सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (१) फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, चैत्र २० गते, २०७४ साल, संख्या २

भाग —२

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि, निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्य विधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७४\०५\२३

प्रमाणीकरण मिति :- **२०७४/५/२५**

प्रस्तावना :-

सूर्योदय नगरपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवम् काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि संघीय तथा प्रादेशिक सरकार एवम् विकास साझेदारबाट सूर्योदय नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम लगायत नगर सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत तथा स्थानीय स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, समृद्धि र समुन्नतिका क्षेत्र लगायत गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवम् क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट स्थानीय सेवा प्रवाह एवम् विकास निर्माण कार्य र शासन प्रक्रिया जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी, समतामूलक, सहभागितामूलक, दीगो र गुणस्तरयुक्त गराउँदै स्थानीयस्तर बाट नै गरिबी न्यूनीकरण र दीगो विकासको अवधारणालाई संस्थागत गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउन नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको "सूर्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :- (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) **"आन्तरिक आय"** भन्नाले प्रचलित ऐन, नियमावली बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत दरमा नगरपालिकाले लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनु पर्छ।

(ख) **"आयोजना"** भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

(ग) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पछ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ।

(घ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(च) **"गैरसरकारी संस्था"** भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगर कार्यपालिकासँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ।

(छ) **"ठूला मेशिनरी तथा उपकरण"** भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"नगर सभा"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ साथै सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(ञ) **"अनुदान"** भन्नाले नेपाल सरकार, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही नगरपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, प्रादेशिक सरकार र संघीय सरकारको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने गरी निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम नगर सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरी जवाफदेही ढंगले खर्च गर्न पाउने अनुदान सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"विषयगत कार्यालय"** भन्नाले संघीय सरकार र प्रादेशिक सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गत निश्चित कार्यक्षेत्र भएका कार्यालयहरु, डिभिजन कार्यालयहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"विषयगत मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय बाहेकका संघीय तथा प्रादेशिक सरकारका विकास निर्माण एवम् सेवा सुविधाको प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य मन्त्रालयहरू सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"विकास साझेदार"** भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ण) "**राजस्व बाँडफाँड"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रादेशिक तथा संघीय सरकारका विषयगत क्षेत्रबाट प्राप्त हुने राजश्व बाँडफाँडको रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) **"लक्षित समूह"** भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवम् बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग) एवम् संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम् समुदाय सम्झनु पर्छ ।

(थ) **"लैङ्गिक लेखाजोखा (परीक्षण)"** भन्नाले महिला र पुरूषबीचको भूमिका, सम्बन्ध, स्थान, स्तर, अवसर आदिको लेखाजोखा र महिला पुरूषबीच समानता कायम गर्नका लागि तय गरिएको कार्यक्रम र बजेटको समेत विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) **"नागरिक सचेतना केन्द्र"** भन्नाले विशेष गरी विपन्न तथा वञ्चित समूह समेतको प्रतिनिधित्व रहने गरी सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट गठन गरिएको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) **"स्रोत"** भन्नाले नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने निःशर्त तथा सशर्त अनुदान, आन्तरिक आय, ऋण, सापटी, विकास साझेदारबाट प्राप्त कार्यक्रम बजेट लगायतका नगद, जिन्सी र प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) **"सशर्त अनुदान"** भन्नाले संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकार, विषयगत मन्त्रालय, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट कुनै क्षेत्रगत कार्यक्रम वा तोकिएको क्षेत्रमा लगानी र सेवा प्रवाह हुने गरी कुनै योजना, कार्यक्रम वा आयोजना तोकी वा नतोकी क्षेत्रगत वा विशेष उद्देश्य प्राप्तिको लागि नगरपालिकाले तोकिएको शर्तको परिधिभित्र रही बाँडफाँड र खर्च गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने अनुदान सम्झनु

पर्छ । सो शब्दले नगरपालिकामा हस्तान्तरण भई आएका विषयगत इकाईबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि प्राप्त हुने रकमलाई समेत बुझाउने छ ।

(प) **"सचिव"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी सचिव भई काम गर्न नियुक्त भएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) **"सामाजिक परीक्षण"** योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ब) **"सार्वजनिक परीक्षण"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(भ) **"सार्वजनिक सुनुवाई"** भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका सदस्यहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

(म) **"नगरपालिकाका सदस्यहरु"** भन्नाले नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरु, नगर कार्यपालिका सदस्यहरु र वडा सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) **"सामुदायिक सस्था"** भन्नाले जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(र) **"योजना"** भन्नाले समग्र विकास निर्माणसम्बन्धी तयार पारिएको एकीकृत नगर विकास योजना, वार्षिक नगर विकास योजना, नगर सडक गुरूयोजना र विषयगत गुरूयोजना आदि सम्झनु पर्छ ।

(ल) **"स्थानीय तह"** भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य :- यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) नगरपालिकाको सबै प्रकारका स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुर्याउने,

(ख) नगरपालिकाको स्रोतलाई प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रक्रियाबारे स्पष्ट गराउने,

(ग) आयोजना व्यवस्थापन, बजेट निकासा र खर्च प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

(घ) आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुर्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने,

(ङ) स्थानीय स्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्वसम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने,

(च) नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई सूत्रमा आबद्ध गरी वडाहरुलाई कार्यसम्पादन मापनका आधारमा बजेट सिलिङ्ग उपलब्ध गराउने पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

(छ) नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता, आयोजना व्यवस्थापन, अन्तरनिकाय समन्वय र सेवा प्रवाहमा दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,

(ज) सहभागितामूलक योजना प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै योजनाबद्ध विकासका माध्यमबाट स्थानीय आवश्यकताको प्राथमिकीकरण, सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भार गर्न स्थानीय जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने,

(झ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह र क्षेत्रलाई मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण गरी समावेशी विकासलाई संस्थागत गर्ने,

(ञ) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट अति विपन्न र विकासमा पहुँच नभएका परिवारलाई उनीहरूको क्षमता बढाउँदै विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने।

४. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र :- नगरपालिकालाई प्राप्त हुने निःशर्त अनुदान, सशर्त अनुदान, कार्यक्रम वा आयोजनागत बजेट, हस्तान्तरण भइ आउने बजेट तथा कार्यक्रम, विकास साझेदार, अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, वित्तीय संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण लगायत सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवम् व्यवस्थापन गर्नु यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र हुनेछ।

तर, मन्त्रालय, विषयगत निकाय, विकास साझेदार, राष्ट्रिय–अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा विकास समिति आदि सँग विशेष उद्देश्य हासिल गर्नको लागि सम्बन्धित निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न गराउन यस कार्यविधिले बाधा पुर्याएको मानिने छैन। त्यस्ता कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा योजना तर्जुमा, छनौट, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, कोष व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता र वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण लगायतका सबै व्यवस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – २

अनुदानका किसिम र रकम विनियोजनका क्षेत्रहरू

५. अनुदानका किसिम :- नगरपालिकामा निम्न प्रकारका अनुदान उपलब्ध हुनेछन :-

(१) निशर्त अनुदान (वित्तीय समानीकरण)

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट नगरपालिकामा खटिएका निजामती कर्मचारी, मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको प्रशासन अनुदानका कर्मचारीको तलव, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता र कार्यालय सञ्चालन खर्च र प्रचलित कानुन अनुसारको पदाधिकारीहरुले पाउने भत्ता सुविधाको खर्च,

(ख) क्षमता विकास खर्च,

(ग)सामाजिक परिचालन खर्चलाई चालु रकममा छुट्याई बाँकी रकम पूँजीगत खर्चमा विभाजन गर्ने।

(घ) पूँजीगत खर्च।

(२) राजश्व बाँडफाडसम्बन्धी विभाज्य कोषबाट प्राप्त हुने रकम

(३) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान

(४) नेपाल सरकार जमानत बसी लिएको ऋण

(५) अन्य अनुदान

(क) विषयगत सशर्त अनुदान,

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनागत सशर्त अनुदान, बजेट,

(ग) गैरसरकारी संस्था, तथा विकास साझेदार संस्थाहरूबाट सम्झौता गरी स्थानीयस्तरमा प्राप्त हुने अनुदान÷बजेट,

(घ) वित्तीय संस्था कोषबाट प्राप्त ऋण,

(ड.) प्राविधिक सहयोग,

(च) वस्तुगत सहयोग,

(छ) मन्त्रालयले नगरपालिकामा पठाउने लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजनागत अनुदान रकम,

(ज) नगरपालिकालाई प्राप्त हुने अन्य अनुदान।

६. चालू खर्च :- चालू खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्नेछन् ,

(१) नगरपालिकाको उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्च ।

(२) चालू खर्चबाट बजेट विनियोजन र बाँडफाँड गर्दा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता सुविधा र पदाधिकारीहरूको कानून बमोजिम तोकिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा छुट्याएर मात्र चालू खर्चका अन्य शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

(३) क्षमता विकास खर्च शीर्षकबाट नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धिका लागि देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू नगर सभाबाट स्वीकृत गराई सञ्चालन गर्न सकिनेछ ,

(क) नगरपालिकाको ऐन, नियमावली, कार्यविधि विनियम, निर्देशिका, बुलेटिन, आवधिक÷विषयगत योजना तयारी एवम् अत्यावश्यक अध्ययन,

(ख) नगरपालिकाको संगठन संरचनाको अध्ययन कार्य, जिम्मेवारी किटानसम्बन्धी कार्यहरू । तर अध्ययन भएको पाँच वर्ष व्यतित नभई सोही प्रकारको नयाँ अध्ययन गर्न पाइने छैन ।

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, विषयगत कार्यालयबाट समायोजन भइआएका कर्मचारी, विभिन्न समिति एवम् संयन्त्रको तालिम, अवलोकन भ्रमण,

(घ) नगरपालिकासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था एवम् समुदायमा आधारित संस्था, उपभोक्ता समितिको क्षमता विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप,

(ङ) नगरपालिकाको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरूको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य,

(च) सामाजिक परिचालनमा संलग्न सामाजिक परिचालक, उत्प्रेरकहरूको क्षमता विकास,

(छ) नगर क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडा वर्ग, मुक्त कमैया, मुक्त हलिया, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारको क्रममा पीडित विपन्न परिवार, आर्थिक एवम् सामाजिक रूपले विपन्न वर्गसम्बन्धी नगरस्तरीय संजाल, बालक्लवको क्षमता विकास तथा सीप विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप,

(ज) नगरपालिकाको क्षमता वृद्धिका लागि प्रयोग हुने भौतिक सामग्री, उपकरण आदि खरीद, जडान र व्यवस्थापन,

(झ) क्षमता विकास का लागि नगर कार्यपालिकाले पहिचान गरेका अन्य क्षेत्रहरू,

(ञ) पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरू, (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण) एवम् दस्तावेजहरूको तयारी,

(ट) मानव संसाधन विकास केन्द्र र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन,

(ठ) नगरमा विद्युतीय शासन प्रवर्द्धन, विकास र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको संस्थागत व्यवस्था,

(ड) प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक, भत्ता, सेवा प्रदायकहरूको सूचीकरण र परिचालन,

(ण) नगरपालिकाको विकास निर्माण एवम् सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विषयमा विषयगत कार्यालय, नागरिक समाज, निजी क्षेत्रसँग गरिने अन्तरक्रिया एवम् समन्वय कार्यक्रम,

(त) विकासमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि सञ्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू ।

(४) सामाजिक परिचालन खर्च शीर्षकबाट नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सामाजिक परिचालनको प्रक्रिया र क्रियाकलाप देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) स्थानीय सेवा प्रदायकको खर्च,

(ख) नागरिक सचेतना केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन,

(ग) सामाजिक परिचालनले समेटेको परिवार, टोल, बस्ति, वडाको नक्सांङ्कन र सम्बद्ध संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य,

(घ) गैरसरकारी संस्था र समुदायमा आधारित संस्था परिचालन,

(ङ) समुदाय सशक्तीकरण (समूह, संस्था गठन र परिचालन) सीप विकास, व्यवसाय व्यवस्थापन,

(च) सामुदायिक मध्यस्थता र कानूनी उपचार तथा सहायता समिति परिचालन,

(छ) बालमैत्री स्थानीय शासन, बालविकास, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको विकास,

(ज) विपन्न घरधुरी नक्साङ्कन,

(झ) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, सामाजिक सशक्तीकरण र गरिबी न्यूनीकरण,

(ञ) सामुदायिक कोष सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(ट) सामाजिक परिचालन समितिको खर्च।

(५) गरिब र पिछडिएका वर्गहरूको सशक्तीकरण गरी निर्णय गर्ने प्रक्रियामा उनीहरूको पहुँच र हैसियत बढाउन नगरपालिकाका वडाहरूमा नागरिक सचेतना केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

(६) नगरपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति निर्देशन दिने, अनुगमन गर्ने, स्थानीय सेवा प्रदायक छनौट गर्नका लागि सामाजिक परिचालन निर्देशिका बमोजिम नगरपालिका सामाजिक परिचालन समिति गठन गरिनेछ।

(७) क्षमता विकास कायत्र्रmम र सामाजिक परिचालन कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित हुने कार्यक्रमको आयोजना लगानी विवरण तालिका क्रमशः अनुसूची–१ र अनुसुची–२ बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

७. पूँजिगत खर्चको बाँडफाँडका आधार :-

(१) सहभागितामूलक योजना प्रक्रियमाबाट टोल बस्ती हुँदै वडाको प्राथमिकीकरणबाट नगरपालिकामा प्राप्त भएका योजनाहरु लाई प्राथमिकीकरण गरी नगरको समग्र विकास र समृद्धिलाई ध्यानमा राखी बाँडफाँड गरिनेछ।

(२) वडागत रुपमा पूँजीगत सिलिङ पठाउँदा कुल पठाउने रकम यकिन गरी देहायका आधारमा पठाइने छ। समानीकरण तर्फ नगरपालिकालाई प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च र समपूरक कोष कट्टा गरी बाँकी रहेको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी उक्त रकमको बढीमा ३० प्रतिशत रकम वडास्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेट सिलिङ पठाइनेछ। वडागत बजेट सिलिङको वितरणको आधार निम्नानुसार हुनेछ।

वितरणको आधार	भार प्रतिशत
जनसंख्या	३५ प्रतिशत
क्षेत्रफल	३० प्रतिशत
भारित लागत	२० प्रतिशत
आन्तरिक कर प्रयास	१५ प्रतिशत

(३) उल्लेखित सूत्रको सूचक जनसंख्याको हकमा तथ्याङ्क विभागबाट जनगणनाको आधारमा तयार भएको जिल्लाको जनसंख्याको आंकडा, भारित लागतको हकमा नगरपालिकाका वडाहरुको दूरी र क्षेत्रफलको हकमा नापी विभागको तथ्याङ्कलाई आधार मान्न सकिनेछ।

८. पूँजिगत खर्च :- नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा व्ययभार हुने कुल पूँजिगत रकमबाट क्रमशः देहायका क्षेत्रमा विनियोजन गरी लगानी गर्नु पर्नेछ।

(क) समपुरक कोष :- नगरपालिकाको नगर सभाबाट आयोजनागत विवरण सहितको स्वीकृत रकम,

(ख) लक्षित समूह विकास कार्यक्रम ,

(ग) आर्थिक, सामाजिक एवम् भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमः

(घ) प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम ,

९. समपूरक कोषसम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) नगरपालिकाको आफ्नो कार्यक्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी, निजीक्षेत्र, विकास साझेदार संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम साझेदारी वा लागत सहभागिता गर्न कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (क) बमोजिम समपूरक कोष (म्याचिङ फण्ड) मा आवश्यक रकम छुट्याउनु पर्नेछ।

तर वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि प्राप्त हुने प्रस्तावित आयोजनामा समपूरक कोषबाट रकम लगानी गर्न बाध्य हुनेछैन।

(२) साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाहरू याजेना तर्जुमा प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट नगरपालिकाको योजनामा समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

१०. लक्षित समूह विकास कार्यक्रम :-

(१) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित लक्षित समूहको सशक्तिकरण, रोजगारीमुलक, आयआर्जन, साना पूर्वाधार निर्माण तथा क्षमता विकास र धार्मिक आस्थाका धरोहरहरु निर्माण एवं मर्मतसम्भार कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विनियोजन भएको रकमबाट सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अन्तर्गत छनौट भई आएका अनुसूची–३ बमोजिमका कार्यक्रम वा आयोजनामा लगानी गर्नुपर्नेछ।

(३) विनियोजित रकम वन्चितिकरण र पछाडि परेका सबै समुदाय एवम् वर्गले फाइदा पाउने गरी न्यायोचित तवरबाट बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

(४) लक्षित समूहमा लगानी गर्दा लोपोन्मुख, अति सीमान्तकृत तथा सबै जातजातिका अति विपन्न परिवारहरूलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। यसरी लगानी गर्दा गरिबी नक्शाङ्कन, विपन्न वर्गको नक्शाङ्कन, आधारभूत सर्वेक्षणलाई आधार लिन सकिनेछ। नेपालमा रहेका जातजातिहरूको सूची अनुसुची–४ मा छ।

(५) लक्षित समूहमा जाने कार्यक्रम वा आयोजनाबाट कम्तीमा सत्तरी प्रतिशत सोही समूहका लाभान्वित वर्गले प्रत्यक्ष फाइदा पाउने हुनुपर्नेछ। साथै कम्तीमा दश परिवार समेटिएको तथा सो सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा त्यस्ता समूहको सहभागिता हुनुपर्नेछ।

(६) लक्षित समूह विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक परिचालनबाट छानिएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरुलाई प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(७) लक्षित समूहको कार्यक्रम सचांलन गर्दा अनुसूची–३ मा उल्लिखित सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरी सम्वन्धित लक्षित समूहको मागको आधारमा लक्षित समूहको पूँजी निर्माण, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार तथा क्षमता विकास भएको मापन गर्न सकिने ठोस कार्यक्रम वा आयोजनामा मात्र रकम विनियोजन एवम् खर्च गर्नुपर्नेछ। लक्षित समूहको नाममा कुनै पनि प्रकारका वितरणमुखी कार्यक्रम, सभा सम्मेलन वा गोष्ठीजस्ता कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।

(८) लक्षित समूहको लागि छुट्याइएको बजेटबाट आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा लक्षित समूहको कुनै संघ सँगठन वा संस्था मार्फत सीधै अनुदान उपलब्ध गराइने छैन। कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यविधिमा उल्लिखित

आयोजना कार्यान्वयन र उपभोक्ता समिति लगायतका प्रचलित कानून र कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ।

(९) लक्षित क्षेत्रमा गरिएको लगानी अनुसूची–५ बमोजिमको आयोजना लगानी विवरण तालिका (प्रोजेक्ट फन्डिङ म्याट्रिक्स) प्रत्येक लक्षित समूहका लागि छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ।

११. आर्थिक, सामाजिक एवम् भौतिक पूर्वाधार विकास :- (१) आर्थिक, सामाजिक एवम् भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि देहायका क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्नेछ,

(क) यातायात पूर्वाधार क्षेत्र :- नगर यातायात गुरू योजना (एम.टि.एम.पी.) को प्राथमिकताका आधारमा लगानी गर्ने,

(ख) वन, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता, उद्यान तथा खुला एवम् हरियाली क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, नवीकरणीय उर्जा,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई, सिचांइ, नदी नियन्त्रण,

(घ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा संरक्षण, आवास, भवन, जग्गा एवम् बस्ती विकास कार्यक्रम,

(ङ) जलस्रोत विकास, विद्युतीकरण, वैकल्पिक उर्जा,

(च) स्वास्थ्य पूर्वाधार,

(छ) शिक्षा पूर्वाधार,

(ज) बजार प्रवद्र्धन तथा व्यवस्थापन,

(झ) सामुदायिक भवन, पुनःस्थापना केन्द्र,

(ञ) जीविकोपार्जन तथा गरिबी न्यूनीकरण,

(ट) आर्थिक विकास पूर्वाधार (कृषिमा आधारित, गैर कृषिमा आधारित, सेवा क्षेत्र),

(ठ) नगरपालिकाको आन्तरिक आयबृद्धि गर्न गरिने प्रयासहरू,

(ड) पर्यटन, सांस्कतिक, पुरातात्विक र ऐतिहासिक पूर्वाधार विकासका क्षेत्र,

(ढ) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा ढल निकास,

(ण) गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमहरू,

(त) तथ्यांक सूचना, सडक नक्शांकन तथा घर नम्वरिङ्ग, वस्तुगत विवरण,

(थ) राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयन र सडक बत्ती व्यवस्थापन,

(द) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन ,

(ध) निजी एवम् गैरसरकारी क्षेत्रसँग साझेदारीमा सञ्चालन गरिने भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,

(न) विषयगत क्षेत्रको सशर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन गरिने कार्यक्रमहरू,

(प) स्थानीयस्तरमा प्राप्त हुने विप्रेषणको व्यवस्थापन तथा सदपुयोगबाट जीविकोपार्जन कार्यक्रम तर्जुमा, र

(फ) रोजगार तथा स्थानीय सा्रेतमा आधारित लघुउद्योग बिकास कार्यक्रम।

(२) आर्थिक, सामाजिक एवम् भौतिक पूर्वाधार विकास अन्तर्गत विनियोजन भएको रकम मध्येबाट वडास्तरीय भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना ५ लाख भन्दा घटीको हुने छैन। नगरस्तरीय भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना २५ लाखभन्दा घटी हुने छैन। पूँजीगत लगानीका क्षेत्रहरु अन्र्तगतका विस्तृत क्रियाकलापहरुको विवरण अनुसूची–६ बमोजिम हुनेछ।

(३) यस क्षेत्रमा गरिएको लगानीको अनसु ूची–७ बमोजिमको आयोजना लगानी विवरण तालिका (प्रोजेक्ट फण्डीङ म्याट्रिक्स) तयार गर्नुपर्नेछ।

१२. प्रवर्द्धनात्मक क्षेत्र :-

(१) सहभागितामुलक योजना छनौट प्रक्रियाबाट प्राप्त भएका योजनाहरु देहायबमोजिम प्राथमिकीकरण गरी लगानी गर्नुपर्नेछ :-

(क) सामाजिक परिचालन मार्फत गठन गरिएका समूह, संस्था एवम् नागरिक सचेतना केन्द्रबाट माग भई आएका स–साना सामाजिक तथा साना पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरू ।

(ख) नगर क्षेत्रभित्र सरकारी, गैरसरकारी तथा सामुदायिक संस्था र निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सञ्चालन गर्न सकिने स–साना सामाजिक तथा साना पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरू ।

(ग) संघीय सरकारको राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकता तथा प्रादेशिक सरकारको प्रादेशिक नीति तथा प्राथमिकताले समेटेका निम्न कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पु¥याउन सम्बन्धित कार्यक्रमको स्वीकृत योजना खाका (फ्रेम वर्क), कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम सञ्चालन गरिने देहायका विषयहरू :-

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखीकरण,

(२) एक गाँउ एक उत्पादनसँग केन्द्रित कार्यक्रम,

(३) प्राथमिक स्वास्थ्य, एच.आइ.भि.र एड्स, भिटामिन ए, पोलियो र अन्य खोप, स्वास्थ्य तथा पोषण स्वास्थ्यसम्बन्धी अभियान र प्रचारप्रसार,

(४) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन,

(५) खानेपानी तथा सरसफाई

(६) खेलकुद विकास, शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थ्यतासम्बन्धी क्रियाकलाप,

(७) कला, साहित्य, लिपि तथा संस्कृति प्रवद्र्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायिक रेडियो,

(८) सहकारी खेती, जैविक खेती, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाइ,उन्नत बीउ विजन तथा प्रविधि विकाससंगसम्बन्धी (जस्तैः हरितगृह, गोठे मल–मूत्र संकलन, कीटनाशक औषधि, आकाशे पानी संकलन, सिंचाइ प्रविधि आदि),

(९) गैर काष्ठ बन पैदाबार, जडीबुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य,

(१०) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवद्र्धन,

(११) नविकरणीय उर्जा विकास र प्रवद्र्धन,

(१२) जीविकोपार्जन तथा गरिबी निवारणमा टेवा पु¥याउने कार्यक्रम,

(१३) नगरपालिकाको आन्तरिक आय अभिवृद्धि,

(१४) विपन्न नक्शाङ्कन तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य,

(१५) सीप विकास तथा रोजगार पब्रद्र्घन कार्यक्रम,

(१६) सुरक्षित तथा मर्यादित बैदेशिक रोजगारसम्बन्धी अवसर तथा जोखिमको बारेमा सचेतना कार्यक्रम,

(१७) शहरी सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम ।

(२) प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम अन्तर्गत मागको आधारमा पूँजी निर्माण, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार तथा क्षमता विकास भएको मापन गर्न सकिने ठोस कार्यक्रम वा आयोजनामा मात्र रकम विनियोजन एवम् खर्च गर्न सकिनेछ । कुनै पनि प्रकारका वितरणमुखी कार्यक्रम, सभा सम्मेलन वा गोष्ठीजस्ता कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(३) प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रमका लागि छुट्याइएको बजेटबाट कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लिखित आयोजना कार्यान्वयन र उपभोक्ता समितिसम्बन्धी प्रावधान लगायतका प्रचलित कानून र कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस क्षेत्रमा गरिएको लगानीको अनुसूची–८ बमोजिमको आयोजना लगानी विवरण तालिका (प्रोजेक्ट फण्डीङ म्याट्रिक्स) तयार गर्नुपर्नेछ ।

१३. खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरू

(१) नगरपालिकाको कोषको पूँजिगत रकमबाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरू गर्न पाईने छैन :-

(क) कुनै पनि प्रकारको तलब भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवम् पदाधिकारी वा व्यक्तिको पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा दिईने सुविधासम्बन्धी खर्चहरू,

(ख) सवारी साधन मर्मत सम्भार र इन्धन खर्च,

(ग) पूँजिगत तर्फको रकम सापटी लिई वा रकमान्तर गरी चालू शीर्षकमा वा चालू प्रकृतिको कार्यमा खर्च गर्न,

(घ) घरभाडा, बिजुली, टेलिफोन, पानीको महशुल लगायत कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी खर्च जस्ता चालू प्रकृतिका सबै खर्चहरू,

(ङ) बिमा, ऋण कारोवार, शेयर लगानी वा बैकमा मुद्दती वा बचत खातामा रकम जम्मा गर्न तर उत्पादनमूलक कार्यक्रममा गरिने लगानीलाई नगरपालिकाको शेयरको रूपमा लगानी गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(च) राजनैतिक दल तथा तिनका भातृ वा भगिनी सङ्गठन, संघसंस्था वा व्यक्ती आदिलाई कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार प्रदान गर्न वा संस्थागत वा कार्यक्रमिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(छ) दामासाही वा भागबण्डाको हिसावले रकम बाँडफाँड गर्न,

(ज) नगरपालिकाको नगर सभाबाट आयोजनागत रूपमा बजेट बाडँफाँड नगरी अबण्डाको रूपमा एकमुष्ट रकम राख्न,

(झ) नगरपालिकाको नगर सभाबाट निर्णय नभएका कार्यक्रम वा आयोजनामा खर्च गर्न, र

(ञ) नगर शिक्षा योजनामा नपरेका कार्यक्रममा खर्च गर्न एवम् शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीको तलव भत्ता र पारिश्रमिकमा खर्च गर्न ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न गरिएको भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनामा भुक्तानी दिन पाइने छैन ।

(३) वातावरण संरक्षण ऐन २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ तथा सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा २०६५ मा उल्लिखित प्रावधानहरूको प्रतिकूल छनौट भएका कार्यक्रम वा आयोजनामा लगानी गर्न पाइने छैन ।

१४. आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिध्दान्तअनुसार संचालनमा सहयोग पुर्याउन पूँजिगत लगानीको समष्टिगत रकमबाट नगरपालिकाले बढीमा तीन प्रतिशतसम्म रकम छुट्याई खर्च गरिनेछ । यस्तो खर्चको हिसाब अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

तर, कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूँजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकमको खर्च सम्बन्धी कार्ययोजना नगर सभाबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत शीर्षकको अधीनमा रही देहायका क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ,

(क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी खर्च,

(ख) समावेशी र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षणसम्बन्धी खर्च,

(ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टरसम्बन्धी खर्च,
(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी,
(ङ) सामाजिक परीक्षण, सावर्जनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लिखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,
(च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा खर्च,
(छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरू,
(ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,
(झ) आयोजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन कार्य।

(३) उपदफा (१) बमोजिम एकमुष्ट रूपमा कन्टेन्जेन्सी छुट्ट्याएपछि आयोजनागत रूपमा लागत अनुमान तयार गर्दा छुट्टै कन्टेन्जेन्सी रकम छुट्याउन पाइने छैन।

परिच्छेद – ३
योजना तर्जुमा एवम् आयोजना छनौट

१५. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति :-

१. नगरपालिकामा प्राप्त हुन सक्ने कुल आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन हुनेछ।

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

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

क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने।
ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने।
ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने।
घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा (Ceiling) निर्धारण गर्ने।
ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने।
च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने।
छ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :-

(१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गरिनेछ।

क) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक

ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु ६ जना - सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य सचिव

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

क) आ.व. को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने।

ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने।

ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने।

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी नगरपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने।

१७. योजनारआयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकीकरणका आधारहरु:-

नगरपालिकाले योजनारआयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व योजनारआयोजना छनौट र प्राथमिकीकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा बस्तीरटोलस्तर, वडास्तर र नगरपालिकास्तरका छुट्टाछुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ। यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरु समावेश गर्नुपर्नेछ।

१७.१ योजना तर्जुमाका आधारहरु

(१) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकारको सूची,

(२) नेपालको संविधानमा उल्लिखित मौलिक हकहरु,

(३) नेपालको संविधान भाग ४ अन्तर्गतका राज्यका आर्थिक, सामाजिक विकास, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीतिहरु, धारा ५९ को आर्थिक अधिकार, भाग १९ को आर्थिक कार्यप्रणाली

(४) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतिकरणको प्रतिवेदन,

(५) संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगिकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरु

(६) संघीय सरकारले अवलम्बन गरेका आर्थिक तथा वित्तीय नीतिहरु

(७) नगरपालिकाको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरु

(८) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरु

(९) स्थानीय शासन संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरु

(१०) नगरपालिकाका आवधिक योजनाहरु, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरु,

(११) विकासका समसामयिक मुद्दाहरु जस्तै सामाजिक संरक्षण, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, खुला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाई, उर्जा संकट लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरु,

(१२) नगरपालिकाको मध्यकालीन खर्च संरचना ९ितभ्ँ० अनुरुप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरु,

(१३) नगरपालिकाले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु,

१७.२ आयोजनारकार्यक्रम प्राथमिकीकरणका आधारहरु:-

(१) आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,

(२) उत्पादनमुलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठूला आयोजनाको हकमा बढिमा ३ वर्षभित्र सम्पन्न हुने),

(३) राजश्व परिचालनमा योगदान पुर्योउने,

(४) सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुर्याउने,

(५) स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिताको अभिवृद्धि गर्ने,

(६) लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभिवृद्धि हुने,

(७) दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा योगदान पुर्यापउने

(८) समुदायलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशील बनाउने

(९) स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने,

(१०) नगरपालिकाले देखेका अन्य विषयहरु ।

१८. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया :-

नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरुको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(१) संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने

(क) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष संघिय र प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरि उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं स्थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण

(क) राजश्व परामर्श समितिले राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्नेछ ।

(ख) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आ व को बजेटको कुल सीमा, विषयगत क्षेत्र बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

(ग) विषयगतक्षेत्र सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समुह विकास, आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार विकास र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको लागि निश्चित रकम छुट्याउन सकिनेछ ।

(घ) नगर कार्यपालिकाले विषयगतक्षेत्र बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकीकरणका आधारहरु स्वीकृत गरी वडा तहमा पठाउने

(ङ) वडा समितिले प्राप्त विषयगतक्षेत्र सिलिङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तीहरुमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, बस्तीहरुमा योजना छलफलको लागि मिति तय गरी सूचना गर्ने

(३) बस्तीरटोल स्तरबाट आयोजनारकार्यक्रम छनौट

(क) वडा समितिले बस्तीस्तरको आयोजनारकार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडा भित्रका बस्तीहरुलाई भौगोलिक अवस्थिति, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा क्लस्टर निर्माण गरी सबै नागरिकलाई योजना छनौटको बस्ती स्तरीय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) वस्ती र टोलस्तरको आयोजनारकार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोली परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) वस्ती र टोलस्तरको आयोजनारकार्यक्रम छनौट गर्दा बालबालिका महिला, आदिवासी रजनजाति, मधेसी, दलित, अपांग, सीमान्तकृत, पिछडा वर्ग लगायत सबै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिति हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(घ) वस्तीरटोलस्तरको आयोजनारकार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरु, महिलारआमा समूहहरु, बालक्लबहरु, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरु, सहकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्रका संस्थाहरु जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरुको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ।

(ङ) वस्तीस्तरमा छनौट भएकाहरुको आयोजनारकार्यक्रमहरुको सूची तयार गरि वडा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) वडा स्तरीय आयोजनारकार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण

(क) वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजनारकार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण मापदण्डको आधारमा टोलरबस्तीबाट प्राप्त आयोजनारकार्यक्रमहरुलाई विषयगत समेत छुट्याई प्राथमिकीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

(ख) वडा समितिले बस्तीस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजनारकार्यक्रमहरुलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकीकरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिकीकरण भई आएका आयोजना र कार्यक्रमहरु तथा नगरस्तरमा संचालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना र कार्यक्रम समेतका आधारमा विषयगतक्षेत्रगत सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय बमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ।

क) आर्थिक विकास(कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र

ख) सामाजिक विकास(शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

ग) पूर्वाधार विकास(सडक तथा पुल (झोलुंगे पुल समेत) , सिँचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत), संचार

घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन(वन तथा भु(संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र संचालन

ङ) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह (मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग,

च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन (लेखांकन, राजश्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट, सूचना तथा संचार व्यवस्थापन

(३) आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत सूची माथि छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा नगर सभाका कम्तीमा १ र १ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा वा विभागका प्रमुख समेत रहने गरि ५ सदस्यीय कार्य समूह गठन गरी समूहगत छलफलको

व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यसमूहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा वा विभागका प्रमुख रहनेछन् ।

(४) विषयगत कार्य समूहले निम्न पक्षहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजनारकार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजनारकार्यक्रम प्राथमिकीकरण मापदण्ड र आधार

ख) आयोजनाहरुको संचालनको सम्भाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा

ग) आयोजना र कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तरसम्बन्ध

(५) विषयगत कार्य समूहले विषयक्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) विषयगत कार्य समुहबाट छलफल भई प्राथमिकीकरण भएका आयोजनारकार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजनारकार्यक्रम सिफारिस गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजनारकार्यक्रमहरु मात्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरु समेत तयारी गरी पेश गर्नुपर्ने छ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरुमा संलग्न भए बमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजश्वरकरका दरहरु

ख) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

ग) नगरपालिकाको गत आ.व. को यथार्थ, चालु आ व को संसोधित अनुमान र आगामी आ व को अनुमानित आयव्ययको विवरण

घ) नगरपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम ९आयोजनारकार्यक्रमको विवरण०

ङ) विनियोजन विधेयक

च) आर्थिक विधेयक

(६) नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट नगर कार्यपालिकामा छलफल गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

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

(७) नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

(१) नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीत, कार्यक्रम र बजेट उपर नगर सभामा दफावार छलफल गरि बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ ।

(२) यसरी पारित भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन समयतालिका समेत तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।

१९. गैर सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा सञ्चालन हुने योजना कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरुले कार्यक्रम संचालन गर्नुपूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

(२) गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावालाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र समितिहरुमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) निजी क्षेत्रका संस्थाहरु सँगको सहकार्यमा संचालन गर्नुपूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

२०. अन्तर निकाय समन्वयः

(१) पूर्वाधार लगायत आपसी सहकार्य र समन्वयका अन्य विषयहरूमा एक भन्दा बढी स्थानीय तह लाभान्वित हुने देखिएमा सयुंक्त समिति गठन गरी कार्य गर्न सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिलाई आवश्यक सहजीकरण गर्न अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

(२) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा एवम् सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरू र अन्तर नगरपालिकाको सहयोग लिन सक्नेछ ।

२१. सम्भाव्यता अध्ययन :-

(१) नगरपालिकाले एक करोड भन्दा बढी लागतका भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरूको नगरपालिकाको नगर सभावाट स्वीकृत हुनु अगाडि नै सम्भाव्यता अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(२) संभाव्यता अध्ययन गर्दा सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय एवम् प्राविधिक पक्षका साथै लागत अनुमान, नक्सा, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन आयोजनाको दिगोपना सम्बन्धी न्यनूतम विषयहरू प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ४

कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन

२२. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया :-

(१) नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली र खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू समेतको पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा सामाजिक परिचालनका पक्षलाई समेत विशेष ध्यान दिई सामाजिक परिचालक, विकास साझेदारहरू, विषयगत कार्यालयलाई सलंग्न गराउने र यस्ता अभियानमा सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(घ) नगरपालिकाबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै यस कार्यविधिको दफा २४ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ङ) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रै लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी विनियोजित बजेटको अधीनमा रही ठेक्कापट्टा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेश्की दिने कार्यलाई निरूत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेश्की शून्य अभियानको शुरूआत गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि पेश्की दिन बाधा पर्ने छैन ।

(छ) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र सामाजिक तथा वातावरणीय सरुक्षाको रूपरेखा, २०६५ बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (आई.इ.इ) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (ई.आई.ए) गरेरमात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ। साथै विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्थाबाट समेत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नछ।

(झ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति वा अन्य निकायले नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त गर्ने रकम बैङ्किङ सुविधा भएको स्थानमा बंैङ्कमा खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। बैङ्किङ सुविधा प्राप्त नभएको स्थानमा राष्ट्रबैंङ्कबाट इजाजत प्राप्त अन्य वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(ञ) आयोजनाको लागत अनुमान अनुसारका खरिद गर्नुपर्ने निर्माण सामग्रीहरू स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समयभित्रै उपभोक्ता समिति वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैंले वा यस्ता निकायहरूको अनुरोधमा नगरपालिकाले खरिद व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम आयोजनाको हिसाव किताव राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ । यस्तो हिसाव किताव राख्ने सम्वन्धमा सचिवले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नछ।

(ठ) नगरपालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाको विवरण राख्ने, नगदी जिन्सीको लेखा दुरूस्त राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, नियमित रूपमा भौतिक एवम् वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखाप्रमुखले सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन पूरा गर्नुपर्नेछ।

(ड) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(ढ) जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था, निकाय वा व्यक्ति आदिसँग नगर कार्यपालिकाले सम्झौता भंग गरी हर्जाना समेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(ण) वडा कार्यालयहरुले दुई लाख भन्दा माथिको र नगर कार्यपालिकाले दश लाख रूपैयाँभन्दा माथिका आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ।

(त) नगरपालिकाबाट सञ्चालित सबै आयोजनाको आयोजनास्थलमै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(थ) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजना उपभोक्ता समिति मार्फत् कार्यान्वयन गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यान्वयन तालिका निर्माण गरी अनसुची– १० बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सम्झौतामा उपभोक्ता समितिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लगायतका कुराहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले थप गर्न सक्नेछ।

(३) सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी कानूनको अधिकार प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) एक तह माथिको अधिकारी भन्नाले वडाध्यक्ष वा कार्यकारी अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख र नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका हुनेछ।

(ख) विभागीय प्रमुख भन्नाले नगर कार्यपालिका हुनेछ।

(ग) अन्तिम तहबाट हुनुपर्ने निर्णयको हकमा नगर कार्यपालिका हुनेछ

२३. आयोजनाको लागत अनुमानसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन नगर कार्यपालिकाको सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इन्जिनियर, सव ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर वा विषय सम्बन्धित प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाहरूको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा नगर सभाबाट स्वीकृत दररेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई सर्वसाधारणले वुझ्नेगरी नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ । तर प्राविधिक दृष्टिकोणले प्राविधिक शब्दावलीहरू नेपाली भाषामा अनुवाद गर्न सम्भव नभएमा विस्तृत लागत अनुमान अंग्रेजीमा तयार गरी लागत तेरिज (अब्स्ट्रक्ट अफ कस्ट) सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा श्रममूलक तवरबाट काम हुनसक्ने कार्यलाई सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक दृष्टिकोणबाट श्रममूलक तवरबाट काम हुन नसकी मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकबाट कारण सहितको सिफारिश प्राप्त भएमा सोही अनुसार स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति प्रचलित आर्थिक ऐन नियमावली तथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२४. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था :- उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरू पालना गरिनेछ,

(१) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाका बहालवाला पदाधिकारी, राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा नगरपालिकाको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेश्की वा बेरूजु फछ्र्यौट नगरेका व्यक्तिहरू, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सावर्जनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन् ।

(३) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी हुनका साथै उपभोक्ता समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू सामान्यतया साक्षर हुनुपर्नेछ ।

(४) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एकासगोलका परिवारबाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा नगरपालिकाले तोकेको कमर्चारी वा सामाजिक परिचालकको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ । यसरी खटिने कर्मचारी वा सामाजिक परिचालकले उपभोक्ता समिति गठन गरे पछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित उपभोक्ता समिति वा अनगुमन समिति गठन गरेको वा सिफारिश गरेको पाइएमा यसरी गठन वा सिफारिश गर्ने कमर्चारी, सामाजिक परिचालक, व्यक्ति वा संस्थालाई समेत कारवाही हुनेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हनु नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खटिएका कर्मचारी वा सामाजिक परिचालकले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित नगरपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । तोकिएको समयभित्र उपभोक्ता समिति गठन भई आउन नसकेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले सहजीकरण गर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा अन्य बैकल्पिक माध्यमबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(९) नगरपालिकाले आयोजना÷कार्यक्रम छनाटै गर्दा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट नगद लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनालाई प्राथमिकता दिइनेछ । यसरी नगद सहभागिता तोकिएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोनुपर्ने सहभागिता बापतको रकम नगरपालिकाको खातामा दाखिला गरी सोको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता गर्नुपर्नेछ । नगद लागत सहभागिता नजुट्ने गरी आयोजना स्वीकृत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले योजना सम्झौता गरी, निर्धारण गरे बमोजिम जनसहभागिता बराबरको काम गरेको प्राविधिक मूल्याङ्कन सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यप्रगतिको आधारमा आयोजनाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनैपनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।

(१०) यस बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न गरिएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा र आ.व.को अन्त्यमा काम भैसकेको देखाई पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(११) तोकिएका काम भन्दा बढी गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेको देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा बढी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भक्तुानी नदिई कालो सूचीमा राखी कारवाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गरिनेछ ।

(१२) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत आयोजना लागत, निर्माण सामग्रीको परिमाण, आयोजनाको गुणस्तर, राख्नुपर्ने खाता, किस्ता निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रिया, पारदर्शिता, अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता हुन पु्ूर्व एक वा सोभन्दा बढी उपभोक्ता समितिहरूका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सामुहिक रूपमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(१३) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सचांलकहरूको तीनपुस्ते खुलाई आयोजना खाता र नगर कार्यपालिकामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख उपभोक्ता समितिको सचिबले राख्नुपर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसुची–११ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुको साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र नगर कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । नगर कर्यपालिकाबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ संस्थाको आर्थिक कारोवारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले आफ्नो खाताबाट पच्चिस हजारभन्दा माथिको आर्थिक कारोबार गर्दा वा भुक्तानी दिंदा बैंक वा वित्तीय संस्थामार्फत गर्नुपर्नेछ ।

(१६) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, सामुदायिक संगठन आदि) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न इच्छुक भएमा छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सञ्चालन गर्न सकिने भएमा त्यस्ता समूह मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(१७) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजनाहरू श्रममूलक प्रविधिमा आधारित रही स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(१८) श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशीनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(१९) आयोजना कायानर्ृवयन गर्ने निकाय वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची–१२ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको समयमा नगर कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२०) नगरपालिकाले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था एवम् गैर सरकारी संघ संस्थाको अभिलेखीकरण गरी अनुसूची–१५ बमोजिम लगत व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(२१) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु अगाडि नगर कार्यपालिकाको योजना शाखा वा योजना सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून, कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति गठन भए नभएको बारे एकिन गरी आफ्नो स्पष्ट राय साथ सम्झौताका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२२) नगर कार्यपालिका र उपभोक्ता समिति वीचमा हुने सम्झौता पत्रमा आयोजनाको लागत, कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, उपभाक्तो समितिले गर्ने योगदानको प्रकार र रकम, सम्बन्धित उपभोक्ताद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिले काम गर्ने गरी सम्झौता गरेका योजना, आयोजना उपभोक्ता समितिले ठेक्का लगाउन पाउने छैन । उपभोक्ता समितिले ठेका लगाएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग नगर कार्यपालिकाले सम्झौता भंग गरी त्यस्तो उपभोक्ता समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीहरुलाई कालोसूचीमा राखिनेछ ।

(२३) उपभोक्ता समितिलाई नगर कार्यपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । नगर कार्यपालिकाबाट प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२४) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने, आयोजनाको निर्माण कार्य नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने र आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गरी गर्नुपर्दछ ।

(२५) उपभोक्ता समितिले मासिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय नगर कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने, आयोजना सञ्चालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, आपूmले जिम्मा लिएको काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समुहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन संग सम्वन्धित सम्पूर्ण खर्चहरूको बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित कामको प्रगति बिबरण नगरपालिकामा उपलब्ध गराउने, कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी

छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि नगर कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२६) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरू तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्वन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(२७) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएको भनी सम्वन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भंग गर्न माग गरेमा नगर कार्यपालिकाले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनगठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

(२८) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने वा निर्माण हुने विकास निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२९) उपभोक्ता समितिले कामको लागि नियमानुसार लिएको पेश्की फर्छयौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नाप जाँच र मूल्य खुलेको रनिङ्गविल, उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि समेत राखी नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस विवरणको आधारमा अघिल्लो किस्ताको पेश्की फर्छयौट गरी थप कामको मात्र अर्को किस्ता कायम गरी सोही वरावरको रकम उपलब्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समिति स्वयमले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(३०) उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कार्यसम्पन्न प्रतिवदेन प्राप्त गरी नगर कार्यपालिकाका प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । फरफारकका लागि उक्त सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी दिंदा उक्त योजनाको फोटो र सो अनुसार निर्माण भएको हो भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको दस्तखत गराई सम्बन्धित फाईलमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३१) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्वन्धित निकायले सोको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेबारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । यसरी आयोजनाको हस्तान्तरण भएमा नगर कार्यपालिकाको सहमति लिई उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क लिन र सोको नियमित मर्मत सम्भार र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३२) नगर कार्यपालिका आफैले संचालन गरेको वा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था लगायत अन्य सामाजिक संघसंस्था मार्फत सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको भुक्तानी गर्दा उक्त कार्यक्रम सचांलन गर्ने विषयमा भएको निर्णय, कार्यक्रम संचालन भएको स्थान र कार्यक्रम अवधि, कार्यक्रमको उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि, कार्यक्रमका सहभागीको उपस्थिति, कार्यक्रमको कार्यतालिका, कायत्र्रmममा प्रस्तुत भएको कार्यपत्रको प्रतिलिपी, कार्यक्रम संचालन गर्दाको अवस्थाका तस्वीरहरू सहित आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिमका अन्य बील भर्पाइ र कागजात संलग्न गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(३३) उपभोक्ता समितिले आयोजनाहरू संचालन गर्दा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेबारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, अन्य कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको हुनेछ ।

(३४) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कमर्चारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(३५) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कायत्र्mम वा आयोजना संचालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्न सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्यबोट कम्तीमा दुई जना महिला र वडा समितिबाट एकजना प्रतिनिधि समेत रहने गरी पाँच सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको समिति ठेक्कापट्टाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा कार्यक्रम वा आयोजना प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले सो आयोजनामा खटिएका कर्मचारीले र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा सम्झौता हुनुपूर्व आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ। कार्यक्रम वा आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी एवम् फरफारक गर्नुपूर्व यस्तो समितिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ।

(ग) आयोजना संचालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गर्ने तथा नगरपालिकासँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना सचांलन भएको नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई र नगर कार्यपालिकालाई सोको जानकारी गराउनु कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) समितिले आयोजना सम्पन्न भएको सात दिनभित्र आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्ति सिफारिस गर्नु पर्नेछ। समितिले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह नगरेको, भुक्तानी र फरफारकको लागि सिफारिस नगरेको कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका कार्यको भुक्तानी दिन, फरफारक गर्न लगायतका थप कार्यहरू अगाडि बढाउन बाधा परेको मानिने छैन।

(ङ) नगर कार्यपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन समितिको थप जिम्मेवारी र आचार संहिता निर्धारण गर्न सक्नेछ। यस्तो व्यवस्था आयोजना सम्झौता फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(च) आयोजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन समितिले आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउने, आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृध्दि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका वाधा ब्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस सम्वन्धित उपभोक्ता समिति र नगरपालिकामा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समितिले नगर कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको जानकारी नगर कार्यपालिकामा गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

२५. सार्वजनिक निजी साझेदारी

(१) नगर कार्यपालिकाले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण लगायत सेवा खरिद र सेवा प्रवाहका कार्य सार्वजनिक निजी साझेदारी अन्तर्गत गराउन सक्नेछ।

(२) निजीक्षेत्र आकर्षित हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरूमा साझेदारीमा काम गर्न नगर कार्यपालिकाले निजी क्षेत्रलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ।

(३) यसरी कार्य गराउँदा सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति, २०६० एवम् सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यविधि (नगरपालिकाको लागि), २०६१ बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा परिपूरकता कायम गर्नुका साथै यस्ता संस्थाहरूसँग साझेदारीमा कार्यक्रम वा आयोजनाहरू सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

२६. ठेक्कापट्टासम्बन्धी व्यवस्था :- उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रूपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरूको नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानून को प्रक्रिया पुर्याई ठेक्कापट्टा व्दार काम गराउनु पर्नेछ।

२७. सडक निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :-

(१) पूर्वाधार विकासबाट अधिकतम लाभ लिनका लागि सडक सुविधा पुग्ने क्षेत्रमा तत्काल रोजगारी र आयआर्जनमा बढावा दिनसक्ने पर्यटन, कृषि (कृषि, पशुविकास र मत्स्य विकास) तथा गैर कृषि (लघु उद्योग, उद्यम, व्यवसाय) सम्बन्धी आर्थिक तथा सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरू उक्त क्षेत्रमा नै केन्द्रित (कन्सन्ट्रेट) गरी एक क्षेत्रले अर्को क्षेत्रको विकासमा परिपूरकता कायम हुने गरी सञ्चालन गरिनेछ।

(२) सडकमा लगानी गर्दा नयाँ ट्र्याक खोल्ने कार्यलाई कम प्राथमिकता दिई भैरहेका सडकहरूलाई बाह्रै महिना सञ्चालन गर्न, सडकको स्तरोन्नतिका साथै सडक संरचना र पुल–पुलेसा निर्माणमा प्राथमिकता दिइनेछ।

(३) नयाँ ट्र्याक खोल्न अत्यावश्यक देखिएमा जिल्ला यातायात गुरूयोजना र नगर यातायात गुरुयोजनाको प्राथमिकतामा परेको सडकमा मात्र नयाँ ट्र्याक खोल्न सकिनेछ र नयाँ ट्र्याक खोल्दा यातायात सेवा सञ्चालन भएको सडक खण्डलाई जोड्ने प्रवेश विन्दुदेखि मात्र क्रमशः निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ। साथै नयाँ ट्र्याक खोल्दा सडकसम्बन्धी सशर्त अनुदान बाहेक अन्य रकमबाट लगानी गर्न पाइने छैन।

(४) सडक निर्माण कार्यमा ठूला मेशिनरी उपकरणको प्रयोगमा कम प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। तर प्राविधिकको परामर्शमा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ को साथै सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ को परिधिभित्र रही वातावरण तथा श्रममैत्री उपकरण प्रयोगमा बाधा पर्ने छैन।

(५) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफै लगायत अन्य निकायबाट निर्माण भएका सम्पूर्ण सडकहरूको नक्शाङ्कन एवम् अद्यावधिक विवरण (रोड इन्भेन्ट्री) तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वेगर वातावरणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुर्याउने खालका आयोजनाहरू तथा नगरपालिकाको स्वीकृति वेगर स्थानीयस्तरका सडक निर्माणसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(७) सडक निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वय) कायम गर्न लगत कट्टा गर्ने प्रक्रिया शुरू गरेको हुनु पर्नेछ। सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वय) मानवीय कारणले कायम हुन नसकेका सडकहरुको स्तरोन्नति निरुत्साहित गरिनेछ। साथै सडकको दुबैतर्फ हरियाली कायम राख्न बृक्षारोपण समेत गरिनेछ।

२८. आयोजना मर्मत संभार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) एक करोड रूपैयाँभन्दा माथि लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ। सोभन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधारसम्बन्धी आयोजनाको हकमा विशेष मर्मत सम्भार कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भईसकेका आयोजनाहरूको नियमित रेखदेख र मर्मत संभार कार्य आफैले गर्ने वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामूदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थालाई अनुसूची–१४ बमोजिम हस्तान्तरण गरी दीगो सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायिक संस्थाले नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवाशुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन्।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषबाट कोषको वार्षिक आम्दानीको पाँच प्रतिशत वा पन्ध्र हजारमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ। बाँकी रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत संभार र स्तरोन्नतिका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ।

(५) नियमित रूपमा मर्मत संभार नगर्ने आयोजनामा थप लगानी गरिने छैन।

२९. जनसहभागिता एवम् लागत सहभागिता :-

(१) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत आयोजनाका प्रत्येक चरणमा अत्यधिक मात्रामा सहभागिता जुटाउने प्रयत्न गर्नु नगर कार्यपालिका \वडा समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) सहभागिताको मापदण्ड तयार गर्दा आयोजनाको प्रकृति, आयोजनास्थल, उपभोक्ताको क्षमता र नगर कार्यपालिकाले अवलम्वन गरेको नीतिका अधीनमा रही बीस प्रतिशतमा कम नहुने गरी (नगद, श्रम वा स्थानीय सामग्री) निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(३) सहभागिताको अंश निधार्रण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहुलियत दिन सकिने प्रावधान राख्न सकिनेछ। लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणबाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभबाट वञ्चित गराइने छैन।

३०. कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यतालिका :-

नगर कार्यपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा देहायको समयतालिका अनुसार गर्नुपर्ने छ ,

क्र.स	कार्यहरू	समय तालिका
१.	चालू आर्थिक वर्षका वार्षिक कार्य तालिका (खरिद योजना सहित) निर्माण र स्वीकृती	भाद्र मसान्तभित्र
२.	वार्षिक कार्य तालिका अनुसार उपभोक्ता समितिको गठन र संझौता, ठेक्का पट्टा वा अन्य प्रक्रियाबाट आयोजना कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र कार्यारम्भ आदेश	वार्षिक कार्य योजना अनुसार मंसिर मसान्तभित्र
३.	आयोजना सम्पन्न गर्ने अवधि	ज्येष्ठ मसान्तभित्र
४.	जाँचपास र फरफारक	आयोजना सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र
५.	आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा नगर सभाबाट पारित गर्ने	असार मसान्तभित्र।

३१. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्नुपर्नेः नगर कार्यपालिकाबाट आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन तथा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा राजनैतिक दल, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, गैर सरकारी

संस्था, पेशागत संस्था एवम् सबै सरकारी एवम् गैर सरकारी संस्थाले आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन

३२. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति :-

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको नगर सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ :-

(क) नगर उपप्रमुख – संयोजक

(ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित बढीमा ३ जना प्रतिनिधि – सदस्य

(ग) नागरिक सचेतना केन्द्रहरु मध्येबाट महिला प्रतिनिधि एकजना – सदस्य

(घ) कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत कार्यालय वा इकाईको प्रतिनिधि एकजना – सदस्य

(ङ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी एक जना – सदस्य

(च) उद्योग वाणिज्य संघ, नगर समितिको प्रतिनिधि एक जना – सदस्य

(छ) नगर कार्यपालिकाका कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत – सदस्य सचिव

(२) वडा स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति :- वडाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ,

(क) वडा समितिले तोकेको सदस्य संयोजक

(ख) वडा समितिको दलित महिला सदस्य सदस्य

(ग) वडामा रहेका विभिन्न संघसंस्था, नागरिक समाजबाट वडासमितिले तोकेको एक महिला सहित दुई जना सदस्य

(घ) वडा सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारी सदस्य सचिव

(३) उपदफा (१) र (२) अनुसार गठन हुने सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजनाको कार्यान्वनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निदर्शेन दिने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) विषयगत कार्यालय र अन्य सरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गर्ने ।

(घ) गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन गरी सोको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पठाउने । तर, वडास्तरीय अनुगमन समितिले चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी सुधार गर्न तथा आवश्यक कारबाही गर्न नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा आवश्यक लेखाजोखा गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन वडा समितिको हकमा चौमासिक रूपमा वडा कार्यालयमा र नगरपालिकाको हकमा चौमासिक रुपमा नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदनमाथि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गरिनेछ ।

(५) वडा स्तरीय कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा वडा कार्यालयले र नगर स्तरीय कार्यक्रम तथा आयोजनाको हकमा नगर कार्यपालिकाले आफ्ना कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई सोको आधारमा नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवम् समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

(६) समिति आपैmले अनुगमन गर्न वा आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयले बढीमा तीन सदस्यीय र नगर कार्यपालिकाले बढीमा पाँच सदस्यीय उप–समिति गठन गरी आयोजनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न वा अन्य कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई अनुगमनसम्बन्धी कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

(७) समितिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम, बाल संरक्षण अनुदान र व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी समग्र कार्यक्रमको अनुगमन गर्नेछ ।

(८) अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट वा नगर सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(९) नगरपालिकाको स्रोतको रकमको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(१०) वडा कार्यालयहरुबाट सञ्चालित वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरु नगरपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न सक्नेछ । र यस्तो अनुगमनको सन्दर्भमा माग गरिएका कागजात तथा विवरणहरु देखाउनु वडा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(११) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका प्रतिनिधिहरू आलोपालो आधारमा सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३३. अनुगमनसम्बन्धी थप व्यवस्था :-

(१) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कायत्र्रmम वा आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र त्यसको समीक्षा सहितको विवरण नगर सभामा छलफल गराई सोको प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, संघीय तथा प्रादेशिक सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय समिति, संघीय तथा प्रादेशिक सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयले नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नमूनाको रूपमा केही नगरपालिका छनौट गरी सेवा करारमा परामर्शदाता नियुक्त गरी अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रियामा वातावरणीय पक्ष, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणजस्ता विषयलाई पर्याप्त ध्यान दिए नदिएको बारेमा सुपरीवेक्षेण तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

३४. आयोजना जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) नगरस्तरीय जाँचपास तथा फरफारक समिति देहाय अनुसार हुनेछ ,

नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी	– संयोजक
नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक	– सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	– सदस्य
सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	– सदस्य
योजना शाखा प्रमुख	– सदस्य सचिव

(२) नगर कार्यपालिकाले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवदेन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य क्रियाकलापको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा तीस दिनभित्र आयोजना जाँचपास तथा फरफारक समितिले आयोजनाको जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(३) वडास्तरीय जाँचपास तथा फरफारक समिति देहाय अनुसार हुनेछ ।

वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य - संयोजक

वडाको महिला सदस्य वा दलित महिला एक जना - सदस्य

वडा सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(४) नगर कार्यपालिका वा वडा कार्यालयको जाँचपास तथा फरफारक समितिले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धित निकायबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचवुझ गरी ३० दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(५) नगर कार्यपालिका÷वडा समितिले आयोजना जाँचपास भएपछि फरफारक गरिदिनु पर्नेछ । फरफारक भएका आयोजनाहरूको नगर सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

३५. प्रगति प्रतिवेदन एवम् समीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :- (१) नगर कार्यपालिकाले प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा एवम् मूल्याकंन गर्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन एवम् समीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ ,

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको एक एक प्रति जिल्ला समन्वय समिति, मन्त्रालय, संघीय तथा प्रादेशिक सरकारका सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सचिवको हुनेछ ।

(ख) नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा गर्नुपनर्छे ।

(ग) नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको वित्तीय एवम् भौतिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची–१५, १५.१, १५.२, १५.३ र १५.४ बमोजिमको ढाँचामा तथा अन्य विवरण वडा कार्यालय \ नगरपालिकाले देहायको समयावधि भित्र पठाउनु पर्नेछ,

क्र.स	विवरण	समयावधि	
		वडा कार्यालय	नगर कार्यपालिका
१	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको तीन गतेभित्र	प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र
२	पहिलो चौमासिक प्रतिवेदन	मंसिर ३ गतेभित्र	मंसिर सात गतेभित्र
३	दोस्रो चौमासिक प्रतिवेदन	चैत्र ३ गतेभित्र	चैत्र सात गतेभित्र

४	तेस्रो र वार्षिक चौमासिक प्रतिवेदन	श्रावण सात गतेभित्र	श्रावण पन्ध्र गतेभित्र
५	आयोजनागत लगानी विवरण	तयार भएको मितिले तीन दिन भित्र	तयार भएको मितिले सात दिन भित्र
६	वडा समितिका निर्णयहरु	निर्णय भएको मितिले पाँच दिन भित्र	
७	नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु	-	प्रमाणीकरण भएका मितिले सात दिन भित्र
८	आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालित मुख्य कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको एकीकृत सूचनामूलक वार्षिक प्रतिवेदन।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
९	वित्तीय प्रतिवेदन	महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र	महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र।
१०	वार्षिक आर्थिक विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र
११	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र	प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको एक महिनाभित्र
१२	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	-	चालू आर्थिक वर्षभित्र।

३६. प्रभाव अध्ययन :- नगरपालिकाबाट सञ्चालित दुई करोडभन्दा बढी लागतका कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भएको तीन वर्षपछि कम्तीमा दुई वटा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कनबाट सिकिएका पाठहरूलाई नयाँ कार्यक्रम वा आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्दा पृष्ठपोषणको रूपमा लिने पद्दतिको विकास गर्नुपर्नेछ।

३७. मूल्याङ्कन तथा पुरस्कारसम्बन्धी ब्यवस्था :-

(१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरूको पालना भए नभएको तथा तोकिएको समयभित्रै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गरे नगरेको आधारमा नगर कार्यपालिकाले मुल्यांकन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समेतका आधारमा नगर कार्यपालिकाले उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आफ्नो क्षेत्रको विकासमा उत्कृष्ट योगदान पु¥याउने व्यक्ति, समाजसेवी, सुरक्षाकर्मी, कर्मचारी, उपभोक्ता समिति, सामदुायिक संस्था, टोल विकास संस्था, नागरिक सचतेना

केन्द्र, गैर सरकारी संस्था, विद्यालय व्यवस्थापन समिती, स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति, वन उपभोक्ता समिति, कृषि समितिका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद –६

बजेट अख्तियारी र निकासा प्रक्रिया

३८. बजेट अख्तियारी र निकासासम्बन्धी व्यवस्था :- नगरपालिकाको बजेट निकासा प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) कार्यविधिको दफा १५ अनुसार गठित श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले सम्बन्धित आ.व.मा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने आय प्रक्षेपण गर्नेछ ।

(२) प्रशासनिक खर्च र समपुरक कोषलाई आवश्यक पर्ने रकम घटाई बाँकी रकमलाई १०० प्रतिशत मानी (पूँजीगत रकम निर्धारण गरी) त्यस्तो पूँजीगत रकमको कति प्रतिशत रकम वडालाई बजेट सिलिङ पठाउने हो, कार्यपालिकाको बैठकबाट यकिन गरिनेछ ।

(३) कूल वडालाई पठाउने रकमलाई कार्यविधिको दफा ७ का आधारमा प्रत्येक वडाको पूँजीगत बजेट निर्धारण गरिनेछ ।

(४) वडागत प्रशासनिक खर्चको बजेट विनियोजन नगर प्रमुखको सल्लाह, सुझाव र निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही वडा सचिव र वडा कार्यालयको लेखा तथा प्रशासन सहायकको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरी प्रत्येक वडाको लागि बैंकमा खर्च खाता खोलिने छ । नभए कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कर्मचारीबाट खाता संचालन गरिनेछ ।

(६) नगर सभाबाट विनियोजन विधेयक पारित भएपछि वडाका लागि स्वीकृत र वडा कार्यालयमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी नगर कार्यपालिकाले निकासा गरेको पूँजीगत तथा चालु रकम प्रत्येक चौमासिकको रुपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खर्च खातामा पेश्कीको रुपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

(७) वडा कार्यालयले पहिलो पेश्की फछ्र्यौट नगरी अर्को किस्ता पाउने छैन ।

(८) प्रत्येक पटकको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु वडा सचिवको दायित्व हुनेछ ।

(९) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ १५ गतेभित्र वडाको खर्च खाता बन्द गरी बाँकी रहेको रकम नगर कार्यपालिकाको संचित खातामा जम्मा गरी २० गतेभित्र सम्पूर्ण लेखा श्रेस्ता नगर कार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(१०) वडामा भएको खर्चको लेखा परीक्षण गराउने लेखा परीक्षकबाट औंल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने दायित्व वडा सचिवको हुनेछ ।

(११) वडा कार्यालयहरुले चौमासिक रुपमा रकम माग गर्दा नगर कार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) प्रथम चौमासिक पेश्की माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :-

- वडाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त गरी सोको आधारमा तयार गरिएको वडा समितिबाट स्वीकृत गरिएको वार्षिक कार्यक्रम र बैठकको निर्णय,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएको आयको शीर्षक विवरण

(ख) दोश्रो चौमासिकका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :-

- प्रथम चौमासिकको प्रगति विवरण,

- पेश्कीको विवरण सहित खर्चको फाँटबारी,
- पेश्की माग गर्दाको बखत सम्मको आय संकलनको विवरण,
- प्रथम चौमासिकमा खर्च भएको सम्पूर्ण विल भरपाई तथा श्रेष्ता सहित पेश्की फछ्र्यौट गरी दोश्रो चौमासिक रकम माग गर्ने वडा समितिको बैठकको निर्णय

(ग) तेश्रो चौमासिकका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :-

- दोश्रो चौमासिक सम्मको प्रगति विवरण,
- पेश्की र पेश्की फछ्र्यौट विवरण सहित खर्चको फाँटबारी,
- तेश्रो चौमासिकको रकम माग गर्दाका बखत सम्मको आय विवरण,
- दोश्रो चौमासिकमा खर्च भएको सम्पूर्ण विल भरपाई तथा श्रेस्ता सहित तेश्रो चौमासिक रकम माग गर्न वडा समितिको बैठकको निर्णय

(घ) प्रत्येक आ.व. को आषाढ २० गतेभित्र पेश अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

- तेश्रो चौमासिक सम्मको प्रगति विवरण,
- पेश्की र पेश्की फछ्र्यौट विवरण सहित खर्चको फाँटबारी,
- बैंक स्टेटमेन्ट,
- बाँकी रकम नगर कार्यपालिकाको संचित कोषमा फिर्ता जम्मा गरेको सक्कलै बैंक भौचर,
- बार्षिक आर्थिक विवरण,
- तेश्रो किस्ता पेश्की फछ्र्यौटका लागि वडा समितिको निर्णयको प्रतिलिपी,

यसरी वडाबाट लेखा श्रेस्ता प्राप्त भएको ३ दिनभित्र वडालाई पेश्की रकम फछ्र्यौट उपलब्ध गराइनेछ ।

(१२) बैशाख मसान्त पछि कुनैपनि नयाँ कार्यक्रम आयोजनामा रकम बाँडफाँड गर्न र पेश्की दिन योजना सम्झौता गर्न पाउने छैन ।

(१३) कार्यविधिमा भएका व्यवस्था र नगर कार्यपालिकाले दिएका निर्देशन पालना नगरेमा आंशिक वा पूरै बजेट रोक्का राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ७
कोष व्यवस्थापन

३९. नगरपालिकामा सञ्चित कोष खाता रहने: - नगरपालिकामा संविधानको धारा २२९ बमोजिम संचित कोष खाता रहने छ । उक्त संचित कोष खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरु समावेश गरिनेछ र यस कोषबाट कानुन बमोजिम बाहेक कुनै प्रकारको खर्च गर्न पाइने छैन । संचित कोषबाट रकम खर्च गर्न छुट्टै खर्च खाता खोली त्यस्तो खातामा संचित कोषबाट रकम ट्रान्सफर गरी खर्च गरिनेछ ।

(१) नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व र अन्य आय ।

(२) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकमहरु ।

(३) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकमहरु ।

(४) विषयगत कार्यालयहरु हस्तान्तरण भई आउँदा सोको लागि छुट्याइएको वा हस्तान्तरण भई आउने रकमहरु ।

(५) विकासका साझेदार तथा राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट सोझै प्राप्त हुने रकमहरु, कार्यक्रम तथा बजेट

(६) प्राविधिक सहयोग बापत प्राप्त हुने रकम

(७) निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम वा सहयोग

(८) पेश्की बेरुजु फछ्र्यौटबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने रकम

(९) नगरपालिका कोषमा प्राप्त हुन आउने अन्य सबै प्रकारका रकमहरु

४०. नगरपालिका कोष संचालन व्यवस्था :-

(१) नगरपालिकाको कोष सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगरपालिकाको संचित कोषबाट कानून बमोजिम बाहेक कुनै प्रकारको खर्च गर्न पाइने छैन। स्थानीय तहको खर्च सम्बन्धी कानून नबनेसम्म खर्च सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको आर्थिक कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

ख) नगरपालिकाको संचित कोषको सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ।

ग) नगरपालिकाको खर्च खाता नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्न सकिने छ।

घ) संचित कोषमा जम्मा भएको रकमको श्रोत अनुसारको अभिलेख खाता र सहायक खाता खडा गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ।

ङ) एकीकृत सारांश विवरण खाता तयार गरी हिसाब विवरण चौमासिक प्रगति फारमहरु सँगै मन्त्रालयको नगरपालिका व्यवस्था शाखा र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

च) विषयगत मन्त्रालय, कार्यालय, विकासका साझेदार लगायत विभिन्न निकायबाट प्राप्त अख्तियारीमा तोकिएको शर्त एवम् कार्यविधि बमोजिम प्राप्त हुने रकम सोहि बमोजिम चालु खर्च तथा पूँजीगत खर्च खातामा जम्मा गरी खर्च गर्नुपर्ने छ।

(२) नगरपालिकाको कोष खाता व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) ग–४ समूहको संचित कोष खाता, ग–५ समूहको विशेष कोष खाता, ग–३ समूहको धरौटी खाता र ग–२ समूहको पूँजीगत तथा चालु खाता कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित बैंकमा खोलिने छ।

ख) संचित कोषमा जम्मा भएको रकम कानून अनुसार खर्च गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएपछि ट्रान्सफर गर्दा चालु र पूँजीगत शिर्षकमा छुट्याई खर्च गर्नुपर्नेछ।

ग) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार सञ्चालनका लागि "ग" समूहको खाता बाहेक अन्य कुनै खाताबाट कारोबार गरिने छैन। तर, कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हुने रकम ब्याज आर्जन हुने खातामा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ।

(३) विशेष कोष :- नगरपालिकाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार निम्न कोषहरु खडा गरि राख्न सक्नेछ। जसको संचालनका लागि विनियम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ। यस्तो कोषमा रकम विनियोजन गर्न सकिनेछ।

क) यस्तो कोषमा पूँजीगत रकम, लक्षीत समुदायको लागि छुट्याइएको रकमबाट नगर सभाको निर्णय बमोजिम जम्मा गर्न सकिनेछ।

ख) कोषको सञ्चालन तथा खर्च प्रक्रियाहरु निर्धारण गर्दा कोषको उद्देश्यसँग सम्बन्धित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ। यस्तो कोषमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सञ्चित हुँदै जाने छ।

ग) यस्तो कोषमा जम्मा भएको रकम जुन प्रयोजनका लागि राखिएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा वा आर्थिक सहायता, अनुदान तथा चन्दा जस्ता वितरणमुखी कार्यका लागि खर्च गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद – ८
लेखा र लेखापरीक्षण

४१. लेखा व्यवस्थापन :-

(१) नगरपालिकाको लेखा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको हिसाब कम्प्यूटराईज्ड प्रणालीमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको दोहोरो श्रेष्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट निर्धारित फारम खाता सहायक खाताहरुमा प्रविष्टि गरी राख्नु पर्नेछ। साथै अनुसूची–१६ बमोजिमको क्षेत्रगत खर्च विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख) खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट शीर्षकको सीमाभित्र रही खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ,

(ग) नगर क्षेत्रभित्र रहेका विषयगत इकाई, नगर कार्यपालिकाका सम्वन्धित विभाग, शाखा र वडाका कार्यक्रमलाई स्वीकृत विनियोजन रकम भित्र रही कार्यतालिका बमोजिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ,

(घ) खर्च व्यवस्थापन गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता, औचित्य र जवाफदेहिताको सिद्धान्तलाई अवलम्वन गर्दै प्रचलित ऐन नियम बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ,

(ङ) भौतिक पूवार्धारतर्फका आयोजनाको हकमा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन सहितको प्रतिवेदन पेश नभएसम्म थप किस्ता निकासा दिन पाईने छैन। साथै पेश्की रकम माथि पुनः पेश्की दिइने छैन।

(२) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ,

(क) नगरपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा गठन नभएसम्मका लागि नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण जिल्ला समन्वय समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ। अन्तिम लेखापरीक्षण नेपालको संविधानको धारा २४१ अनुसार महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(ख) नगरपालिकाको सम्पूर्ण आय–व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रचलित ऐन नियम बमोजिम मासिक रूपमा गरिनेछ।

(ग) गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण चालू आ.व. भित्रै सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सक्नेछ।

(ङ) नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गरिनेछ।

(च) नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(छ) काम भएको तर आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउन नसकेका कारणले बेरुजु फछ्र्यौट हुन नसकेका खर्चहरूलाई नियमित गराउन नगर सभाले नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ। यसरी प्राप्त निर्देशनलाई प्राथमिकता दिई पालना गर्नु गराउनु नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(ज) नगरपालिका कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा मन्त्रालयको नगरपालिका व्यवस्था शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइनेछ।

(झ) नगरपालिकाले अन्तिम लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरूजु सम्परीक्षण गराई नियमित गराउनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा कम्तीमा अनुसूची–१७ मा उल्लेखित विषयहरूमा राय व्यक्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको म.ले.प. फारम अनुसारको पेश्की र बेरूजुको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ९
सुशासनसम्बन्धी व्यवस्था

४२. उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था :- नगरपालिकाको सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई सरल, सुव्यवस्थित, सेवाग्राहीमैत्री र जिम्मेवारयुक्त बनाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी गराउन देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिने छ :-

(१) "सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४" र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम राजनैतिक नेतृत्व र कर्मचारीबीच कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट किटान गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको कार्यमा विभिन्न विभाग, शाखा, कार्यालय, इकाईको कार्य जिम्मेवारी र उक्त शाखा इकाई कार्यालयमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार एवम् जिम्मेवारी तोकी काम गराउने व्यवस्था मिलाईनेछ। यसरी जिम्मेवारी तोकेपछि सम्बन्धित शाखालाई कार्यसम्पादन मापन सूचकसँग समेत अन्तरसम्वन्ध स्थापित गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा उक्त सूचकहरू अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्वन गरिनेछ।

(४) नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरूप्रति संवेदनशील भई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न, कर्मचारी एवम् पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नुको साथै कार्यालयको कार्य वातावरणमा आवश्यक सुधार ल्याउने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(५) नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरूलाई प्राथमिकता दिई सम्वोधन गर्न कर्मचारी \ पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ। जिम्मेवार कर्मचारी \ पदाधिकारीले प्राप्त गुनासा र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) सूचनाको हकसम्बन्धी अधिकारलाई कार्यान्वयन गराउन प्रतिवद्ध रहने छ।

(७) नगरपालिकाले आफूले संचालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजना, सेवा प्रवाहको अवस्था आदिका बारेमा वर्षमा कम्तीमा दुई पटक सार्वजनिक सुनुवाई गरीनेछ।

(८) नगरपालिका तथा स्थानीय सेवा प्रदायक संस्थाको काम कारवाहीमा पारदर्शिता र सेवाग्राहीप्रति जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका संस्थाहरु मार्फत नगरपालिकाको काम कार्यवाहीको सन्दर्भमा नागरिक अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जनसर्भेक्षण र नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्नेजस्ता कार्य गरी नगरपालिकालाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी बनाउनुका साथै वित्तीय अनुशासन कायम गरिनेछ।

(९) व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता, नागरिक सरोकारका दैनिक सिफारिस जस्ता विषयहरूलाई प्राथमिकता दिई नागरिकलाई प्रवाह हुने सेवा सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइने छ।

(१०) नगरपालिकाको समग्र सेवा प्रवाह र आयोजनाको कार्यान्वयन सम्वन्धमा सम्बन्धित पक्षको चित्त नबुझेमा नगर प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारी वा कर्मचारी समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ। त्यस्तो उजुरीको सुनुवाई गर्नु नगर प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(११) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले तोके बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गरी राखीनेछ।

(१२) नगरपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचार संहिता पारित गराई लागू गर्ने गराउने कार्य गरिनेछ।

४३. पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवस्था :- नगरपालिकाले आफूले गरेका काम कारवाहीलाई पारदर्शी ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :-

(१) वडा कार्यालयले पाँच लाख र नगरपालिकाले पच्चीस लाख वा सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिताजस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजनास्थलमा राख्नुपर्नेछ।

(२) नगरपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्ने, सार्वजनिक गर्ने, स्थानीय सञ्चारका माध्यम एफ. एम. रेडियो मार्फत् प्रचारप्रसार गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो आम्दानी तथा खर्च प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) नगरपालिकाको वित्तीय एवम् भौतिक प्रगतिबारे सर्वसाधारण एवम् सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनका लागि नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था तथा वडा समिति मार्फत् आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) आयोजना सम्पन्न भैसकेपछि त्यस्ता आयोजनाको अनुसूची–१८ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण नभएसम्म अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिईने छैन।

(६) नगरपालिकाले नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था र वडा समितिको सहभागितामा सरोकारवाला सबै पक्षको प्रतिनिधित्व रहेको भेला मार्फत कम्तिमा वर्षको एक पटक सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। सामाजिक परीक्षण हुने स्थान र उपस्थितिसम्बन्धी सूचना व्यापकरूपमा प्रचार–प्रसार गर्नुपर्नेछ।

(७) नगरपालिकाले देहायका विषयहरू आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका, एफ.एम. रेडियो लगायतका सञ्चार माध्यमहरूवाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ :-

(क) आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू,

(ख) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,

(ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्चहरु, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू,

(घ) नगरको वस्तुस्थिति झल्कने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरू,

(ङ) नगर कार्यपालिका र नगर सभाका निर्णयहरु,

(च) कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको नाम नामेसी र कार्य विवरण,

(छ) नगर कार्यपालिका र नगर सभाबाट पारित विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,

(ज) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साझेदार संस्थाहरूको विवरण,

(झ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू,

(ञ) सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू,

(ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण,

(ठ) नागरिक बडापत्र, र

(ड) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू।

४४. **वित्तीय सुशासन जोखिम (फिड्युसियरी रिस्क) न्यूनीकरणसम्बन्धी व्यवस्था** :- नगरपालिकाको संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवम् विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ :-

(क) पूँजिगत रकमबाट लगानी निषेध गरिएका क्षेत्रमा गरिएको खर्च र तोकिएको सीमा बाहिर गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्चको निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(ख) उपभोक्ता समितिबाट संचालित कार्यक्रमको लेखा दुरूस्त राख्ने दायित्व सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका प्रमुख, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको हुनेछ। लेखा दुरूस्त नराखेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(ग) भए गरेको कामलाई नगरेको भनी तथा नगरेको कामलाई गरेको भनी सिफारिश गर्ने, नाप जाँच प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरूपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित कर्मचारी \ पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(ङ) नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई पारदर्शी र नियमित गराउन सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको पूर्ण पालना गर्दै विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ। ठेक्कापट्टा प्रक्रियामा हुनसक्ने अनियमितता, मिलोमतो र जवरजस्ती गर्नेजस्ता कानून विपरितका कार्यहरू निरूत्साहित गर्न स्थानीय प्रशासनसँग सहयोगको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(च) भौतिक एवम् वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पत्र गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाका कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

(छ) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधि विपरित कुनै पनि कार्यक्रम वा क्रियाकलाप र सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न पाईने छैन।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको यस कार्यिविधिमा उल्लेख भए बमोजिम नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गरिनेछ।

(झ) नीतिगत एवम् कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरूपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(ञ) नगरपालिकाको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मूल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाझिने काम गर्न पाइने छैन।

(ट) प्रत्येक आर्थिक वर्षको वैशाख मसान्तपछि नयाँ आयोजना सम्झौता गर्न वा पेश्की उपलब्ध गराउन पाईने छैन। साथै रकम फ्रिज नगर्ने गलत मनसायले नियमभन्दा बढी पेश्की दिन वा अन्य खातामा रकमान्तर वा स्थानान्तरण गरेको पाइएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(ठ) आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेश्की लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्यक्रम संशोधन गर्ने–जस्ता कार्यहरू गरेको पाइएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ।

(ड) नगर सभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा नछुट्याई अवण्डा नराखी आयोजनागत रूपमा वजेट बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

(ढ) नगरपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको रकम उपभोक्ता समिति, ठेकेदार वा अन्य कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट दुरूपयोग भएको पाइएमा वा अनुमानित लागतको तुलनामा गुणस्तरीय तवरबाट काम नभएको वा कम परिमाणमा काम भएको पाइएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न प्राविधिक कर्मचारी, व्यक्ति, पदाधिकारी वा निकायलाई भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ एवम् प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

४५. बजेट कटौति गर्ने वा रोक्का राख्न सकिने :-

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले वडाको विषयगत इकाईको बजेट कटौति वा रोक्का गर्न सक्नेछ :-

(क) कार्यविधिको दफा १३ अनुसार लगानी गर्न निषेध गरिएका विषय वा क्षेत्रमा बजेट विनियोजन वा खर्च गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) कार्यविधिको दफा ४५ को प्रतिकूल हुने गरी काम कारबाही गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने आयोजना लगानी विवरण तालिका, मासिक वा चौमासिक एवम् वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको समयमै नपठाएमा,

(घ) वैशाख मसान्त पछि नयाँ कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्ने, रकम बाँडफाँड गर्ने, सम्झौता गर्ने वा पेश्की दिनेजस्ता कार्य गरेको पाइएमा,

(ङ) प्रचलित कानूनको उल्लघंन गरेमा वा नगरपालिकाबाट समय समयमा भएको निर्देशन पालना नगरेको पाइएमा,

(च) उपलब्ध हुने पूँजीगत रकमबाट कुनै पनि प्रकारको चालू खर्च शीर्षकमा रकम विनियोजन गरी खर्च गरेको पाइएमा ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम अनुदान रोक्का राख्नुपूर्व सम्बन्धित वडा समिति वा विषयगत इकाईसँग रोक्का राख्नु नपर्ने भए सोको चित्तबुझ्दो जबाफ माग गरीनेछ । यसरी वडा समिति वा विषयगत इकाईबाट प्राप्त जबाफ समेतको आधारमा नगरपालिकाले बजेट रोक्का राख्ने निर्णय गरेमा रोक्का राख्नुको कारण सहितको व्यहोरा सम्बन्धित वडा समिति वा विषयगत इकाईलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन हुने वडाको कार्यसम्पादनका आधारमा निर्णय बमोजिमको रकम कटौति गर्न सकिनेछ ।

(४) विकास साझेदार र संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने सशर्त तथा निःशर्त अनुदान तोकिएका शर्त बमोजिम उपयोग नगरेको पाईएमा नगरपालिकाले कुनै एक आर्थिक वर्ष वा कार्यक्रम अवधिभर नै आंशिक वा पूरै सशर्त तथा निःशर्त अनुदान रोक्का गरी कार्यक्रम बन्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – १०

वडा कार्यालयसम्बन्धी विशेष व्यवस्था

४६. प्राविधिक कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) वडा कार्यालयको लागि प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ :-

(क) वडा कार्यालयहरुमा प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थामा प्राविधिक सेवाका लागि कम्तीमा प्राविधिक सहायक वा असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर सरहको पदमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(ख) वडा कार्यालयहरुको प्राविधिक कार्यलाई सहजीकरण गर्न भौगोलिक हिसावले पायक पर्ने गरी तीन वा तीनभन्दा बढी वडा कार्यालयको कामलाई संयुक्त रुपमा प्राविधिक सेवा लिने व्यवस्था मिलाउन प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) उपदफा (क) अनुसार करारमा लिइएका प्राविधिक कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा दैनिक भ्रमण भत्ताको प्रबन्ध सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुले आयोजना व्यवस्थापन खर्च(कन्टिन्सेन्सी) वा प्रशासनिक खर्च शीर्षकबाट खर्च व्यहोर्नुपर्ने छ ।

४७. वडा कार्यालय सञ्चालनमा नगरपालिकाको भूमिका :- नगरपालिकाबाट वडा कार्यालयहरु मार्फत खर्च हुने गरी पठाइएको रकमलाई बढि उपलब्धिमूलक र व्यवस्थित गर्न तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न नगरपालिकाले देहायको व्यवस्था गर्नेछ :-

(१) नगरपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार वडा कार्यालयबाट काम कारवाही नभएमा नगरपालिकाले सो अनुरूप गर्न गराउन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित वडा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) अन्तर वडामा सञ्चालन हुने कुनै कार्यक्रममा समन्वय तथा सहजिकरण गरी देखा परेका समस्या समाधान गर्ने र सुचारू रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) वडा कार्यालयबाट खर्च हुने गरी पठाइएको रकमको छुट्टाछुट्टै रूपमा आम्दानी र खर्च विवरण राख्नुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि अनुसार वडा कार्यालयमा निकासा हुने रकमको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक नियन्त्रण र अनुशासन कायम गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(५) नगरपालिकामा रहेको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा वडा कार्यालयहरुको कार्यक्रम, बजेट, प्रगति विवरण लगायतका सबै प्रकारका विवरण राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(६) वडा समितिहरुको आयोजना प्रक्रियामा गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ ।

(७) प्रचलित ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका बारे वडा समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि अभिमुखीकरण तालिम अथवा गोष्ठी सञ्चालन गर्नेछ ।

(९) वडा कार्यालयहरुबाट विवरण संकलन गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा वित्तीय र भौतिक प्रगति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) वडा कार्यालयहरु बाट कार्यक्रमको सञ्चालन एवम् प्राथमिकता तोक्ने विषयमा विवाद सिर्जना भै वडा कार्यालयबाट टुङ्गो लाग्न नसकेका विषयहरूमा नगरपालिकाले आवश्यक छानबिन गरी विवादको अन्तिम टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(११) अनुगमनको सिलसिलामा आयोजनामा रकम दुरूपयोग भएको वा अनुमानित लागत अनुरूप काम नभएको देखिएमा वा प्रमाणित हुन आएमा आयोजनामा भएको दुरूपयोगको गाम्भीर्यता हेरी सुधारको लागि निर्देशन दिन, आंशिक मात्र रकम निकाशा सिफारिश गर्न वा काम रोक्का गरी कारवाहीको लागि आवश्यक कदम चाल्न सक्नेछ ।

(१२) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियामा लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरणीय प्रवद्र्धन पक्षलाइ पर्याप्त ध्यान दिए नदिएको अनुगमन गर्नेछ ।

४८. वडास्तरीय आयोजना सहजीकरण समिति :-

(१) वडा समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको सहजीकरण समिति गठन गर्नेछ :-

(क) नगर प्रमुखले तोकेको नगर सभा सदस्य – संयोजक

(ख) कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कर्मचारी एक जना – सदस्य

(ग) लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी एक जना – सदस्य,

(२) सामाजिक परिचालक र कार्यक्रम सम्बद्ध कर्मचारीलाई उक्त समितिमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त आयोजना लगानी विवरण खाताको अध्ययन गरी छनौट भई आएका आयोजनाहरू यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भई आए नआएको परीक्षण गरी बजेट निकासाको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ख) तोकिएको समयभित्र बजेट निकासा भए नभएको हेरी नभएको अवस्थामा निकासाको लागि सहजीकरण गर्ने,

(ग) वडा समितिहरुको प्रगति प्रतिवेदनहरू संकलन गरी एकीकृत प्रगति तयार गर्ने

(घ) वडा कार्यालयहरुको क्षमता विकास एवम् सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित वडा समितिहरुलाई आवश्यक सुझाव दिने, र

(च) वडाबाट संकलन हुने आन्तरिक आयस्रोत वृद्धि गर्न सम्भाव्यता अध्ययन एवम् तदनुसार कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद – ११

विषयगत क्षेत्रको कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था

४९. विषयगत क्षेत्रको कार्यक्रमको कार्यान्वयन :- विकेन्द्रीकरणको भावना अनुरूप स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिलाई स्थापित गर्नका लागि विषयगत क्षेत्रबाट हस्तान्तरण भइआएका कार्यक्रमको कार्यान्वयन देहाय बमोजिम गर्नेछ :-

(१) विषयगत क्षेत्रको कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित साझेदारहरूलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्नेछ।

(२) हस्तान्तरित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने इकाई, शाखा, सेवा प्रदायक र सम्वन्धित साझेदार संस्थाहरू बीच कार्यगत समन्वय कायम गरी परिपूरक उपलव्धि हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) विषयगत क्षेत्रबाट हस्तान्तरण भइ आएका कार्यक्रमहरुको लागि देहाय बमोजिमका स्रोतहरू व्यवस्था गरिने छ।

(क) विषयगत इकाई बाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी उपलब्ध गराउने कार्यक्रमको रकम।

(ख) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट विषयगत कार्यक्रमका लागि छुट्याएको रकम।

(ग) नगरपालिकाले संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त सशर्त र निशर्त अनुदानमध्येबाट विषयगत कार्यक्रमलाई छुट्याउने रकम।

(घ) अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त रकम।

(४) विषयगत क्षेत्रको सशर्त अनुदान नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत गरिएका आयोजना वा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ। यस सम्बन्धी खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची–१९ मा दिइएको छ।

परिच्छेद – १२
विविध

५० . गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) गैरसरकारी संस्थाले आफ्ना कार्यक्रम वा आयोजना वा स्रोत स्थानीयस्तरमा परिचालन गर्दा नगरपालिकासँग आफूले गर्ने काम, कार्यस्थल र प्रवाह गर्ने रकम, कार्य सञ्चालन हुने अवधि, मुख्य उपलब्धी खुल्ने गरी अनुसूची–२० बमोजिम समझदारीपत्र तयार गरी समन्वयात्मक ढंगले कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) विकास साझेदारको सहयोगमा गैरसरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था मार्फत् कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूमा पनि उपदफा (१) अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) गैरसरकारी संस्थाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट प्राथमिकरणमा परेका र सहभागितामूलक तवरबाट छनौट भई आएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(४) गैरसरकारी संस्थाले स्थानीय स्तरमा स्रोत परिचालन गर्दा नगरपालिकासंग समझदारी गरी समन्वयात्मक र जवाफदेही ढंगबाट कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्नछ । यस्ता कार्यक्रम वा आयोजनाको नगरपालिकाले प्रभावकारी अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(५) गैरसरकारी संस्थाले गरेको कार्य प्रगति बारे चौमासिक र वार्षिक रूपमा नगर कार्यपालिकामा प्रगति समीक्षा गराउनु पर्नेछ।

(६) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूले कार्य सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी तवरबाट राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरमा कार्यरत गैरसरकारी संस्था छनौट गरी सो मार्पmत सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(७) गैरसरकारी संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम संस्थाको दर्ता, नवीकरण, आयव्यय तथा लेखाको अद्यावधिक विवरण राखेको र बार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गराएको हुनुपर्दछ।

(८) यस दफामा उल्खिलित शर्त पूरा नगर्ने गैरसरकारी संस्थालाई नवीकरण गरिने छैन। साथै अन्य कुनै किसिमको सिफारिस दिइने छैन।

५१. निर्देशनको पालना :- नगरपालिकाले यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको अतिरिक्त वजेट अख्तियारीमा तोकिएका शर्तहरू, मन्त्रालयबाट गरिएका परिपत्र एवम् निर्देशन, संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त निर्देशनको समेत पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।

५२. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :-

यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ।

५३. संसोधन :-

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियमसँग बाझेमा नगर कार्यपालिकाले संसोधन गर्न सक्नेछ। अन्य प्रावधानहरु संसोधन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा नगर सभाको स्वीकृतिबाट संसोधन गर्न सकिनेछ।

५४. खारेजी र बचाऊ :-

(१) यस कार्यविधिका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि नगर सभा तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र बजेटलाई सोही अनुसार सञ्चालन गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

तर यस कार्यविधिका अन्य प्रावधानहरूको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ। नगर सभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा र अन्य कार्यक्रम वा आयोजना स्विकृति, कार्यान्वयन सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्दा यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवम् ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन नियमावली संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित

क्षमता विकासको आयोजना लगानी विवरण

सूर्योदय नगरपालिका

आ.व.

(रु हजारमा)

क.सं.	क्रियाकलाप को विवरण	इकाई	भौतिक लक्ष्य				वित्तिय लक्ष्य				वित्तिय श्रोत			लाभान्वित वर्ग			कैफियत
			वार्षिक	चौमासिक			वार्षिक	चौमासिक			सरकारी	स्थानीय	अन्य				
				पहिलो	दोश्रो	तेश्रो		पहिलो	दोश्रो	तेश्रो		पहिलो	दोश्रो	पुरुष	महिला	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
क. नगरस्तर																	
१.१																	
१.२																	
२	भौतिक श्रोत साधन																
३	कार्य																
४	अन्य																
ख. वडा स्तर																	
१	मानव																

१.२																	
२	भौतिक श्रोत साधन																
३	कार्य प्रणाली																
४	अन्य																
ग. क्षमता विकास																	

तयार गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित

सामाजिक परिचालनको लागि आयोजना लगानी विवरण

सूर्योदय नगरपालिका

आ.व.

(रु हजारमा)

क्र.सं.	क्रियाकलाप को विवरण	इकाई	भौतिक लक्ष्य				वित्तिय लक्ष्य				वित्तिय श्रोत			लाभान्वित वर्ग			कैफियत
			वार्षिक	चौमासिक			वार्षिक	चौमासिक			सरकारी	स्थानीय	अन्य				
				पहिलो	दोश्रो	तेश्रो		पहिलो	दोश्रो	तेश्रो		पहिलो	दोश्रो	पुरुषा	महिला	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (२) र (७) सँग सम्वन्धित

लक्षित समुहहरूलाई उपयोगी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू

१. महिलालाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने आयोजनाहरूको सूची

(क) पूर्वाधार विकास :-

- स्वास्थ्य तथा सरसफाई : प्रसुतीगृह निर्माण तथा मर्मत सुधार, प्रसुती एवं स्वास्थ जाँचका लागि आवश्यक

  पर्ने सामाग्री,
- खानेपानी तथा सरसफाई : इनार निर्माण तथा मर्मत, ट्यूवेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार ट्याङ्की निर्माण, आकाशेपानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, शौचालय निर्माण, मर्मत र सम्भार
- विपन्न वर्गका महिलाहरूको कार्यबोझ घटाउने खालका आयोजना जस्तै बैकल्पिक उर्जा, स'धारिएको चुलो, सौर्यउर्जा, गोबरग्यास, पानी घट्ट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरू
- हिंसा पिडित महिला र किशोरीको लागि अस्थायी आवास गृह निर्माण र मर्मत सुधार
- अपाङ्ग महिलाहरू र किशोरीहरूका लागि सहयोग पुग्ने आयोजनाहरू जस्तै : छात्राबास
- नगरपालिकामा सामाजिक पूँजी अभिबृद्धि गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्न सामुदायिक भवन तथा महिला सहकारी भवन निर्माण गर्न समपुरक कोष आदि कार्यक्रम ।

(ख) सामाजिक/क्षमता विकास :

- प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम, पाठेघर सम्वन्धी समस्या रोकथाम तथा जनचेतना जगाउने कार्यक्रम, छाउपडी प्रथा विरुद्ध जनचेतना जगाउने कार्यक्रम, एच.आई.भी/एड्स सम्वन्धी जनचेतना जगाउने आदि कार्यक्रम
- महिलाहरूको लागि लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन, वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक पर्ने जानकारीमूलक शिक्षा र सीप विकास

- नगरपालिका एवं विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने विकासको कार्यको समय सीमा, कार्य पद्धति (योजना तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन), महिला सम्वन्धी विभिन्न नीतिगत प्रावधानहरू बारेमा जानकारी दिने कार्यक्रम
- महिला नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण (सामाजिक, राजनैतिक, आर्थिक) कार्यक्रम र अधिकारमा आधारित विकासको अवधारणा सम्वन्धी कार्यक्रम
- महिला साक्षरता सम्वन्धी कार्यक्रम, किशोरीहरूको लागि जीवन उपयोगी सीप
- महिला सहकारीहरूको क्षमता विकासको लागि सहयोग (उदाहरण प्रस्तावना लेखन सम्वन्धी तालिम, नेतृत्व विकास आदि)
- महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने सामुदायिक स्वयंसेविकाहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि, प्रोत्साहन पुरस्कार
- गरीब महिला सामुदायिक संस्थाहरूलाई नगरपालिका अनुदान सम्बन्धी अनुशिक्षण तालिम
- लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र विभेदयुक्त प्रचलन र महिला विरूद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा उन्मुलन सम्वन्धी कार्यक्रम, महिला सम्वन्धी मानव अधिकार, नीति, कानुन आदिबारे चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम (बालविवाह, छाउपडी, बहुविवाह, जारीप्रथा आदि)
- महिला सञ्जाल, समुदायिक संस्था र सहकारी संस्थाहरूको महिलाहरूको नेतृत्व विकास र विकासमा पहुँच वृद्धि गर्ने ज्ञान र सीपको विकास, सूचना र सञ्चारमा महिलाहरूको सहभागिता र पहुँच वृद्धि गर्ने कार्यक्रम (जस्तैः किशोरीहरूलाई पत्रकारिता, कम्प्यूटर सम्बन्धी विस्तृत तालिम, महिला तथा किशोरीहरूको सामुदायिक संस्था तथा सहकारिहरूको वचत तथा लेखा व्यवस्थापनमा क्षमता विकास, जीवनउपयोगी शिक्षा आदि)
- विपन्न वर्गका महिलाहरूको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम (समूह निर्माण, लघुउद्यम विकास योजना तर्जुमा जस्तैः करेसावारी, फलफूल प्रशोधन, कम्पोस्टिङ्ग, सिलाईकटाई, कम्प्युटर, रेडियो, होटल व्यवस्थापन तथा मोवाईल मर्मत आदि ।

(ग) आर्थिक/सीप विकास

पर्यटन :

कृषिमा आधारित : कृषि, खाद्य तथा फलफूल प्रशोधन, कृषि जन्य लघुउद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवं फलफुल खेती

विकास, माटो सुधार, विउ विजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, हाट हटियाको व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन कार्यक्रम, महिलाहरूको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरू र अन्य कृषि, पशुविकास, मत्स्य विकास, पोखरी निर्माण तथा सहकारी सम्वन्धी क्रियाकलापहरू ।

गैर कृषिमा आधारित : घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजारमैत्री रूपमा आधुनिकीकरण गर्ने, गरीव महिलाहरूको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरू आदि । गरीव महिला सामुदायिक संस्थाहरूलाई सानातिना आयआर्जन गर्न कोषको सहयोग ।

(घ) संस्थागत विकास

- स्वास्थ्य चौकी एवं उपस्वास्थ्य चौकीहरूको संस्थागत सुधारका कार्यक्रम
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति, महिला सञ्जाल, लैङ्गिक निगरानी समूह, कानुनी उपचार तथा सहायता समिति, महिला सहकारी सस्था, सामुदायिक संस्था/महिला समूहहरूका संस्थागत सुधारका कार्यक्रम
- गरीब महिलाहरूको सामुदायिक संस्था गठन तथा विस्तारमा सहयोग

द्रष्टव्य : नेपाल सरकारद्धारा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा गर्ने व्यवस्थालाई संस्थागत गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त भए अनुरूप आर्थिक वर्ष २०६४/०६५ देखि लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट शुरूवात भएको छ । यस राष्ट्रिय नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाहरूमा पनि लैङ्गिक बजेट परीक्षण शुरूवात भएको छ । लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेसी वजेट तर्जुमा एवम् परिक्षण प्रक्रियालाई नगरपालिकाहरूमा संस्थागत गर्दै लैजान नगरपालिका लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी वजेट तर्जुमा एवम् परिक्षण निर्देशिका, २०६८ मा उल्लेख गरिएको सूचकहरूका आधारमा कार्यक्रमहरू तय गर्नेछ । जसअनुसार बजेटका प्रत्येक क्रियाकलाप लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीका दृष्टिले कता उन्मखु छ भनी निर्क्योल गर्न निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी क्रियाकलापहरुको वर्गीकरण विधि :-

क) ५० प्रतिशत भन्दा बढी लाभ पुग्ने क्रियाकलाप - प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने

ख) २० प्रतिशत देखि ५० प्रतिशतसम्म लाभ पुग्ने क्रियाकलाप - अप्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने

ग) २० प्रतिशतभन्दा कम लाभ पुग्ने - तटस्थ ।

उपरोक्तानुसार प्रतिशत निकाल्दा देहायका सूचकहरूको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकाको योजनाहरूको वर्गीकरण गर्नु पर्दछ ।

सूचकहरू	अंकहरू
महिलाहरूको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागिता	२० प्रतिशत
महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धि	२० प्रतिशत
लाभको बाँडफाँडमा महिलाहरूको हिस्सा	३० प्रतिशत
महिलाहरूको रोजगार/ आयअभिवृद्धिमा सहयोग	२० प्रतिशत
महिलाहरूको समयको प्रयोगमा गुणात्मक सुधार र कार्यबाभ्फेको कमी	१० प्रतिशत

(२) बालबालिकालाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने आयोजनाहरूको सूची

(क) पूर्वाधार विकास :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति र कार्यविधि, २०६८ को सूचक अनुसार बालमैत्री नगरपालिका विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- प्राथमिक शिक्षा (प्रारम्भिक बालविकास भवन, वालमैत्री शैक्षिक सामाग्री, खेलकुद मैदान, खेलकुद सामाग्री, विद्यालय मर्मत सुधार, फर्निचर, पुस्तकालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, शौचालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, खानेपानी तथा सरसफाई आदि कार्यक्रम
- हिंसा पिडित बालिकाका लागि आकस्मिक संरक्षण थलो, औषधी उपचार सहयोग

(ख) सामाजिक/क्षमता विकास :

- बाल अधिकारको आधारमा विभिन्न बाल मैत्री सूचकहरूको विकास गरी बाल मैत्री योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यक्रमहरूमा बालबालिकाहरूको सहभागिता वृद्धि र बालबालिकाहरूको विकासको लागि बजेट विनियोजन कार्यक्रममा जोड दिने कार्यक्रम
- बाल मैत्री शिक्षण सिकाई (शिक्षक/शिक्षिका तालिम, शिक्षण सामाग्रीहरू, बातावरण सुधार आदि कार्यक्रम)
- बाल क्लव र बालबालिकाहरूको समूहहरूको संस्थागत विकास र व्यवस्थापन (नेतृत्व विकास, क्षमता विकास कार्यक्रम)

- विद्यालयस्तरीय बालक्लव, संजालहरूको संस्थागत विकास र बालभेलाका लागि आवश्यक सहयोग जस्तैः विभिन्न अभियान सञ्चालनका लागि फर्निचर, बालभित्ते पत्रिकाका वोर्ड तथा स्टेशनरी सहयोग आदि)
- किशोरी किशोरहरूमा मानसिक र शारीरिक स्वास्थ्यमा आउने परिवर्तन र यस सम्वन्धी व्यवस्थापन सम्वन्धी ज्ञान र चेतना अभिवृद्धि जस्तै महिला कक्षा शिक्षिका, बालक्लबका महिला सदस्यका लागि सरसफाई सम्वन्धी तालिम
- किशोरी र किशोरीहरूको नेतृत्व विकास गर्ने खालका कार्यक्रम
- बाल विवाह विरूद्ध अभियान कार्यक्रम
- बालश्रम विरूद्धको कार्यक्रम,
- किशोरी शिक्षा अभियान कार्यक्रम र बैकल्पिक विद्यालय स्थापना
- जीवन उपयोगी सीपहरू सम्वन्धी ज्ञानको अभिवृद्धि
- प्राथमिक स्वास्थ सेवा, एच.आई.भी/एडस, प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम
- जन्म दर्ता अभियान कार्यक्रममा सहयोग
- विभिन्न खोप अभियानहरू कार्यक्रमहरूमा सहयोग
- पोषण कार्यक्रम सहयोग
- जोखिममा परेका बालबालिकाहरूको लागि सहयोग कार्यक्रम,
- सूचना र संचारमा पहुँच र उपयोगिता
- आर्थिक अवस्था कमजोर, जेहेन्दार र असक्त अपाङ्गता भएका छात्र, छात्राहरूको लागि छात्रवृति कार्यक्रम
- आर्थिक र सामाजिक अवस्थाले स्कुल पठनपाठन गर्न नसक्ने र बिचमा स्कुल छो्डने छात्रछात्राहरूको लागि शैक्षिक विकासको विशेष कार्यक्रम
- अशक्त, अपाङ्गता भएका छात्राहरूको लागि शैक्षिक र बाल स्वास्थ्थ्य सम्वन्धी विकासको लागि विशेष कार्यक्रम
- बालबालिकाहरूको क्षमता विकास र सशक्तिकरण सम्वन्धी कार्यक्रम
- बाल स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम सचांलन
- स्वास्थ्य चौकी, उप स्वास्थ्य चौकीहरूमा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य सेवाका लागि आवश्यक सामग्रीहरू
- अभिभावकहरूलाई बाल बालिकाहरूको हेरचाह सम्वन्धी ज्ञानको अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम
- समुदायमा आधारित सूचना प्रणालीको विकास, सहभागितामूलक अनुगमन विधिहरूको विकास (उदाहरण : सामुदायिक सूचना पाटी, पिआरए आदि ।)

- बालबालिकाहरूको क्षेत्रमा काम गर्ने स्वयंसेविकाहरू जस्तै : सामुदायिक परिचालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, संजाल निर्माण, नियमित बैठक सञ्चालनमा सहयोग कार्यक्रम
- बालबालिकाहरूको अवस्थामा सुधार ल्याउने कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउने ग्रामीण सहजकर्ताहरूको परिचालन, क्षमता अभिवृद्धि
- बालबालिकाहरूको अवस्थामा सुधार ल्याउने कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउने सहजकर्ता, सामुदायिक परिचालकहरूको लागि व्यवस्थापन सहयोग, उत्प्रेरणामूलक पुरस्कार
- नगरपालिकामा बालबालिका, महिलाहरूको विकासको योजना तर्जुमा, समिक्षा गर्न समन्वय समिति वैठकमा सहयोग
- बालबालिकाहरूको अवस्था विश्लेषण गर्न सर्भेक्षण, बालबालिकाहरूको प्रोफाईल तयारी

(ग) संस्थागत विकास

- विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, बाल क्लब, बाल सञ्जाल संस्थाहरूको सस्थागत विकास गर्ने आदि कार्यक्रम ।
- बालबालिकाहरूको क्षेत्रमा गरिएका अनुकरणीय सफल कामको अभिलेखन, किशोरी/यूवा क्लब गठन, बिस्तार ।

(३) आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका विपन्न वर्गहरूले प्रत्यक्ष फाईदा पाउने आयोजनाहरूको (दलित, आदिबासी/जनजाति, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुस्लिम, पिछडा वर्ग र अन्य पिछडिएका वर्गका समेत) सूची

(क) पूर्वाधार विकास :

- खानेपानी तथा सरसफाई : इनार निर्माण तथा मर्मत, ट्यूवेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार ट्याङ्की निर्माण, आकाशेपानी संकलन, खानेपानी श्रोत सरंक्षण, शौचालय निर्माण, मर्मत र सम्भार
- बैकल्पिक उर्जा, सुधारिएको चुलो , सौर्यउर्जा, गोबरग्यास, पानी घट्ट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरू
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूँजी अभिबृद्धि गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्न सामुदायिक भवन
- सांस्कृतिक/पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक पूर्वाधार संरक्षण तथा मर्मत सुधार
- लक्षित समूहहरूको आवश्यकतामा आधारित साना तिना उत्पादनमूलक आयोजनाहरू आदि कार्यक्रम ।

(ख) सामाजिक/क्षमता विकास :

- विभिन्न पछाडि परेको तथा पारिएका विपन्न वर्गहरूको पाश्र्वचित्र तयारी तथा विपन्न वर्गको नक्साङ्कन तयारी

- स्थानीय निकाय एवं विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने विकासको कार्यको समय सीमा, कार्य पद्धति, बञ्चितमा परेको समुदाय र जनताका लागि विद्यमान नीतिगत प्रावधानहरू सम्वन्धी जनचेतना जगाउने कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुँच, बैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक जानकारी र सीपको विकास, लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन
- अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा, विभेदयुक्त प्रचलन, मानव अधिकार, नीति, कानुन आदिबारे चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम
- विपन्न पछाडि परेको वर्गहरूको समूह र सञ्जालहरूको सुदृढीकरण र संस्थागत विकास कार्यक्रम, नेतृत्व विकास कार्यक्रम र सशक्तिकरण सम्वन्धी कार्यक्रम
- यौनिक तथा अल्पसंख्यक समुदायको विकास,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि सामाजिक सुरक्षा, क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम
- समाजका सबै भाषा, धर्म जातीहरू प्रति सदभाव जगाउन उन्मुख गराउने कार्यक्रम र जनचेतनामूलक आदि कार्यक्रमहरू

(ग) आर्थिक/सीप विकास

- कृषिमा आधारित : कृषि, खाद्य तथा फलफूल प्रशोधन, कृषि जन्य लघुउद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवं फलफुल खेती विकास, माटो सुधार, विउ विजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, लक्षित समूहहरूको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिमहरू र अन्य कृषि, पशुविकास, मत्स्य विकास, पोखरी निर्माण तथा सहकारी सम्वन्धी क्रियाकलापहरू ।
- गैर कृषिमा आधारित : घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजार मैत्री रूपमा आधुनिकीकरण गर्ने, लक्षित समूहको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरू आदि कार्यक्रम ।

(घ) संस्थागत विकास

सामुदायिक संस्था, यस वर्गका विभिन्न संघ संस्थाको संस्थागत विकास सम्वन्धी आदि कार्यक्रमहरू

अनुसूची ४

कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित

(नेपालमा रहेका विभिन्न जात जातिहरूको सूची)

१. ब्राम्हण, क्षेत्री

२. आदिवासी जनजाति

१. किसान	२. कुमाल	३. कुशवाडिया	४. कुशुण्डा
५. गनगाई	६. गुरुङ	७. चेपाङ	८. छन्त्याल
९. छैरोतन	१०. जिरेल	११. झांगड	१२. डोल्पो
१३. ताङवे	१४. ताजपुरिया	१५. तामाङ	१६. तीन गाउंले थकाली
१७. ताप्केगोला	१८. थकाली	१९. थामी	२०. थारू
२१. थुदाम	२२. दनुवार	२३. दराई	२४. दुरा
२५. धानुक	२६. धिमाल	२७. नेवार	२८. पहारी
२९. फ्री	३०. वनकरिया	३१. बरामो	३२. बाह्र गांउले
३३. बोटे	३४. भूजेल	३५. भोटे	३६. मगर
३७. माझी	३८. मार्फाली थकाली	३९. मुगाली	४०. मेचे (वोडो)
४१. याक्खा	४२. राई	४३. राउटे	४४. राजवंशी (काचे)
४५. राझी	४६. लार्के	४७. लिम्बु	४८. लेप्चा
४९. ल्हापे	५०. ल्होमी (शिङसावा)	५१. वालुङ	५२. व्यासी
५३. शेर्पा	५४. सतार (सन्थाल)	५५. सियार	५६. सनुवार
५७. सुरेल	५८. हायु	५९. ह्योल्मो	

३.दलित जात जातिहरूको सूची

(क) पहाडे मूल : १. गन्धर्व (गाईने) २. परियार (दमाई, दर्जी, सुचीकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के) ३. बादी ४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमाटा) ५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भूल)

(ख) मधेशी मूल : १. कलर २. दुसाध (पासवान, हजरा) ३. ककैहिया ४. धोवी (रजक) हिन्दू ५. कोरी ६. पत्थरकट्टा ७. खटिक ८. पासी ९. खत्वे (मण्डल, खङ्ग) १०. बाँतर ११. चमार (राम, मोची, हरिजन, रविदास) १२. मुसहर १३. चिडिमार १४. मेस्तर (हलखारे) १५. डोम (मरिक) १६. सरभङ्ग (सरवरिया) १७. तत्मा (ताँती, दास)

४. पिछडावर्गको सूची

कुशवाहा, कुर्मी, कुमाहार, कहार, केवट, कानु, कमार, कलवार, तेली, नुनिया, बनिया, भेडीभर, माली, मल्लाह, मुसलमान, बरै, यादव, राजभर, राजघोव, रौनियार, लोहार, लोध, सुडी, सैनी, सोनार, हलुवाई, हजाम, अमात, केवरत आदि

५.नेपालका आदिवासी जनजातिहरूको बर्गिकरण (सन्दर्भको लागि)

१. लोपोन्मुख समूह : कुसुण्डा, बनकरिया, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, किसान, लेप्चा, मेचे, कुशवाडिया,

२. अतिसिमान्तकृत समूह : माझी, सियार, ल्होमी, थुदाम, धानुक, चेपाङ, सतार, थामी, झागड, बोटे, दनुवार, बरामु

३. सीमान्तकृत समूह : सुनुवार, थारू, तामाङ, भुजेल, कमु ाल, राजवंशी, गन्गाई, धिमाल, भोटे, दराई, ताजपुरिया, पहरी, ताप्केगोला, डोल्पो, फ्रि, मुगाल, लार्के, ल्हापो, दुरा, वालुङ

४. सुविधावञ्चित समूह : गुरूङ, मगर, राई, लिम्बु, छैरातेन, ताङबे, तिनगाउले थकाली, बान्हगाउले, मार्फाली थकाली, शेर्पा, याक्खा, छन्त्याल, जिरेल, व्यासी, ह्योल्मो ।

५. उन्नत समूह : नेवार, थकाली

अनुसूची-५

कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (९) संग सम्वन्धित

लक्षित सूमूह को आयोजना लगानी विवरण

सूर्योदय नगरपालिका

आ.व. (रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/ आयोजना	इकाई	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक बजेट	लागत सहभागिता							कार्य हुने मिति		कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	लाभान्वित वर्ग					
					जिविस	न.पा	गाविस	विकास साझेदार	उपभोक्ता समिति	अन्य	जम्मा	शुरु	सम्पन्न		पिछडिएको वर्ग			अन्य		
															पुरुष	महिला	बालबालिका	पुरुष	महिला	बालबालिका
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
महिला																				
१																				
२																				
बालबालिका																				
३																				
४																				
पिछडिएका वर्ग																				
५																				
	जम्मा																			

तयार गर्ने	रुजु गर्ने	प्रमाणित गर्ने
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :

अनुसूची ६

कार्याविधिको दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित

पुँजिगत लगानीका क्षेत्रगत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

(क) आर्थिक विकासका क्षेत्र :

(१) कृषिमा आधारित : कृषि, खाद्य तथा फलफूल प्रशोधन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवं फलफूल खेती विकास, विउ विजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, भूमिसुधार, हरित गृह निर्माण, डेरी उद्यम, हाट बजार निर्माण र मेला प्रदर्शन, शीत भण्डार, बधशाला र अन्य कृषि, पशुविकास, मत्स्य विकास तथा सहकारी सम्वन्धी क्रियाकलापहरू ।

(२) गैर कृषिमा आधारित : घरेलु तथा लघुउद्यम र कृषि जन्य उद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजार मैत्री रूपमा आधुनिकीकरण गर्ने, जस्तै : सुधारिएको आरन, छाला प्रशोधन आदि ।

(३) सेवा क्षेत्र : ग्रामीण पर्यटन प्रर्वधन, पर्वतारोहण, ऱ्याफ्टिङ, ट्रेकिङ, वातावरणीय प्रवर्द्धन र अन्य प्राकृतिक दृष्यावलोकन आदि ।

(ख) सामाजिक विकासका क्षेत्र :

(१) शिक्षा क्षेत्र : प्राथमिक/निम्न माध्यमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यामिक विद्यालय भवन निर्माण तथा मर्मत सुधार, बाल विकास केन्द्र, शैक्षिक सामाग्री, विज्ञान प्रयोगशाला र शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्ड भित्र रही शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा भर्ना भएका शिक्षकको शिक्षक सहयोग अनुदान रकम आदि ।

(२) स्वास्थ्य क्षेत्र : स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण तथा मर्मत, आर्युवेद स्वास्थ्य सम्बन्धी, प्रसूतीगृह निर्माण तथा मर्मत, सुधारगृह निर्माण र सामग्री सहयोग, स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रयोगशाला निर्माण, स्थास्थ्य चौकी/केन्द्र/अस्पतालको स्तर अनुसार मापदण्ड वमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी औषधी तथा उपकरणहरू जस्तै इ(च्बथ :बअजष्लभ, बिद ञबअजष्लभ खरिद जडान, स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियान कार्यक्रम जस्तै, भिटामिन ए, खोप, आदि, घुम्ति स्वास्थ्य शिविर, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू सम्बन्धी, एच.आई.भी. एड्स र स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्डभित्र रही स्वास्थ्यकर्मीको पारिश्रमिक सहयोग अनुदान आदि ।

(३) सामुदायिक पूर्वाधार : स्थानीय तहमा सामाजिक पूँजी अभिबृद्धि गर्न सामुदायिक भवन निर्माण, सामुदायिक तालिम केन्द्र, बृद्धाश्रम, महिला, बालबालिका तथा अपाङ्ग/लागुऔषध दुर्व्यसनी पुनर्स्थापना केन्द्र, पाटी पौवा निर्माण तथा मर्मत सम्भार, कृषि तथा गैरकृषि बस्तुहरू, सीपमुलक व्यवसायबाट उत्पादन भएका बस्तुको संकलन र बिक्री केन्द्र आदि ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि ग्रामीण तथा शहरी यातायात पूर्वाधार क्षेत्रमा लगानी गर्दा नगर यातायात गुरू योजना ९:ट्ए० को प्राथमिकतामा परेका र प्रचलित कानुन वमोजिम सम्भाव्यता अध्ययन भएका आयोजनामा मात्र लगानी गर्न सकिनेछ । सडक आयोजनाको निर्माण, मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतीको कार्य गर्दा नियमित सडक सञ्चालन भएको स्थानबाट प्राविधिक एवं वातावरणीय दृष्टिले सम्भाव्य र उपयुक्त भएको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र वजेट विनियोजन र खर्च गर्न सकिनेछ । सडक सम्बन्धी प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्दा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र नियमावली २०५४, नगरपालिका वातवरणीय सुधार र सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षा मापन विधिका प्रावधानहरूको अनुकूल हुने गरी मात्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) जलस्रोत विकास, र विद्युतीकरण :

(१) सिंचाई : समुदायमा आधारित कुलो, बाध, पैनी, नहर निर्माण तथा मर्मत, आकाशे पानी संकलन, प्लाष्टिक पोखरी, डिप तथा स्प्रींकलर, स्यालो टयूववेल, रोअरपम्प आदि,

(२) विद्युतीकरण : सहकारीमा आधारित ग्रामीण विद्युतीकरण (विद्युत लाईन विस्तार र ट्रान्सफरमर खरिद तथा जडान)

(३) खानेपानी : धारा, ईनार, टयूववेल, आकाशेपानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, मर्मत र सम्भार।

(४) सरसफाई : खुला दिशामुक्त कार्यक्रम, सामुदायिक र सार्वजनिक सौचालय निर्माण, ढल निकास, सरसफाई सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम ।

(घ) वन, वातावरण र नविकरणीय उर्जा,

(१) वन : सामुदायिक वन विकास, सार्वजनिक जग्गा संरक्षण र बृक्षारोपण, गैह्र काष्ठ बन पैदाबारको विकास र उपयोग, कबुलियती वन, बन्य जन्तुको आरक्षण र चिडियाखाना आदि,

(२) बातावरण : भूक्षय तथा नदी नियन्त्रण, स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइट निर्माण, जग्गा पुर्नस्थापन, जलवायु परिवर्तन, प्राकृतिक ताल तलैया र सिमसार क्षेत्रको संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन, ल्याण्डफिल्ड साइड आदि,

(३) नविकरणीय उर्जा : १ मेघावाट भन्दा कम क्षमताका लघु जलविद्युत, पेल्ट्रीक सेट, पानी घट्ट, सौर्य उर्जा, वायु उर्जा, वायोग्यास र ग्रामिण उर्जा नीतिले समेटेका क्षेत्र, सुधारिएको चुलो, सौर्य तापीय चुलो आदि,

(ङ) सांस्कृतिक/पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक पूर्वाधार संरक्षण/उत्खनन (पुरातत्व विभागको सहमतिबाट)

(च) ग्रामीण यातायात पूर्वाधार क्षेत्र : नगर यातायात गुरू योजनाको प्राथमिकताका आधारमा लगानी गर्ने गरी, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, कल्र्भट, मोटरेबल पुल, रोप वे, तुईन आदि ।

(छ) विपद् व्यवस्थापन ९म्ष्कबकतभच :बलबनझभलत० स् भूक्षय, बाढी पहिरो, अतिबृष्टि, अनाबृष्टि, खडेरी, सुख्खा, भूकम्प, महामारी रोग नियन्त्रण जस्ता आदि कार्यहरू,

(ज) अन्य साझेदारीमा गर्ने सकिने कार्यक्रमहरू ।

अनुसूची-७

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धित

पूँजिगत कार्यक्रमको आयोजना लगानी विवरण

सूर्योदय नगरपालिका

आ.व. (रु. हजारमा)

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना	इकाई	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक बजेट	लागत सहभागिता							कार्य हुने मिति		कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान	लाभान्वित वर्ग					
					जिविस	न.पा	गाविस	विकास साझेदार	उपभोक्ता समिति	अन्य	जम्मा	शुरु	सम्पन्न		पिछडिएको वर्ग			अन्य		
														नगरपालिका	पुरुष	महिला	बाल बालिका	पुरुष	महिला	बाल बालिका
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
१																				
२																				
३																				
४																				

५																				
	जम्मा																			

तयार गर्ने

नामः

पदः

मितिः

रुजु गर्ने

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणीत गर्ने

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-८
कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित
प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमको आयोजना लगानी विवरण
सूर्योदय नगरपालिका

आ.व. (रु. हजारमा)

क.सं.	कार्यक्रम/ आयोजना	इकाई	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक बजेट	लागत सहभागिता							कार्य हुने मिति		कार्यक्रम संचालन हुने स्थान		लाभान्वित वर्ग					
					जिविस	न.पा	गाविस	विकास साझेदार	उपभोक्ता समिति	अन्य	जम्मा	शुरु	सम्पन्न			पिछडिएको वर्ग			अन्य		
																पुरुष	महिला	बाल बालिका	पुरुष	महिला	बालबालिका
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
ज्ञ																					
द्																					
	जम्मा																				

तयार गर्ने

नामः

पदः

मितिः

रुजु गर्ने

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणीत गर्ने

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित

आयोजना व्यवस्थापन सेवाखर्च (कन्टेन्जेन्सी) को लगानी र खर्च विवरण सूर्योदय नगरपालिका

प्रथम/दोश्रो/तेश्रो चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक

कलु पूँजीगत रकम : आ.व. :

क.सं	क्रियाकलापहरु	वार्षिक स्वीकृत रकम	..........चौमासिक खर्च	यस चौमासिक सम्मको खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
			रु.	रु.	रु	
१	२	३	४	५	६	७
२						
३						
४						
५						
६						
७						

तयार गर्ने
नाम
पद
मिति

रुजु गर्ने
नाम
पद
मिति

स्वीकृत गर्ने
नाम
पद
मिति

अनुसूची १०
कार्याविधिको दफा २३ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित

आयोजना सम्झौता फारम

१. सम्झौता गर्ने पक्षको विवरण

क) नाम/ठेगाना :-

प्रथम पक्ष :- श्री सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम

दोस्रो पक्ष :- श्री

तेस्रो पक्ष :- श्री

ख) आयोजनाको विवरण :-

नाम :-

ठेगाना :-

उद्देश्य :-

आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :- सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय, इलाम ।

२) आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :-

क) लागत अनुमान :- ....

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोत :-

नगरपालिकाबाट :- रु. ....

जिल्ला विकास समिति बाट :- रु. ....

उपभोक्ता समितिबाट :- रु. ....

अन्यबाट :- रु. ....

जम्मा :- रु...

ग) निर्माण सामग्री :-

सरकारी /गैरसरकारी निकायबाट :-

उपभोक्ता समितिबाट :-

अन्यबाट :-

३) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :-

क) घर परिवार संख्या :-......................

ख) जनसंख्या :- महिला............ पुरुष .... (दलित .... आ.ज. .... अन्य ....)

४) आयोजना कार्यान्वयन :-

क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना :-

ख) उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति :- २०७..../....../......

ग) उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थाका पदाधिकारीहरुको नामावली:

१) अध्यक्ष :- श्री .... ७) सदस्य :- श्री ....

२) उपाध्यक्ष :- श्री .... ८) सदस्य :- श्री ....

३) सचिव :- श्री .... ९) सदस्य :- श्री ....

४) कोषाध्यक्षः- श्री .... १०) सदस्य :- श्री ....

५) सदस्य :- श्री .... ११) सदस्य :- श्री ....

६) सदस्य :- श्री ....

५) उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकमको विवरण :-

किस्ता	किस्ता रकमको विवरण	मिति
पहिलो	कार्य मुल्यांकनका आधारमा	
दोस्रो	कार्य मुल्यांकनका आधारमा	
तेस्रो	कार्य मुल्यांकनका आधारमा	

६) आयोजनाको मार्फत संभार व्यहोर्ने स्रोत :-

७) सम्झौताका शर्तहरु :-

क) पेश्की लिनुपर्ने प्रकृतिका कामका लागि पेश्की लिईएको पेश्की के काममा खर्च गर्ने हो ? सो समेत उल्लेख गरी उपभोक्ता समितिको निर्णय पेश गर्नु पर्ने छ ।

ख) आयोजना सम्झौता गर्ने निकायले रकम तथा सामग्री जुन आयोजना र उद्देश्यका लागि प्राप्त गरेको हो सोही आयोजनामा मात्र खर्च तथा प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

ग) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा तोके बमोजिम भए नभएको सम्बन्धित प्राविधिकबाट नियमित सल्लाह तथा निरिक्षण गराई प्राविधिकको परामर्श अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

घ) आयोजना सम्पन्न भए पछि नगरपालिका कार्यालय समेतबाट जा“चपास गराई फरफारक लिनु पर्नेछ ।

ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न भए पछि न.पा/ न.पा. ले तोकेको कर्मचारी/सामाजिक परिचालक तथा आम उपभोक्ता भेला समेतको उपस्थितीमा सार्वजनिक परिक्षण अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्ने छ ।

च) भौतिक पूर्वाधार तर्फका आयोजनाको संक्षिप्त विवरण सहितको सुचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्ने छ ।

छ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा अन्य निकाय समेतबाट संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण हुँदा माग भएका विवरण उपलव्ध गराउनु पर्ने छ ।

ज) अन्य हकमा प्रचलित ऐन, नियम कानुनमा तोकिएको कुराहरु पालना गर्नु पर्ने छ ।

झ) सम्झौता तोकिएको मिति भित्र अनिवार्य रुपमा योजना सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।

ञ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निर्णय र सिफारिस बिना अन्तिम भुक्तानी प्राप्त हुने छैन ।

ट) नगरपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड भित्र रहि खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ठ) आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रतिबेदन २ प्रति बनाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

८) आयोजना शुरु हुने मिति :-................................

९) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :-.............................

उक्त बमोजिम गर्न हामी मंजुर छौ ।

उपभोक्ता समिति वा गै.स.स को तर्फबाट :

नगरपालिकाको तर्फबाट :

अध्यक्ष :- ---------------------------------

हस्ताक्षर :- ---------------------------------

सचिव :- ---------------------------------

हस्ताक्षर :- ---------------------------------

सम्पर्क फोन नं. :- ---------------------------

मिति :- ---------------------------------

नामः- ----------

दर्जा :- ---------

हस्ताक्षर :- -------

मिति :- ---------

अनुसूची - ११

कार्यविधिको दफा २४ को उपदफा (१४) सँग सम्वन्धित

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २०   ।   ।

श्री ....

.... कार्यालय,

१. आयोजनाको नाम :–   २. आयोजना स्थल :–

३. विनियोजित वजेट :–   ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. :–

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 :–

खर्च विवरण

अ) अनुदान तर्फ

क) निर्माण सामाग्री (आयात गर्नु पर्ने सामान) :–

१.

२.

ख) कामदार विवरण :–

१. सिपालु दिन सङ्ख्या

२. ज्यामी दिन सङ्ख्या

ग) ढुवानी विवरण :–

१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

२. मानिसद्वारा ढुवानी

आ) श्रमदान तर्फ

क) निर्माण सामाग्री (स्थानीय सामाग्री) :–

१.

२.

ख) कामदार विवरण :–

१. सिपालु दिन सङ्ख्या

२. ज्यामी दिन सङ्ख्या

ग) ढुवानी विवरण :–

१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

२. मानिसद्वारा ढुवानी

घ) मेशिन तथा औजार	घ) मेशिन तथा औजार
१.	१.
२.	२.

खर्च सार्वजनिक समयको उपस्थिति :–

१. उपभोक्ता समिति/समूहका पदाधिकारीहरू	२. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ
क)	क)
ख)	ख)
ग)	ग)

उपरोक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ। साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संघसंस्थाको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको र सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सवै सरोकारवालाहरू लाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सूचनापाटीमा टाँस गरिएको छ।

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

....	....
	रोहवर
नाम :......................	नाम : ....
	नाम :.........................
उपभोक्ता समितिको सचिव	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष
	वडा सचिव

अनुसूची - १२

कार्यविधिको दफा २४ को उपदफा (१९) सँग सम्वन्धित

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन विवरण

पेश गरेको कार्यालय....................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः

वडा नं.: टोलः बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागत :

प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू................

जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. नगरपालिकाबाट प्राप्त रकमः

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू.
.

२. ज्यालाः- दक्ष रू.:- अदक्ष रू. जम्मा रू.

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

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

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू.:

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

कूल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः

क.

ख.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

८. नगरपालिका र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

....

....

तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसूची १३
कार्यविधिको दफा २४को उपदफा (२०) सँग सम्वन्धित

उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थाको लगत
सूर्योदय नगरपालिका

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :
उपभोक्ता समिति/ठेकेदार/सामुदायिक संस्था/गैससको नाम :
उपभोक्ता समिति दर्ता मिति : गठन भएको मिति :
उपभोक्ता समितिको बैंकको नाम र खाता नं. :

क्र.स.	पद	नाम	ठेगाना	कैफियत (ठेकेदारको हकमा ठेकेदारको नाम लेख्ने ।)
१	अध्यक्ष :			
२	उपाध्यक्ष			
३	सचिव :			
४	कोषाध्यक्ष :			
५	सदस्यहरु			

द्रष्टव्य : प्रत्येक आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारको विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १४

कार्यविधिको दफा २८ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित

आयोजना हस्तान्तरण फाराम

सूर्योदय नगरपालिका

सि.नं.	योजनाको नाम र स्थान	योजनाको		निर्माण प्रक्रिया (चिन्ह लगाउने)						योजनाको			योजना हस्तान्तरण		कैफियत
		लागत अनुमान	खुद लागत	उपभोक्ता समिति	सामुदायिक संस्था	गैसस	विषयगत कार्यालय	ठेक्का	अन्य	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	जाँचपास मिति	मिति	जिम्मा लिने निकाय	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१															
२															

आयोजना वुझाउनेको दस्तखत
नाम
पद
मिति

आयोजना वुझ्नेको दस्तखत
नाम
पद
मिति

हस्तान्तरणका शर्तहरु :

क) हस्तान्तरण भएका योजनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा सम्वन्धित वुझिलिने निकायले जिम्मा लिनुपर्नेछ ।

ख) हस्तान्तरीत आयोजनाबाट सरोकारवाला सवैको सहभागितामा लाभको वाँडफाँडको प्रतिफल सम्वन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णयबाट गराउनु पर्नेछ।

ग) सेवा शुल्क असुल गर्ने विषयमा नगरपालिकाको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

घ) मर्मत संभार सम्वन्धी व्यवस्था कार्यविधि समेत वनाई व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ङ) यो फाराम अभिलेखको लागि एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १५

कार्यविधिको दफा ३६ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका

लक्षित समूह पूर्वाधार विकास र प्रर्वद्धनात्मक कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन

................................चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क्रियाकलापको विवरण	इकाई	बार्षिक लक्ष्य		.... चौमासिक लक्ष्य		...... चौमासिकको प्रगति		प्रतिवेदन अवधि सम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या				कैफियत
										पुरुष		महिला		
		परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	खर्च	परिमाण	खर्च	पिछडिएका वर्ग	अन्य वर्ग	पिछडिएका वग	अन्य वर्ग	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(क)पूर्वाधार विकास														
१														
२														
(ख) सामाजिक पूर्वाधार														
१														

२															
(ग) आर्थिक/सीप विकास															
१															
२															
(घ) संस्थागत विकास															

अनुसूची १५ (१)

कार्यविधिको दफा ३६ को उपदफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

..... मासिक/चौमासिक/वार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

सूर्योदय नगरपालिका

आर्थिक वर्ष रकम रु. हजारमा

क.सं	श्रोत	स्वीकृत बजेट	चालु आ.व.को				चालु आ.व.को ...... महिना/चौमासिक				निकासा बाँकी			पेश्की विवरण			
			निकासा		खर्च		निकासा		खर्च		चालु	पुँजीगत	कुल	बाँकी पेस्की रकम	चालु आ.व.को ...		खुद बाँकी पेश्की
			चालु	पुँजीगत	चालु	पुँजीगत	चालु	पुँजीगत	चालु	पुँजीगत					रकम	प्रतिशत	
क	केन्द्रीय अनुदान																
१	निशर्त अनुदान																
२	सशर्त अनुदान																
३	कार्यक्रम/आयोजन																
४	अन्य																
	जम्मा																
ख	विकास साझेदार,																
१	अनुदान																
२	कार्यक्रम																
	जम्मा																

ग	आन्तरिक आय																
१	कर, दस्तुर, शुल्क,																
२	अन्य																
घ	गत वर्षको																
	जम्मा																
	कुल जम्मा																

तयार गर्ने
नाम
पद
मिति

रुजु गर्ने
नाम
पद
मिति

स्वीकृत गर्ने
नाम
पद
मिति

अनुसूची १५ (२)

कार्यविधिको दफा ३६ को उपदफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

एकिकृत सूचना मूलक प्रगति प्रतिवेदन

सूर्योदय नगरपालिका

चौमासिक /वार्षिक प्रगति विवरण

आ.व.

रकम रु. हजारमा

१. स्थानीय भौतिक पूर्वाधार					
विवरण	ईकाई	निर्माण सम्पन्न (प्रतिवेदन गरिएको चौमासिक अवधिका)	प्रगति (निर्माणाधीन)	आयोजनामा हाल सम्म भएको खर्च रु.	लाभान्वित जनसंख्या
सडक : –ट्र्याक खोल्ने/कच्ची	कि.मी.				
–ग्राभेल	,,				
–पक्की/कालोपत्रे	,,				
–मर्मत सम्भार	,,				
पुल : – मोटरेवल पुल	संख्यामा (मिटर)				
–कल्भर्ट	,,				
–झोलुङ्गे पुल	,,				
सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण : –सिंचाई	हेक्टरमा				
–नदी नियन्त्रण/तटबन्ध	संख्या (मिटर) मा				
–बोरिङ्ग/डिप वोरिङ्ग	,,				

विद्युत/लघु जलविद्युत तथा बैकल्पिक उर्जा	लाभान्वित घरधुरी लाभान्वित				
–लाईन विस्तार	किमीमा विस्तार				
–माइक्रो हाईड्रो	लाभान्वित घरधुरी/कि.वा.				
–सौर्य उर्जा (जडित प्लान्ट)	संख्यामा				
खानेपानी तथा सरसफाई :	संख्यामा				
–खानेपानी धारा वितरण	धारा संख्यामा, पाइपको किमीमा, रिजर्भवायरको क्षमतामा				
–ईनार	संख्यामा				
सरसफाई :	,,				
–सौचालय	,,				
–ढल निकास	संख्या (मिटर) मा				
बन तथा बातावरण	कि.मी.मा				
–बन	हेक्टरमा				
–बातावरण	संख्यामा				
भवन :	कोठा संख्या				
बन तथा बातावरण	कि.मी.मा				
–बन	हेक्टरमा				
–बातावरण	संख्यामा				
भवन :	कोठा संख्या				

–विद्यालय/क्याम्पस भवन	,,				
–सामुदायिक भवन	संख्यामा				
–गाविस/जिविस भवन	,,				
–स्वास्थ्य चौकि भवन	,,				
–अन्य (संख्यामा) शिक्षा तथा संस्कृति –खेलकुद	,,				
–धार्मिक तथा पुरातात्विक स्थलको संरक्षण तथा निर्माण					
ख.लक्षित वर्ग, सामाजिक समावेशीकरण र सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम					
विवरण	ईकाइ	प्रगति	कार्यक्रममा		
		प्रतिवेदन गरिएको चौमासिक अवधिको	लाभाविन्त जनसख्यां	खर्च रकम	
आय आर्जन तथा स्वरोजगारमुलक कार्यक्रम☐ सीप/क्षमता विकास तथा तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम☐ गरिवी निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम☐ महिला, पिछडिएको वर्ग र अपाङ्ग शसक्तिकरण कार्यक्रम☐	लाभान्वित समुहको संख्यामा ,, ,, ,,				

कुल जम्मा					
ग. मानव तथा संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम					
विवरण	ईकाइ	प्रगति	कार्यक्रममा		
		प्रतिवेदन गरिएको अवधिको	लाभाविन्त सख्यां	खर्च रकम	
□ कर्मचारी तथा पदाधिकारीको क्षमता विकास कार्यक्रम□	संख्यामा ,, ,, ,,				
□ समुह सदस्यहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम□					
□ महिला स्वास्थ्य स्वर्य सेविकाहरुको तालिम □					
□ नागरिक सचेतना केन्द्र स्थापना□					
कुल जम्मा					
घ. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम					
विवरण	कुल संख्या	चौमासिक अवधीमा			
		भत्ता बुझ्नेको संख्या	वितरण भएको रकम		

□□६० वर्ष नाघेका दलित जेष्ठ नागरिक□					
कर्णाली क्षेत्रका ६० वर्ष नाघेका जेष्ठ नागरिक जेष्ठ नागरिक (७० वर्ष नाघेका) एकल महिला (६० वर्ष नाघेका) लोपोन्मुख आदिबासी (१० प्रकारका) सिमान्तकृत जनसंख्या फरक क्षमता भएका					
कुल जम्मा					
जन्म, मृत्यु	कुल संख्या	चौमासिक अवधिको			
जन्मः छोरा छोरी					
मृत्युः पुरुष महिला					

बसाई-सराई परिवार					
विवाह					
सम्वन्ध विच्छेद					
जन्म					

अनुसूची १५.३

कार्यविधिको दफा ३६ को उपदफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका

क्षमता विकास कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण ....चौमासिक/बार्षिक

क.सं.	क्रियाकलापको विवरण	इकाई	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक बजेट	चौमासिक/ वार्षिक प्रगति						लाभान्वित वर्ग		
					भौतिक		वित्तीय		हालसम्मको प्रगति				
					लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	खर्च	भौतिक	वित्तीय	पुरुष	महिला	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
क. जिल्ला/नगरस्तर													
१	मानव संशाधन विकास												
१.१													
१.२													
२	भौतिक श्रोत,साधन												
३	कार्य प्रणाली र प्रकिया सुधार												
४	अन्य												
ख. गाविसस्तर													
१	मानव संशाधन विकास												
१.१													
१.२													
२	भौतिक श्रोत,साधन												
३	कार्य प्रणाली र प्रकिया सुधार												
१.२													
४	अन्य												
१.१													
	ग. क्षमता विकास संचालन खर्च												

तयार गर्ने **रुजु गर्ने** **स्वीकृत गर्ने**

नाम **नाम** **नाम**

अनुसूची १५ (४)

कार्यविधिको दफा ३६ को उपदफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका

सामाजिक परिचालनको ....चौमासिक/वार्षिक भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष...............................

(रु.हजारमा)

क.सं.	क्रियाकलापको विवरण	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		चौमासिक लक्ष्य		यस चौमासिकको		प्रतिवेदन अवधिसम्मको		लाभान्वित पिछडिएका वर्ग			जम्मा	लाभान्वित अन्य वर्ग			जम्मा	कुल जम्मा	कैफियत
			परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	खर्च	परिमाण	खर्च	महिला	पुरुष	बालबालिका		महिला	पुरुष	बालबालिका			
	१	२	३	४	५	६	७	८		१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
१.	नगरपालिका/गाउं विकास समितिमा सामाजिक परिचालन	संख्या																		
२	नागरीक सचेतना केन्द्र																			
	नागरिक सचेतना केन्द्र संचालक समितिको गठन	संख्या																		
	नागरिक सचेतना केन्द्रमा कक्षा संचालन	पटक																		
६.३	नागरिक सचेतना केन्दका सदस्यहरुको अवलोकन भ्रमण	संख्या																		
३.	विपन्न समूहका घरधुरी नक्साङ्कन (गा.बि.स./नगरपालिका)	संख्या																		
४.	सामाजिक परिचालकलाई क्षमता अभिवृद्धी तालिम	संख्या																		
५.	वडा नागरिक मञ्च																			
५.१	वडा नागरिक मञ्चको गठन	संख्या																		
५.२	वडा नागरिक मञ्चको बैठक	पटक																		
५.३	वडा नागरिक मञ्चबाट माग गरेका आयोजना र कार्यक्रम	संख्या																		
५.४	माग गरेका आयोजना र कार्यक्रमको स्वीकृत	संख्या																		
६.	जिविस र गाउं विकास समिति. वाट अनुगमन	पटक																		
७.	जिल्ला सामाजिक परिचालन समिति/नगर सामाजिक परिचालन समिति वाट अनुगमन	पटक																		

तयार गर्ने **रुजु गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

नाम **नाम** **नाम**

अनुसूची १६

कार्यविधिको दफा ४१ को उपदफा (१) को (क) सँग सम्बन्धित

क्षेत्रगत खर्च विवरण

सूर्योदय नगरपालिका

आर्थिक वर्ष .... महिना...................

मिति	विवरण	खर्च													
		चालु					पूंजीगत								
		कार्यसंचालन	क्षमता विकास	सामाजिक परिचालन	अन्य	कुल	लक्षित समूह			पूर्वाधार विकास	प्रवर्द्दनात्मक	कन्टिन्जेन्सी	अन्य	कुल
							विपन्न महिला	विपन्न बालबालिका	पिछडिएका वर्ग					

अनुसूची– १७
कार्यविधिको दफा ४१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने न्यूनतम विषयहरू

(१) सोधिएका प्रश्नहरूको जबाफ प्राप्त भए नभएको,

(२) प्राप्त गरेको विभिन्न अनुदान तथा आन्तरिक आयको अभिलेख राखे नराखेको,

(३) उठाउनु पर्ने बाँकि रकम असुल उपर गरे नगरेको,

(४) वित्तीय विवरण तोकिएका ढाँचा बमोजिम तयार गरे नगरेको,

(५) कार्यालयको बैक तथा नगद मौज्दात विवरण बैक खाता तथा नगद खातासंग भिडे नभिडेको,

(६) जिन्सी खातामा मौज्दात देखाइएका सामान कार्यालयमा भए नभएको,

(७) सम्पूर्ण (वस्तुगत सहायता समेत) सामानहरू जिन्सी खातामा चढाएको नचढाएको,

(८) लेखापरीक्षण गरिएको आर्थिक बर्षमा सम्पन्न गरिएका आयोजनाहरू भौतिक रूपमा सम्पन्न भए नभएको,

(९) कोषको सञ्चालन यस कार्यविधिमा रहेका प्रावधान पालना गरी खर्च गरे नगरेको,

(१०)चल अचल सम्पत्ति दुरूपयोग वा संरक्षणविहिन भए नभएको ।

अनुसूची १८

कार्यविधिको दफा ४३ को उपदफा (५) सँग सम्वन्धित

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय..........

१. आयोजनाको नामः

क) नामः ख) स्थलः

ग) लागत अनुमानः घ) आयोजना शुरू हुने मितिः

ङ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः २. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नामः

ख) अध्यक्षको नामः

ग) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३ आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगर		
बैंक		
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 ।

अनुसूची १९
कार्यविधिको दफा ४९
को उपदफा (४) सँग
सम्वन्धित

विषयगत क्षेत्रको सशर्त
अनुदान लगानीका
क्षेत्रहरू

(क) कृषि क्षेत्र

- जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले विभिन्न वालिका लागि पकेट क्षेत्र भनि छुट्याएका स्थानहरूमा कृषि उत्पादन सहयोग कार्यक्रम,
- प्रविधि हस्तान्तरण, कृषक तथा कृषि उद्यमी र प्राविधिकहरूको लागि सीप विकास तालिम तथा कृषक भ्रमण तथा स्थलगत तालिम कार्यक्रम,
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक सहकारी लागि कृषि तथा पशु विकास सम्वन्धि स्रोत केन्द्रहरू सञ्चालन, सामुदायिक पशु भेटेरीनरी) सेवा केन्द्र, पशु आहार तथा सामुदायिक माछा पोखरीको संरक्षण, मर्मत सम्भार र सञ्चालन कार्यक्रम,
- कृषि बजारीकरण सहयोग कार्यक्रम (कृषि उपज संकलन केन्द्र, हाट वजारको लागि टहरा तथा छाप्राहरू निर्माण, मर्मत तथा सञ्चालन, दुग्ध
संकलन केन्द्र, आदि), कृषक पाठशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (प्राङ्गारिक खेती प्रणाली सँग आवद्ध गर्ने),
- सिंचाइ (कृषक व्यवस्थापनमा रहेका साना सिचाइ कुलाहरूको मर्मत सम्भार, वर्षादको पानी संकलन, स्प्रिङक्लर सिंचाइ, आदि) ।

(ख) शिक्षा क्षेत्र

- विद्यालय भवन, छात्रावास, फर्निचर, पानीको सुविधा सहितको शौचालय (खासगरी छात्राहरूको लागि पानी तथा चेन्जिङ्ग रूम (कपडा फेर्न ठाँउ भएको) तथा खेल मैदानको विस्तार,
- खानेपानीको स्रोत, मुहान तथा विद्यालयले प्रयोग गर्ने धाराको सरसफाई, संरक्षण र मर्मत सम्भार,
- सामुदायिक विद्यालयमा कम्प्यूटर तथा विज्ञान प्रयोगशाला सञ्चालनको लागि सौर्य उर्जाको व्यवस्था,
- विद्यालयको छाना मर्मत सम्भार, शैक्षिक सामाग्री खरिद र बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन सम्बन्धि बालविकास कार्यक्रम ।

(ग) स्वास्थ्य क्षेत्र

- उप स्वास्थ्य चौकि भवन, विस्तारित क्लिनिक, प्रशुति कक्ष/केन्द्र, तथा सामुदायिक/सार्वजनिक शौचालय निर्माण तथा मर्मत सम्भार,
- खानेपानीको स्रोत, मुहान तथा धाराको सरसफाई, संरक्षण र मर्मत सम्भार तथा खानेपानी पाईपलाईन तथा ट्याङ्कि मर्मत सम्भार, स्वास्थ्य मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसारको उप-स्वस्थ्य चौकीको लागि अत्यावश्यक सामाग्री तथा औजारहरू खरिद तथा मर्मत सम्भार, जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम, बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि मातृशिशु कार्यक्रमहरू ।

• अनुसूची २०

कार्यविधिको दफा ५० को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित

(गै.स.स.लाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रदान गरिने समझदारी पत्र)

सूर्योदय नगर कार्यपालिका र ....गै.स.स.वीच भएको प्रारम्भिक सहमतिः

१. गै.स.स. को नाम, ठेगाना :- ....

२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने अ.गै.स.संस्था (यदि भए)...

३. परियोजनाको नाम :- ....

४. परियोजनाको लागि सम्पर्क व्यक्ति :- ....

५. परियोजनाको अवधि :-...

शुरू हुने मिति :- ....

सम्पन्न हुने मिति :- ....

६. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान :-...

७. कार्यक्रमका मुख्य मुख्य उद्देश्यहरू :-...

८. सञ्चालन गरिने मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू :-...

९. लाभान्वित हुने मोटामोटी कुल जनसंख्या :- ....

१०. लाभान्वित हुने मोटामोटी कुल जनसंख्या मध्ये नियमित रोजगारी पाउने जनसंख्या :-

....

११. संस्थामा राजेगारी पाउने नेपाली जनशक्ति :- ....

१२. संस्थामा रोजगारी पाउने विदेशी जनशक्ति :- ....

१३. गैसस मार्फत प्राप्त हुने सक्ने (सम्भाव्य मोटामोटी) रकम :-...

१४. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्ध राख्ने मुख्य प्रमुख साझेदार संस्थाहरू :-

....

नगरपालिकाको संयोजकत्वमा नियमित अनुगमन तथा समन्वयात्मक कार्य सञ्चालन तथा आवश्यक कार्यक्रमहरू

नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा समाविष्ट गर्ने गरी सूर्योदय नगरपालिका र .... गै.स.स. वीच यो प्रारम्भिक सहमति भएको छ ।

............................गै.स.स.को तर्फबाट	नगर कार्यपालिकाको तर्फवाट
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम :-	नाम :-
पद :-	पद :-
मिति :-	मिति :-

अनुसूची-२१

.... रनिङ बिल भुक्तानी सम्बन्धमा।

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम

१ नं. प्रदेश, नेपाल।

मिति : ....

टिप्पणी तथा आदेश

उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित आयोजना/परियोजना

विषय : प्रथम/दोश्रो /अन्तिम रनिङ बिल भुक्तानी सम्बन्धमा।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

आ.व. २०.../..... का लागि विनियोजित देहाय बमोजिमको योजनाको नियमानुसारको कागजात संलग्न गरी भुक्तानी माग भएको छ।

(१) ब.उ.शि.नं. : .... कार्यक्रम : ....

(२) योजनाको नाम र स्थान : ....

(३) योजना सम्झौता मिति : .... योजना सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :...............

(४) उपभोक्ता समिति अध्यक्ष : .... लागत अनुमान: ....

(५) श्रोत बाँडफाँड :

क) नगरपालिका रु. ....

ख) उपभोक्ता रु....................................

ग) अन्य रु..

(६) **मूल्यांकन** :

क) अधिसम्मको मूल्यांकन रु. ....

ख) यसको मूल्यांकन रु. ....

ग) कूल मूल्यांकन रु. ....

(७) यस अघिसम्मको भुक्तानी :

क) पेश्की भुक्तानी रु............

ख) पेश्की कट्टी पछिको भुक्तानी रु. ....

ग) जम्मा भुक्तानी रु. ....

हाल भुक्तान गर्नुपर्ने

क्र.सं.	विवरण	रकम	भुक्तानी विवरण	रकम रु.	कैफियत
१					
२					

उपरोक्त अनुसार योजनामा खुद भुक्तान रु .... (अक्षेरेपी रु...........................) बाट नियमानुसार श्रोतमा करकट्टी गरी भुक्तान गर्नका निमित्त निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

....

पेश गर्ने स्वीकृत गर्ने

जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७४

प्रस्तावना :

स्थानीय जनताको लागत सहभागितामा स्थानीय घना बस्तीहरुमा पर्यटकीय तथा सार्वजनिक महत्वका क्षेत्रहरुमा आर्थिक क्रियाकलापको विस्तार तथा सहरी सुरक्षाको प्रवर्द्धन गर्न र सहरी सौन्दर्यता कायम गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले ग्रामीण ऊर्जा नीति, २०६३ र नवीकरणीय ऊर्जा नीति, २०६९ अन्तर्गत जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएकोले नेपालको संविधानको भाग-१७ धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाबाट "जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(३) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा नगद सहभागिता जुटाउने उपभोक्ता समिति वा सरकारी वा सार्वजनिक निकाय वा संघ संस्थाले प्रस्ताव गरेको सडक बत्ती कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(४) "लागत सहभागिता" भन्नाले सडक बत्तीको पोल तथा बत्ती जडान गरी सडक बत्ती सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कूल लागतमध्ये यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने नगद सहभागितालाई सम्झनु पर्छ।

(५) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले प्रस्तावित कार्यक्रमबाट लाभ पाउने प्रचलित कानून बमोजिम गठित उपभोक्ताहरुको समूह वा टोल विकास संस्था वा नियमित मर्मत सम्भार गर्ने उपभोक्ताहरुको समूह सम्झनुपर्छ।

(६) "कार्यविधि" भन्नाले जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(७) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(८) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल, इलामलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेत बुझाउनेछ।

(९) "केन्द्र" भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(१०) "परीक्षण केन्द्र" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान अन्तर्गतको नवीकरणीय ऊर्जा परीक्षण केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(११) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

कार्यविधिको उद्‌देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१२) नगरपालिका क्षेत्रमा सडक बत्ती जडान गरी रात्रीको समयमा समेत आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,

(१३) रात्रीको समयमा सहरी आवागमनलाई सहज, सरल र सुगम तुल्याई नगर क्षेत्रको सुरक्षामा सहयोग प्रदान गर्ने,

(१४) नवीकरणीय ऊर्जाको प्रयोग गरी वर्तमान विद्युतीय भार घटाउन सहयोग गर्ने,

(१५) नगरपालिकाको सडक बत्ती महसुललाई न्युनिकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(१६) समुदायमा आधारित सडकबत्ती कार्यक्रम सञ्चालन गरी समुदायको अपनत्व बोध प्रवर्द्धन गर्ने,

(१७) नगरक्षेत्रमा सौन्दर्यता प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र

यस कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१८) यो कार्यक्रम स्थानीय आवश्यकताको आधारमा माग भएका नगर क्षेत्र भित्रका विभिन्न स्थानहरुमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(१९) नगरपालिकाले यो कार्यक्रम नगर क्षेत्रभित्र सबै वडाहरुको विभिन्न स्थानहरुमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२०) यस कार्यविधिको मातहतमा रही नगर सभाको निर्णयबाट नगरपालिकाको आफ्नो श्रोतबाट यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत हाल प्रयोग भइरहेका राष्ट्रिय प्रशारण लाइनबाट सञ्चालित ह्यालोजन बत्ती, सि.एफ.एल. ल्याम्प, भ्यापर ल्याम्प लगायतका बत्तीहरुलाई सौर्य सडक बत्तीको माध्यमबाट प्रतिस्थापन गर्ने कार्य समेत गरिनेछ ।

नगरस्तरीय कार्यक्रम समन्वय समिति

(२२) कार्यक्रमको समन्वय, सहजीकरण तथा कार्यक्रमको समिक्षा गरी मार्गदर्शन प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको एक नगरस्तरीय कार्यक्रम समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

१. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
३. भौतिक पूर्वाधार समितिका सौर्य सडक बत्तीको कार्यक्रम हेर्ने सदस्य- सदस्य
४. नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकामा रहेको महिला सदस्य - सदस्य
५. नगर कार्यपालिकाको योजना शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

परिच्छेद-२
कार्यक्रम व्यवस्थापन

कार्यक्रम व्यवस्थापन

यो कार्यक्रमको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(२३) बजेट सिलिङको मातहतमा रही नगरपालिकाले तोकेको लागत सहभागिता रकममा नघट्ने गरी सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय उपभोक्ता समिति र सार्वजनिक निकायबाट खुला रुपमा आयोजना प्रस्ताव आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(२४) नगर कार्यपालिकाले प्राथमिकता क्रम तोकी सौर्य सडकबत्ती जडान गर्नगराउन सकिने छ।

(२५) स्थानीय उपभोक्ता समितिबाट आफूले जुटाउने लागत सहभागिता सहित अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएबमोजिमको आयोजना लगानी विवरण (Project Funding Matrix), र अनुसूची-२ बमोजिमको माग फारम नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२६) नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध बजेट तथा यसका कार्यविधिको आधारमा रही सहमति प्रदान गर्न योग्य सडक बत्ती कार्यक्रमको यकिन गरी कार्यक्रम समन्वय समितिले नगर प्रमुखको स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(२७) आपूर्तिकर्तासँगको प्राविधिक, सामग्रीको गुणस्तर तथा प्रति सौर्य सडकबत्ती प्रणालीको मूल्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रचलित नियमानुसार निर्धारण हुनेछ।

(२८) नगर कार्यपालिकाबाट कार्यक्रम स्वीकृतिको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित उपभोक्ता समिति तथा सार्वजनिक संस्थाहरुले आफूले व्यहोर्नुपर्ने सहभागिता रकम नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरी भौचरको प्रतिलिपी नगर कार्यपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। लागत सहभागिताको रकम जम्मा भएको जानकारी प्राप्त भएपछि नगर कार्यपालिकाले पहिले आउनेलाई पहिलो प्राथमिकताका आधारमा सडक बत्ती आयोजना स्वीकृत गरी त्रिपक्षीय सम्झौता (उपभोक्ता समिति/ सामुदायिक समिति, आपूर्ति तथा जडान कर्ता र नगर कार्यपालिका बीच) अनुसूची ३ अनुसारको सम्झौता गरी कार्यादेश दिनेछ।

लागत सहभागिता

यस कार्यक्रमको लागत सहभागिता देहायबमोजिम हुनेछ।

(२९) प्रत्येक कार्यक्रमको कूल लागतको कम्तीमा ३० प्रतिशत नगद जनसहभागिता उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्नेछ।

सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सौर्य बत्ती जडान:

सार्वजनिक नीजि क्षेत्रको साझेदारीमा सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम संचालन गर्दा नगरपालिकाले देहायबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३०) नगरपालिकाले सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साझेदारीमा सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम नगरक्षेत्र भित्रका प्रमुख मार्गहरुमा नीजि क्षेत्रहरुको सम्पूर्ण खर्चमा सौर्य सडक बत्ती जडान गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछन् ।

(३१) दफा ८(१) बमोजिम त्यस्ता सडकमा सौर्य बत्ती जडान गर्दा सोको खर्च सञ्चालन, सम्भार समेत त्यस्तो प्रस्तावदाता आँफैले गर्नुपर्नेछ ।

(३२) यस दफाबमोजिम जडान गरिने सडकबत्तीको गुणस्तर, त्यस्तो गुणस्तर परीक्षण, सौर्य प्यानल, ब्याट्री लगायतको स्पेशिफिकेशन नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(३३) नगरपालिकाले यस प्रयोजनको लागि दश वर्षसम्म त्यस्तो सौर्य सडक बत्ती राख्न दिनेछ र प्रत्येक पोलमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको साइजको ब्याट्री रहने स्थानमा विज्ञापन पाटी राख्न सक्नेछ ।

(३४) नगरपालिकाले पोलमा विज्ञापन राख्न दिएबापत् न्यूनतम रोयल्टी र विज्ञापन कर निर्धारण गरी प्रतिष्पर्धाको आधारमा प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ ।

(३५) नगरपालिकाले सौर्य सडक बत्ती राख्दा त्यस्तो सडकको सुरु र अन्तिम विन्दु र सोभित्र रहने पोलको संख्या देखिने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(३६) यससम्बन्धी थप कार्यविधि सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली र सूर्योदय नगरपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन

(३७) यस कार्यविधिको मातहतमा रही यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको हुनेछ । नगर कार्यपालिकाले ठेक्कापट्टाबाट वा उपभोक्ता समितिमार्फत यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछन् ।

(३८) संस्थागत लागत सहभागितामा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा नगर कार्यपालिकाले प्रतिष्पर्धात्मक ठेक्कापट्टाबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३९) नगद सहभागितामा आधारित सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजनास्थलका लागत सहभागिता जुटाउने उपभोक्ताहरु मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपभोक्ता

समिति गठन गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन हुन नसक्ने क्षेत्रमा मर्मत सम्भार समिति गठन गरी उक्त कार्यक्रम समेत ठेक्कापट्टाबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४०) प्राविधिकले निर्धारण गरेको स्पेशिफिकेशन अनुसार एक सौर्य सडक बत्ती जडान गर्दा लगातार कम्तीमा ५ वटा सौर्य सडक बत्ती निरन्तर हुनुपर्नेछ।

(४१) सौर्य सडकबत्ती जडान तथा आपूर्तिकर्ताको छनौट, निर्धारण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(४२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षहरुलाई कार्यक्रमको प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षको बारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४३) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्दा सडक बत्ती जडानपश्चातसो सडक बत्तीहरुको नियमित मर्मत सम्भार तथा रेखदेख सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्ने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(४४) उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा बस्ती/टोलमा एकभन्दा बढी उपभोक्ता समिति गठन गर्न पाइने छैन।

(४५) टोल विकास संस्था सक्रिय भएका स्थान र नागरिक सचेतना केन्द्र भएका वस्तीमा नगरपालिकाले उक्त संस्थाहरुसँग सम्झौता गरी लागत सहभागितामा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन्। कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पहिलो प्राथमिकता नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको क्षेत्र, दोश्रो प्राथमिकता टोल विकास संस्थालाई, तेश्रो प्राथमिकता उपभोक्ता समितिलाई र चौथो प्राथमिकता मर्मत सम्भार उपभोक्ता समूहलाई दिनुपर्नेछ। तर सरकारी एवं सार्वजनिक संस्थाको हकमा भने यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(४६) उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था र नागरिक सचेतना केन्द्रबाट भएको कामको अनुगमन वडा समितिले गर्नेछ।

(४७) हरेक घरधूरीले बहन गर्नुपर्ने नगद सहभागिता कोही कसैबाट गराएमा वा उपभोक्ता समितिको नगद सहभागिता झुटो प्रमाणित भएमा सोको क्षतिपूर्ति उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(४८) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिम पहिलो किस्ता प्रदान गर्दा उपभोक्ताबाट जति रकम नगरपालिकामा जम्मा भएको छ सोहि रकम मात्र पेश्की उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

यसपश्चात उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी गर्दा कामको आधारमा पहिलो किस्ताको पेश्की फछ्र्यौट गरी मात्र बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ। यस नियमले कामको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने गरी पेश्की शून्य प्रावधान लागु गर्न भने बाधा पर्नेछैन।

(४९) सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञको सिफारिसमा प्रचलित कानूनबमोजिम उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न सकिनेछ। अन्तिम किस्ताको रकम कुल लागतको २५ प्रतिशतभन्दा कम हुनेछैन।

प्राविधिक सहयोगः

यस कार्यक्रमको प्राविधिक सहयोगको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(५०) यस कार्यक्रममा वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रले तयार गरेको प्राविधिक स्पेशिफिकेशनका आधारमा नगरपालिकाले प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक विष्तृत प्राविधिक स्पेशिफिकेशन सहितको विवरण नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।

(५१) कार्यक्रमबाट सडक बत्ती जडान गर्दा वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रले बजारमा उपलब्ध सामग्री तथा प्रविधिको आधारमा वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराएको मापदण्ड, परिमाण र गुणस्तर बमोजिम गर्नुपर्नेछ। सौर्य सडक बत्तीको लागि प्रयोग हुने सौर्य ऊर्जा उपकरणहरु खरिद गर्दा नवीकरणीय ऊर्जा परिक्षण केन्द्रबाट कायम भएको मापदण्डको आधारमा प्रमाणित भएको उपकरण मात्र खरिद तथा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(५२) कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापन नगरपालिका आँफै वा वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रले गर्नेछ।

(५३) आयोजनाको लागत अनुमान तयार पार्दा वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रले तोकिदिएको ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशनसमेत समावेश गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(५४) वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रमार्फत जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा खटिएका ऊर्जासँग सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृतलाई यस कार्यमा संलग्न गराउन सकिनेछ।

(५५) सडक बत्ती प्रणालीमा जडान हुने उपकरण तथा सामग्रीको न्यूनतम वारेन्टी अवधि सौर्य पाताको २० वर्ष, सौर्य व्याट्रीको ५ वर्ष, चार्ज कन्ट्रोलरको २ वर्ष र सौर्य बत्तीको २ वर्ष हुनुपर्नेछ।

(५६) सडक बत्तीको उपकरणहरु खरिद गर्दा सडक बत्तीमा प्रयोग भएका व्याट्री तथा सोलार प्यानलहरु अवधि सकिएपछि आपूर्तिकर्ताले नै फिर्ता गरी वातावरणलाई क्षति नपुग्ने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(५७) नगर कार्यपालिकाले वडाका प्राविधिक जनशक्तिलाई सडक बत्तीको प्राविधिक विषयमा आवश्यक तालिम प्रदान गर्नेछ।

(५८) नगर कार्यपालिकाले वडा क्षेत्रमा सडक बत्ती सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न आवश्यक तालिमहरु प्रदान गर्नेछ।

आयोजनाको अनुगमन तथा प्रगति विवरण

कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रगति विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ।

(५९) कार्यक्रमको अनुमगन तथा प्रगति प्रतिवेदन एवं समीक्षा “सूर्योदय नगरपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(६०) कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिनेछ।

(६१) कार्यक्रमको प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन वैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र तथा नवीकरणीय ऊर्जा परिक्षण केन्द्रले गर्न सक्नेछ।

मर्मत सम्भारको व्यवस्था

(६२) उपभोक्ता समिति तथा रेखदेख समितिले जडान भएको सौर्य सडकबत्ती प्रणालीको नियमित मर्मत सम्भार, रेखदेखको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६३) वारेण्टी अवधि समाप्त भई सामानहरु प्रतिस्थापन गराउनुपर्ने भएमा सोको व्यवस्था उपभोक्ता समिति तथा रेखदेख समितिले मिलाउनुपर्नेछ।

प्रशासनिक खर्च

कार्यक्रमको प्रशासनिक खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ।

(६४) यस कार्यक्रमको व्यवस्थापनलाई लाग्ने प्रशासनिक तथा खर्चको निमित्त नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम मध्येबाट बढीमा २ प्रतिशत रकम विनियोजन गर्न सक्नेछ। यस्तो रकम

उपभोक्ता समितिको अभिमुखीकरण, उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक खर्च आदिमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(६५) उपदफा (१) बमोजिम एकमुस्ट रुपमा प्रशासनिक खर्च छुट्याएपछि आयोजनागत रुपमा लागत अनुमान तयार गर्दा छुट्टै कन्टिन्जेन्सी रकम वा उपभोक्ता समितिको खर्च छुट्याउन पाइने छैन ।

आर्थिक प्रशासन

(६६) कार्यक्रमको लेखा, लेखांकन, लेखापरीक्षण तथा आर्थिक कारोबार गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली, आर्थिक नियमावली र सूर्योदय नगरपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(६७) कार्यक्रमको व्यवस्थापन यस कार्यविधिको मातहतमा रही सूर्योदय नगरपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

निर्देशनको पालना

(६८) यस कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धमा मन्त्रालय र केन्द्रबाट समय समयमा जारी भएका निर्देशनहरुको पालना गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(६९) नगर कार्यपालिकाबाट समय समयमा जारी भएका निर्देशनहरु उपभोक्ता समिति, मर्मत सम्भार समिति तथा वडा समितिले पालना गर्नुपर्नेछ ।

व्याख्या गर्नसक्ने

(७०) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम ।

क्र.सं.	आयोजनाको किसिम	आयोजनाको नाम र स्थल (वडा नं. र टोल)	कूल लागत रकम	लक्ष्य	इकाई	अनुदान रकम	वैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र	लागत सहभागिता				कार्य हुने मिति		आयोजना सञ्चालन प्रक्रिया	लाभान्वित वर्ग	
								नगरपालिका	उपभोक्ता समिति	अन्य	जम्मा	शुरु	सम्पन्न		महिला	पुरुष
१																
२																
३																
४																
५																

तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नाम	नाम	नाम

अनुसूची-२
नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

उपभोक्ता समिति / सामुदायिक संस्थाले सौर्य सडक बत्ती सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकामा आयोजना प्रस्ताव गर्ने फारामको नमूना

बिषय :- सौर्य सडक बत्ती जडानका लागि आयोजना माग गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यलय,
फिक्कल, इलाम

यस नगरपालिकाको वडा नं. .... को .... टोलमा .... स्थानदेखि .... स्थान सम्म सौर्य सडक बत्ती जडानका लागि आयोजना माग गर्दछौं ।सो आयोजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिका तर्फबाट कुल रकम रु. .... नगद सहभागिता (कुल आयोजना रकमको .... प्रतिशतले हुन आउने रकम) व्यहोर्ने प्रतिवद्धता गर्दै देहायबमोजिमको विवरण समेत पेश गरेका छौं ।

संलग्न कागजातहरु :-

१. प्रस्तावित उपभोक्ता गठनको बैठकको निर्णयको प्रति

२. लागत सहभागिताको व्यहोर्नेप्रतिवद्धता गरिएको रकमको विवरण

निवेदकः-

....

अध्यक्ष, ... उपभोक्ता समिति

वडा नं. ....

३. प्रस्तावित उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

(क) गठन भएको मिति :-

(ख) पदाधिकारीहरुको नाम र ठेगाना :-

१) अध्यक्ष :-

२) उपाध्यक्ष :-

३) सचिब :-

४) कोषाध्यक्ष :-

५) सदस्य :-

६) सदस्य :-

७) सदस्य :-

८) सदस्य :-

९) सदस्य :-

१०) सदस्य :-

११) सदस्य :-

ग) योजना स्थलको लाभान्वित जनसंख्या

घ) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वित जनसंख्या

४. लागत सहभागिताको बेहोर्ने प्रतिवध्दता गरिएको विवरण (सरोकारवाला उपभोक्ताहरु)

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	लागत सहभागिता व्यहोर्ने प्रतिवद्धता गरिएको रकम	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				
५				

थप गर्न सकिने

अनुसूची-३

नियम ६ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित

जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती जडान सम्बन्धि त्रिपक्षिय संभ्कौताको नमूना

नेपाल सरकार स्थानीय विकास मन्त्रालयवाट स्विकृत जनसहभागितामा आधारीत सौर्य सडक वत्ती जडान सम्बन्धमा सूर्योदय नगर कार्यपालिका कार्यालय फिक्कल इलाम (पहिलो पक्ष)...........................(दोश्रो पक्ष) र सौर्य सडक वत्ति आपूर्ति तथा जडानकर्ता .... (तेस्रो पक्ष) विच सूर्योदय नगरपालिका भित्रका तोकिएको स्थानहरुमा सौर्य सडक बत्ति जडान गर्ने गराउने तपसीलमा उल्लेखित वुदाहरुमा सहमत भै यो संभ्कौतापत्र लियौँ दियौँ ।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी

१. सौर्य सडक वत्ति जडान गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति संग संभ्कौता भई सकेपछि सामाग्री खरिद गर्नका लागि उपभोक्ता समिति मार्फत पेश्की रकम उपलब्ध गराउने ।

२. उपभोक्ता समितिले सौर्य सडक वत्ति जडान गर्न निर्धारण गरेको स्थान प्रचलित कार्यविधि तथा शहरको सौन्दर्यता र वत्तिले दिने उज्यालोपनालाई समेत दृष्तिगत गरी प्राविधिक कर्मचारी मार्फत स्थान निधारण गर्ने गराउने ।

३. आपूर्तिकर्ताले जडान गर्न ल्याएको सामाग्रीहरु तोकिएको गुणस्तर, स्पेशीफीकेशन अनुसार भए नभएको जाँच गर्ने, नभए गुणस्तरको प्रयोग गर्न लगाउने ।

४. सौर्य सडक वत्ति जडान कार्य सम्पन्न भई वत्ति नवलुनजेल सम्म नियमित रुपमा प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य गर्ने गराउने ।

५. आपूर्तिकर्ता वाट सौर्य सडक वत्ति जडान भै सकेपछि उपभोक्त समितिको सिफारिसको आधारमा आपूर्तिकर्तालाई बाँकी रकम आ.व. .... को पहिलो चौमासिक भित्र उपलब्ध गराउने ।

६. यसरी रकम उपलब्ध गराउँदा आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गर्ने खुद रकम वाट ५% रकम कट्टा गरी मर्मत संभार अवधिको कार्यको सुरक्षाका लागि मर्मत संभार लागी धरौटी राख्ने छ ।

७. यस्तो धरौटी रकमको प्रत्येक उपभोक्ता समिति संग भएको कार्यको छुटाछुट्टै हिसाब राख्नुपर्ने छ ।

८. आपूर्तिकर्ताको नियमित मर्मत संभार अवधि भित्र कुनै त्रुटी सच्याउन पर्ने देखिए उपभोक्ता समितिले आपूर्तिकर्तालाई खवर गर्ने । यसरी खबर गर्दा निर्धारीत समय भित्र आपूर्तिकर्ताले त्रुटी सच्याउने काम नगरेमा निज आपूर्तिकर्ता वाट कट्टा गरी राखीएको धरौटी रकम वाट कट्टा हुने गरि मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउन पर्ने छ । यस्तो धरौटी रकमको खर्च निज उपभोक्ता समिति सँग सम्बन्धित काम वाट कट्टा गरी राखेको रकम गरे भन्दा वढी हुने छैन ।

दोश्रो पक्ष (उपभोक्ता समिति)को दायित्व

१. पहिलो पक्ष वाट सामाग्री खरिदका लागि प्राप्त गरेको पेश्की रकम आपूर्तिकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

२. जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक वत्ति जडान निर्देशिकाको परिधि भित्र रहि नगरपालिकावाट खटीएको प्राविधिक कर्मचारीको सल्लाह अनुसारको स्थानमां........ वटा सौय सडक बत्ती जडान गर्ने गराउने वातावरण निर्माण गनुपर्ने छ ।

३. आपूर्तिकर्ताले जडानका लागि ल्याएको सामाग्रीहरुको आवश्यक सूरक्षा व्यवस्था मिलाई सौर्य सडक वत्ति सहज रुपमा जडान गर्न सक्ने व्यवस्था व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

४. आपूर्तिकर्ता सौर्य सडक बत्ति जडान गरी सकेपछि तोकीएको गुणस्तर र स्पेशीफिकेशन अनुसार भएको रहेछ भने ३ (तिन) दिन भित्र बाँकी रकम आपूर्तिकर्तालाई नियमनुसार भूक्तानी दिन नगरपालिका कार्यालय लाई सिफारिस गनुपर्ने छ। तर यसो नगरी आपुर्तिकर्ता लाई दुख दिने नियतले अल्मल्याउन खोजेमा आपूर्तिकर्ताले कार्य सम्पन्न गरेको निवेदन नगरपालिकामा पेश गरेमा नगरपालिकाले सात दिन भित्र सम्बन्धित प्राविधिकवाट हेरी जाँची आपूर्तिकर्तालाई सोभै भुक्तानी दिन कुनै वाधा पर्ने छैन ।

५. जडान भएको सौर्य सडक वत्तिको सुरक्षा गर्ने कार्य उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

६. नियमित तथा आकाश्मि मर्मत संभार गर्न गराउनु परेमा आपूर्तिकर्तालाई सिध सम्पर्क राख्न सक्नेछ । सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनु पर्ने छ ।

७. नियमित मर्मत संभारको अवधि समाप्त भए पछि उक्त सडक सौर्य सडक वत्तिको सम्पूर्ण मर्मत संभारको कार्य उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

८. जडानको समयमा आपूर्ति भएका सामाग्रीहरु तोकिएको गुणस्तरका छ छैन, स्पेशिफिकेशन अनुसार काम भएको छ छनै नियमित अनुगमनको कार्य गनुपर्ने छ ।

९. जडानको समयमा कुनै त्रुटी देखीएमा भेटिएमा नगरपालिकावाट खटिएको प्राविधिक कर्मचारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्ने छ ।१०. .... भित्र पेश्की रकम फरस्यौटका लागि आवश्यक विलभरपाई नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

११. सौर्य सडक बत्ती जडान गर्दा सौर्य सडक बत्ती बिचको दुरी ४० देखि ५० मीटरको फरकमा हुनुपर्ने छ र कम्तीमा ५ वटा सौर्य सडक बत्ति सडक संग समानान्तर हुने गरी जडान गराउनु पर्ने छ ।

तेस्रो पक्ष (आपूर्तिकर्ता)को दायित्व

१. संभौता भइसकेपछि उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराएको रकम अन्यत्र खर्च नगरी १८ वटा सौर्य सडक बत्ति जडान सामाग्री खरिद गरी जडान गर्नुपर्ने छ ।

२. सौर्य सडक वत्ति जडानका सामाग्रीहरु नवीकरणीय ऊर्जा परिक्षण केन्द्रवाट गुणस्तर परिक्षण भएको हुनु पर्ने छ ।

३. सौर्य सडक वत्ति जडानका सामाग्रीहरु खरिद गरी ल्याउदा र जडान गर्दा सहरी सौन्दर्यता वढाउने खालको हुनुपर्ने छ ।

४. जडान गरी सकेपछि आपूर्तिकर्ताले जडान गरेको सौर्य सडक वत्ति प्रत्येक बर्षमा कम्तीमा २ पटक उपभोक्ता समितिको सहयोगमा नियमित मर्मत संभार गर्न गराउनु पर्छ । यस्तो नियमित मर्मत संभार अवधि सम्पुर्ण जडान कार्य सम्पन्न्न भएको ५(पाँच) बर्ष सम्मको हुनेछ ।

५ सौर्य सडक वत्ति जडान गर्ने कार्यको पोल गाड्ने कार्य .... साल अषाढ .... गते सम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

६. जडान कार्य सम्पन्न गरी उपभोक्ता समितिको सिफारिसमा नगरपालिकावाट भूक्तानी लिनु पर्ने रकम आ.व. .... को प्रथम चौमासिक भित्र प्राप्त गर्दा कुनै पनि किसिमको थप माग दावी गर्न पाउने छैन ।

७. कूल भुक्तानीवाट नियमित मर्मत संभार सूरक्षाका लागि धरौटी कट्टी गरीएको ५% रकम नियमित मर्मत संभारको अवधि समाप्त भएपछि मात्र माग गर्नु पर्ने छ ।

८. जडान भएको सौर्य सडक वत्ति नियमित तथा आकश्मीक मर्मत संभार गर्न भनि पहिलो या दोस्रो पक्ष वाट सूचना प्राप्त भएको ७(सात) दिन भित्र मर्मत संभार कार्य सम्पन गर्नूपर्ने छ । यदि उक्त समय भित्र नगरेमा नगराएमा धरौटी रकमवाट कट्टा हुने गरी पहिलो वा दोस्रो पक्षले गराउन सक्ने छ । साथै कालो सूचीमा राख्ने प्रकृया पहिलो पक्षले वढाउने छ।

९. सौर्य सडक बत्ती जडान गर्दा सौर्य सडक बत्ती बिचको दुरी ४० देखि ५० मीटरको फरकमा हुनुपर्ने छ र सो बत्ती सडक संग समानान्तर हुनुपर्ने छ ।

१०. सडक बत्ती प्रणालीमा जडान हुने सामाग्रीको न्यूनतम वारेन्टी सौर्य पातामा २० बर्ष, सौर्य व्याट्रीमा ५ बर्ष, चार्ज कन्ट्रोलरमा २ वर्ष, सौर्य वत्तीमा २ वर्ष र पूरै प्रणालीको मर्मत संभार अवधी ५ वर्षको हुने छ ।

१.आयोजनाको विवरणः

नाम :-.................... समिति

ठेगाना :- ....

आयोजना स्विकृत गर्ने निकाय :- सूर्योदय नगर कार्यपालिका कार्यालय

जडान गर्नु पर्ने कूल सौर्य सडक बत्तीको संख्या :-

सौर्य सडक बत्ति बीचको दूरी :- घटिमा ४०मी बढीमा ५० मि

सौर्य सडक बत्ति जडान हुने कूल दूरी :- .... मि

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :-

क) कूल लागत रु :- ....

ख) लागत व्यहोर्ने निकाय

- ✓ नेपाल सरकारबाट रु :- ....
- ✓ नगरपालिकाबाट रु :- ....
- ✓ उपभोक्तासमितिबाट रुः- ....
- ✓ अन्य

संभौता गर्ने पक्षहरुको विवरण

साछीहरु :-

क्र.स.	नाम थर	पद	आबध्द संस्था	दस्तखत
१				
२				
३				

अनुसूची-४

नियम-८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

१) स्पेशिफिकेशन

S.N.	Description	Technical specification	Quantity	Maintenance Period	Warranty Period	Remarks
1	Solar PV Panel	Type-Mono Crystaline, Capacity- 200 WP, Operating Voltage- At least 34 Vmp for each module of 24v and 17 Vmp for each module of 12 V, Certifications-Rets Certified	1	5 years	20 years	
2	Battery (12 V)	Li-ion 100 Ah @ c10, Efficiency-85%, Operating Temperature- (-5^{o} to 55^{o} C), Battery Life Cycle- At least 1500 at 80% DoD, Certifications-Rets Certified	1		5 years	Replacement Warranty 3 years, Maintenance Warranty Additional 2 years
3	Charge controller with dusk to down function, 3 stage dimming function	Size as required by panel, Control Module-MPPT with Dusk to Dawn, Certifications-Rets Certified	1		2 years	
4	Lamp (Led)	Capacity-40 watt, Efficiency- At least 100lumen/watt, Control Function- Automatic dusk to dawn function also at least two stage of dimming function. First stage should function at 100% load for 6 hours and second stage should function at 50% load for next 6 hours, Expected life- minimum 50000 hours, Certifications-Rets Certified	1		2 years	

S.N.	Description	Technical specification	Quantity	Maintenance Period	Warranty Period	Remarks
5	Single arm galvanized pole	Type-Hot Deep Galvanized(minimum coating 80 microns), Length-9m, Thickness of pole- (Top 2 meter-3.25mm, Middle 2 meter-4.5mm, Bottom 5 meter- 4.85 mm), Diameter of Pole-(Top 2 meter- at least 3 inch, Middle 2 meter-at least 4 inch, Bottom 5 meter- at least 5 inch), Weight- At least 120 kg	1			
6	Interconnecting wires and other accessories(nut, Bolt, earthing)					
7	Installation, Civil work and transportation charge	Size of foundation for pole should be at least (.8*.8*1.5) m. 1:1.5:3 Ratio of concrete should be used at least				Rs.10,000.00
8	After Sales Service					Rs.5,000.00

२. माथि उल्लेखित स्पेशिफिकेशन अनुसार गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि आपूर्तिकर्ता छनौटको योग्यताका आधार निर्धारण जस्ता विषय समेत समावेश गरी नगर कार्यपालिका स्वयंले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। साथै मन्त्रालय, वैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र, नवीकरणीय उर्जा परीक्षण केन्द्र, नगरपालिकाले जडान भएका सौर्य सडक बत्तीका सामग्री जुनसुकै समयमा परिक्षण गर्न सक्ने र कुनै त्रुटि पाइएमा सोको सम्पूर्ण जवाफदेहिता आपूर्तिकर्तामा हुने प्रावधान सम्झौतामा नै राख्ने व्यवस्था सम्बन्धित नगरपालिकाले मिलाउनुपर्ने छ।

३. वारेन्टीको सुनिश्चितताका लागि नगरपालिकाबाट प्रतिष्पर्धाका आधारमा छनौट भएका आपूर्तिकर्तालाई सौर्य सडक बत्ती सामग्रीको भुक्तानी अंकको आर्थिक प्रशासन नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको रकम धरौटी तथा आपूर्तिकर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । साथै काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक निश्चित अवधिमा समेत मर्मत हुने सुनिश्चितताका लागि पत्राचार भएको निश्चित अवधिभित्र मर्मत सम्भार नभएमा धरौटी रकमबाट मर्मत गरी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता वा जडानकर्तालाई आवश्यक कारबाही गर्ने समेतको व्यवस्था सम्झौतामा नै राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले मिलाउनेछ ।

४. माथी बुँदा ३ मा उल्लेख भए अनुसार आयोजना सञ्चालनका लागि आपूर्तिकर्ता फर्महरुको योग्यताका आधारहरु तोक्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम आयोजनागत रुपमा नगरपालिकाले निम्नानुसारको व्यवस्था समेत लाई आधार मानी कार्यन्वयन गराउनेछ ।

क) Turnover को हकमा विगतको ५ वर्षमध्ये सबभन्दा बढि कार्य गरेको ३ वर्षको कार्यको औषत रु. २५ लाख सम्मको कार्यक्रम सञ्चालनमा २.५ गुणा र १ करोड सम्मको कार्यक्रम सञ्चालनमा २ गुणा र सो भन्दा माथिको कार्यक्रमको हकमा १.५ गुणा कार्यक्रम लागतको हुनुपर्ने ।

ख) Similar nature of experience :२ वटा योजना सञ्चालनबाट जडान गर्नुपर्ने संख्या बराबरका दोब्बर संख्यामा सौर्य बत्ती जडान गरेको अनुभव भएको हुनुपर्ने तर एउटै योजनामा ४०० वटा वा सोभन्दा बढी सौर्य बत्तीको आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा २ वटा योजनाको कार्य गरेको अनुभव प्राप्त आपूर्तिकर्ता पाउन नसक्ने अवस्था भएमा जडान गरिने सौर्य बत्तीको संख्या बराबर कार्य गरेको अनुभव प्राप्त हुनुपर्ने ।

ग) जनशक्तिको व्यवस्थाः २५ लाख सम्मको आयोजना सञ्चालनको हकमा १ जना इलेक्ट्रिकल सव इन्जिनियर र सोभन्दा माथिको रकम हुने आयोजनामा १ जना इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर र २ जना सब इन्जिनियर इन्जिनियर/टेक्निसियन भएको हुनुपर्ने ।

घ) Line of Credit :कार्यक्रमको १/६ बराबरको Line of Credit Facilities वा cash flow मौज्दात भएको ।

ङ) कम्तीमा ५ वर्ष सोलार सम्बन्धी कार्य गरेको अनुभव भएको ।

च) मेसिनरी औजारः २५ लाख सम्मको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कम्तीमा १ भर्याङ, १ मिनिटाटा भएको (भाडामा लिएर समेत गर्न सक्ने) र सोभन्दा माथिको रकमको आयोजनाका हकमा कम्तीमा २ वटा भर्याङ, २ वटा मिनिटाटा (भाडामा लिएर समेत गर्न सक्ने) व्यवस्था गरेको ।

छ) आपूर्तिकर्ता फर्म वैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रमा सूचीकृत भएको हुनुपर्ने ।

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।४।४
प्रमाणीकरण मिति : २०७४।४।२०

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/४/४ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाःबिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नालसूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ज) "वडा समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाल सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. <u>कार्य सम्पादनः</u> (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. <u>कार्य विभाजनः</u> (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

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

५. <u>जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः</u> (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

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

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः**यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

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

४. आर्थिक विकास शाखा

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

५.सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई

- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई
(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू–संरक्षण कार्यालय
(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

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

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

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

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

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

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

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

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

(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ॠण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

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

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा

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

- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

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

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

पशुपन्छी

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

सहकारी

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

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

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

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

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

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

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

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

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

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

<u>लैंगिक समानता इकाई</u>

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

<u>वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई</u>

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च)गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

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

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्गहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

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

(ग)फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

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

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स उपशाखा

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

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

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

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

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

(ग) विधायन उपशाखा

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

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

■ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
■ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
■ नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

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

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

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्म्को विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

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

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

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

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची –५

<u>बिषयगत समितिहरुको विवरण</u>

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

सूर्योदय नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।४।४
प्रमाणीकरण मिति : २०७४।४।२०

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/४/४ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

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

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।

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

(झ) "सभा" भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ट)"वडा सचिव" भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

३. **<u>कामको फछ्र्यौट</u>**: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद २

<u>प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट</u>

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुखकुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ

तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **<u>प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने</u>**: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने</u>**: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
<u>नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट</u>

७. **<u>कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः</u>** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

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

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

११. **बैठकको निर्णय :** (१) सामान्यतःकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

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

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

तरकानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरुउपलब्ध गराइने छैन ।

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

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

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

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधारविकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) बिधेयक समिति

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

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

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

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

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

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

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

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

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद ४

विविध

२३. **<u>परामर्श लिनुपर्ने</u>**: (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

२५. **<u>श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव</u>**:(१) प्रत्येक बर्ष नगर कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागिप्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३)उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. **समन्वय गर्नेः**कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

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

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

२९. **सहयोग माग्न सक्नेः**(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

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

३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

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

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

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

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

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

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

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

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल

इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, 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 विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१.नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

३नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४ वन संरक्षण सम्वन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वाताबरण र भूमी व्यवस्थापन

नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/४/२०
प्रमाणीकरण मिति : २०७४/४/२०

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

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :
(१)यस नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
(ग) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ।
(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानुनको मस्यौदा वा कानुनको संसोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्दछ।
(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनुपर्दछ।
(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतर जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।
(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ।

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

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

(ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१)प्रमुखलेनगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउनवाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति,स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन: (१)बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५. **सभाको गणपूरक संख्या:**सभामा तत्काल कायम रहे (१)का सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

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

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन:** अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी (१) सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समयतालिका बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

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

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

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

१३. <u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः</u> बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिनेसदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

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

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. <u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u> बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन्।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन।

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

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

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

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक

कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

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

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसंगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी,

स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

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

(क)विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख)विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी।

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

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामाविधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(३)उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

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

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्तावपेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(३)उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

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

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने।

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

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

३३. सुझाब संकलन र परिमार्जन: विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा (१) सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

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

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।

(ख)मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

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

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

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

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

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

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:देहायका विषयमा सभा वा स (१) मितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

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

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

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

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

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

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

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

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

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

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

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

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

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(३)विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिलेबैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ।

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

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

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

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:**दफा ४ (१) २ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

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

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

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

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या:** जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

५३. **जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि:** जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५४. **जिल्ला समन्वय समितिको बैठक**जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। (१)**:**

समय र स्थानमा बस्नेछ। ,जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति (२)

जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक (३)बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने वियययषहरुको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति (४) भएमा समिितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको (५) पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा वहुमतक (६)ो राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ। (७)

जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। (८)

५५. **जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन** जिल्ला सभा (१) **:** तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(१) उपदफा (२)बमोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन।

परिच्छेद-५

विविध

५६. **सभालाई संबोधन**:नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य (१) , प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची - १

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

सूर्योदय नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठकसंख्या: बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

<table>
<tr><th>मिति</th><th>बैठक बस्ने समय</th><th>कार्यसूची</th><th>प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम</th><th colspan="2">छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय</th><th>कैफियत</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची - २

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

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

सूर्योदय नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पदः

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पदः

मिति:

अनुसूची - ३

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

सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

सूर्योदय नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।४।४
प्रमाणीकरण मिति : २०७४।४।२०

१. प्रस्तावना:

सूर्योदय नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्ने छ र नीजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया: २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्ने छ।

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

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित बनाउने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

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

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

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

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

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

९. निर्णयको अभिलेख :

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

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

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्ने छ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. छलफलको विषय :

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

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

१२.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

१३. उपस्थिति :

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

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

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित बनाउने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

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

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

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

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

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

१८. परिमार्जन तथा संसोधन :

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

अनुसुची १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

.... वडा समितिको कार्यालय, ...

इलाम जिल्ला, १ नं प्रदेश, नेपाल ।

विषय : ....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

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

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

अनुसुची २

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा १२.३ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल

इलाम जिल्ला, १ नं प्रदेश, नेपाल

विषय : ....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

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

५. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

सूर्योदय नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन

२०७४

१. वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने

प्रत्येक स्थानीय तहले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामुलक प्रकृयाबाट नतिजामुलक ढंगले गर्नुपर्दछ। वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने छ। वस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। सो ढाँचामा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार थप विवरण समावेश गरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ। वस्तुगत विवरण अद्यावधिक गरी आफ्नो वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

२. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

प्रत्येक स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट तथा कानुनमा मिति तोकिएकोमा सोहि मितिमा र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ। बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरु रहने छन्।

२.१ राजश्व परामर्श समिति

२.१.१ नेपालको संविधान र प्रचलित कानुनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम एक परामर्श समितिको गठन हुने छ।

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

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

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

क) राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानुन तर्जुमा, संसोधन, परिमार्जन र सो को परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।

ख) राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने।

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

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

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

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

२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण नीति

२.२.१ स्थानीय तहमा प्राप्त हुन सक्ने कुल आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन हुनेछ।

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

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

क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने।

ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने।

ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने।

घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा (Ceiling) निर्धारण गर्ने।

ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने।

च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने।

छ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२.३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति २.३.१ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारित भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुने छ।

क) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक

ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु ६ जना - सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य सचिव

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

क) आगामी आ.व. को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने।

ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने।

ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने।

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने।

३. योजना/आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकीकरणका आधारहरु

नगरपालिकाले योजना/आयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व योजना/आयोजना छनौट र प्राथमिकीकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा बस्ती/टोलस्तर, वडास्तर र नगरपालिकास्तरका छुट्टाछुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ। यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरु समावेश गर्नुपर्नेछ।

३.१ योजना तर्जुमाका आधारहरु :

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

- नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरु
- स्थानीय शासन संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरु
- स्थानीय तहका आवधिक योजनाहरु, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- विकासका समसामयिक मुद्दाहरु जस्तै सामाजिक संरक्षण, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, खुला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाई, उर्जा संकट लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरु,
- स्थानीय तहको मध्यकालीन खर्च संरचना (MTEF) अनुरुप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरु,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु,

३.२ आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकीकरणका आधारहरुः

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

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया

स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरुको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

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

४.१.१ स्थानीय तहले प्रत्येक वर्ष संघिय/प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरि उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं स्थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

४.२ श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण

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

४.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आ व को बजेटको कुल सीमा, विषयगत क्षेत्र बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।

४.२.३ विषयगतक्षेत्र सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समुह विकास, आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार विकास र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको लागि निश्चित रकम छुट्याउन सकिनेछ।

४.२.४ नगर कार्यपालिकाले विषयगतक्षेत्र बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकीकरणका आधारहरु स्वीकृत गरी वडा तहमा पठाउने

४.२.५ वडा समितिले प्राप्त विषयगतक्षेत्र सिलिङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तीहरुमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, बस्तीहरुमा योजना छलफलको लागि मिति तय गरी सूचना गर्ने

४.३ बस्ती/टोल स्तरबाट आयोजना/कार्यक्रम छनौट

४.३.१ वडा समितिले बस्तीस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडा भित्रका बस्तीहरुलाई भौगोलिक अवस्थिति, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा क्लस्टर निर्माण गरी सबै नागरिकलाई योजना छनौटको बस्ती स्तरीय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४.३.२ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोली परिचालन गर्नुपर्नेछ।

४.३.३ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा बालबालिका महिला, आदिवासी /जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग, सीमान्तकृत, पिछडा वर्ग लगायत सबै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिति हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

४.४ वडा स्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण

४.४.१ वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण मापदण्डको आधारमा टोल/बस्तीबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई विषयगत समेत छुट्याई प्राथमिकीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

४.४.२ वडा समितिले बस्तीस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकीकरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ।

४.५ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

४.५.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिकीकरण भई आएका आयोजना/कार्यक्रमहरु तथा नगरस्तरमा संचालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना/कार्यक्रम समेतका आधारमा विषयगतक्षेत्रगत सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

४.५.२ विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय बमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ ।
क) आर्थिक विकास- कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र
ख) सामाजिक विकास- शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
ग) पूर्वाधार विकास- सडक तथा पुल (झोलुंगे पुल समेत) , सिँचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत), संचार
घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन- वन तथा भु-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र संचालन
ङ) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह - मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग,
च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन - लेखांकन, राजश्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट, सूचना तथा संचार व्यवस्थापन

४.५.३ आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत सूची माथि छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा नगर सभाका कम्तीमा १/१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा/विभागका प्रमुख समेत रहने गरि ५ सदस्यीय कार्य समूह गठन गरी समूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस्तो कार्यसमूहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा/विभागका प्रमुख रहनेछन्।
४.५.४ विषयगत कार्य समूहले निम्न पक्षहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।
क) नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकीकरण मापदण्ड र आधार
ख) आयोजनाहरुको संचालनको सम्भाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा
ग) आयोजना/कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तरसम्बन्ध
४.५.५ विषयगत कार्य समूहले विषयक्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
४.५.६ विषयगत कार्य समुहबाट छलफल भई प्राथमिकीकरण भएका आयोजना/कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ।
४.५.७ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना/कार्यक्रम सिफारिस गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना/कार्यक्रमहरु मात्र पेश गर्नुपर्नेछ।
४.५.८ बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरु समेत तयारी गरी पेश गर्नुपर्ने छ। विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरुमा संलग्न भए बमोजिमको हुनुपर्नेछ।

क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजश्व/करका दरहरु
ख) स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
ग) स्थानीय तहको गत आ व को यथार्थ, चालु आ व को संसोधित अनुमान र आगामी आ व को अनुमानित आयव्ययको विवरण
घ) स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना/कार्यक्रमको विवरण)
ङ) विनियोजन विधेयक
च) आर्थिक विधेयक

४.६ नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

४.६.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट गाउँ/नगर कार्यपालिकामा छलफल गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
४.६.२ यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले नगर सभामा असार १५ गते बजेट भाषण मार्फत पेश गर्नेछ ।

४.७ नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

४.७.१ नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीत, कार्यक्रम र बजेट उपर नगर सभामा दफावार छलफल गरि बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ ।
४.७.२ यसरी पारित भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
४.७.३ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन समयतालिका समेत तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।

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

५.१ स्थानीय तहमा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरुले कार्यक्रम संचालन गर्नुपूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।
५.२ गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावालाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र समितिहरुमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५.३ निजी क्षेत्रका संस्थाहरु सँगको सहकार्यमा संचालन गर्नुपूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन

६.१ बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन

६.१.१ नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुपर्ने छ ।

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

६.१.३ आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

६.२ बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मुल्यांकन

६.२.१ नगरपालिकाले संचालित आयोजनाहरुको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

६.२.५ अनुगमन मुल्याकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको बारेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तयार गर्न सक्नेछन् ।

७. विविध

७.१ राजश्व तथा खर्च शीर्षकको प्रयोग

स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजश्व तथा खर्चका शीर्षकहरुको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

७.२ निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहका सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था

स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहको हकमा निर्वाचित प्रतिनिधि वहाल नभएसम्म चालु प्रकृतिका अनिवार्य दायित्व सम्बन्धी (तलव भत्ता र कार्यालय संचालन) खर्च तथा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यकक्ष तथा कार्यालयको मर्मत सम्भार व्यवस्थापन खर्च र बहुवर्षीय खरिद योजना अन्तर्गत कार्यान्वयनमा रहेका एवं हस्तान्तरण भई आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुके लागि बजेट बनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

योजना तर्जुमाको समय तालिका

क्र.स.	कार्य विवरण	आ.व. ०७४/७५को लागि	अन्य आवको लागि	कैफियत
१	संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने		असार २	
२	श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण		वैशाख ३०	
३	बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट		जेठ १५	
४	वडा स्तरीय योजना प्राथमिकीकरण		जेठ २५	
५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयारी		असार १५	
६	नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्ने		असार १५	
७	नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति		असार ३०	

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

प्रस्तावना :

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनिय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत”भन्नालेनगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ)“नगरपालिका”भन्नाले संविधानबमोजिमकोनगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च)“प्रामाणिक प्रति”भन्नालेनिर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीलेहस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ)“लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकार पत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः-

१. नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
२. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
३. नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव
४. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
१. नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
६. नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
७. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वाअभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,
८. प्रचलितकानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेलिखतवा अन्य कागजात ।

(ज)“सभा”भन्नालेसंविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(झ)“संविधान”भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ)“सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमकोप्रमाणीकरणकार्यविधिः

(१) कार्यपालिकाले बनाएकोनियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखलेप्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) प्रमुखलेउपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दानेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमकोकम्तीमा चार प्रतिमामिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्येएक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्नेमन्त्रालयमा

(घ) प्रदेशकोनगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम(२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरीनगरपालिकाका सबैवडा कार्यालयमापन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागिसार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. नीति, निर्देशिका तथाकार्यविधिको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति,निर्देशिका तथा कार्यविधिकार्यकारी अधिकृतले तीनप्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणीकरण भएकोप्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रतिकार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकायमा र अर्कोप्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेउपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएकानीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिसबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनीति, निर्देशिका तथाकार्यविधि कार्यकारी अधिकृतलेसर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिकगर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको‌निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणितनिर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनिर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

६. आदेशवा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः

(१) संविधान वा अन्य प्रचलितकानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुनेआदेश वाअधिकारपत्रको प्रमाणीकरणप्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्येएक प्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाईर अर्को प्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमापठाईअभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३)यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोआदेश वा अधिकारपत्रकार्यकारी अधिकृतलेसर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. न्यायिक समितिको निर्णयवा आदेशको प्रमाणीकरणः

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजकर सबैसदस्यलेप्रमाणित गर्नेछन्।

(२)न्यायिक समितिका निर्णयवा आदेशको प्रामाणिक प्रतिकार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ।

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

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरणः

(१)स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाकोप्रमाणीकरणकार्यकारी अधिकृतलेगर्नेछ।

(२) नगरपालिकामा रहेकोसूचना वा तथ्यांककसैलेमाग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणितगरी उपलव्धगराउनुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना,तथ्यांकवा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमात्यस्तो सूचना,तथ्यांकवा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतलेप्रमाणीत गरीउपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिका सँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणगर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएकालिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणकार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैखास लिखतवा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तोलिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथाअवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृतवासो सरहको पदरस्थायी नियुक्ति हुनेअन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरणगरी नियुक्तिपत्रदिनेछ ।

(३) नगरपालिकाकोविज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजलेअख्तियारी दिएको सम्वन्धितशाखा प्रमुखले प्रमाणीकरणगरी नियुक्तिपत्रदिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेकनगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्तिकार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोअधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमकोप्रामाणिक प्रतिकार्यकारी अधिकृतलेसुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

(१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतकासूचनातथा अभिलेखव्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामाएक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमसूचना तथाअभिलेखकेन्द्रलेयस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकामहत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरीअभिलेखराख्नुपर्नेछ ।

१२.अभिलेखव्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोलिखत वा कागजातकोनगर कार्यपालिकाकोसम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्नेःयस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखतवा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात

सर्वसाधारणको जानकारीको लागिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेसार्वजनिक रुपमा प्रकाशनगर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :

कुनैनिर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलितनेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधिबनाउन सक्नेः

यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नकार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधिबनाउन सक्नेछ।

१६. बचाऊः

यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानूबमोजिम भए गरेकानिर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रकोप्रमाणिकरण यसै नियमबमोजिम भएगरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
राजेन्द्र भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत