स्वीकृत उन्नत प्रविधि र वित्त विजनहरु कृषकको थलोमा प्रदर्शन गराउनका लागि सहजिकरणको व्यवस्था गर्ने।
- झ) इन्जिनियरिंग अध्ययन संस्थान अन्तर्गत कृषि इन्जिनियरिंग विभागलाई समेत सहयोग समन्वयका लागि आबद्ध गराउने

च. कृषि तथा पशुपंक्षी प्रसारका अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने:

दिगो कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गर्नु पर्ने कार्य र अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरु तथा नयाँ वा आधुनिक प्रविधिको प्रचार प्रसार गर्नका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने कृषि तथा पशुपंक्षी प्रसारका तरिकाहरु मार्गदर्शन अनुरूप गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

छ. स्थानीय योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागिता जनाउने:

- क) स्थानीय योजना तर्जुमा चरणको समयतालिका अनुसार सहभागितामूलक तथा समावेशी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई समग्र कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र आगामी आर्थिक वर्षमा लिइने नीति समेत निश्चित समयमा स्थानीय कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिले पेश गरी योजना प्रकृयालाई सघाउ पुर्याउने।
- ख) कृषि तथा पशुपंक्षी विकास योजना संग सम्बद्ध नीतिगत निर्णय लिन नगरपालिकालाई निम्न किसिमको प्राविधिक सहयोग पुरयाउने:
- ग) कृषि तथा पशुपंक्षी विषयगत क्षेत्रको मध्यकालिन र आवधिक योजना तर्जुमा गरी स्थानीय आवधिक योजनाको अभिन्न अंगको रूपमा मुलप्रवाहिकरण गर्ने र लगानी सुरक्षित गराउने कार्य;
- घ) कृषि तथा पशुपंक्षी विषयगत क्षेत्रको मध्यकालिन संरचना तयार गरि कम्तिमा पनि प्राथमिकता प्राप्त योजना र कार्यक्रमका लागि लगानी सुरक्षित गराउने कार्य;
- ङ) आवधिक योजनाको लक्ष, उद्देश्य र नीति तथा रणनीति बमोजिम वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने गराउने कार्य;
- च) कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रमा संलग्न सबै सरोकारवालाको (कार्यक्रम सहयोग इकाई) समन्वय बैठकको आयोजन गरी सरकारी, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी, वित्तीय संस्था एवं विकास साभेदारहरूको

संलग्नतामा आगामी आ.ब.मा गरिने लगानीका लागि बजेट पुर्वानुमानको प्रक्षेपण तयार गरी बेलका नगर कार्यपालिकामा समयमै प्रस्तुत गर्ने कार्य;

अन्य विषयगत क्षेत्रसंग समन्वय गरी स्थानीय तहको योजना प्रकृयामा मूलप्रवाहिकरण गर्ने कार्य;

ग) कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम मुख्यतया कृषकको खेतबारीमा संचालन हुने हुनाले योजना तर्जुमा गर्दा नै कृषकलाई के कस्तो प्राविधिक, आर्थिक वा वस्तुगत सहयोग चाहिने हो त्यस्को स्पष्ट पहिचान गरी तदनुसार कार्य गर्न गराउन नगरपालिकालाई आवस्यक सहयोग योजनाबद्ध ढंगबाट पुर्याउने व्यवस्था गर्ने।

बडामा संचालन हुने कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय निजि उधमी, कृषक समूह, सहकारी, अगुवा वा अन्य सरोकारवालाहरूसंग अन्तरकृया गरी देहाय बमोजिमको बर्गिकरणका आधारमा बडा समितिमा प्रस्तुत गर्ने:

स्थानीय कृषक समूह, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्था वा कृषकको आफै श्रोतबाट संचालित हुने कार्यक्रम;

सम्बन्धित नगरपालिकाको लागत सहभागितामा संचालन हुने कार्यक्रम;

नगरपालिकाको आफै श्रोतले संचालन हुने कार्यक्रम;

प्रदेश वा संघीय सरकारको अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम;

प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट स्थानीय तहको समन्वयमा संचालन हुने कार्यक्रम;

विकास साभेदारसंगको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम;

निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा संचालन हुने कार्यक्रम; र

अन्य कुनै किसिमबाट संचालन हुने कार्यक्रम।

कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्र विकास विस्तार र प्रवर्द्धनात्मक कार्यः

अनुभवी अगुवा किसान प्रवर्द्धन :

उधमी किसान तथा अनुभवी अगुवा किसानका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने र तिनको सीप, ज्ञान र अनुभवलाई पहुँच नपुगेका कृषक सम्म पुर्याउने ।

यसरी स्थानीय सीप, ज्ञान र अनुभवलाई कृषक समक्ष पुर्याउन सम्बन्धित समितिले नम्स, मापदण्ड तथा ज्याला दररेटको सुझाउ सहित सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्ने र पारित गराई लागु गर्न गराउन सहयोग पुरयाउने ।

उत्तम अभ्यासको संचार तथा सिकाई प्रवर्द्धनः

कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यको उत्तम अभ्यासको आदान प्रदान, प्रचार प्रसारको (मेला, प्रदर्शनी, अवलोकन भ्रमण आदिको) आयोजना गर्ने;

एक बडामा कम्तिमा ४ नमुना उत्पादन स्थलको प्रवर्द्धन गर्ने;

व्यवसायिक कृषि र प्रविधिबारे र यस्को तुलनात्मक लाभको व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने ।

कृषि सूचना केन्द्र, इ-कृषिप्रविधि, सिकाई तथा ज्ञान केन्द्रको विकास बारे नगरपालिकालाई राय सल्लाह दिने र आवस्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

प्रांगारिक मल व्यवस्थापनः

माटो सुधार, प्रांगारिक पदार्थ व्यवस्थापन, प्रांगारिक एवं भर्मी कम्पोष्ट मल प्रवर्द्धन, दीगो कृषि विकास गतिविधि संचालन गर्ने ।

तरकारी ,दलहन तथा मसाला खेति प्रवर्द्धन र विकासः

व्यवसायिक तथा बेमौसमी तरकारी खेति प्रवर्द्धन गर्न हरित गृह, प्लाष्टिक घरको प्रयोगमा व्यापकता दिने र स्थानीय परिस्थिति अनुसारका तरकारी

खेति प्रोत्साहन गर्ने, तरकारी खेतिमा नविनतम प्रविधिको जानकारी गराउने, स्थानीय तहमा सीप, प्रविधि, ज्ञान, अनुभवलाई हस्तान्तरण गर्ने; र स्थानीय संभाव्यतानुसार दलहन बालि, मसाला बालि, बगरे तरकारी, कुरिलो, च्याउ, सजीवन (मुन्ना), कन्दमुल, बदाम र बेमौसमी खेतिको प्रवर्द्धन र विकास गर्ने र बजारीकरण गर्ने ।

फलफूल खेतिको प्रवर्द्धन र विकास:

फलफूलको नर्सरी स्थापना, स्थानीय संभाव्यताका आधारमा च्युरी, आँप, लिची, केरा, कटहर, भुँई कटहर, सुन्तला, कागति, जुनार, नास्पाति, अंगूर, किवी, एभोकाडो आदि जस्ता फलफूल खेतिलाई व्यावसायिक रूपमा उत्पादन बढाउने र बजारीकरणमा सहयोग पुर्याउने ।

गैरकाष्ठ तथा जडिबुटी खेति प्रवर्द्धन:

स्थानीय संभाव्यताका आधारमा गैर काष्ठ उत्पादन (बाँस), जडिबुटी (सिस्तु, अमला, हर्ता-बर्ता, पिप्ला, जैतुन, लेमाग्रास, तितेपाति, टिमुर, रिह्ता आदि) खेतिलाई व्यावसायिक रूपमा प्रवर्द्धन गर्नुका साथै स्थानीयस्तरमा त्यसको प्रशोधन कार्य समेत गर्न गराउन सहयोग पुर्याउने ।

नगदे तथा विशेष वालीको व्यवसायिक खेति :

सधन धान खेति प्रविधि (**SR**), उन्नत गहुँ, फिलुंगे, तिल, मकै, कोदो, फापर आदिको प्रवर्द्धन र विकास गर्ने;

नगदे बाली प्रवर्द्धन (चिया, कफि, अदुवा, बेसार, लसुन, प्याज, केशर, अलैची, उखु, केमोमाइल, मेन्था, सजीवन आदि)तथा व्यवसायिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने; र

उन्नत जातका विउविजन उत्पादन तथा प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना र सुदृढिकरण (खाधान्न, तेलहन, दलहन, तरकारी, भुइघास, डालेघास, फलफूल आदि) गर्ने गराउने ।

आधुनिक मौरीपालनमा जोड दिने ।

कृषि यान्त्रिकरणको व्यवस्थापन तथा परिचालन :

कृषि सामाग्री (ट्रैक्टर, ट्रेलर, थ्रेसर, ट्यारो, रिपर, पम्प, लेभ्लर, प्लान्टर, प्लाष्टिक पाइप ,बिडिजो क्यास्ट्रेटर, चिलिंग भ्याट, मिल्क क्यान, कृत्रिम गर्भधान सामाग्री आदि) को प्रदर्शन र सामुहिक रूपमा प्रयोगको लागि प्रोत्साहित गर्ने । यन्त्र उपकरण संचालन, मर्मत तथा सम्भार तालिमको साथै नगरस्तरमा मर्मत केन्द्र स्थापना गर्ने । कृषि यान्त्रिकरण संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि अनुरूप प्रयोगमा त्याउने ।

पशुपालन तथा व्यवसायीकरण:

उन्नत जातका तथा व्यवसायिकरणका हिसाबले बढी तुलनात्मक लाभ दिन सक्ने बाखा, बंगुर, कुखुरा, हाँस, बट्टाई, गाई, भैंसी, माछा, अस्ट्रिच, भेडा आदि पालनमा कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने;

रैथाने जातका पशुपक्षीहरूलाई संरक्षण एवम् सम्बर्धन गरि व्यवसायिकिकरण गर्ने ;

सहुलियत कृषि ऋणका साथै बीमाको व्यवस्था गर्ने ;

दूध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन तथा प्रशोधनको लागि उपयुक्त वातावरण बनाउने;

गोठ तथा गोठेमल सुधार, पशुमूत्र संकलन तथा प्रयोग, जैविक विषादि प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने;

पशु पोषण, खर्क, चरनक्षेत्र विकास व्यवस्थापन, डालेघाँस, भुइघाँस, अम्रिसो, आदि उत्पादन तथा प्रशोधन गर्ने; र

पशु स्वास्थ सेवा व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधियुक्त पशु आहारा व्यवस्थापन, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य शिविर, आइ.पि.एम. पाठशाला संचालन गर्ने गराउने ।

कृत्रिम गर्भाधानबाट पशु उत्पादन गर्ने किसानलाई प्रोत्साहन गर्न सुत्केरी भत्ता उपलब्ध गराउने र उन्नत घाँसको विउ/घाँसको उत्पादन गर्ने उत्कृस्ट किसानलाई प्रोत्साहन गर्ने

साना सिंचाईः

साना सिंचाई प्रविधि हस्तान्तरण तथा प्रवर्द्धन (बर्षाको पानी संकलन तथा प्रयोग, सोलार-पम्प, ट्यूबवेल, कुलो, पैनि, पोखरी, स्प्रिङ्गलर, थोपा सिचाइ, प्लास्टिक पोखरी आदि) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

ट) खाद्य संरक्षण तथा भण्डारणः

बेलका नगरपालिकाको खाद्यान्न उत्पादन तथा आवस्यकताको साथै खाद्यान्न अल्पता परिवारको तथ्यांक संकलन गर्ने र उपलब्धता तथा आपुर्तिको स्थिति अध्यावधिक गर्ने; र

स्थानीय तहमा खाद्य भण्डारणको सीप हस्तान्तरण, अभिमुखिकरण, स्थानीय उत्पादन खरिदको समर्थन मूल्य निर्धारण लगायत खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, न्यून खाद्यान्न समयमै आपुर्तिको व्यवस्था गर्ने गराउने र बेलका नगरपालिकामा खाद्य अल्पताको तथ्यांक अध्यावधिक गरी राख्ने ।

कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धि नीति, कानून र योजना सम्बन्धि कार्यः

स्थानीय नगरपालिकाको सान्दर्भिकता हेरी संघीय तथा प्रादेशिक नीति र कानूनसंग नबाभिने गरी स्थानीय नीति र कानून योजना, गुरु योजना तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र नियमनका लागि सम्बन्धित नगरपालिकालाई प्राविधिक सहयोग पुरयाउने ।

क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यः

नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी ऐनको परिच्छेद ३ को दफा ५ को उपदफा १ बमोजीम वर्गीकृत किसानहरूको चाहना र प्राथमिकता अनुसारका कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने;

स्थानीय कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित रोजगारीलाई मर्यादित बनाउन ज्यालाको उचित व्यवस्था गर्ने;

कृषि भूमिको समुचित प्रयोगको नीति तय गरी सीमान्तकृत किसान, भूमिहीन आदिलाई त्यस्को उपयोग गर्न चक्काबन्दी खेति संचालन कार्यविधि अनुरूप कार्य गराउने व्यवस्था गर्ने;

सीमान्तकृत किसान, भूमिहीन आदिमा भएको सीपको अभिवृद्धि गर्ने, नयाँ प्रविधि र त्यसको प्रयोगको समुचित व्यवस्था गर्ने

सरकारबाट प्राप्त अनुदानसंग यस्ता विपन्न वर्गको पहुँच बढाउने र कृषि मजदुरहरूको हितको लागि बनेका संगठनहरूको समेत परिचालनमा सहयोग गर्ने

१२. विभिन्न मापदण्ड र गुणस्तर कायम राख्न नियमनको व्यवस्था:

अर्गानिक उत्पादन प्रमाणीकरण, पशुपंक्षी तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनको जाँच, औषधि वा विषादिको प्रयोग, नापतौल, हाटबजार अनुगमन (विसादी परिक्षण) एवम मूल्य नियमन, ज्याला मजदुरी आदिको मापदण्ड र गुणस्तर कायम राख्न नियमनको व्यवस्था गर्ने ।

१३. आन्तरिक कार्यविधि तथा विनियामावलीको व्यवस्था:

कृषि तथा पशुपंक्षी समितिको निम्न व्यवस्था समेटिएको आन्तरिक कार्यविधि पारित गरी कार्य सुव्यवस्थित गर्ने

प्रमूख तथा सदस्य सचिव तथा वडा कृषि समन्वय समिति को कार्य जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्ने;

बैठक संचालन र व्यवस्थापनको व्यवस्था मिलाउने;

नगरपालिका क्षेत्रमा कृषि कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनका लिगि आवस्यक नीतिगत र कानूनगत निर्णय लिने; र

स्थानीय कृषि तथा पशुपंक्षी अगुवा कृषक परिचालनको व्यवस्था
मिलाउने ।

१४. प्राविधिक जनशक्तिको प्रक्षेपण

कृषि सम्बद्ध सबै कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी
गराई कृषि क्षेत्रलाई चाहिने न्युनतम जनशक्ति र त्यसको किसिम
(स्थान विशेष अनुसार) तह आदि निर्धारण गर्ने र नगरपालिकामा
राय सहित पेश गर्ने;

दरबन्दि स्वीकृत गराउन नगरपालिकामा सिफारिश गर्ने र स्वीकृत
भए पछि नगर कार्यपालिकासंग समन्वय गरी मागको आकृति फारम
प्रादेशिक लोकसेवा आयोगमा पठाउने;

सिफारिश भइ आएका कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी तोकी
आवस्यकतानुसार शाखा, इकाई वा सिकाइ केन्द्रमा काममा लगाउने;

कार्य जिम्मेवारी विवरण अनुसार कर्मचारीहरूसंग कार्य सम्पादन करार
गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार एवं दण्ड सजायको व्यवस्था र कार्य
जिम्मेवारी निर्वाह गरे अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने; र

गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रका जनशक्ति दोहोरो नपर्ने गरी उचित
परिचालनको नीति अवलम्बन गर्ने ।

१५. संविधान, ऐन र कानून द्वारा तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको सम्पादन, संयोजन, निक्षेपण तथा समन्वयः

ऐनद्वारा कार्यविधिको दफा ४ मा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय
कृषक समुह, सहकारी संस्था, बजार व्यवस्थापन, कृषि तथा पशुपालन,
कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा कृषि प्रसार
सम्बन्धि मूल्य शिर्षक र बेलका नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी
ऐन-२०७५ (संशोधित) र नियमावली वा कानूनको अधीनमा रही
विविध कृयाकलाप संचालन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने;

प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट समय समयमा स्थानीय तहले गर्न सक्ने गरी प्रत्यायोजित वा निष्क्रेपित भएर आउने कार्य जिम्मेवारीलाई आफ्नो क्षेत्रमा संचालनको व्यवस्था गर्ने;

उक्त सबै प्राप्त कार्य जिम्मेवारीलाई स्थानीय तहमा कार्यरत सबै सरोकारवालाको सहकार्य वा समन्वयमा कार्य सम्पादन गरिने व्यवस्था मिलाउने;

वडास्तरबाट गरिने कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यको जिम्मेवारीको सूची तयार गरी पारित गर्न गराउन सम्बन्धित नगर कार्यपालिकामा सिफारिस सहित पेश गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिले वडा तहमा संचालन गरिने कृयाकलाप र जिम्मेवारीलाई स्थानीय तहमा कार्य संचालन गरिने नियमावली तयार गर्दा नगर कार्यपालिकाबाट स्पष्ट परिभाषित गरिने कार्यमा सहयोग गर्ने; र

वडामा सुम्पेको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न गराउन तिनको क्षमता विकासका साथै प्राविधिक सहयोग जुटाई सहजिकरण गर्ने कार्यक्रम योजनाबद्ध ढंगबाट प्रस्तुत गर्ने

१६. नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन कार्यः

कृषि प्रणालीको संभाव्यता अनुसार प्रमुख उत्पादन हुने कृषि प्रणालीको पहिचान गरी नगरपालिकाका वस्ति अथवा पकेटमा सोही बालि वा खेतिलाई प्रोत्साहन गर्न उन्नत ज्ञान, सीप, नयाँ प्रविधि, उन्नत वित्त विजन, मल (जैविक र रसायनिक), सिंचाइ सुविधा, संस्थागत कर्जा, कृषि औजारको प्रयोग र पशुपंक्षीको प्रणालीगत सम्भाव्यता समेत प्रवर्धन गर्न गराउन सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रबाट समेत प्राविधिक सहयोग परिचालन गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक र सूचना प्रणालीको स्थापना, अद्व्यावधिक तथा विकास तथा संरक्षण गर्ने र नगरपालिकाको वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास कार्यक्रमलाई एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गरी संचालन गर्ने गराउन र सरोकारवाला सबैसंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्नका साथै नगरपालिकामा कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समन्वय समिति यस कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ३ बमोजिम गठन गरी त्यस समितिको काम, कर्तव्य र जम्मेवारी स्पष्ट पार्ने व्यवस्था गर्ने;

सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयाको संस्थागत सुदृढिकरण, कृषि विकास कार्यक्रमको अन्य विषय क्षेत्रअन्तर्गत संचालन हुने योजना कार्यक्रम संग अन्तरसम्बन्ध स्थापनाबाट परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना प्रकृया अवलम्बन गर्न सरोकारवाला बीच पारस्परिक साभेदारीको विकास गरिने रणनीति अवलम्बन गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रमलाई आवस्यकता र प्राथमिकता अनुसार बडा र वस्ति तहमा निक्षेपित वा प्रत्यायोजित गर्नुका साथै नगरपालिका संघीय वा प्रदेश स्तरका कार्यक्रमहरुसंग पनि समन्वय गरी संचालन गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रमा देखिएको युवा जनशक्तिको कमीलाई सम्बोधन गर्न विभिन्न उत्प्रेरणात्मक कार्यक्रम संचालन गरी कृषि पेशामा आकर्षित गरिने कार्यक्रम संचालन गर्ने;

नगरपालिका भित्रका खेतिकोलागि उययुक्त जग्गालाई बाभो राख्ने कार्यलाई दुरुत्साहित गर्न उपयुक्त जग्गाकर प्रणाली लागु गरी जग्गाको प्रयोगलाई बढावा दिने;

जग्गा विहिन तथा अतिकम खेति योग्य जग्गा भएका किसानलाई लामो अवधिकोलागि जग्गाको पट्टा (भिबकभ) उपलब्ध गराउन नगरपालिकाले आफ्नो परिवेश अनुसार चक्काबन्दी खेति संचालन कार्यविधि बमोजिम कानून बनाउनका साथै बाभो जमिन वा प्रयोग नभई खाली रहेको जग्गाको प्रयोगलाई बढावा दिन प्रोत्साहित गर्ने;

कृषि अनुसन्धान, शिक्षा र प्रसारलाई कृषक, उद्धमी र व्यवसायीहरूको समस्या र मागको आधारमा कार्यान्वयन हुने प्रणालीको विकास गर्ने;

संघीय र प्रादेशिक अनुसन्धान फार्म वा केन्द्र तथा अन्य विस्वसनीय श्रोतबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई कृषक सम्म पुरयाउन स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक, एग्रोभेट, कृषि शैक्षिक र गैर सरकारी संस्था लगायतका जनशक्तिलाई समेत परिचालनको व्यवस्था गर्ने;

रेथाने बाली तथा पशुपक्षीको, जात, नस्ल र बौद्धिक सम्पत्तिको पहिचान, अभिलेखांकन, अध्ययन र अनुसन्धान गरी तिनको अनुसन्धान, संरक्षण, विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने;

स्थानीय स्तरमा भएका कृषि अनुसन्धान, शैक्षिक संस्था र प्रसार निकाय बीच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरि कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने; र

नगरपालिकाले सम्बद्ध पकेट अनुसारको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन विशेष पहल गर्ने नीति लिने र त्यसकालागि स्थानीय भाषामा समेत सामाग्रीको विकास र प्रवर्द्धनको सकेसम्म व्यवस्था गर्ने।

१७. अन्तरसम्बन्ध र समन्वय

बेलका नगरपालिकामा कृषि तथा पशुपक्षी कार्यलाई संचालन र व्यवस्थापन गर्दा पारस्परिक सहयोग, समन्वय र सम्बन्धलाई एकिकृतरूपमा संचालन गर्ने गराउने र यसरी कार्य गर्दा सम्बद्ध कार्यालय, संस्था वा व्यक्ति, नगरपालिका प्रति जबावदेही र उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमको कार्य गर्न गराउने व्यवस्था गर्ने:

कृषक परिवार, समूह, उधमी र संस्थासँग तिनको आवस्यकता पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण र श्रोत साधनमा साझेदारीका साथै सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने;

कृषक परिवार विशेष गरेर विपन्न र सिमान्तकृत परिवारलाई केन्द्रमा राखि उक्त कार्य गर्न गराउन वडास्तरका साथै वस्ति/टोल स्तरमा

कार्यरत टोलविकास संस्था, गैरसरकारी संस्थाको सहयोग र समन्वयमा उक्त कार्य गर्ने गराउने;

नगरपालिकामा कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्र संग प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा साथै विषयगत समिति र उपसमितिसंग अन्तरसम्बन्धित विषयमा औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्बन्ध स्थापना गर्ने गराउने र एक अर्काका कार्यक्रममा परिपूरकता कायम गर्ने गराउन सदैव सकृद भूमिका निर्वाह गर्ने;

नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत कृषि तथा पशुपंक्षी सेवा प्रदायकको सूचि तयार गरि नियमित रूपमा अध्यावधिक गराई राख्ने, यसरी सूची तयार गर्दा ती संस्थाले नगरपालिकामा के कस्ता प्रकृतिका कृयाकलाप वा कार्यक्रम बस्ति/टोलमा परिवारमा केन्द्रित गरेका छन त्यसको विवरण तयार गर्ने र दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम समन्वयित रूपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने;

संस्थामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गर्ने उपाय पहिचान गर्ने र सरोकारवालासंग छलफल गरी आपसी समन्वयमा विशेषताका आधारमा प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनको रणनीति तय गर्ने;

बडा वा बस्ति/टोलमा स्थानीय तह वा बाह्य श्रोत साधनबाट कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने भए ती संस्थासंग औपचारिक सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने;

नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाका प्रशासनिक तथा निर्वाचित पदाधिकारीसंग पनि औपचारिक र अनौपचारिक सम्बन्ध स्थापित गर्न गराउन समस्त कृषि क्षेत्रको कार्यक्रम बारे अभिमुखिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने र समय-समयमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;

अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालनका लागि कृषि क्षेत्रका संभाव्यता र तिनको उचित उपयोगको स्पष्ट मार्ग चित्र प्रस्तुत गर्ने र संभाव्य

मानव, आर्थिक र भौतिक श्रोत साधनको आवश्यकता वा परिचालन गर्ने रणनीति बारे जनप्रतिनिधिहरूलाई निरन्तर जानकारी गराइ राख्ने;

संचालित अभिमुखिकरण कार्यक्रममा खाद्य सुरक्षाको स्थिति, बचत हुने वा न्यून हुने, सम्बन्धित नगरपालिकाबाट बाहिर निकासी योग्य कृषि पदार्थको बारेमा पनि जानकारीमूलक सूचना समेटिएको ब्रोसर बनाई जानकारि गराइ राख्नुका साथै खाद्यान्त वा अन्यबाली न्यून हुने वस्ति समेत पहिचान गर्ने र उत्पादनका संभाव्य क्षेत्र पहिल्याई समुचित कार्यक्रम संचालनमा ल्याउने;

अभिमुखीकरण कार्यक्रमबाट नगरपालिका स्तरमा कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालनका लागि श्रोत परिचालन वा आन्तरिक वा बाह्य लगानी आकर्षित गराउने रणनीति लिने;

सम्बन्धित नगर कार्यपालिका तथा सरोकारवाला गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्रका पदाधिकारीलाई कृषि कार्यक्रम संचालनमा र स्थानीय लगानी बढाउने कार्यमा सलग्न गराउन निरन्तर सम्पर्क, संचार र समन्वय गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने;

नगरपालिकाका सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखले कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रम संचालन गर्दा देखा परेका समस्या वा चुनौतिको समाधानमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने;

कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रमलाई स्थानीय योजना चक्रमा आबद्ध गराउन योजना तर्जुमाका प्रत्येक चरण(बजेट पुर्वानुमान प्रक्षेपण, मार्गदर्शन तयारी, बडास्तरमा गरिने कार्य, स्थानीय योजना तर्जुमा समिति, अनुदान आदि सम्बन्धी) मा नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय स्थापित गरी तोकिएको समयमा कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;

संचालित कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमनको व्यवस्था मिलाउन नगरपालिका स्तरीय अनुगमन समितिसँग समन्वय गर्ने र सूचकको तयारी गर्ने र अनुगमन समितिबाट स्वीकृत गराई अनुगमन

कार्य गर्ने गराउने र प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनमा समीक्षा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने;

कार्यक्रम संचालन गर्दा उप समिति वा कार्यदल गठन गर्नु पर्ने भए आन्तरिक कार्यविधीमा समावेश गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने;

जिल्ला भित्रका स्थानीय तहका अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका वा गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत प्रदेश तथा संघीय सरकारका कार्यालयका साथै गैरसरकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयकारी भूमिका जिल्ला सभाले खेल्ने हुँदा जिल्ला समन्वय समिति संग निकटतम सम्पर्कमा रहि कार्य गर्न नगरपालिका मार्फत समन्वयको व्यवस्था मिलाउने; र

नगरपालिकाको कार्यक्रमको अनुगमन र बार्षिक समीक्षा गर्दा जिल्ला समन्वय समितिसंग कार्यपालिका मार्फत समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।

प्रदेश /संघीय सरकारसंगको समन्वयः

प्रदेश तह/संघीय सरकारको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मंत्रालय वा विभागसंग निकटतम सम्पर्क र समन्वय गर्दा नगर कार्यपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति मार्फत गर्ने;

नगरपालिकामा संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्रतिपादित नीति, नर्मस वा मापदण्ड लागु गर्ने प्राविधिक सहयोगको आवश्यकता देखिएमा कृषि तथा पशुपंक्षी शाखा मार्फत प्रादेशिक मंत्रालय वा विभाग संग समन्वय गरी सहयोग माग गर्ने; र

प्रदेश सरकारसंगको कार्यक्रम र बजेटमा सहकार्य तथा साभेदारी कायम गरी कार्य संचालन गर्न आवस्यक समझदारी कायम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समझदारी वा समझौताको मस्यौदाको ढाँचा स्वीकृत गरी कृषि तथा पशुपंक्षी शाखालाई कार्यान्वयनको जिम्मेवारी दिने र त्यस्तो कार्य संचालन गर्दा देखिएका बाधा अडकाउ फुकाउन नियमित समीक्षा गर्ने गराउनो।

परिच्छेद ४

१८. योजना र बजेट तर्जुमा प्रक्रया (planning cycle)

कृषि तथा पशुपंक्षी विषयगत क्षेत्रको आवश्यक तथ्यांक, सूचना संकलन, विश्लेषण गर्न बेलका नगरपालिकासंग समन्वय गरी कार्य गर्ने र समष्ट कृषि क्षेत्रको वस्तुगत विवरण तयार गरी राख्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको मध्यकालीन वा दीर्घकालीन रणनीतिगत विकास योजना तर्जुमा गरी बेलका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई राख्ने र उक्त योजनाले लिएका नीति रणनीतिहरूलाई आवस्थकतानुसार नगरपालिकाको आवधिक योजनामा समावेश गरी लागु गर्ने गराउने;

उक्त स्वीकृत विषयगत क्षेत्र र आवधिक योजनाले लिएका लक्ष र उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि बार्षिक योजना तर्जुमाको सिलसिलामा बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शनमा समावेश गर्न बेलका नगरपालिका संग समन्वय गर्ने; र

नगरपालिकाबाट बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि समितिको बैठकबाट वडास्तर र नगरपालिका स्तरीय बजेट पूर्वानुमानलाई बाँडफाँट गर्न कृषि विषयक सबै सरोकारवालाको बैठक आयोजना गर्ने र शाखागत वा वडागत बाँडफाँट गर्न साथै योजना तर्जुमामा सहभागिता जनाउन कार्यक्रम समेत स्वीकृत गर्ने।

१९. योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषयहरु:

विषय क्षेत्रगत वा आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा कृषि क्षेत्रको सम्बन्धित स्थान विशेषको संभाव्यता हेरी देहायका आधारमा प्राथमिकीकरण र कृषि व्यवसायीकरणका माध्यमबाट प्राथमिकताका विषयमा ध्यान पुरायाउने:

आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदानपुग्ने;

उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने;

सामुहिक खेति विस्तार गर्न सकिने ;

स्थानीय जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढाने;

स्थानीय बासिन्दाहरूका प्राथमिकतालाई संबोधन गरी जनसहभागिता जुटाने;

महिला बालबालिका तथा पिछडिएका वर्गक्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने;

लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने;

वातावरणीय संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलनमा सघाउ पुऱ्याउनुका साथै दिगो विकासको लक्षप्राप्तिलाई प्राथमिकता दिई योजना तर्जुमा गर्न सघाउ पुरयाउने;

बार्षिक योजना तयार गर्दा विषय क्षेत्रगत, आवधिक योजनाका लक्ष, उद्देश्य, नीति, रणनीति र कार्यक्रम प्राथमिकता समेतलाई ध्यानमा राखी बार्षिक योजना, कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिने ।

योजना तर्जुमाका चरण र प्रक्रया :

क) नगरपालिकास्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा बजेट निर्धारण समितिबाट कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको बजेट पुर्वानुमानको सीमा र मार्गदर्शन तयारीमा माग भएको आवस्यक प्राविधिक सहयोग पुरयाउने;

नगरपालिकाबाट आगामी बर्षको श्रोतको अनुमान, बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि कृषि क्षेत्रसंग सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरू(विषयगत शाखा, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सहकारी संस्था, विज्ञ आदि)को बैठक बोलाउने;

कृषि / पशु क्षेत्रगत(पशु स्वास्थ, मत्स्यपालन, फलफूल खेति, तरकारी आदि)को नगरपालिका स्तरिय र बडास्तरीय पूर्वानुमानको प्राप्त बर्गिकरणलाई लगानीका क्षेत्र तोकी विषय क्षेत्रगत तथा बडास्तरीय कृषि कार्यक्रमको बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन तयार गर्ने;

प्राप्त बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र अबलम्बन गरिने नीति रणनीति र विषय तथा भौगौलिक क्षेत्रगत लगानीको बाँडफाँट गरी सम्बन्धित शाखा, इकाई, वडा वा सिकाई केन्द्रमा मार्गदर्शन सहित बजेट पूर्वानुमान पठाइने र सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति समेत तोकी योजना तर्जुमा प्रकृयाको थालनी समेत गर्ने;

नगरपालिका तथा विषयगत निकाय (कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्र) बाट वडामा प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्ग दर्शनका अधीनमा रही कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न वडास्तरमा रहेका सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रका सरोकारवाला सबैको बैठक आयोजना गरी प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शनको जानकारी गराइने र वडास्तरमा तथ्याङ्क, सूचना तथा बस्तुगत विवरणको आधारमा स्थिति र संभाव्यताको विश्लेषण गरी वडास्तरिय लगानीको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने;

विषयगत निकाय र गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम बीचमा पनि परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना तर्जुमा गर्ने गराउने;

सबै सरोकारवालालाई करिब एक महिनाको समय दिई वस्तिस्तरमा योजना तर्जुमाको तालिका समेत तय गर्ने;

यसरी तय गरिएको समयतालिका सबै वस्ति वा कृषक समूहलाई समेत जानकारी गराई वस्ति वा समूहस्तरमा योजना तर्जुमाको थालनी निर्दिष्ट समयमा गर्ने र यसै बीचमा यदि प्रदेशतहबाट थप कृषि तथा पशुपंक्षी विषयक बजेट पूर्वानुमान वा संशोधित अनुमान नगरपालिकाबाट प्राप्त भएमा सो समेत समावेश गरी योजना तर्जुमा प्रकृयामा समावेश गराउने;

- ख) योजना तर्जुमा समितिले कृषि तथा पशुपंक्षी समितिबाट प्राप्त गरेको एकिकृत कार्यक्रम, बजेट र नीति बेलका नगरपालिकामा पठाउन अगाडी निम्न कार्य गर्ने:

सम्बन्धित क्षेत्रमा संचालन हुने योजना र कार्यक्रममा दोहोरोपन आउन नदिने गरी आपसी तारतम्य र परिपूरकता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने;

बजेट तथा कार्यक्रमको विषय क्षेत्रगत सम्बन्धित समितिमा पुनः छलफल गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी बेलका नगरपालिकामा पेश गर्न आदेश दिने;

आवधिक योजना तयार भएको रहेछ भने उक्त आवधिक योजनाको दूरदृष्टि, लक्ष, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमका प्राथमिकता अनुकूल भए नभएको हेरी उक्त आवधिक योजनासंग तालमेल हुने गरी प्रस्तुत गर्ने;

संघीय सरकारमा नेपाल सरकारले बजेट प्रस्तुत गर्ने समय जेष्ट १५ गते तोकिएको हुनाले बजेट बक्तव्यको संघीय नीति समेत स्थानीय तहमा असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समावेश गर्ने;

त्यस्तै प्रदेश सरकारले जेष्ट मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने हुँदा स्थानीय तहलाई असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समावेश गर्ने;

आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको अन्तिम प्रस्ताव तयार गर्ने;

यदि वहुवर्षिय योजना रहेछ भने त्यसको लगानीको प्रक्षेपण र उपलब्धि लक्ष्य समेत निर्धारण गरी प्रस्तुत गर्ने;

बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने र घाटा बजेट प्रस्तुत गर्न बन्देज रहेको हुँदा कुनै हालतमा पनि घाटा बजेट र कार्यक्रमा सिफारिश नगर्ने;

बेलका नगरसभामा प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गरी अषाढ २५ गते भित्र कार्यपालिकासंग केहि थप बुझ्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकामा निर्देशन सहित प्रस्ताव कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने;

नगरकार्यपालिकाले यसरी प्राप्त फिर्ता हुन आएको बजेट तथा कार्यक्रममा केहि हेरफेर गर्न उचित देखिएमा वा नदेखिएमा पुष्ट्याईंइ सहित पुनःनगर सभामा राय सहित पेश गर्ने;

नगरसभाले अघाठ मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम पारित गरि सक्नु पर्ने;

बजेट र कार्यक्रम सार्वजनिककरण: सभावाट स्वीकृत भए पछि विभिन्न संचार माध्यमबाट सर्वसाधारणको जानकारीकालागि बजेट, कार्यक्रम र लिइएका नीति कार्यपालिकाले प्रकाशित गर्नु पर्ने छ र आ-आफ्नो वेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्ने।

२०) योजना / कार्यक्रम कार्यान्वयनः

सबै सरोकारवालाले कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन र जिम्मेवारी तालिका तयार गर्ने:

कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सरोकारवाला सबै विषयगत निकायले आ-आफ्नो शाखागत र वडागत रूपमा योजना, कार्यक्रमलाई कृयाकलापमा विभाजन गरी निश्चित कार्यतालिकामा राख्ने र यसरी कार्यतालिका तयार गर्दा जिम्मेवारी तालिका समेत तयार गर्ने; र

यसरी तयार गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तरिका मध्ये लिइने निम्न विकल्प जस्तै उपभोक्ता समिति, ठेक्का पट्टा, गैरसरकारी संस्था, सहकारी वा सेवा करार, अमानत मध्ये उपयुक्त विकल्पको समेत सार्वजनिक खरिद ऐनको परिधि भित्र रही छनौट गरी प्रस्तुत समेत गर्ने ।

विषयगत समितिमा कार्यान्वयन तालिका पेश गर्ने ।

यसरि शाखागत वा वडागत कार्यक्रम र बजेट तयार भए पछि कृषि तथा पशुपत्थी विषयगत समितिमा सम्बद्ध सबै सरोकारवाला गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था र निजिक्षेत्रबाट समेत कार्यान्वयन तालिका प्रस्तुत गराउने;

यसमा आपसी समन्वय र परिपूरकता कायम गर्न अन्य सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका सरोकारवाला सबैलाई पनि आमन्त्रण गर्नु पर्ने देखिएमा सो समेत गर्ने;

उक्त कार्यान्वयन तालिकामा के, कति, कहाँ, कसरी, कस्ले, कसबाट, कस्का लागि, लाग्ने लागत, उपलब्धि परिमाण र जिम्मेवार व्यक्ति र निकाय स्पष्ट देखाउनु पर्ने गरी तालिका प्रस्तुत गर्न लगाउने; र

कृषि तथा पशुपंक्षी समितिले पारित गरे पछि सम्बद्ध अन्य विषय क्षेत्रगत समितिले अन्तर क्षेत्रगत परिपूरकता हेरी पारित गर्ने र सम्बन्धित पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाउने। बजेट तथा कार्यक्रम समितिले मार्गदर्शन अनुसार भए नभएको हेरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने।

२१) योजना कार्यान्वयनका लागि बजेट प्रवाह प्रकृया

प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यक्रम र बजेटको अखित्यारी श्रावण उगते भित्र दिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने;

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र तयार भएको कार्यान्वयन कार्यतालिका र बजेट र कार्यक्रमको अखित्यारी कार्यान्वयन मार्गदर्शन सहित सम्बन्धित शाखा तथा वडा समितिमा पठाउने व्यवस्था गर्ने;

कार्यान्वयन मार्ग दर्शनमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा समेत राखि प्रतिवेदन पठाउने वा कार्यान्वयनको तरिका, समयमा कार्य सम्पादनमा उत्कृष्टता हासिल गरेमा पुरुस्कार र नगरेमा दण्डको व्यवस्थालाई कार्य सम्पादनको अभिन्न अंगकोरूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

नगरपालिकाबाट अखित्यारी र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धित कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकायमा कार्यान्वयन तालिका सहित कार्यक्रम र बजेट खर्च गर्ने जिम्मेवार

निकाय तोकी पठाउने र यदि नगरपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त योजना वा कार्यक्रम भए सो समेत खुलाउने;

कृषि तथा पशुपंक्षी समितिले वा शाखा प्रमुखले आफ्ना विषयक्षेत्र अन्तर्गतका प्राथमिकता प्राप्त योजनाको सूची समेत सम्बन्धीत जिम्मेवार निकाय र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने;

नगरकार्यपालिकाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धीत शाखा प्रमुख वा वडा समितिसंग सूचक सहितको कार्य सम्पादन करार गर्ने;

यदि कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको विषयमा कार्य सम्पादन करार भएको भए तत-तत जिम्मेवार व्यक्तिसंग सचिव वा सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादन करार समेत गर्नु पर्ने;

नगरकार्यपालिकामा स्वतन्त्र कार्यसम्पादन (३६० डी.गी.) मुल्यांकन समिति समेत गठन गरी सम्बन्धीत शाखाको कार्य सम्पादन मुल्यांकन ६-६ महिनामा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२२) कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन:

अद्वितीयारि प्राप्त प्रत्येक निकायले मासिक रूपमा वित्तीय र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको दुइ-दुइ महिनामा र अन्य सबै कार्यक्रमको चौमासिक रूपमा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ;

यसरी पठाएको प्रतिवेदन सम्बन्धीत विषयगत समितिको सदस्य-सचिवलाई समेत उपलब्ध गराउने

प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २-२ महिनामा प्रमुखले कार्यपालिकामा समीक्षा गरी वाधा अडकाउ भए फुकाउने र समयमा प्रगति हाँसिल गर्ने रणनीति समेत तय गर्ने;

चौमासिक समीक्षा: विषयगत समिति र विषय क्षेत्रगत समिति (कृषि तथा पशुपंक्षी) मा समेत प्रगति प्रतिवेदनमा कार्यपालिकामा समीक्षा

हुनु भन्दा अगाडि नै समीक्षा गरि विषय क्षेत्रगत समितिका संयोजकले एकमुष्ट प्रगतिको समीक्षात्मक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने र देखापरेका प्रमुख मुद्दा वा समस्या प्रस्तुत गरी समधानको उपाय समेतको रणनीति वैठकबाट तय गर्ने;

चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन सरोकारवालाहरू, विकास साभेदार, जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश वा संघीय सरकारको सम्बन्धित मंत्रालयमा एकिकृत गरी महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र प्रस्तुत गर्ने;

बार्षिक प्रतिवेदन पठाउने: नगरकार्यपालिकाले बार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको एक महिना भित्र सरोकारवालाहरू, विकास साभेदार, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघीय मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने; र

प्रगति स्थितिको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकनगर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने यसकालागि प्रत्येक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी विवरण प्राप्त गरी तदनुसार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।

२३) अनुगमन, मुल्यांकन, समीक्षा र प्रतिवेदनः

१) अनुगमन, मुल्यांकन, जवाफदेहिता र सिकाई (MEAL) समिति गठन

संयोजक - उपप्रमुख

सदस्यहरू

क. आर्थिक समितिबाट १ जना

ख. योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

ग. कृषि शाखा प्रमुख

घ. पशुपक्षी शाखा प्रमुख

ड. कृषि इन्जिनियर

च. सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

छ. लेखा प्रमुख

ज. सम्बन्धित विकास साफेदार संस्था प्रतिनिधि १ जना

झ. उद्यमी/समूह/सहकारी मध्ये बाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको प्रतिनिधि १ जना

ञ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको दलित महिला वडा सदस्य १ जना

अनुगमनः

योजना वा कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमनको व्यवस्थाका लागि अनुगमन कार्यको कार्यतालिका नगरपालिकाको अनुगमन समितिबाट स्वीकृत गराई राख्ने र बजेट समेत छुट्ट्याउने;

कृषि तथा पशुपक्षी समितिले आवस्यकतानुसार को टोली गठन गरी नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने छ र उक्त अनुगमनको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुगमनका क्रममा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा निम्न कुराको विश्लेषण गर्ने

श्रोतसाधनको प्राप्ति र प्रयोग स्वीकृत बजेट र समयतालिका अनुसार भए नभएको?

अपेक्षित प्रतिफल समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा हासिल भए नभएको?

कार्यान्वयन क्षमता के कस्तो छ ?

के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधान देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्निको के कस्ता उपाय अवलम्बन गर्नु पर्छ?

सूचना प्रविधिको उपयोगबाट अनुगमन सूचना प्रणाली बर्तमानमा स्थापित गर्दा उपयुक्त हुने हुनाले अनुगमनका लागि उपयुक्त प्रणाली विकास गर्ने;

नगरपालिकामा अनुगमन र सुपरिवेक्षणकालागी उप प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था भएकोले उक्त संयन्त्रसंग समितिले समन्वय गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिले पनि आफु अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको समयमै अनुगमन गर्ने कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिको संयोजक वा अन्य सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बद्ध शाखाका प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि, गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि, उद्यमी/कृषक समूह/सहकारीको प्रतिनिधि रहेको अनुगमन उप समिति गठन गर्ने र त्यस्को सचिव सम्बन्धित शाखा वा प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुने व्यवस्था मिलाउने;

उक्त उपसमितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउने छ र संयुक्त वा एकल अनुगमनको व्यवस्था समेत गर्ने छ यस उप समितिले उपलब्ध (output) र परिणाम (यगतअफभ) को मापन सूचक तयार गरी स्वीकृत गराई राख्ने छ। त्यस्तै कृषि सम्बद्ध अन्य सरोकारवाला गैर सरकारी संस्था, निजी र सहकारी क्षेत्र एवं विकास साफेदारका बीचमा पनि अनुगमन प्रणालीका सूचक निर्धारण गरी कृषि तथा पशुपंक्षी समितिको अनुगमन प्रणालीमा समाहित गर्न सकिने सूचक निर्धारण गरी लागु गरिने छ। अनावश्यक सूचनाहरू माग नगर्ने र आवस्यक सूचना नछुटाउने नीति समेत अवलम्बन गर्ने;

यसरी सूचक तयार गर्दा नगरपालिकालाई कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको आधारभूत सूचना उपलब्ध गराउनुका साथै आवधिक योजनामा निर्दिष्ट गरेका विषय क्षेत्रगत सूचकहरूसंग मिलान गर्न समन्वय गरी तदनुसारको प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने;

जिल्ला समन्वय समिति र प्रादेशिक सरकारमा पठाइने सूचना बारेमा पनि पूर्व जानकारी तत्त्वानुसार निकायबाट माग गर्ने;

अनुगमन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन सबै कार्यक्रम र भौगौलिक क्षेत्रमा पुग्न संभव नभए नमूनाको रूपमा केही वडामा र समष्टि

व्यवस्थापनको अनुगमन मापनका सूचक तयार गरी तदनुसार अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने;

स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त, बहुवर्षिय (क्रमागत) वा पूजिगत लगानी अत्याधिक भएका योजना, कार्यक्रमहरूका लागि छुट्टै सूचक तयार गरी नियमित अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापित गरिने छ र देखा परेका समस्या समयमै समाधान गरी योजना कार्यक्रम सुचारु गराउने व्यवस्था मिलाउने;

अनुगमन कार्यकालागि लाग्ने अनुमानित बजेट समेत यस उपसमितिले तय गरी समितिमा पेश गर्ने छ

समितिले विषयगत शाखालाई पनि सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि बजेटको व्यवस्था गरी अनुगमन गर्न गराउन आवस्यक निर्देशन दिने;

यसरी अनुगमन गराई विषयगत कृषि तथा पशुपक्षी समिति र नगरपालिकाको मूल समितिमा नियमित प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने;

अनुगमन, मुल्यांकनमा जिल्ला समन्वय समितिको समेत भूमिका रहने हुँदा विकास गरिएका अनुगमन सूचक, कार्यतालिका आदिबारे कार्यपालिका मार्फत जिल्ला समन्वय समितिमा समेत पठाउने ।

मध्यावधि मुल्यांकन :

नगरपालिकामा आवधिक योजना तयार गरी संचालनमा ल्याएको छ भने उक्त योजनाको समर्पित उपलब्धि र परिणामको मापन हुने गरी बाह्य निकाय वा विशेषज्ञबाट मध्यावधि मुल्यांकन गर्ने प्रणाली अबलम्बन गर्ने; र बहुवर्षिय (क्रमागत) योजना वा प्राथमिकता प्राप्त योजनाहरूको पनि मध्यावधि मुल्यांकन गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने ।

अन्तिम मुल्यांकन:

योजनाका बृहत्तर लक्ष्य र उद्देश्य हाँसिल भए नभएको, कहाँ, के कस्ता सबल र कमजोर पक्ष रहन गए बिश्लेषण गरी व्यवस्थापनलाई उपयुक्त नीति, रणनीति तय गर्न मद्दत पुर्याउने व्यवस्थाका लागि अन्तिम मुल्यांकन को व्यवस्था गर्ने;

नगरपालिकले तयार गरेको आवधिक योजनाको समष्टि अन्तिम प्रभाव मुल्यांकन गर्ने प्रावधान राख्दै;

मूल्यांकन प्रणालीमा कृषिक्षेत्रको समेत प्रभाव मुल्यांकन गर्न गराउन व्यवस्था मिलाउने; र

आन्तिम मुल्यांकनका लिए तेस्रो पक्षका विज्ञवाट गर्नु गराउने व्यवस्था गर्ने ।

समीक्षा:

नगरपालिकामा प्रत्येक चौमासिक र बार्षिक रूपमा संचालित सबै योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा कृयाकलापहरूको प्रगति समीक्षा कार्यपालिकाले गर्ने हुनाले कृषि तथा पशुपंक्षी विकास समितिले पनि समिति अन्तर्गतका सबै कार्यक्रमको समितिमा समीक्षा गरी समीक्षाको निचोड सम्बन्धित कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने;

यस्तो समीक्षा बैठकको आयोजना नगरपालिकाको बैठक बस्तु अगाडी निश्चित गर्ने;

यस समीक्षा बैठकमा सरोकारबाला सबै सरकारी, गैरसरकारी, निजी, सहकारी, विकास साभेदारहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने;

समीक्षामा आँकडा प्रस्तुति गर्नु भन्दा पनि देखा परेका मुद्दा, समस्याहरूबाटे छलफल गर्ने र समस्या समाधानका सहज उपायको खोजि गर्ने र कुन तहबाट उक्त समस्या समाधान हुने हो सोको समेत जिम्मेवारी तोक्ने कार्य गर्ने;

कृषि तथा पशुपंक्षी विषयक पूजिगत खर्चमा कमी हुनुमा देखापरेका समस्याको समेत समयमै निदान गरिने गरी समाधान खोज्ने;

स्थानीय, प्रादेशिक वा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २-२ महिनामा समीक्षा गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने;

विकास साभेदारहरूको सहयोगमा संचालित योजना को समीक्षा समेत गर्ने;

समीक्षा बैठकमा प्राप्त गुनासाहरुलाई समेत सम्बोधन गर्ने ।

प्रतिवेदनः

नगरपालिकाले पारित गरेको आर्थिक कार्यविधि अनुसारको ढाँचामा आर्थिक प्रतिवेदनहरू मासिक रूपमा अख्तियार प्राप्त शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यालय वा निकायमा पठाउने;

भौतिक प्रगति प्रतिवेदन साधारणतया चौमासिक भुक्तान भएको ७ दिन भित्र अख्तियार प्राप्त शाखा प्रमुखले नगरपालिकामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने;

यसकालागि कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरूबाट समय मै प्रतिवेदन संकलन गरी निश्चित फरम्याटमा राखि एकिकृत गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने भएकोले कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बद्ध निकायहरूले पनि आ-आफ्नो निकायको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन समितिका सचिव वा शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने; र

चौमासिक प्रतिवेदनमा भौतिक प्रगतिका साथै आय व्ययको समग्र स्थिति प्रस्तुत गरिने व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद ५.

२४) रकम प्रवाह प्रकृया र कोष व्यवस्थापन(बजेट निकासा, आम्दानीका प्रमुख श्रोत, कोष व्यवस्थापन र संचालन)

१) खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि:

क) संघ र प्रदेश सरकारबाट नगरकार्यपालिकामा सशर्त, बिशेष वा सम्पुरक अनुदानको रूपमा कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको बजेट प्राप्त वा निकासा हुनेछ र नगरकार्यपालिकाले पनि आफ्नो आय वा समानिकरण अनुदानबाट रकम थप गरी पठाउन सक्ने छ;

- ख) बैदेशिक श्रोतको अनुदान, ऋण वा प्राविधिक सहायता अन्तर्गतको रकम समेत सशर्त रूपमा स्थानीय तहले निकासा पठाउने छ;
- ग) यसरी कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रका लागि प्राप्त भएको रकम नगरसभावाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाको प्रमुखले सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अखितयारी प्रदान गर्ने छन्;
- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अखितयारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गरी अखितयारी दिइने व्यवस्था रहेकोले कृषि तथा पशुपंक्षी शाखाले पनि नगरकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेको विवरण उपलब्ध गराई समयमै बजेट निकासा गराउने;
- ङ) कृषि तथा पशुपंक्षी शाखाले आफुलाई प्राप्त अखितयारी र कार्यान्वयन मार्ग दर्शन सम्बन्धित समितिमा पेश गर्ने र कार्य जिम्मेवारी तालिका बमोजिम जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कार्यक्रमको बाँडफाँट गरी खर्च गर्न गराउन निर्देशन दिनेछ;
- च) कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यक्रममा वस्तुगत सहायता तथा अनुदान समेत वितरण गर्नु पर्ने हुनाले कहाँ, कस्ले, कहिले र कसरी वितरण गरिने हो सोको बाँडफाँट समितिबाट गरी जिम्मेवारी किटान गरिने छ;
- छ) अनुदान र सहुलियत वितरण सम्बन्ध छुट्टै कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित गराई राख्नु पर्नेछ;
- ज) प्राप्त वस्तुगत सहायता वितरण भन्दा अगाडि गुणस्तर यकिन गरी निश्चित भए पछिमात्र वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ;

- भ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गतको पकेटक्षेत्रहरू स्थानीय तहमै खरिद गर्नु पर्ने हो भने सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम खरिद योजनामा समावेश गरी समयमै खरिदको व्यवस्था मिलाइने छ;
- ब) स्थानीय किसानबाट खरिद गर्नु पर्ने हो भने गुणस्तरको उकिन गरी मात्र खरिद गरिने छ;

परिच्छेद ६.

२५) पारदर्शिता, जबाबदेहिता तथा उत्तरदायित्व, प्रचार, प्रसार, सूचनाको हक र सुशासनका औजारहरूको प्रयोग र गुनासो व्यवस्थापन

नगरपालिकामा गरिने कृयाकलाप, प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई पारदर्शि, उत्तरदायी, जबाबदेहि र प्रभावकारी रूपमा नागरिक प्रति सम्बेदनशील भई संचालन गर्ने;

यसरी संचालन गर्दा नागरिकको व्यापक सहभागितामा संचालन गर्ने गराउने;

नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्दा सुशासनका मूलभूत मान्यता जस्तै कानूनको शासन, आर्थिक अनुशासन, मानव अधिकारको पूर्ण प्रत्याभुति, विकेन्द्रीकरण तथा भ्रष्टाचारमुक्त प्रशासन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गर्दै कार्य गर्ने संस्कृति अबलम्बन गर्ने;

नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्न गराउन समितिले विशेष पहल गर्ने छ र स्थानीय सरकारबाट कृषि तथा पशुपक्षी कार्यक्रममा सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउन असल शासनका निम्न मूल्य मान्यताको अबलम्बन गर्ने:

स्थानीय कृषि तथा पशुपक्षी कार्यक्रममा सम्बद्ध सबै कर्मचारी र संघ, संस्था नगरपालिका प्रति उत्तरदायी भई कार्य गर्ने छन र तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा सम्पादन गरी जबाबदेही प्रशासन संचालन गर्ने ;

नगरपालिका र कृषि तथा पशुपंक्षी समिति बीच कार्य जिम्मेवारीको स्पष्ट बाँडफाँट तथा कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्थागरी गराउनका साथै कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धि कार्यकालागि जिम्मेवार संस्थाको रूपमा यस समितिको विकास गरिने छ, र समितिले पनि सम्बद्ध कार्यालयलाई कार्य जिम्मेवारी किटान गरी जिम्मेवार बनाउने;

शाखा, उपशाखा र इकाई र सिकाइ केन्द्रले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको कार्य विवरण (Job Description) तयार गरी तदनुसार जिम्मेवारी किटान गर्ने।

कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बद्ध सबै शाखा प्रमुख बीचमा कार्यसम्पादन करार गरिने छ, र उक्त करारको संस्थागतरूपमा नियमित समीक्षा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;

कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बद्ध सबै शाखा वा कार्यालयले आफ्नो शाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवा, सुविधालाई निर्दिष्ट ढाँचामा नागरिक बडापत्रमा प्रकाशित गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने

विकास निर्माणका कार्यमा नागरिकको सहभागिता बढ़ि गराउन सहभागितात्मक समावेशी योजना प्रकृया अनिवार्य अवलम्बन गरिने छ र कार्य संचालन गर्दा नागरिकको संलग्नता र स्वामित्व प्राप्त हुने गरी गरिने छ। यसरी कार्य गर्दा विशेष गरेर अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत वा साना किसान र महिला प्रति विशेष सम्बेदनशील रहने गरी कार्य व्यवस्था मिलाउने;

निश्चित रकम भन्दा माथिको विकास निर्माणकार्यमा सबै विवरण देखिने गरी योजना स्थल र सार्वजनिक स्थानमा सूचना पाटीको (होर्डिङ बोर्डको) व्यवस्था गर्ने;

नागरिकको गुनासो सुन्ने र संबोधन गर्ने संस्थागत संयन्त्र स्थापित गरी कृयाशिल गराइने छ, र हेलोसरकार र हटलाइन जस्ता व्यवस्था नगरकार्यपालिकाले गर्न पहल गर्ने;

सुशासनका औजार जस्तै सार्वजनिक/सामाजिक परीक्षण, नागरिक सुनवाई, नागरिक पृष्ठपोषण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यविधिमा तोकिएको समयमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;

नागरिक वा सर्वसाधारणकालागि आफ्नो आय-व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको वेब-साइटमा समेत नियमित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजुलाई समयमा नियमित, असूलउपर गरी फर्छ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने;

सार्वजनिक खरीद ऐन नियमावली बमोजिम खरिद कार्य गर्ने गराउने;

आचार संहिता अनिवार्यरूपमा परिपालना गर्ने गराउने;

सूचनाको हक सम्बन्ध ऐनको पालना गरिने र बर्गिकृत बाहेकका सबै सूचना नागरिकको पहुँचमा पुरयाउने;

बार्धिक कार्यक्रम, बजेट र चौमासिक तथा बार्धिक प्रगति प्रतिवेदन आमसंचार मार्फत सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको सूचना पाटी र वेब-साइटमा राख्ने;

निर्णय गर्दा कानूनसम्मत प्रकृया परयाईमात्र अख्तियारवालाले निर्णय लिने छ, र निर्णयको बैधताका साथै सार्वजनिक नागरिकको ग्राह्यता समेत प्राप्त गरिने गरी कार्य गर्ने;

विकास निर्माणका कार्यक्रम र योजना तथा सेवा प्रवाहलाई क्रमशः स्वीकृत कार्यतालिका र नागरिक बडापत्रमा तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने गराउने;

भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशिलता अपनाइने छ, र कुनै पनि भ्रष्टाचार हुन नदिने वातावरण शृजना गर्ने गराउने;

सबै पदाधिकारीले सम्पति विवरण समयमा नै तोकिएको कार्यालयमा पेश गर्ने पद्धति अबलम्बन गर्ने;

अनुदान वा वित्तविजन वा सरकारी श्रोत वितरणको कार्यविधि स्वीकृत गराई मात्र बितरणको व्यवस्था गुनासो नआउने गरी गर्ने गराइने छ, र सम्भव भए सम्म विपन्न वर्ग र सीमान्त किसानलाई उपलब्ध हुने गरी कार्यविधीमा व्यवस्था गर्ने; र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणका सबै उपाय अवलम्बन गर्ने ।

२६) खारेजी र वचाउँ:

स्थानीय तहमा संचालित कृषि तथा पशुपक्षी कार्यक्रम यसै व्यवस्था बमोजिम संचालन भएको मानिने छ, र विगतमा जारी गरिएको स्थानीय कृषि तथा पशुपक्षी विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका खारेज गरिएको छ, र त्यस बमोजिम भए गरेका काम, कार्वाहि यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

प्रमाणित मिति : २०७५/११/०९

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३) बेलका, रामपुर संख्या-११, मिति २०७५/११/१२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको
तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को
दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

भाग १

कृषि यानिकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५

मिति २०७५/११/०८

पृष्ठभूमि:

यस बेलका नगरपालिका को करीब दुईतिहाई जनसंख्या कृषि पेशामा निर्भर
रहेको र यहा अपनाउने कृषि प्रणालीमा अझै पनि न्यून मात्रामा कृषि यन्त्र
उपकरणहरूको प्रयोग भएको पाइन्छ। स्वदेशमा रोजगारका अवसरहरू कम
भएका कारण वैदेशिक रोजगारका लागि विदेश पलायन हुने युवाहरूको
संख्या दिन प्रतिदिन बढ्दो क्रममा रहेको कारणले कृषि व्यवसाय गर्ने
जनशक्तिको अभाव ले महिलाहरूको कृषि पेसा मा संलग्नता का साथै

कार्यबोधक पनि बढ्दो छ । कृषि प्रधान देश भएर पनि अधिकांश कृषिजन्य वस्तुहरूको उपभोग गर्नका लागि विदेशबाट आयातित वस्तुहरूमा नेपाली जनता निर्भर रहन बाध्य छन् । कृषि व्यवसायलाई निर्वाहमुखी व्यवसायमा मात्र सीमित नराखी प्रभावकारी रूपमा व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धी बनाउनका लागि कृषि यन्त्र उपकरणहरू प्रयोग गर्न नितान्त आवश्यक भैसकेको छ । तसर्थ कृषि पेशालाई आधुनिकिकरण गरी व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन यस नगरपालिका ले कृषि मा यान्त्रिकरण पद्धति अपनाई वाली अनुसार खेत तयारी (Land Preparation) देखि चुटानी (Threshing) सम्म प्रयोग हुने साना तथा मझौला मेशिनरी औजार उपकरणहरूको सेटमा महिला तथा सिमान्तकृत किसानहरूको पहुँच बढाउन हाते ट्रायाक्टर, पावर टिलर र तीनमा प्रयोग हुने कृषि यन्त्र तथा उपकरण (Accessories) मा अनुदान दिई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक भएकोले तथा ठुला कृषि यन्त्र उपकरणहरू कस्टम हायारिंग तथा न्युनतम मूल्य निर्धारण गरि भाडामा परिचालन गरि कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्न कृषि यान्त्रिकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ तयार गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ क) यो कार्यविधिको नाम “**कृषि यान्त्रिकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि ,२०७५**” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा :

क) “**कृषि यन्त्र उपकरण**” भन्नाले यस कार्यविधिको **अनुसूची -२** मा उल्लेख गरिए बमोजिमका यन्त्र उपकरणहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “**सेट**” भन्नाले यस कार्यविधिको **अनुसूची-२** मा उल्लेख गरिए बमोजिमका दुई वा दुई भन्दा बढि यन्त्र उपकरणहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “**उपभोक्ता**” भन्नाले अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण लिन ईच्छुक कृषि व्यवसाय गर्ने उद्देश्य लिई प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको कृषक

समुह, कृषि सहकारी, निजी फर्म/कृषि उद्यमी तथा व्यक्तिगत वा कृषक (एक वा संयुक्तरूपमा मिलेर आएमा एकभन्दा बढी) लाई सम्झनु पर्दछ ।

- घ) “नगरपालिका” भन्नाले बेलका नगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “आपुर्तिकर्ता“भन्नाले **अनुसूची -२** मा उल्लेखित कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउने कम्पनी, वितरक, एजेन्ट, डिलर आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “समिति“ भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा १० मा उल्लेखित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य : यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) विशेष गरी खाद्यान्न, तरकारी, फलफुल वाली तथा अन्य कृषिजन्य वाली उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख) प्रति इकाई उत्पादन वृद्धि तथा उत्पादन लागत घटाउने ।
- ग) युवा जनशक्तिलाई कृषि पेशामा आकर्षित गर्ने/ गराउने ।
- घ) कृषिलाई आधुनिकिकरण, व्यवसायिककरण एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाच तथा पोषण सुरक्षाको साथै स्वरोजगारको अवसर शृङ्जना गर्ने ।

परिच्छेद -२

कार्यक्रम संचालन

४. **वार्ड तथा बाली छनौट :** कार्यक्रम सञ्चालन क्षेत्र तथा बाली छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- क) यान्त्रिकरणको सम्भाव्यता, यान्त्रिकरणको प्रभावकारिता भएका वार्डहरूलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ख) विशेष गरी खाद्यान्न, तरकारी, फलफुल वाली तथा अन्य कृषिजन्य वाली उत्पादन गर्ने प्रमुख उद्देश्य लिएको,

ग) उपभोक्ताको माग र आवश्यकता हेरी वाली, र कृषि यन्त्र उपकरणहरूमा थपघट गर्न सकिने छ ।

५. प्रस्ताव मूल्याङ्कन आधार/मुल्यांकन गर्ने अवधि /मूल्यांकनको जानकारी गराउने

१) दफा ५ मा उल्लेख भएको सम्पूर्ण कार्यहरू नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुरूप प्रक्रिया संचालन गर्नेछ ।

६. उपभोक्ताबाट निवेदन माग गर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कृषि यन्त्र उपकरणहरू सेटमा अनुदान लिन चाहने कृषक उपभोक्ताका लागि कम्तिमा १५ (पन्द्रह) दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सुचना स्थानीय पत्रिका एवम नगरपालिकाको सुचनापाटिमा प्रकाशन गर्नेछ र सबै वडाकार्यालय हरूमा पत्र मार्फत जानकारी गराई सुचना टास गर्न लगाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान लिन चाहने कृषक उपभोक्ताले अनुसूची १(ख) र संस्थागत उपभोक्ताका लागि अनुसूची १(ग) बमोजिमका कागजातहरूका प्रमाण संलग्न गरी **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित वार्डको सिफारिस सहित बेलका नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७. छनौट समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम संचालनको लागि प्राप्त प्रस्तावहरूको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

(क) नगरपालिका कृषि विकास समिति को संयोजक - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको लेखा अधिकृत, - सदस्य

- (ङ) कृषि ईन्जिनीयर,
- सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) म्यादभित्र दर्ता भएका प्रस्तावहरु खोल्ने र अध्ययन गर्ने।
- (ख) कृषि यन्त्र उपकरणको छनौट गर्ने।
- (ग) अनुसूची -२ अनुसार प्रस्ताव गरेका यन्त्र उपकरणहरुको किसिम (Type), क्षमता (Capacity/Horse power), मोडेल (Model), ब्राण्ड (Brand) र अन्य स्पेशिफिकेशन (Specification) को आधारमा एकै खालका यन्त्र उपकरणहरुको समुहकृत गरी, उक्त समुहमा सबैभन्दा न्यूनतम् मूल्य (Lowest Rate) लाई आधार मानी अनुदानको रकम तोक्ने।
- (घ) प्रस्तावमा पेश भएका यन्त्र उपकरण समुहकृत गर्न नमिलेका अवस्थामा पेश गरेको सोही दरलाई न्यूनतम् मूल्य आधार मानी अनुदानको रकम तोक्ने।
- (ङ) कृषि यन्त्र उपकरणहरुको विवरण, उपलब्ध हुने स्थान र अनुदान रकम आदि विवरणहरु कृषि विकास समितिलाई लाई उपलब्ध गराउने।
- (च) नगरपालिका को कृषि विकास शाखा, लाई कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक राय तथा सुझाव दिने।

९. नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाको काम कर्तव्य र अधिकारः

सम्बन्धित पालिका को कृषि विकास शाखा को काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिमको हुनेछ।

- (क) दफा ११ (ङ) अनुसार पठाईएको विवरणहरु सेटमा कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदानमा लिन ईच्छुक उपभोक्तालाई औपचारिक जानकारीका लागि कार्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

- (ख) दफा ९ अनुसार दर्ता भएका निवेदनहरूमा अनुसूची - १ (ख) वा (ग) अनुसार संलग्न कागजातहरु अध्ययन गरी सम्पूर्ण मापदण्ड पुरेका उपभोक्ताको सेटमा लिन चाहेका यन्त्र उपकरणहरूका आपूर्तिकर्ता, मोडेल (:यम्भी), ब्राण्ड (द्यचबलम) र न्यूनतम् मूल्य ीयधभकत च्चतभ) अनुसारको संक्षिप्त विवरण कृषि इन्जिनियर मार्फत तयार गरि समितिमा पेस गर्ने ।
- (ग) प्राप्त अनुदान रकमलाई आधार मानी सम्भव भएसम्म माग गर्ने सबै उपभोक्ताहरूलाई सिफारिश गर्ने र रकम नपुग भएमा अति आवश्यकलाई प्राथमिकता दिन छनौट समिती नगरपालिका लाई सिफारिस गर्ने ।
- (घ) कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्न भएको उपभोक्तालाई मात्र सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कृषि यन्त्र उपकरण अनुदान कार्यको नियमित निरीक्षण गर्ने र उपभोक्ताले कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदानमा प्राप्त भए पछि अनुदान रकम भुक्तानी आवेदन फाराम **अनुसूची -६** बमोजिम सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

१०. उपभोक्ताले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरु:

कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका शर्तहरु पालन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ताले सेटमा मात्र कृषि यन्त्र उपकरण अनुदान पाउने छन् ।
- (ग) व्यक्तिगत वा कृषक उपभोक्ता (एक वा संयुक्तरूपमा मिलेर आएमा एकभन्दा बढी) ले अनुसूची १ (ख) र संस्थागत उपभोक्ताका लागि अनुसूची १ (ग) बमोजिमका कागजातहरु अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अनुदानमा उपलब्ध गरिएको कृषि यन्त्र उपकरणहरु कृषि कार्यको समय कृषि कार्यमा प्रयोग नगरी अन्य गैर कृषि कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

- (ड) **अनुसूची -५** अनुसार आपूर्तिकर्ता सिफारिश र सिफारिश गरिएका सेटमा कृषि यन्त्र उपकरणहरू लिन आपूर्तिकर्तालाई **अनुसूची - १** मा उल्लेखित कागजात र **अनुसूची - ४**, प्रारम्भिक छनौटको फारम र **अनुसूची - ५** बमोजिम सम्झौता गरी अनुदान घटाई बाँकी रकम तिरी वा नगरपालिकामा रकम जम्मा गरेमा नगरपालिकाले एकमुस्ट तिरिदिने गरि सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (च) **अनुसूची -६** अनुसार भएको सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाले अनुदानको रकम आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) दफा ९ मा जे लेखिएको भएता पनि उपभोक्ताले साभेदारी रकम नगरपालिकामा जम्मा गरेमा नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुरूप खरिद प्रक्रिया बढाई खरिद गर्नेछ र हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (ज) उपभोक्ताले प्राप्त गरेको यन्त्र उपकरणहरूको सहि सदुपयोग गरि उपयुक्त ढंगबाट संचालन गर्नुपर्नेछ उक्त मेशिन उपकरण हरूलाई भाडामा अन्य किसानहरूको खेतमा प्रयोग गर्नुपरेमा प्रचलित न्युनत्तम दररेटमा नगरपालिका संग स्वीकृत गराई संचालन गर्न सकिनेछ ।

११. अनुदान र भुक्तानी प्रवाह विधि:

अनुदान र भुक्तानी प्रवाह विधि अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको सर्त बमोजिम हुनेछ

१२. अनुगमन :

कार्यक्रमको अनुगमन देहाय बमोजिम गरिने छ ।

- (क) संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य नगरपालिकाको अनुगमन समिति र कृषि विकास शाखाले नियमित रूपमा गर्नेछ ।
- (ख) **कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन लगायतका कार्यका लागि अनुदान रकमको ५% सम्म रकम कन्ट्रेन्सी स्वरूप छुट्ट्याउन सकिनेछ ।**

- (ग) अनुदान प्राप्त उपभोक्ताले यस कार्यविधिमा निर्धारित कुनै शर्त पालना नगरेको वा अनुदान दुरुपयोग गरेको पाईएमा चालु हालतमा भएका कृषि यन्त्र उपकरणहरू फिर्ता लिईनेछ र चालु हालतमा नभएको पाईएमा हर्जना लिई नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अन्यत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (घ) उपभोक्ताहरूलाई अनुदानमा उपलब्ध गराईएका कृषि यन्त्र उपकरणहरूको उपयोग तथा प्रभावकारिताका विषयमा नगरपालिकाले अध्ययन गर्नेछ।

१३. कार्यविधिको परिमार्जनः

यस कार्यविधिको संशोधन परिमार्जन यस नगरपालिकाको कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

१४. प्रचलित कानून लागू हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ,

१५. अन्तिम व्याख्या:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा द्विविधा भएमा नगरपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१६. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:

यस कार्यविधिमा संलग्न अनुसूचीहरू आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले हेरफेर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

समूह / सहकारी तथा निजी उद्दमी मार्फत कस्टम हायारिंग संचालन बिधि

बेलका नगरपालिकामा संचालन हुने चक्कावन्दी खेति एवम बृहत नमुना फार्म विस्तारलाई यान्त्रिकरण मार्फत कृषिलाई आधुनिकीकरण गर्न ठुला मेशिन औजारनगरपालिकाले खरिद गरेको तथा विभिन्न निकाय) यन्त्र उपकरणहरू/

लाइ किसानहरूको पहुचमा पुर्याई उत्पादन बहरुबाट अनुदानमा प्राप्तढाउन यन्त्र उपकरणलाई सहि ढंग बाट परिचालन गर्न तथा समुहसहकारी वा निजी उद्धमी , लाइ यन्त्र हरु भाडामा समेत संचालन गर्ने प्रयोजनका लागि खरिद तथा वितरण गर्न अनुदान उपलब्ध गराउनेयो विषय कार्यविधिमा समेटिएको छ ।

१७. कार्यक्रम संचालन

क. संचालक समिती/ कृषि सहकारी निर्माण

यन्त्र उपकरणको सहि परिचालन गर्न संचालक समिती वावेलका नगरपालिका भित्र रहेका कृषि समूहका सम्पूर्ण सदस्यहरु भेला बाट ती सबै समूहलाई समेत अभिभावकत्व गर्ने गरि सहकारीएन अनुसार कृषि सहकारी गठन गर्न सकिनेछ तथा भएका कृषि समुह/सहकारीउद्धमी हरुले सम/त्रेत प्रस्ताव पेश गरि अनुदान पाउने गरि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

ख. यन्त्र उपकरण हस्तान्तरण-ःसम्पूर्ण यन्त्र उपकरणहरु कृषि समुह / उद्धमी/सहकारीलाई हस्तान्तरणगरिनेछाकृषि समुह/सहकारीउद्धमीले/ यन्त्र उपकरण संचालन, संरक्षण र व्यवस्थापन जिम्मेवार भएर गर्नुपर्नेछ ।

(अ) संचालन विधि : नगरपालिकाकोयान्त्रिकरणअनुदान तथा परिचालन छानैट समिती बाट प्रत्येक मेशिन औजारको भाडा मूल्य स्विकृत गराई मेशिन औजार प्रयोग सम्बन्धि समूहउद्धमी/ किसानअन्य/ कृषि सहकारी लाइ १५ दिनको म्याद राखेर प्रस्ताव माग गर्ने सुचना अनुदान ग्राहिले प्रकाशन गर्नुपर्नेछ सुचना। प्रकाशन गर्दा भाडा मूल्य र जम्मा मेशिनले एक बालि अवधिमा काम गर्ने क्षमता हेक्टर माप्रस्ट(खुलाउनु पर्नेछ ।

१. किसानलेबालि र मिति तोकर माग फाराम भर्नु पर्ने छ । र सोही अनुरुपकार्य प्रभावकारिताको आधारमा पालैपालो मिलाएर उपलब्ध गराईन तालिका सार्वजनिक गरिनेछ ।

२. मेसिन स्टार्ट गरे देखि जमिन सम्मको तेल खर्च किसानको हुने र फर्कदा चालकको हुनेछ ।

३. कति समय उपयोग गरियो त्यो समय र जमिनको क्षेत्रफल सहित रजिष्टरमा चढाएर किसानले दस्तखत गर्नु पर्ने छ ।

४. मेसिन संचालन गर्दा सबै तेल (डिजल, मविल, गियरआइल) खर्चसहकारीलेनै बेहोर्नुपर्ने छ ।

५. मेसिनको सूरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मा सहरकारी आफैले लिनु पर्ने छ ।

(नोट: १ .आम्दानी को बाँडफाँड माथि उल्लेखित भए बमोजिम वा नगरपालिका र सहकारीसमूह बीच सहमति मा / | हुनेछ

२ .मेसिनको तेल सम्बन्धी (डिजल, मविल र गियर आइल) र चालक तथा संरक्षण, मर्मत सबै खर्च सहकारीले बेहोर्नु पर्नेछ ।

१८. प्रमाणिकरण :

यस मेसिनरी उपकरणहरूको उपयोग तथा मर्मत संभारलाई व्यवस्थीत बनाउन एउटा विधि आवश्यक पर्ने भएको हुदा सो विधिलाई सामान्य कार्यविधिको रूपमा निमार्ण गरि कार्यसमितिको बैठकले निर्णय गरी दस्तखत गरी संस्थाको छाप लगाई नगरपालिकाबाट प्रमाणिकरण गरि कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।

परिच्छेद -५

नगरपालिकाद्वारा संचालन हुने कस्टम हायारिंग सेन्टर संचालन विधि

१९. नगरपालिकामा विभिन्न श्रोत बाट प्राप्त कृषि यन्त्र उपकरणहरूलाई एकत्रित गरि किसान हरूलाई मागको आधारमा सुलभ उपलब्धता गराइनेछ ।
२०. कस्टम हायारिंग सेन्टर संचालनका लागि अवश्यक प्राविधिक जनशक्ति तथा चालक हरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
२१. कस्टम हायारिंगबाट यन्त्र हरु भाडामा किसान हरूलाई उपलब्ध गराउन भाडा मुल्य सुची र एक बाली अवधिमा गर्न सक्ने कार्य क्षमता उल्लेख गरी सुचना प्रकाशन गर्नेछ । किसान हरूले सोहिं सुचनाको आधारमा कृषि शाखामा आवेदन दिई प्राथमिकताको पहिलो माग गर्ने लाई सम्बोधन गर्दै परिचालन गर्नेछ ।
२२. नगरपालिकाले संचालन गरेको कस्टम हायारिंग सेन्टर बाट संचालित ट्रायाक्टर किसानको खेतमा जोत्दा आएको आम्दानीको ५% रकम

चालक तथा सहचालकलाई हुने गरि एकमुस्ट बार्षिक भुक्तानी उपलब्ध गराइनेछ ।

अनुसूची-१
आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

(क) **आपूर्तिकर्ताको लागि:**

आपूर्तिकर्ता ले आवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू
सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(ख) **व्यक्तिगत वा कृषक उपभोक्ता (एक वा संयुक्तरूपमा एकभन्दा बढी
मिलेर आएमा) को लागि:**

१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. मेशिनरी औजार संचालन तथा मर्मत सम्बन्धि तालिम लिएको भए सो
प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि / जग्गा लिज सझौता / वडा कार्यालय बाट प्राप्त
चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस
४. आफ्नो नाममा जग्गा नभई आफ्नै एकाघरको परिवारका नाममा जग्गा
भएमा नाता खुल्ने कागजातको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ ।
५. आफूले कमाई आएको जग्गा ऐलानी भए भोगचलनको सिफारिस वडा
बाट ल्याउनुपर्नेछ किरारमा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्झौता
अवधि रहेको प्रमाण सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) **संस्थागत उपभोक्ताको लागि (कृषि सहकारी, कृषक समुह, निजी फर्म)**

१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. संस्था नविकरणको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा कम्पनी भएमा कम्पनी
रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट गरिने कम्पनी अद्यावधिक भएको पत्र अनिवार्य
पेश गर्नु पर्नेछ।
३. संस्थाको एब्ल वा रब्ट प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

४. गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
५. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि
६. संस्थाले अनुदान प्रक्रियाको लागि जिम्मेवार दिई खटाउने पदाधिकारीलाई अद्वितीय पत्र
७. अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति
८. लालपूर्जाको प्रतिलिपी:

 - ८.१ खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली, आलु बाली, फलफुल बाली आदि: लागि कम्तिमा १० हेक्टर जग्गामा वार्षिक बालिपात्रो सहित लगाइने बालीको निर्देशारण गरि योजना सहित आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

९. संस्थाको आफ्नो नाममा जग्गा नभई करारमा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्भौता अवधि रहेको प्रमाण सहित पेश गर्नुपर्नेछ।
१०. सामुहिक रूपमा प्रयोग गर्ने उपकरण को हकमा प्रयोगका लागि निर्देशिका तयार पारि प्रयोग गर्नु पर्ने छ।

अनुसूची- २

अनुदानमा वितरण गरिने कृषि औजार उपकरणहरू

सि.नं.	कृषि मेशीनरी, औजार उपकरणहरूको नाम	क्षमता (Hp)	अनुदान रकम % मा	कैफियत
१	चारपाँडे ट्रयाक्टरको एट्याचमेन्टहरू			चार पाँडे ट्रयाक्टरको एट्याचमेन्टहरू अनुदानमा लिनका लागि उपभोक्ताको नाममा ट्रयाक्टरको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लु बुक) अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
१.१	कल्टिभेटर		५०%	
१.२	डिस्क प्लाव		५०%	
१.३	डिस्क प्लाव		५०%	
१.४	एम वि प्लाव		५०%	
१.५	हिलो चक्का / एन्टी स्कीड क्लील		५०%	
१.६	एस वा सी टाईप रोटार्मेटर		७५%	
१.७	लेभलर		५०%	
१.८	सिड कम फर्टिलाइजर ड्रिल		५०%	
१.९	सिड ड्रिल		५०%	
२.०	सिड प्लान्टर		५०%	
२.१	जिरो टिल सिड ड्रिल		५०%	
२.२	रिजर/वण्ड फर्मर		५०%	
२.३	मेज प्लान्टर		५०%	
२.४	पोट्याटो प्लान्टर		५०%	
२.५	पोट्याटो डिगर		५०%	
२.६	रिपर मेशिन		५०%	
२.७	मल्टी क्रप थ्रेशर		५०%	
२.८	धान थ्रेशर		५०%	
२.९	गहुँ थ्रेशर		५०%	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

३.०	मेज सेलर		५०%	
३.१	मेज डिहस्कर		५०%	
३.२	पावर स्प्रेयर/बुम स्प्रेयर		५०%	
३.३	फर्टलाइजर ब्रोड कास्टर/ स्प्रेडर		५०%	
३.४	अन्य प्रकार केही भएमा आपुर्तिकर्ताले पेश गर्ने		५०%	
४.०	पावर टिलर विथ कल्टिभेटर	अधिकतम २० एच.पी. सम्म	५०%	
५.०	पावर टिलरका एट्याचमेन्टहरू			
५.१	एन्टी स्किड ह्वील		५०%	
५.२	एन्टी स्किड ह्वील कनेक्टर/हब कनेक्टर		५०%	
५.३	डिस्क प्लाब		५०%	
५.४	डिस्क हैरो		५०%	
५.५	रिजर/वण्ड फर्मर		५०%	
५.६	सिड कम फर्टलाइजर ड्रिल		५०%	
५.७	सिड ड्रिल		५०%	
५.८	पोट्याटो प्लान्टर		५०%	
५.९	पोट्याटो डिगर		५०%	
६.०	रिपर		५०%	
६.१	थ्रेसर		५०%	
६.२	मल्टी क्रप थ्रेसर		५०%	
६.३	पावर स्प्रेयर		५०%	
६.४	अन्य प्रकारका केही भएमा आपुर्तिकर्ताले पेश गर्ने		५०%	
७	मिनि टिलर	अधिकतम ९ एच.पी. सम्म	५०%	
८	मिनि टिलरका एट्याचमेन्टहरू		७५%	
८.१	हिलो चक्का/एन्टी स्कीड ह्वील		७५%	
८.२	सिड ड्रिल		७५%	
८.३	रिजर		७५%	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

८.	एन्टीयाप ब्लेड		७५%	
९.	डिप टिलिङ्ग ब्लेड		७५%	
१०.	पोट्याटो प्लान्टर		७५%	
११.	पोट्याटो डिगर		७५%	
१२.	रिपर		७५%	
१३.	थ्रेसर		७५%	
१४.	पावर स्प्रेयर		७५%	
१५.	अन्य प्रकार केही भएमा आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने		७५%	
१६.	स्वचालित उपकरणहरू		५०%	
१७.१	राईस ट्रान्सप्लान्टर (म्यानुयल)		५०%	
१७.२	राईस ट्रान्सप्लान्टर (वाक विहान्ड)		५०%	
१७.३	राईस ट्रान्सप्लान्टर (राइडिङ टाईप)		५०%	
१७.४	सिडलिङ्ग मेशिन		५०%	
१७.५	रिपर		५०%	
१७.६	रिपर वाईनडर		५०%	
१७.७	मल्टी क्रप थ्रेसर		५०%	
१७.८	थ्रेसर		५०%	
१७.९	पैडल थ्रेसर इलेक्ट्रिकल / म्यानुयल		५०%	
१८.	मेज सेलर		५०%	
१९.१	मेज डिहस्कर		५०%	
१९.२	पावर स्प्रेयर		५०%	
१९.३	ब्रस कटर		५०%	
१९.४	अन्य प्रकार केही भएमा आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने		५०%	

नोट: माथि उल्लेखित कृषि यन्त्र उपकरण सेटमा माग गर्दा एकै प्रकारको दोहोरो माग गर्न पाईने छैन ।

नोट : माथि अनुदान रकम प्रतिसतमा जे उल्लेख भएता पनि अनुसन्धान मुलक तथा नविनतम प्रविधि अवलम्बन गर्ने योजना भएमा अनुदान प्रतिशत रकम कृषि समिति बाट सिफारिस भइ नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची - ३

अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण प्राप्त गर्न चाहने उपभोक्ताले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा
मिति :

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू ,
बेलका नगरपालिका,उदयपुर

विषय: सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउँ।

मलाई/हामीलाई खाद्यान्त वाली, तरकारी वाली, आलु वाली र फलफूल वाली उत्पादन कार्यमा उपयोग गर्नका लागि “ कस्टम हयारिड संचालनको लागि कृषि यन्त्र तथा उपकरण सहयोग कार्यक्रममसंचालन कार्यविधि-२०७७” अनुसार त्यस नगरपालिका को मिति.....कोराष्ट्रिय दैनिक पालिकाको सूचना पाटी मा टाँस गरिएको सूचनाको आधारमा उल्लेखित मध्येको आवश्यक परेको कृषि यन्त्र उपकरणहरु प्रारम्भिक छनौट फारममा भरी सेटमा कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउनका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ।

संलग्न कागजात:

- १.
- २.
- ३.

निवेदकको नाम:.....

पद:

दस्तखत:

संस्थाको नाम:

संस्थाको छाप:

अनुसूची - ४

सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन उपभोक्ताले प्रारम्भिक छनौटको लागि भर्ने फारम

(क) उपभोक्ताको विवरणः

१. संस्थाको नाम: अधिकार प्राप्त पदाधिकारिको नागरिकता प्र.प.न..... र जारी मिति.....
२. दर्ता न:..... दर्ता मिति दर्ता निकाय
३. स्थायी ठेगाना: जिल्ला..... नगर/गा.वि.स..... वडा नं..... टोल.....
४. हालको ठेगाना: जिल्ला..... नगर/गा.वि.स. वडा नं..... टोल.....
५. सम्पर्क व्यक्तिको नाम:..... पद:..... मोबाइल फोन न..... ईमेल.....
६. नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त वित्तिय संस्थाको नाम:..... ठेगाना..... खाता नं
७. उपभोक्ताको PAN No.....
८. सदस्य संख्या: महिला..... पुरुष..... दलित..... जनजाती
९. लाभान्वित कृषक संख्या: प्रत्यक्ष..... अप्रत्यक्ष.....
१०. प्राप्त गर्न चाहेको कृषि यन्त्रहरूको विवरण (नगरपालिकामा टास गरिएको सुचना)

सि.नं.	यन्त्रको नाम	ब्रान्ड	मोडेल	हर्ष पावर/साइज	मूल्य रु.	अनुदान रकम रु

१. प्राप्त कृषि यन्त्रहरु उपयोग गर्ने वाली, क्षेत्र र क्षेत्रफल:

सि.नं.	वाली	क्षेत्र (वार्ड नं.)	क्षेत्रफल (हेक्टर)

१२. सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन म/हामी छनौट भएमा अनुदान बाहेक नगद तिरी कार्यक्रममा संलग्न हुन सहमत छु/छौँ ।

माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो छ, भुठा ठहरी कानुनी कार्वाही भएमा राजी छु/छौँ।

मलाई/हामीलाई त्यस निर्देशनालयबाट व्यवस्था भए बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु/गर्दछौँ।

संस्थाको छाप

निवेदकको नाम:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-५

(अनुदानमा आधारित कार्यक्रम संचालनको लागी गरिने सम्झौता -पत्र)

बेलका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रामपुर उदयपुर र प्रयास परियोजना बीच मिति :२०७७.०६.२९ गते भएको सम्झौता बमोजिम कृषिसहकारी तथा समूह लाई कस्टम हयारिड संचालनको लागि कृषि यन्त्र तथा उपकरण सहयोग कार्यक्रमम बेलका नगरपालिका रामपुर, उदयपुर (यस पछी भनिएको पहिलो पक्ष) अनुगमनको आधारमा छनोट भएको कृषक समूह, सहकारी, उधमी वा प्रतिनिधि (दोस्रो पक्ष) विच तपशिलका शर्तहरू परिपालना गर्ने गराउने गरि कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता सहमति भई यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति बुझी लियौं /दियौं

योजनाको नाम : कृषि सहकारी तथा समूह लाई कस्टम हयारिड संचालनका लागि कृषि यन्त्र तथा उपकरण सहयोग कार्यक्रम

समूह सहकारी उधमी कृषक समूह टोल बिकास सम्पत्ति :-

योजनाको कुल लागत :-

उपभोक्ताको तर्फ बाट :-

नगरपालिको तर्फ बाट :-

अनुदान प्रतिशत :-

अन्य केहि भए खुलाउने :-

तपशिल:

शर्तहरू

१ . पहिलो पक्ष (बेलका नगरपालिका) संग सम्झौता भएको कृषक समूह ,फर्म, सहकारीले कार्यक्रमको निर्माण कार्य (दोस्रो पक्ष) ले नगरपालिका ले तोकेको समय भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने छ,

२. दोस्रो पक्षले सम्भौता अनुसारको कार्यक्रम स्वलागनिमा संचालन गर्नु पर्ने छ, सामाग्री खरिदको हकमा पहिलो पक्षले व्यहोर्ने रकम प्रचलित नियम बमोजिमको स्थाले पूर्ण बजेटको आफै खरिद गरि भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ वा नगरपालिकाले खरिद गरि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ, वा दुवै हुन सक्नेछ, सपन्न भएको कामको रकम भुक्तानीको लागि विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ र सो अनुसारको काम सम्पन्न भएको प्रतिबेदनको आधारमा दोस्रो पक्ष लाई किस्तामा वा एकमुस्ठ रूपमा भुक्तानी दिनुपर्नेछ, वा समुहले निर्णय गरि सम्बिधित सप्लायर लाई भुक्तानी दिनु भनेमा सप्लायर लाई सोभै भुक्तानी समेत दिइनेछ ।
३. कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रचलित ऐन नियम अनुसार वा बेलका नगरपालिका संग सम्भौता भए बमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ
४. प्रस्तावित योजना सम्पन्न भए पश्चात मर्मत सम्भार लगायतका सम्पूर्ण जिम्बेवारी एबम दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ
५. प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गरिएको स्थान वा ठाउमा सहयोगी निकायको नाम उलेखित बोर्ड र सामग्रीको हकमा स्टिकर वा पेन्ट गरेर राख्ने गर्ने कार्य दोस्रो पक्षले अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले कारणबस प्रस्तावित कार्यक्रम बन्द गरेमा प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको अनुदान रकमबाट खरिद गरिएको उपकरण फिर्ता लिन सक्नेछ ।
७. सम्भौता मुताविकको कार्य नभएमा वा उपलब्ध श्रोतको दुरुपयोग भए बराबरको रकम असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
८. प्रथम पक्षको तर्फ बाट कुनै पनि समयमा हुने निरिक्षण, अनुगमन तथा तालिम, भ्रमणमा दोस्रो पक्षले अनिवार्य रूपमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
९. कस्टम हयारिङ्ग सेन्टर संचालन गर्दा दोस्रो पक्षले(पहिलो पक्ष नगरपालिका)लाई आम्दानीको १० प्रतिशत वार्षिक रूपले बुझाउनु पर्नेछ ।

कृषक समूह ,सहकारी,उद्यमी को तर्फबाटकृषि शाखाको तर्फ बाटनगरपालिकाको तर्फ बाट

नाम :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

दस्तखत :

समुहको छाप :

कार्यालयको छाप :

मिति :

अनुसूची- ६

नगरपालिकाको कस्टम हायारिंग सेन्टरको लागि तोकिएको भाडा दर

सि.नं.	कृषि मेशीनरी, औजार उपकरणहरूको नाम	क्षमता (Hp)	भाडादर प्रति घण्टा	कैफियत
१	चारपाँडे ट्रॉयाक्टरका एट्र्याचमेन्टहरू			चार पाँडे ट्रॉयाक्टरको एट्र्याचमेन्टहरू अनुदानमा लिनका लागि उपभोक्ताको नाममा ट्रॉयाक्टरको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लु बुक) र ड्राइभर लाइसेन्स अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछा
१.१	कलिटभेटर		२५०	
१.२	डिस्क प्लाव		२५०	
१.३	डिस्क हैरो		२५०	
१.४	एम वि प्लाव		४५०	
१.५	हिलो चक्का / एन्टी स्कीड क्लील		१००	
१.६	एस वा सी टाईप रोटाभेटर		४००	
१.७	लेभलर		१५००	
१.८	जिरोटिल सिडकम		५००	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

सि.नं.	कृषि मेशीनरी, औजार उपकरणहरूको नाम	क्षमता (Hp)	भाडादर प्रति घण्टा	कैफियत
	फर्टिलाइजर ड्रिल			
१.९	सिड ड्रिल		३००	
२.०	सिड प्लान्टर (सानो)		१००	
२.१	जिरो टिल सिड ड्रिल		५००	
२.२	रिजर/वण्ड फर्मर		३००	
२.३	मेज प्लान्टर		५००	
२.४	पोट्याटो प्लान्टर		६००	
२.५	पोट्याटो डिगर		८००	
२.६	रिपर मेशिन		५००	
२.७	मल्टी कप थ्रेशर		२०००	
२.८	धान थ्रेशर		१२००	
२.९	गहुँ थ्रेशर		१२००	
३.०	मेज सेलर		१२००	
३.१	मेज डिहस्कर		७००	
३.२	पावर स्प्रेयर/बुम स्प्रेयर		५००	
३.३	फर्टिलाइजर ब्रोड कास्टर/ स्प्रेडर		७००	
३.४	अन्य प्रकार केही भएमा नगरपालिकाले निर्धारण गर्ने		-	
४.०	पावर टिलर विथ कलिट्भेटर	अधिकतम २० एच.पी. सम्म	९००	
५.०	पावर टिलरका एट्याचमेन्टहरू			
५.१	एन्टी स्किड ह्ववील		१००	
५.२	एन्टी स्किड ह्ववील कनेक्टर/हब कनेक्टर		५०	
५.३	डिस्क प्लाव		१५०	
५.४	डिस्क हैरो		१५०	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

सि.नं.	कृषि मेशीनरी, औजार उपकरणहरूको नाम	क्षमता (Hp)	भाडादर प्रति घण्टा	कैफियत
५.५	रिजर/वण्ड फर्मर		२५०	
५.६	सिड कम फर्टिलाइजर(ड्रिल(मिनिमम टिल)		३५०	
५.७	सिड ड्रिल		२५०	
५.८	पोट्याटो प्लान्टर		३००	
५.९	पोट्याटो डिगर		४००	
६.०	रिपर		३००	
६.१	थ्रेसर		४५०	
६.२	मल्टी कप थ्रेसर		६००	
६.३	पावर स्प्रेयर		२००	
६.४	अन्य प्रकारका केही भएमा नगरपालिकाले पेश गर्ने		-	
७	मिनि टिलर	अधिकतम ९ एच.पी. सम्म	७००	
८	मिनि टिलरका एट्याचमेन्टहरू			
८.१	हिलो चक्का/एन्टी स्कीड व्हील		१००	
८.२	सिड ड्रिल		२००	
८.३	रिजर		२००	
८.४	एन्टीयाप ब्लेड		३००	
८.५	डिप टिलिङ्ग ब्लेड		३००	
८.६	पोट्याटो प्लान्टर		३००	
८.७	पोट्याटो डिगर		३००	
८.८	रिपर		२००	
८.९	थ्रेसर		३००	
९.०	पावर स्प्रेयर		२००	
९.१	अन्य प्रकार केही भएमा		-	

बेलका नगरपालिकाको कार्यविधिहरूको संग्रह

सि.नं.	कृषि मेशीनरी, औजार उपकरणहरूको नाम	क्षमता (Hp)	भाडादर प्रति घण्टा	कैफियत
	आपुर्तिकर्ताले पेश गर्ने			
१०	स्वचालित उपकरणहरू		-	
१०.१	राईस ट्रान्सप्लान्टर (म्यानुयल)		५००	
१०.२	राईस ट्रान्सप्लान्टर (वाक विहान्ड)		८००	
१०.३	राईस ट्रान्सप्लान्टर (राइडिङ टाईप)		१८००	
१०.४	सिडलिङ्ग मेशिन		७००	
१०.५	रिपर		१०००	
१०.६	रिपर बेलर		८००	
१०.७	मल्टी कप थ्रेसर		१०००	
१०.८	थ्रेसर		९००	
१०.९	पैडल थ्रेसर इलेक्ट्रिकल / म्यानुयल		४००	
११	मेज सेलर		८००	
११.१	मेज डिहस्कर		७००	
११.२	पावर ह्यारो(ट्रायाक्टर अपरेटेड)		१०००	
११.३	ब्रस कटर		२००	
१२.	ट्रायाक्टर	४५ एच.पी.	७००	
१३	ट्रायाक्टर	६० र एच.पी.	१०००	
१४.	ट्रली		१५०	

संचालक तथा उपभोक्ताहरू संग छलफल गरि भाडादरलाई समय अनुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

प्रमाणित मिति : २०७५/११/०९

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३)

बेलका, रामपुर

संख्या-१२,

मिति २०७५/१२/२२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

बेलका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

पारित मिति : २०७५/१२/१८

प्रस्तावना: बेलका नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्वाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाझ्नीय भएकोले, बेलका नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “ बेलका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ ” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि बेलका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले बेलका नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्थी, खाद्यान्त, लताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(छ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना: (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर

स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छ;

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आमदानी** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आमदानीको रूपमा जम्मा हुनेछ;
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय,
- (झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

- (ज) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैना।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलगै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्य बिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो

वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम विक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(द) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगातै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रुपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुर्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

- (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाई तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

- (त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद् पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन।
- (५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रुपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन।
८. **राहत सहायता वितरणः** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत

सामागीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएवमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भीर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ, भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. कोष प्रयोग गर्न नपाईने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापन सँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन ।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रुपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

-
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।
 - (३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
 - (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. लेखा परिक्षण : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ।

- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच वा जाँच गराउन सक्नेछ।
- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद -४ विविध

१३. सशर्त सहायता : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) को रूपमा रहने : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. सहयोगका लागि आव्वान गर्ने : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लब, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उच्चोगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. अनुगमन : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिईको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भीर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने : नगर सभाले बेलका विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/१२/१९

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत