



सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (C), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, भाद्र १८ गते २०८१ साल, सङ्ख्या ९

भाग-२

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली र कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

# सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली,

२०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

## प्रस्तावना

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समय अनुकूल र गतिशील बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मूल नियमावलीको दफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो नियम तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा –

(क) “मूल नियमावली” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “विषयगत शाखा” भन्नाले संगठन संरचना बमोजिमका महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा इकाइ लाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दावलीले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू वा कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।
३. **नियम ४. मा संशोधन:** (१) मूल नियमावलीको नियम ४. को उपनियम (३) मा रहेको “वडा समितिबाट” भन्ने शब्दावलीको सट्टा “वडा कार्यालयबाट” भन्ने शब्दावली राखिएको छ ।

४. अनुसूची संशोधन : (१) मूल नियमावलीको अनुसूची १ को सट्टामा देहाय अनुसारको अनुसूची १ राखिएको छ ।

“अनुसूची – १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइ) को विवरण**

**१. सामान्य प्रशासन महाशाखा**

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

१.१.१. बैठक व्यवस्थापन एकाइ

१.२ सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा

१.३ कानून शाखा

१.४ सार्वजनिक खरिद शाखा

१.४.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन एकाइ

१.५ योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

१.५.१ भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन

इकाई

१.६ सूचना प्रविधि शाखा

१.६.१ प्रविधि सहायता इकाई

१.७ अनुगमन शाखा

१.७.१. उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा

इकाई

१.८. नगर प्रहरी, वारुण यन्त्र

**२. आर्थिक विकास महाशाखा**

२.१ कृषि विकास शाखा

२.१.१ कृषि सेवा केन्द्र

२.२ पशुपञ्छी विकास शाखा

- २.२.१ पशुपञ्छी सेवा केन्द्र
- २.३ उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा
- २.४ श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
  - २.४.१ आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र
- २.५ सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा
- ३. पूर्वाधार विकास महाशाखा**
  - ३.१ पूर्वाधार विकास शाखा
    - ३.१.१. योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई
    - ३.१.२ पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला
  - ३.२ शहरी पूर्वाधार तथा वस्ती विकास शाखा
    - ३.२.१ भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
  - ३.३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
  - ३.४ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- ४. सामाजिक विकास महाशाखा**
  - ४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
    - ४.१.१ पुस्तकालय
  - ४.२ स्वास्थ्य शाखा
    - ४.२.१ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई
  - ४.३ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा
    - ४.३.१ पञ्जीकरण इकाई
- ५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा**
  - ५.१ आर्थिक प्रशासन शाखा
  - ५.२ राजस्व व्यवस्थापन शाखा
- ६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**
- ७. प्रमुख तथा उप प्रमुखको निजी सचिवालय**
- ८. न्यायिक समितिको सचिवालय**
- ९. वडा कार्यालयहरू**
- १०. स्वास्थ्य संस्थाहरू**

## ११. नगर प्रहरी इकाइ

**द्रष्टव्यः** नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउन पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइ तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहत रहने गरि कार्यालय निर्धारण गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिइ एउटा कुनै महाशाखा अन्तर्गतको शाखा वा उपशाखा वा इकाइ वा अन्तर्गतको कार्यालयलाई मिल्दो अन्य विषयगत क्षेत्रको कार्य सम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।“

(२) मूल नियमावलीको अनुसूची २ को सट्टामा देहाय अनुसारको अनुसूची २ राखिएको छ ।

“अनुसूची – २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

क) महाशाखाहरू

#### १. समष्टिगत कार्य

- महाशाखाहरूको बीचमा समन्वय र सहकार्यको माध्यमबाट नगरपालिका सेवाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित ।
- महाशाखाहरूका लागि रणनीतिक योजना निर्माण र प्राथमिकताहरू निर्धारण ।
- महाशाखाहरूको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन र अनुगमन ।

- विभिन्न महाशाखाहरू बीच स्रोत साधनहरूको उचित वितरण सुनिश्चित ।
- महाशाखाहरूका नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको अनुगमन गर्दै आवश्यकतानुसार सुधार ।

## २. सामान्य प्रशासन महाशाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन, नियुक्ति, र स्थानान्तरणको समन्वय ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत साधनहरूको व्यवस्थापन ।
- प्रशासनिक नीति, नियम, र मापदण्डहरूको पालना ।
- सार्वजनिक सेवाहरूमा सुधार र नव प्रवर्तन प्रवर्द्धन ।
- प्रशासनिक प्रशिक्षण र क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू आयोजना ।
- स्थानीय न्यायिक निरूपण सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
- नगरप्रहरी परिचालनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने ।

## ३. आर्थिक विकास महाशाखा

- नयाँ उद्योग, व्यवसाय, र लगानीका अवसरहरूको पहिचान ।
- व्यवसाय दर्ता, इजाजत, र अनुगमन ।
- आर्थिक योजनाहरू निर्माण र कार्यान्वयन ।
- व्यवसायिक समुदायसँग समन्वय गर्दै आर्थिक विकास प्रवर्द्धन ।
- रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलता विकासका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।

## ४. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- नगरपालिकाका सडक, पुल, र भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।

- सार्वजनिक यातायात व्यवस्थापन र विकास ।
- पूर्वाधार विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकाका सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन ।
- नगर क्षेत्रको सौन्दर्यीकरण र हरियाली प्रवर्द्धन ।

#### ५. सामाजिक विकास महाशाखा

- स्वास्थ्य, शिक्षा, र सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय र कार्यान्वयन ।
- समाजका कमजोर वर्गहरूको उत्थानका लागि विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।
- सांस्कृतिक, खेलकुद, र सामुदायिक गतिविधिहरू प्रवर्द्धन ।
- सामाजिक न्याय र समानता सुनिश्चित गर्न पहल ।
- सामाजिक चेतना र जागरूकता कार्यक्रमहरू आयोजना ।

#### ६. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

क. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- आर्थिक कानून र मापदण्डहरूको कार्यान्वयन ।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, र अन्य कोषहरूको व्यवस्थापन ।
- वित्तीय कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण, र व्यवस्थापन तथा नियमित प्रतिवेदन ।
- संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेट र रकमको व्यवस्थापन ।
- आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षणको समन्वय र बेरुजू फछ्यौट ।
- सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारको अभिलेख राख्ने र तथ्याङ्क संकलन ।

- सरकारी, सहकारी, र निजी लगानीको प्रक्षेपण र व्यवस्थापन ।

ख. राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- राजस्व प्रवृत्तिहरूको पूर्वानुमान र विस्तृत विश्लेषण ।
- राजस्व संकलनका लागि नीतिहरू, कानूनहरू, र मापदण्डहरू विकास र कार्यान्वयन ।
- विभिन्न कर, शुल्क, जरिबाना, र राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन ।
- करदाताको अभिलेख, राजस्व संकलन, र अन्य वित्तीय तथ्याङ्क व्यवस्थित राख्ने ।
- करदाताहरूलाई उनीहरूको अधिकार, जिम्मेवारी, र भुक्तानी विकल्पहरू बारेमा जानकारी ।
- राजस्व वृद्धि गर्न विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू कार्यान्वयन ।
- राजस्व कानून र नीतिहरूको पालनामा सुनिश्चितता र परिपालना प्रवर्तन ।
- राजस्व संकलन प्रक्रियामा निरन्तर सुधार र नवीन प्रविधिहरूको प्रयोग ।

## ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. समष्टिगत:

- नगरपालिका सञ्चालन, वित्तीय व्यवस्थापन, तथा कानून र नीतिहरूको मूल्याङ्कन ।
- जवाफदेहिता, पारदर्शिता, र प्रभावकारी शासन प्रवर्द्धन ।



- वित्तीय अभिलेख र आन्तरिक नियन्त्रणको मूल्याङ्कन ।
२. **लेखापरीक्षण योजना:**
- लेखापरीक्षण वडापत्र तयार र स्वीकृत ।
  - प्रारम्भिक अध्ययन र जोखिम विश्लेषण ।
  - वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा र समीक्षा ।
३. **लेखापरीक्षण सञ्चालन:**
- कारोबारको शुद्धता, कानूनको परिपालना र आन्तरिक नियन्त्रणको परीक्षण ।
  - सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिता प्रवर्द्धन ।
  - गोपनीयता र पेशागत आचरणको पालना ।
४. **वित्तीय परिपालना र नियन्त्रण:**
- वित्तीय प्रतिवेदनको शुद्धता र कानूनको परिपालना सुनिश्चित ।
  - आन्तरिक नियन्त्रण र जोखिम व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन ।
५. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण:**
- कार्यसम्पादन प्रक्रिया र सुधारका अवसर पहिचान ।
६. **प्रतिवेदन र सञ्चार:**
- लेखापरीक्षण रिपोर्ट तयार र सञ्चार ।
  - वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध ।
७. **परिपालनाको अनुगमन:**
- लेखापरीक्षण सिफारिसको कार्यान्वयन अनुगमन ।
८. **जोखिम व्यवस्थापन:**
- जोखिम विश्लेषण, मूल्याङ्कन, र न्यूनीकरण सिफारिस ।

९. सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण:

- आईटी प्रणालीहरूको सुरक्षा, जोखिम मूल्याङ्कन, र सुधार सिफारिस ।

१०. नीति निर्माणमा सल्लाह र सचिवालय:

- नीतिगत सल्लाह
- आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति सचिवालय ।
- नगर सभाको सार्वजनिक लेखा समिति सचिवालय ।

११. सम्पर्क र समन्वय:

- अन्तिम लेखापरीक्षक र सरोकारवालासँग समन्वय ।

१२. गुणस्तर आश्वासन:

- लेखापरीक्षण प्रक्रियाको गुणस्तर र सुधार सुनिश्चित ।

१३. प्रशिक्षण र विकास:

- लेखापरीक्षकहरूको तालिम र क्षमता विकास ।

ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

(१) संगठन विकास र व्यवस्थापन:

- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन ।
- इकाईहरूको व्यवस्थापन ।

(२) सम्पर्क र समन्वय:

- संगठन भित्र सञ्चारको स्थापना र सहजीकरण ।
- वडा कार्यालयसँग सम्पर्क, समन्वय र प्रशासकीय अनुगमन ।
- सम्पत्ति विवरण सङ्कलन र प्रेषण ।

**(३) अभिलेख:**

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख ।
- महत्वपूर्ण सिफारिस र पत्रहरूको अभिलेख ।

**(४) सुरक्षा र व्यवस्थापन:**

- कार्यालय सुरक्षा र जोखिम मूल्याङ्कन ।
- सार्वजनिक यातायात रुट निर्धारण, अनुमति, र नियमन समन्वय ।

**(५) सामान्य कार्य:**

- कानून परिपालना र प्रशासनीक प्रक्रियाको निरीक्षण ।
- कर्मचारी समय पालना र आचार संहिता सुनिश्चित ।

**(६) कर्मचारी व्यवस्थापन:**

- कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास, दण्ड र पुरस्कार सिफारिस ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापन नीति र नियमन ।
- सूचना प्रविधिको उपयोग र प्रवर्द्धन ।
- कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन र कार्य वातावरण सुधार ।

**(७) क्षमता विकास र तालिम:**

- वृत्ति विकास योजना, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन ।
- तालिम आवश्यकताको पहिचान र कार्यक्रम तयारी ।
- क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
- उपभोक्ता समिति तालिम र अन्य शाखा/महाशाखाको तालिम समन्वय ।

**बैठक व्यवस्थापन इकाई**

**(९) बैठक सञ्चालन:**

- नगर सभा, कार्यपालिका, र समितिका बैठकहरूको समन्वय र समयतालिका व्यवस्थापन ।
- बैठकको लागि सामग्री, स्थान, उपकरण, र खानपान व्यवस्था ।
- कार्यसूची तयारी र सान्दर्भिक विषयहरूको समावेश सुनिश्चित ।
- बैठकको उपस्थिति, छलफल, र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- बैठक अध्यक्षलाई सहयोग ।
- अनलाइन बैठकहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन ।

### (२) निर्णय कार्यान्वयन:

- नगर सभा, कार्यपालिका, र समितिका निर्णयहरूको प्रकाशन र प्रसार ।
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी र प्रतिलिपि पठाउने ।
- निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन र समयमै सुनिश्चितता ।
- निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति र अवरोध समाधान ।
- अवस्थाको प्रतिवेदन तयार र सम्बन्धित निकायमा पेश ।

### (३) अभिलेख व्यवस्थापन:

- बैठकका निर्णयहरूको प्रमाणीकरण र अभिलेखीकरण ।
- निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरूको सुरक्षित अभिलेख ।
- गोपनीयता सुनिश्चित गर्दै आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।
- सुरक्षित भण्डारण र पुनः प्राप्तिको व्यवस्था ।

### सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा

#### (१) नागरिक सहायता:

- सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी र सहयोग ।
- आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सेवाग्राहीको जिज्ञासा, सेवा अनुरोध, र गुनासोको सम्बोधन ।
- गुनासो व्यवस्थापनमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय ।

## (२) सेवा प्रवाह:

- दर्ता र चलानी कार्य ।
- दर्ता कागजातहरूको सम्बन्धित शाखामा सुपुर्दगी ।
- चलानी पत्रहरूको प्राप्ति सुनिश्चित ।
- निवेदनहरूको कार्यसम्पादन स्थितिको जानकारी र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित गर्न अन्य शाखासँग सहकार्य ।
- सेवा प्रवाह सुधारका लागि सुझाव प्रदान ।

## (३) जनसम्पर्क र सञ्चार:

- सुशासन र कार्यसम्पादन सुधारका लागि सुझाव संकलन ।
- समुदायसँग सकारात्मक सम्बन्ध निर्माण र सेवा विश्वसनीयता अभिवृद्धि ।

## कानून शाखा

### (१) न्यायिक समिति सचिवालय:

- मानव अधिकार प्रवर्द्धन, मेलमिलाप, मध्यस्थता, र न्यायिक निर्णय कार्यान्वयन ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा र छानबिनका कार्य ।
- मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायिक अभिलेखको संरक्षण ।

### (२) विधायन समिति र विधेयक समिति सचिवालय:

- नगर सभा र कार्यपालिकाको विधायन र विधेयक समितिका सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

### (३) कानून तर्जुमा र संशोधन:

- नीति, नियम, र कानूनको मस्यौदा तयारी र समन्वय ।
- कानून तर्जुमा र कार्यान्वयनमा कानुनी अनुसन्धान ।
- लागू कानूनहरूको समीक्षा र संशोधन प्रस्ताव ।
- सरोकारवालाहरूको सुझाव र प्रतिक्रिया सङ्कलन ।

### (४) राय परामर्श:

- विधेयक र कानूनको संविधान, सङ्घीय, र प्रादेशिक कानूनसँग अनुरूपता सुनिश्चित ।
- कानुनी राय र परामर्श प्रदान ।
- कानुनी जोखिम विश्लेषण र न्यूनीकरण उपाय सिफारिस ।

### (५) प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन:

- ऐन, नियम, र मापदण्डको प्रमाणीकरण, प्रकाशन, र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- संशोधित कानूनको संरक्षण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन ।

## सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा

### (१) खरिद पूर्वतयारी (Procurement Preparation):

- आवश्यकता पहिचान र विशिष्टता परिभाषा ।
- बजेट र प्राथमिकता निर्धारण ।
- बजार विश्लेषण र आपूर्तिकर्ता पहिचान ।
- खरिद योजना तर्जुमा ।
- खरिद प्रक्रिया र कागजात तयारी ।
- सूचना प्रकाशन र प्रस्ताव प्राप्ति ।
- प्रस्ताव मूल्याङ्कन र स्वीकृति ।

### (२) खरिद व्यवस्थापन (Procurement Management):

- स्वीकृत खरिद योजना कार्यान्वयन ।

- बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, र विक्रेता चयन ।
- सम्झौता तयारी र कार्यादेश व्यवस्थापन ।
- कार्यसम्पादन अनुगमन र गुणस्तर परीक्षण ।
- अभिलेख व्यवस्थापन र विक्रेता मूल्याङ्कन ।
- समन्वय, संचार, र विवाद समाधान ।
- लेखापरीक्षण सहयोग र सुधारात्मक कार्यहरू ।
- खरिद प्रक्रियामा जोखिम व्यवस्थापन ।
- प्रशिक्षण र क्षमता विकास ।

### **सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ**

#### **आन्तरिक व्यवस्थापन:**

- सभा समारोह र कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- सवारी साधनको अभिलेख र परिचालन ।
- सवारी साधनको लग बुक प्रमाणित ।

#### **जिन्सी व्यवस्थापन:**

- सामान खरिद योजनामा सहयोग ।
- आपूर्तिकर्ताको सूचि अद्यावधिक ।
- स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक ।
- जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदन कार्यान्वयन ।
- जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार, र निकासी ।

#### **लिलाम र मर्मत:**

- लिलाम र मर्मत प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- सवारी साधनको मर्मत र लिलाम व्यवस्थापन ।

#### **जोखिम न्यूनीकरण:**

- सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित जोखिम पहिचान र न्यूनीकरण ।

- सम्पत्तिको हानि, चोरी, वा दुरुपयोग रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण ।

## योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

### (१) योजना तर्जुमा:

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड निर्माण ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, र पूर्वाधार विकासका लागि सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन, दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- वार्षिक विकास योजना र कार्यक्रम तर्जुमा ।
- विकास प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन ।

### (२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

- सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन, र प्रयोग नीति निर्माण ।
- जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार लगायतका तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै तथ्याङ्कको एकीकरण र वितरण ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क आदानप्रदान ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन, र मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन र विश्लेषण ।
- विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त तथ्याङ्कको व्यवस्थापन ।

### (३) अभिलेख व्यवस्थापन:



- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड निर्माण र कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक र सामुदायिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख ।
- चालू योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सूचना अभिलेख केन्द्र सञ्चालन ।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयका गतिविधिहरूको दस्तावेजीकरण ।
- प्राकृतिक स्रोत र साधनको अभिलेख व्यवस्थापन ।

### **भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई**

#### **(१) स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन:**

- उपग्रह इमेजरी, हवाई फोटोग्राफ, र सर्वेक्षणमार्फत स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- GIS डाटावेस निर्माण र अद्यावधिक ।

#### **(२) स्थानीय तथ्याङ्क विश्लेषण:**

- तथ्याङ्कको निकटता विश्लेषण, क्लस्टरिङ, र प्रक्षेपण ।
- भू-उपयोग परिवर्तन, वातावरणीय प्रभाव, र सहरीकरणका तथ्याङ्क Mapping ।
- पूर्वाधार र सेवाहरूको रूटिङ र विश्लेषण ।
- GIS मार्फत भौगोलिक तथ्याङ्कहरूको Overlay Analysis ।

#### **(३) म्यापिङ र भिजुअलाइजेसन:**

- तथ्याङ्कको नक्सा मार्फत प्रस्तुति ।
- स्थान विशेषको नक्सा तयार ।
- स्थानगत ड्यासबोर्ड निर्माण ।

**(४) भौगोलिक सूचना प्रणालीको अभ्यास:**

- GIS Data Center निर्माण र सञ्चालन ।
- GIS सफ्टवेयर र उपकरणहरूको व्यवस्थापन ।
- GIS सम्बन्धी तालिम र प्राविधिक सहयोग ।

**(५) नीति निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा सहयोग:**

- योजना तर्जुमा र स्रोत बाँडफाँडमा स्थानगत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र जोखिम मूल्याङ्कनमा सहयोग ।

**सूचना प्रविधि शाखा**

**(१) पूर्वाधार व्यवस्थापन:**

- LAN, WAN, र वायरलेस नेटवर्कहरूको व्यवस्थापन र मर्मत ।
- सर्भरहरू र सम्बन्धित पूर्वाधारहरूको स्थापना, कन्फिगर, र मर्मत ।
- डाटा केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन, र सुरक्षा ।
- क्लाउड सेवाहरूको स्थापना र सञ्चालन ।
- डाटा पुनः प्राप्ति र साइबर सुरक्षा उपायहरूको कार्यान्वयन ।

**(२) एप्लिकेसन तथा सफ्टवेयर व्यवस्थापन:**

- एप्लिकेसन र सफ्टवेयरको विकास, सञ्चालन, र एकीकरण ।
- प्राविधिक सहायता र तालिम प्रदान ।
- सफ्टवेयर खरिद र गुणस्तर परीक्षणमा सहजीकरण ।

**(३) सूचना व्यवस्थापन र सुशासन:**

- डाटा सुरक्षा नीति कार्यान्वयन ।

- तथ्याङ्क पुनःप्राप्ति र विश्लेषणका लागि डाटाबेस प्रणाली व्यवस्थापन ।
- अभिलेख व्यवस्थापन नीति विकास र कार्यान्वयन ।
- संवेदनशील जानकारीको सुरक्षा र जोखिम न्यूनीकरण ।

#### (४) प्रविधि योजना र रणनीति:

- नगरपालिकाका लक्ष्यहरू अनुसार रणनीतिक योजना विकास र कार्यान्वयन ।

#### (५) डिजिटल रूपान्तरण र नवीनता:

- सेवाप्रवाह र कार्यसम्पादनमा सूचना प्रविधि समावेश ।
- नवीनतम प्रविधिको उपयोगमा कार्यालयलाई प्रोत्साहन ।

#### प्रविधि सहायता इकाई

#### (१) प्राविधिक सहायता र हेल्पडेस्क:

- Office Automation Software प्रयोगमा प्राविधिक सहयोग ।
- डेस्कटप, ल्यापटप, प्रिन्टर, र IT प्रणालीहरूसँग सम्बन्धित प्राविधिक सहायता ।
- हार्डवेयर, सफ्टवेयर, र नेटवर्क समस्याहरूको समाधान ।
- अफ-साइट प्रयोगकर्ताहरूलाई फोन, इमेल, वा रिमोट डेस्कटप मार्फत सहायता ।
- जटिल प्राविधिक समस्याहरूमा On-Hand Support प्रदान ।

#### (२) प्रणाली प्रशासन र कन्फिगरेसन:

- वेबसाइट, मोबाइल एप, र सामाजिक सञ्जालमा Content Update ।
- User Credentials व्यवस्थापन र विद्युतीय प्रणाली अद्यावधिक ।

- नेटवर्क पूर्वाधार कन्फिगरेसन र डिजिटल तथ्याङ्कको नियमित ब्याकअप ।
- साइबर सुरक्षा उपायहरूको निगरानी ।

### (३) क्षमता विकास र सीप हस्तान्तरण:

- सूचना प्रविधि तालिममा समन्वय र सहयोग ।
- प्रयोगकर्ता पुस्तिका, म्यानुअल, र FAQs तयार ।
- सीप अभिवृद्धिका लागि मार्गदर्शन र Cross-Training ।

### अनुगमन शाखा

#### (१) नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सचिवालय:

- अनुगमन कार्यतालिका तर्जुमा ।
- अनुगमन प्रक्रिया र कागजात ढाँचा तयार ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने सहयोग ।
- सुझाव कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

#### (२) जोखिम मूल्याङ्कन र न्यूनीकरण:

- कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित जोखिम पहिचान, मूल्याङ्कन, र पृष्ठपोषण ।
- जोखिम न्यूनीकरण रणनीति र आकस्मिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

#### (३) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको अनुगमन:

- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन ।
- कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन, समीक्षा, र प्रतिवेदन तयार ।
- नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सुझाव पेश ।

#### (४) पूर्वाधार विकासको अनुगमन:

- विकास आयोजना र परियोजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन ।

- बिना इजाजत निर्माणका संरचनाहरूको अध्ययन र प्रतिवेदन ।
- विकास निर्माण कार्यमा उत्पन्न अवरोधको समाधान ।
- बिना इजाजत जमिन खन्ने कार्यको अनुगमन र जरिवाना ।

**(५) अन्य कार्य:**

- सडक पेटीमा अव्यवस्थित सामान हटाउने ।
- तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन अनुगमन र जरिवाना ।
- फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण ।
- ऐन, नियम उल्लङ्घनमा व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- व्यवसाय दर्ता र इजाजत पत्रको नियमित अनुगमन ।
- नगर क्षेत्रलाई सफा र सुव्यवस्थित राख्न सहयोग ।

**उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई**

**(१) उपभोक्ता हित:**

- उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ।
- लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन ।
- उपभोक्ता समस्या र गुनासोको सम्बोधन ।

**(२) नियमन:**

- व्यापार, वस्तु माग, आपूर्ति, र उपभोक्ता अधिकार सम्बन्धी नियमन ।
- स्थानीय वस्तुको उत्पादन, आपूर्ति, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- उपभोक्ता हित सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सुनिश्चित ।
- नीति तथा कानून तर्जुमा गर्न राय र सुझाव ।

**(३) बजार अनुगमन:**

- वस्तु र सेवाको गुणस्तर अनुगमन र नियमन ।

- मूल्य निर्धारण सहजीकरण र अनुगमन ।
- निषेधित खाद्य पदार्थ र म्याद नाघेका वस्तुको वेचविखन रोकथाम ।
- व्यापार तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अनुसन्धानमा सहजीकरण ।

## घ) आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

### कृषि विकास शाखा

#### (१) कृषि सम्बन्धी गतिविधिहरू:

- कृषि नीति, कानून, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- किसानहरूलाई प्राविधिक सहयोग, तालिम, र सूचना प्रदान ।
- नवीन खेती अभ्यास प्रवर्द्धन र कृषि कार्यक्रमहरूको अनुगमन ।
- भूमि क्षय, जलवायु परिवर्तन, र अन्य चुनौतीहरूको समाधान ।

#### (२) बाली र माटो व्यवस्थापन:

- माटो परीक्षण र संरक्षण उपायहरू सिफारिस ।
- उर्वरता सुधार र रासायनिक मलको प्रयोग कम गर्न प्रवर्द्धन ।
- उच्च गुणस्तरको बीउमा पहुँच र बाली स्वास्थ्य अनुगमन ।

#### (३) सिँचाई व्यवस्थापन:

- सिँचाई आवश्यकताको मूल्याङ्कन र कुशल सिँचाई अभ्यास प्रवर्द्धन ।
- सिँचाई पूर्वाधार निर्माणमा समन्वय र पानी संरक्षण उपायहरूको अवलम्बन ।

#### (४) बागवानी र फ्लोरिकल्चर प्रवर्द्धन:

- उच्च मूल्यका बागवानी बाली र फूलखेती प्रवर्द्धन ।
- प्राविधिक सहयोग र तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।
- नयाँ बाली प्रजातिहरू र उत्पादन प्रविधिहरू अवलम्बन ।

#### (५) जैविक खेती र दिगो कृषि:

- प्राङ्गारिक खेती प्रवर्द्धन र प्रमाणीकरण कार्यक्रम ।
- जैविक मल, कीट व्यवस्थापन, र दिगो कृषि सम्बन्धी तालिम ।
- जैविक खेती मापदण्डको अनुगमन र मूल्याङ्कन ।

#### (६) बजारीकरण:

- कृषक समूह र सहकारी स्थापनामा सहजीकरण ।
- कृषि प्रशोधन उद्यम र स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन ।
- कृषि मेला, प्रदर्शनी, र क्रेता-विक्रेता भेटघाट आयोजना ।

#### (७) कृषि वन र कृषि पर्यावरण:

- कृषि वन अभ्यास र जैविक विविधता संरक्षण प्रवर्द्धन ।
- वन व्यवस्थापन र पुनरुत्थान कार्यक्रम ।
- कृषि पर्यावरण सिद्धान्तलाई तालिम कार्यक्रमहरूमा समावेश ।

#### (८) चिया तथा कफी विकास:

- चिया वगानहरूको लगत तयार र उत्पादन विवरण संकलन ।
- चिया जात सम्बन्धी अनुसन्धान र नर्सरी स्थापनामा सहयोग ।
- अर्गानिक चिया उत्पादन र बजारीकरणमा सहयोग ।

#### पशुपञ्छी विकास शाखा

#### (९) पशुधन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सेवा:

- पशुधन स्वास्थ्य र कल्याणका लागि नीति, नियम, र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- निवारक हेरचाह, खोप कार्यक्रम, र भेटेरिनरी सेवा प्रदान ।
- पशु स्वास्थ्य शिविर र जागरूकता कार्यक्रम सञ्चालन ।
- पशु स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा ।
- वातावरणीय जोखिम र प्रदूषण स्रोतको मूल्याङ्कन ।

### (२) नश्व सुधार र प्रजनन:

- नश्व सुधार र उत्पादकता बढाउन प्रजनन कार्यक्रम प्रवर्द्धन ।
- कृतिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराउने ।

### (३) पशुधन उत्पादन र पोषण:

- पशुपालन, पोषण, र आहार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग र तालिम ।
- सुधारिएको आहरा अभ्यास, घाँस खेती, र साइलेज प्रवर्द्धन ।
- दाना परीक्षण र गुणस्तर आश्वासन ।
- पशु तथा दुग्धजन्य उत्पादनको अभिलेख र प्रक्षेपण ।

### (४) पशुधन उद्यमशीलता र सीप विकास:

- पशुधन व्यवसायको स्टार्टअपमा वित्तीय र प्राविधिक सहयोग ।
- नवीन प्रविधि र उत्कृष्ट अभ्यासहरूको अवलम्बन ।
- पशुधन र दुग्धजन्य उद्यमहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग ।

## उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा

### (१) उद्योग तथा वाणिज्य:



- लघु, साना, मझौला उद्यमहरूको विकास र प्रवर्द्धनका लागि नीति र रणनीति तर्जुमा ।
- स्थानीय उद्योगहरूमा नवप्रवर्तन र नवीन प्रविधिको अवलम्बन ।
- व्यापार मेला, प्रदर्शनी, र बजार पहुँच प्रवर्द्धन ।
- उद्यमशीलता र सीप विकास प्रवर्द्धन ।
- व्यापारिक फर्म, पसल दर्ता, अनुमति, नवीकरण, र खारेजीमा सिफारिस ।
- "घ" वर्गको इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, र खारेजी ।

### (२) सांस्कृतिक र सम्पदा संरक्षण:

- सांस्कृतिक सम्पदा स्थल, स्मारक, र परम्पराहरूको पहिचान, संरक्षण, र प्रवर्द्धन ।
- सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू, चाडपर्वहरूलाई प्रोत्साहन ।
- परम्परागत कला, शिल्प संरक्षणका लागि सांस्कृतिक संस्थाहरूसँग सहकार्य ।
- अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाहरूको पहिचान र दस्तावेजीकरण ।

### (३) पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन:

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार, र प्रवर्द्धन आयोजनाहरूको पहिचान र कार्यान्वयन ।
- पुरातात्विक स्मारक र संग्रहालयहरूको संरक्षण र विकास ।
- जात्रा, पर्व, धार्मिक, र सांस्कृतिक सम्पदाहरूको व्यवस्थापन ।
- पर्यटकीय स्थल र सम्पदाको पहिचान, संरक्षण, र प्रवर्द्धन ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास र पार्कहरूको संरक्षण ।

### (४) आर्थिक विकास योजना:

- दिगो विकास, रोजगारी सिर्जना, र लगानी आकर्षणका लागि आर्थिक विकास योजना तर्जुमा ।
- प्रमुख क्षेत्रहरूमा अवसर र चुनौतीहरूको आर्थिक मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक विकास परियोजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन ।
- स्थानीय आर्थिक संवाद समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य ।

### श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

#### (१) श्रम बजार विश्लेषण र योजना:

- स्थानीय श्रम बजारको अध्ययन र विश्लेषण ।
- रोजगारी र श्रमशक्तिको सूचना अद्यावधिक ।
- असङ्गठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- श्रम बजार सूचना प्रणालीको विकास र सञ्चालन ।
- अन्य सरोकारवालासँग सहकार्य गरी श्रम बजार प्रवर्द्धन ।

#### (२) रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम र सेवाहरू:

- कमजोर समूहहरूका लागि लक्षित रोजगार कार्यक्रम तर्जुमा ।
- वृत्ति परामर्श, व्यावसायिक मार्गदर्शन, र रोजगार सेवा प्रदान ।
- सीप प्रदर्शनी र रोजगार मेला आयोजना ।
- स्वरोजगार प्रवर्द्धनका लागि वित्तीय सेवा पहुँचमा सहजीकरण ।

#### (३) श्रम अधिकार र सामाजिक संरक्षण:

- श्रम अधिकार र कार्यस्थल सुरक्षाका प्रावधानहरूको प्रवर्द्धन ।
- न्यूनतम रोजगारी सुनिश्चित गर्न पहल ।

- श्रम कानून र नियमहरूको परिपालनको अनुगमन र नियमन ।

#### (४) सीप विकास र तालिम:

- श्रम बजारको मागअनुसार सीप विकास तालिमको योजना र कार्यान्वयन ।
- प्राविधिक र व्यावसायिक शिक्षण संस्थाहरूसँग साझेदारी गरी तालिम सञ्चालन ।
- कामदारहरूको लागि समय अनुकूल तालिम कार्यक्रमहरूमा सहकार्य ।

#### (५) आप्रवासन र रोजगारी:

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरूको श्रम स्वीकृतिमा सहजीकरण ।
- आप्रवासी समूहलाई स्थानीय श्रम बजारमा एकीकरण गर्न सहायता ।
- सुरक्षित आप्रवासन मार्ग, श्रम अधिकार संरक्षण, र विदेश रोजगारीका अवसरहरूको जानकारी ।
- फर्किने आप्रवासीहरूको पुनः एकीकरणमा सहजीकरण ।

#### आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्र

#### (१) पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण र परामर्श:

- सम्भावित आप्रवासीहरूका लागि गन्तव्य देश, कानुनी आवश्यकताहरू, र अधिकारबारे अभिमुखीकरण सत्र सञ्चालन ।
- प्रवास प्रक्रियाहरू, सांस्कृतिक अनुकूलन, र वित्तीय व्यवस्थापनका लागि परामर्श र मार्गदर्शन ।

#### (२) सूचना र सन्दर्भ सेवा:

- वैदेशिक रोजगार बोर्डको आर्थिक सहायता र कल्याणकारी सेवामा सहयोग ।
- गन्तव्य देशको आप्रवासन नियम, रोजगारीका अवसर, र कानुनी सहायता बारे अद्यावधिक जानकारी ।
- आप्रवासीहरूलाई अधिकार र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम मापदण्डबारे व्यक्तिगत परामर्श ।
- कन्सुलर सेवा र कानुनी प्रतिनिधित्वमा पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण ।

### (३) सीप विकास:

- वैदेशिक रोजगारीका लागि निःशुल्क सीप तालिम उपलब्ध गराउन सहजीकरण ।

### सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा

#### (१) सहकारी व्यवस्थापन:

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी, र विघटनका नियमनकारी कार्य ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालनका स्थानीय मापदण्ड निर्धारण ।
- सहकारी संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास, र परिचालन ।

#### (२) सार्वजनिक निजी साझेदारी:

- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण, र कार्यान्वयन ।
- साझेदारीका आयोजना छनौट र कार्यान्वयन प्रक्रिया ।

- विकास चुनौतीहरू सम्बोधन गर्न सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था, CBOs, र निजी क्षेत्रका सरोकारवालाबीच साझेदारी प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन ।

### (३) गैरसरकारी क्षेत्र:

- एनजीओ र CBOs का लागि नीति, कानून, योजना, र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन ।
- गैरसरकारी संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन, र नियमन सुनिश्चित ।
- गैरसरकारी संस्थाहरूका कार्यहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन, र तिनीहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन ।

## ड) पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

### पूर्वाधार विकास शाखा

#### (१) नीति तर्जुमा र योजना:

- सङ्घीय र प्रादेशिक नीतिसँग तादम्यता राख्दै पूर्वाधार विकास नीति, कानून, र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय आवश्यकता र वातावरणीय दिगोपनमा आधारित पूर्वाधार परियोजनाहरूको रणनीतिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, र मूल्याङ्कन ।

#### (२) सहरी पूर्वाधार विकास:

- सडक, पुल, विद्यालय, सामुदायिक भवन, र सार्वजनिक सुविधाहरूको निर्माण योजना, डिजाइन, र निरीक्षण ।
- परियोजनाहरूमा मापदण्ड र नियमहरूको परिपालना सुनिश्चित ।
- परियोजना वितरणमा समन्वय र सहयोग ।

#### (३) मर्मत र सञ्चालन:

- सरकारी भवन, सडक, पुल आदि सार्वजनिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- पूर्वाधारको अवस्थाको अनुगमन र आवश्यक मर्मत कार्यान्वयन ।

#### (४) परियोजना व्यवस्थापन र कार्यान्वयन:

- परियोजनाको समयसीमा, बजेट, र गुणस्तर मापदण्डहरूको निरीक्षण ।
- परियोजना सञ्चालनका क्रममा उत्पन्न समस्याहरूको समाधान ।

#### (५) सर्वेक्षण र इन्जिनियरिङ डिजाइन:

- स्थलगत मूल्याङ्कन र सम्भाव्यता अध्ययन ।
- आयोजनाहरूको सर्वेक्षण, डिजाइनिङ, नक्साङ्कन, र लागत अनुमान तयार ।

#### (६) गुणस्तर आश्वासन र नियन्त्रण:

- परियोजनामा Technical Specifications र मापदण्डको पालना गर्न गुणस्तर नियन्त्रणका उपायहरू ।
- नियमित Site Visit र निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण ।

#### (७) मर्मत र सम्पत्ति व्यवस्थापन:

- पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको नियमित मर्मत र पुनर्स्थापनाको रणनीति तर्जुमा ।
- महत्वपूर्ण पूर्वाधार संरचनाहरूको स्तरोन्नति र मर्मत सम्भार ।

#### (८) वातावरणीय र सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन:

- पूर्वाधार परियोजनाहरूको वातावरणीय, सांस्कृतिक, र सामाजिक-आर्थिक प्रभावहरूको मूल्याङ्कन ।

**(९) क्षमता निर्माण र प्रशिक्षण:**

- आयोजना सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी, मिस्त्री, कामदार र उपभोक्ताको प्राविधिक प्रशिक्षण र सीप विकास ।

**(१०) प्रतिवेदन:**

- कार्य प्रगतिका आधारमा परिमाणात्मक र वित्तीय मूल्याङ्कन ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार ।
- निर्माण सम्पन्न भएका आयोजनाहरू समुदायलाई हस्तान्तरण सिफारिस ।

**(११) अन्य कार्य:**

- निर्माण व्यवसायहरूको दर्ता र नवीकरण सिफारिस ।
- निर्माण सामग्री, ज्याला, र परामर्श सेवाका न्यूनतम दररेट निर्धारण ।

**योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई**

**(१) स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन:**

- तोकिएको समयसीमा र बजेट परिधि भित्र स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
- परियोजनाहरूको सहज कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय ।
- प्रगति अनुगमन र समस्याहरूको समाधान ।
- नियामक आवश्यकताहरू र गुणस्तर मापदण्डहरूको परिपालना सुनिश्चित ।

**(२) उपभोक्ता समिति गठन:**

- परियोजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिहरू गठनमा समन्वय ।

- उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीहरूसँग सम्झौता प्रक्रियामा सहयोग ।

**(३) परियोजना व्यवस्थापन:**

- ठेकेदार र उपभोक्ता समितिहरूसँग समन्वय गरी समस्या समाधान ।

**(४) निर्माण उपकरण सञ्चालन:**

- कार्यालयमा रहेका निर्माण उपकरणहरूको सञ्चालन ।

**पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला**

**(१) प्रयोगशाला व्यवस्थापन:**

- नगरपालिकाको पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाहरू सञ्चालन ।
- सुरक्षा मापदण्ड र प्रोटोकलहरूको परिपालना सुनिश्चित ।

**(२) गुणस्तर आश्वासन परीक्षण:**

- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र उपयुक्तताको परीक्षण ।
- पूर्वाधार परियोजनाहरूका निर्णयका लागि गुणस्तरीय परीक्षण र प्रतिवेदन ।

**(३) सामग्री भण्डारण र व्यवस्थापन:**

- परीक्षण सामग्रीहरूको लगत तयारी र भण्डारण ।
- प्रयोगशाला सामग्रीको आपूर्ति र पुनःपूर्तिका लागि समन्वय ।

**(४) परीक्षण प्रतिवेदन:**

- अवलोकन, निष्कर्ष, र सिफारिस सहितको परीक्षण प्रतिवेदन तयार र सञ्चार ।
- प्रयोगशाला सेवा शुल्क निर्धारण र सेवा विस्तारमा राय तथा सुझाव ।

**(५) उपकरण मर्मत र क्यालिब्रेसन:**



- प्रयोगशाला उपकरणहरूको नियमित मर्मत र क्यालिब्रेशन ।
- विशेष उपकरण सर्भिसिड र क्यालिब्रेशनका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ वा आपूर्तिकर्तासँग समन्वय ।

## **सहरी पूर्वाधार तथा बस्ती विकास शाखा**

### **(१) बस्ती विकास:**

- सुरक्षित र दिगो बस्ती विकासका लागि नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सहरी विस्तारका लागि उपयुक्त स्थानहरूको पहिचान ।
- एकीकृत बस्ती विकास र प्रभावकारी भू-उपयोग अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन ।
- सीमान्तकृत समुदाय र जोखिममा परेका समूहहरूको लागि भूमिमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्न पहल ।

### **(२) भवन संहिता:**

- भवन संहिताको परिपालना र लागू गर्न सुरक्षा, संरचनात्मक अखण्डता, र मापदण्ड सुनिश्चित ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रदान र बिना इजाजत निर्माणको अनुगमन ।
- अनियमित निर्माण रोकथाम र नियमन ।
- घर नम्बरिङ्ग र भवन निर्माण मापदण्डको प्रचार प्रसार ।
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माणमा पहल ।

### **(३) ट्राफिक व्यवस्थापन:**

- यातायात प्रणाली सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन ।
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण, व्यवस्थापन, र यातायात रुट निर्धारण ।

- वातावरणमैत्री, अपाङ्गमैत्री, र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

#### (४) सौन्दर्यीकरण:

- सहरी क्षेत्रको सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न पार्क, बगैंचा, र हरियो ठाउँहरूको विकास ।
- पर्यटकीय गन्तव्य र सार्वजनिक महत्त्वका स्थानहरूको सौन्दर्यीकरण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

#### (५) सार्वजनिक सुविधा व्यवस्थापन:

- बजार, हाट बजार, बधशालाहरू, र सार्वजनिक सुविधाहरूको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय र सरसफाइ सुविधाको व्यवस्थापन ।

#### भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

#### (१) भूमि प्रशासन:

- घरजग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण र लगत व्यवस्थापन ।
- जग्गाको नाप, नक्सा, र किताकाट सम्बन्धी कार्य ।
- भूमि अभिलेखहरू व्यवस्थित गरी जग्गा स्वामित्व र लेनदेन सुनिश्चित ।
- जग्गा कारोबारको दर्ता र स्वामित्व हस्तान्तरण अभिलेख अद्यावधिक ।

#### (२) भूमि व्यवस्थापन:

- अव्यवस्थित बसोबासको लगत सङ्कलन र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- भू-उपयोग योजना तयारी ।
- भूमिहीन सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख राख्ने ।
- भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन ।
- भूमि लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण, र वितरणमा समन्वय ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- पुरातात्विक स्थल, वन, सीमसार, र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने ।

### (३) भूमि अभिलेख व्यवस्थापन:

- क्याडस्ट्रल नक्सा, सम्पत्ति सर्वेक्षण, र स्वामित्व कागजात व्यवस्थापन ।
- अभिलेख डिजिटाइजेशन र अनलाइन प्लेटफर्म विकास ।
- योजना, विकास, र नियामक गतिविधिहरूका लागि भूमि सम्बन्धी तथ्याङ्क र जानकारी प्रदान ।

### वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

#### (१) वन संरक्षण:

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ।

#### (२) हरियाली प्रवर्द्धन:

- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्ने ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।

- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन ।
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्थापन ।

### (३) जलस्रोत संरक्षण:

- जलाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन ।
- पानीको मुहान संरक्षण गर्ने ।
- पानीको अभावलाई सम्बोधन गर्न र पानी सुरक्षा बढाउन वर्षाको पानी संकलन, जलाधार व्यवस्थापन, र पानीको उपयोग दक्षता अभ्यासहरू जस्ता जल संरक्षण उपायहरूलाई प्रवर्द्धन ।

### (४) वातावरण संरक्षण:

- वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता साथै वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य बस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य ।

#### (५) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन:

- स्थानीय समुदाय र पारिस्थितिक प्रणालीमा जलवायु परिवर्तनको प्रभावहरूको मूल्याङ्कन, अनुकूलन रणनीतिहरू र उत्थानका उपायहरू अवलम्बन ।
- वातावरणीय चुनौतिहरूको सामना गर्न समुदायहरूलाई सशक्त बनाउन जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण, र दिगो भूमि व्यवस्थापन अभ्यासहरू बारे सचेतना र क्षमता विकास समन्धी कार्य ।

#### (६) अभिलेख:

- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण ।

#### (७) वातावरणीय शिक्षा र जागरूकता:

- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन ।
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन ।

#### (८) सहयोग र साझेदारी:

- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण

संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धीत शाखामा उपलब्ध गराउने ।

- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।

### (९) विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण,
- विपद् पश्चातको पुनः स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

- विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन ।
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू ।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय ।
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्यहरू
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।

#### (१०) अन्य:

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

#### खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखा

##### (१) नियमन:

- खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन ।
- पानी प्रशोधन, वितरण प्रणाली, र जल प्रदूषण रोकथामका लागि कानून तथा मापदण्डको परिपालना ।

- सरसफाइ कर्मचारी, सवारी साधन, र उपकरणहरूको परिचालन ।

## (२) जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि:

- स्वच्छता अभ्यास, पानी संरक्षण, र उचित सरसफाइ व्यवहार प्रवर्द्धनका लागि जनचेतना अभियान ।
- शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिनु र जनचेतना अभिवृद्धि ।
- कम्पोष्टिड, बायोग्यास, र खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे सीपमूलक तालिम ।
- शुलभ शौचालय अभियानको प्रचार प्रसार ।

## (३) समन्वय:

- हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान र टोल विकास संस्था तथा विद्यालयहरूलाई परिचालन ।
- फलफुल र वृक्षारोपणका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय ।
- कम्पोष्ट मल प्रविधि विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिता ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन र बिसर्जन स्थल व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन ।
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्र पहिचान र फूल बगैचा निर्माणको व्यवस्था ।

## (४) खानेपानी व्यवस्थापन तथा संरक्षण:

- खानेपानी महसुल निर्धारण र सेवा व्यवस्थापन ।
- पानीको मुहान संरक्षण र सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- पानी आपूर्ति प्रणाली अनुकूलन, पानीको हानि कम गर्न, र चुहावट पत्ता लगाउन रणनीतिहरू विकास ।
- पानीको गुणस्तर मापदण्ड अनुगमन र नमूना परीक्षण ।



**(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन:**

- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, र सेवा शुल्क निर्धारण ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड निर्धारण ।

**(६) सरसफाइ:**

- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण ।

**(७) लगत सङ्कलन:**

- खानेपानी आयोजना र लाभग्राहीहरूको लगत व्यवस्थापन ।
- नगर क्षेत्र भित्रको ढलनालाहरूको लगत, सर्भे, र डिजाइन व्यवस्था ।
- फोहोर मैला, धुवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।

**च) सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू**

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

**(९) शिक्षा विकास:**

- प्रारम्भिक बाल विकासदेखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, र नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन र नियमन ।

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन, अनुगमन, र नियमन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयहरूको अनुमति, अनुगमन, र नियमन ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि पूर्वाधार निर्माण, मर्मत, र सञ्चालन व्यवस्थापन ।
- पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री वितरण, र शिक्षक दरबन्दी मिलान ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, स्वीकृति, र समायोजन ।
- निः शुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति व्यवस्थापन, र अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ।

### (२) अभिलेख व्यवस्थापन:

- विद्यालय, शिक्षक, कर्मचारी, र छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख अद्यावधिक ।
- विद्यालयका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।

### (३) युवा:

- युवा जागरण, सशक्तीकरण, र सीप, उद्यमशिलता, तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।

### (४) खेलकुद:

- स्थानीय खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद पूर्वाधार विकास र प्रतियोगिता आयोजना ।

### (५) भाषा, कला तथा संस्कृति:

- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, र नियमन ।
- जात्रा, पर्व, र सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, प्रवर्द्धन, र विकास ।

## पुस्तकालय

### (१) पुस्तकालय व्यवस्थापन:

- पुस्तकालय नीति र प्रक्रियाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- पुस्तक, पत्रिका, र अन्य पठन सामग्रीहरूको प्राप्ति र व्यवस्थापन ।
- प्रयोगकर्ताहरूको लागि पुस्तकालय स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन र अनुकूल अध्ययन वातावरण सुनिश्चित ।
- अनुसन्धानका लागि सन्दर्भ सामग्री र सहायता प्रदान ।
- पुस्तकालयको उपयोग र गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन तयारी ।

### (२) डिजिटल पुस्तकालय व्यवस्थापन:

- इ-लाइब्रेरीको विकास, सञ्चालन, र सुरक्षा सुनिश्चित ।
- प्रयोगकर्ताहरूलाई इ-लाइब्रेरी प्रयोगको लागि प्रशिक्षण र सहयोग प्रदान ।
- इ-लाइब्रेरीलाई थप प्रभावकारी बनाउन प्रविधि साझेदारहरूसँग सहकार्य ।

### (३) सामुदायिक संलग्नता:

- पुस्तकालय सेवाहरू प्रवर्द्धन गर्न विद्यालय, कलेज, र सामुदायिक केन्द्र लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन ।
- पुस्तकालय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रयोगकर्ता र समुदायका सदस्यहरूको पृष्ठपोषण प्राप्त ।

## स्वास्थ्य शाखा

### (१) योजना तर्जुमा:

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, र नगरपालिकाको बजेटका आधारमा स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
- संघीय/केन्द्रबाट प्राप्त बजेट तथा स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेटको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वार्षिक योजना स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने ।

### (२) बजेट व्यवस्थापन:

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृति प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको समयमै खर्चको सुनिश्चितता र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको नियमन र फर्छौट ।

### (३) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा:

- स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरू मार्फत गुणस्तरीय खोप सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- मातृत्व, नवजात शिशु, र पोषण सेवा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता ।

### (४) रोग नियन्त्रण:

- औलो, कुष्ठरोग, हात्तीपाइले, क्षयरोग, कालाजार, एच.आइ.भी/एड्स लगायतका रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण, र उपचार कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार व्यवस्थापन ।

#### (५) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा:

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र गुणस्तरको सुनिश्चितता ।
- सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य, र महामारी व्यवस्थापनमा विशेष पहल ।

#### (६) पोषण:

- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका, किशोर किशोरी, गर्भवती र सुत्केरी महिलाको पोषण सुधारका लागि कार्यक्रम सञ्चालन ।

#### (७) परिवार नियोजन:

- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने र स्थायी बन्ध्याकरण सेवा प्रदान गर्ने ।

#### (८) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य:

- किशोर किशोरीको स्वास्थ्य सेवा पहुँच र गुणस्तर सुधार गर्न कार्यक्रम सञ्चालन ।

#### (९) स्वास्थ्य शिक्षा र जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन:

- स्थानीय जनस्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन, पोषण, स्वस्थ जीवनशैली, र जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

#### (१०) औषधि र स्वास्थ्य उपकरण आपूर्ति:

- औषधि, उपकरण, र अन्य स्वास्थ्य सामग्रीहरूको सुरक्षित भण्डारण र आपूर्ति व्यवस्थापन ।

**(११) स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा:**

- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चितता ।
- पिछडिएका वर्ग र सीमान्तकृत समुदायका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।

**(१२) अनुगमन र सुपरिवेक्षण:**

- स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण, र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

**(१३) प्रशासनिक कार्य:**

- स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासनिक कार्यको नियमित सञ्चालन ।

**(१४) जनसहभागिता र समुदाय परिचालन:**

- समुदायमा स्वास्थ्य सेवाका क्रियाकलापमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

**(१५) अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना:**

- स्थानीय आवश्यकताअनुसार स्वास्थ्य सेवा पूर्वाधारको विकास र व्यवस्थापन ।

**(१६) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर:**

- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न कार्यक्रम सञ्चालन ।

**(१७) सार्वजनिक स्वास्थ्य निगरानी:**

- स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी र समन्वय ।

**(१८) सरकारी तथा गैरसरकारी समन्वय:**

- सरकारी र गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य, र साझेदारी कायम राख्ने ।

### (१९) अन्यः

- स्थानीय स्वास्थ्य आवश्यकता अनुसार नयाँ सेवा र कार्यक्रम सञ्चालन ।

### आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई

#### (१) नीति, योजना, र समन्वय

- आयुर्वेद चिकित्सा सम्बन्धी पालिका स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न स्वास्थ्य शाखालाई सहयोग ।
- आयुर्वेद, योग, ध्यान, प्राणायाम, पञ्चकर्म, र प्राकृतिक चिकित्सा सेवासम्बन्धित पूर्वाधार र सेवा केन्द्र स्थापनाका लागि आयुर्वेद अस्पताल र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय ।
- नागरिक आरोग्यता केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, र निःशुल्क औषधिको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय ।

#### (२) संरक्षण, प्रवर्द्धन, र व्यवस्थापन

- परम्परागत चिकित्सा पद्धतिहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन, र नगरक्षेत्र भित्र प्रचलित चिकित्सा पद्धति तथा सेवाहरूको सूचीकरण, व्यवस्थापन, र नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध औषधिजन्य जडीबुटी, खनिज एवं जन्तु द्रव्यको पहिचान, संरक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, र आयुर्वेद चिकित्साको सदुपयोग मार्फत आत्मनिर्भरता अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा क्षेत्रमा भएका कार्यहरूको अभिलेख राख्न र प्रतिवेदन पेश ।

#### (३) शिक्षा, प्रशिक्षण, र जनचेतना

- स्वस्थ जीवनशैली, आहार-विहार, र जडिबुटीको उपयोगितासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, र योग कक्षाको व्यवस्थापन ।

## **महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा**

### **(१) महिला सशक्तीकरण:**

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य ।
- बजेटको लैंगिक विश्लेषण र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहजीकरण ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र लैंगिक मूलप्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **(२) बालकल्याण:**

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्य ।
- बाल सञ्जालको सबलीकरण ।
- बाल न्याय प्रवर्धन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरूको अवलम्बन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।



### (३) सामाजिक सुरक्षा:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण र मापदण्ड निर्धारण ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन ।

### (४) लैङ्गिक मूलप्रवाह र समावेशीता:

- नगरपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरूमा लैङ्गिक समानता र समावेशीताका सरोकारहरूलाई समावेश गर्न अन्य शाखाहरूसँग सहकार्य ।
- नगरपालिकाद्वारा विकसित र कार्यान्वयन गरिएका नीति, कार्यक्रम र योजनाहरूमा लैङ्गिक सवालहरूको मूलप्रवाहीकरण ।

- समुदायमा लैङ्गिक असमानता र अवरोधहरू पहिचान गरी न्यूनीकरणका लागि आवश्यक पहल ।
- निर्णय प्रक्रिया र शासन संरचनाहरूमा महिला र सिमान्तकृत समूहहरूको सहभागिता र प्रतिनिधित्वलाई प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय स्तरमा सचेतना अभियान र नीति वकालत मार्फत महिला, बालबालिका र सिमान्तकृत वर्गको अधिकार र हितको प्रवर्द्धन ।

#### (५) गरिबी निवारण:

- गरिबी निवारण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयारी, सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थामा सहजीकरण ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा ।

#### पञ्जीकरण इकाई

#### (१) व्यक्तिगत घटना दर्ता:

- आधुनिक प्रविधिको उपयोग गर्दै व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद, र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन ।
- सबै वडाबाट प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन र मासिक प्रतिवेदनको तयारी ।
- वडाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क एकीकृत गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

#### (२) सामाजिक सुरक्षा वृत्ति व्यवस्थापन:

- सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन, र व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षाका कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय निकायहरूसँग सम्पर्क, समन्वय, र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा पहल ।
- विधवा तथा एकल महिलाहरूलाई लक्षित सहयोगात्मक कार्यको पहिचान ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन, र प्रतिवेदन तयारी ।

### (३) अन्य कार्य:

- कन्सुलर सम्बन्धी कार्य ।

## छ) वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तरगतका शाखाहरू

### आर्थिक प्रशासन शाखा

#### (१) आर्थिक प्रशासन:

- आर्थिक कानून, मापदण्ड, र कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन ।
- लेखांकन, वित्तीय प्रतिवेदन, र आन्तरिक नियन्त्रणहरू सञ्चालन गरी पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित ।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, तथा अन्य वित्तीय भण्डारहरूको उचित व्यवस्थापन ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण, र व्यवस्थापन ।
- संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।

## (२) बजेट तर्जुमा:

- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण र सार्वजनिक तथा सामुदायिक लगानीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- व्यय अनुमान र बजेटरी निर्णयहरूको लागि समष्टिगत आर्थिक कारक र लगानी प्रक्षेपणहरूको विश्लेषण ।
- सम्बन्धित विभागहरू र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा ।
- राजस्व र व्यय प्रक्षेपण गर्न वित्तीय डाटा र आर्थिक प्रवृत्तिहरूको विश्लेषण ।
- रणनीतिक प्राथमिकता र स्रोत उपलब्धताको आधारमा कार्यक्रम, परियोजना, र सेवाहरूको कोष विनियोजन ।

## (३) लेखापरीक्षणमा समन्वय:

- आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूसँग समन्वय गरी आर्थिक कारोबारहरूको लेखापरीक्षण सहयोग ।
- बेरुजू फछर्यौट र लेखा परीक्षणको व्यवस्थापन ।

## (४) अभिलेख व्यवस्थापन:

- सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार, ऋण, अनुदान, तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ताको अभिलेख राख्ने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, र अन्य वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी ।

## (५) प्रतिवेदन:

- आवधिक रूपमा वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष, तथा अन्य सरकारी कोषहरूको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

### (६) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

- सुधारका लागि क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न विद्यमान वित्तीय प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूको मूल्याङ्कन ।
- वित्तीय कार्यप्रवाहहरूलाई सरल बनाउन प्राविधिक समाधानहरू र प्रक्रिया सुधारहरू कार्यान्वयन ।
- वित्तीय व्यवस्थापन टोलीमा निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तनको संस्कृति प्रवर्धन ।

### राजस्व व्यवस्थापन शाखा

#### (१) राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण:

- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय ।
- राजस्व विस्तारका क्षेत्र पहिचान, तथ्यांक संकलन, विश्लेषण ।
- राजस्व प्रवृत्तिहरूको पूर्वानुमान र विश्लेषण ।
- बजेट योजना र निर्णय प्रक्रियामा राजस्व प्रक्षेपण र प्रतिवेदन तयारी ।

#### (२) राजस्व नीति, कानून, र योजना तर्जुमा:

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन ।
- राजस्व संकलनका लागि नीतिहरू, कानूनहरू, नियमहरूको विकास र कार्यान्वयन ।
- शुल्क संरचना, दरहरू, र शुल्क निर्धारण ।
- राजस्व नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको पालना सुनिश्चित ।

#### (३) राजस्व संकलन गतिविधिहरू:

- राजस्व दर, शुल्क निर्धारण, प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी संकलन ।

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन ।
- दण्ड जरिवाना असुली ।
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खनिज पदार्थको शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण ।
- सामुदायिक वन सञ्चालन र व्यवस्थापन शुल्क संकलन ।
- व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज राजस्व असुली ।
- कर चुक्ता सिफारिस ।
- घर बहाल कर, पटके कर, व्यवसाय कर असुली ।
- विभिन्न राजस्व, कर, शुल्क, जरिवाना, सेवाशुल्क संकलन ।

#### (४) अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क:

- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्धता ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत ।
- प्राकृतिक स्रोत रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सूचना र तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- करदाताको सर्वेक्षण ।
- सवारी कर, मालपोत, व्यवसाय कर असुली अभिलेख ।
- राजस्व लेनदेन, करदाता जानकारी, र परिपालना गतिविधिहरूको अभिलेख ।

- राजस्व संकलन टूयाक, प्रवृत्तिहरू पहिचान, प्रतिवेदन र विश्लेषण ।

#### (५) करदाता शिक्षा र पहुँच:

- करदाताहरूलाई अधिकार, जिम्मेवारीहरू, र भुक्तानी विकल्पहरूबारे जानकारी दिन कार्यक्रम ।
- कर मूल्याङ्कन, फाइलिङ आवश्यकताहरू, र उपलब्ध छूटबारे सहायता ।
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया ।

#### (६) विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू:

- राजस्व संकलन बढाउने विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरूको कार्यान्वयन ।
- नयाँ राजस्व उत्पन्न गर्ने अवसरहरूको अन्वेषण ।
- राजस्व व्यवस्थापन प्रयासहरूको लागि स्रोतहरू र विशेषज्ञता उपयोग ।

#### (७) परिपालना र प्रवर्तन:

- राजस्व कानून, नियम, र नीतिहरूको पालना सुनिश्चित ।
- कर छल, धोखाधडी, वा परिपालनाको उल्लंघन पहिचान र समाधान ।
- गैर-परिपालना करदाताहरूको विरुद्ध कानूनी कारवाही समन्वय ।

#### (८) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

- राजस्व संकलन प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूको मूल्याङ्कन र सुधार ।
- प्राविधिक समाधान र प्रक्रिया सुधारहरू कार्यान्वयन ।
- निरन्तर सुधार र नवीनताको संस्कारलाई प्रोत्साहित ।

## ज) नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय

### (१) सचिवालय सम्बन्धी कार्य:

- आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था ।
- सेवाग्राहीसँग प्रमुख तथा उपप्रमुखको भेटघाटको बन्दोबस्त ।
- भेटघाटका निर्णय र आदेशहरूको व्यवस्थापन ।
- पत्राचार र लिखतको व्यवस्थापन ।
- Schedule बनाउने र जानकारी गराउने ।

## झ) नगर प्रहरी इकाई

### (१) नीति तथा कानूनको परिपालना:

- नगरपालिका नीति, नियम, निर्देशिका, र मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- अनाधिकृत निर्माण रोकथाम र व्यापार व्यवसाय दर्ता अनुगमन ।
- उद्योग र व्यवसायको मूल्य सूची र मापदण्ड अनुगमन ।

### (२) सुरक्षा तथा संरक्षण:

- चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति र सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण ।
- सभा समारोह र चाडपर्वमा सुरक्षा व्यवस्था ।
- दैवी प्रकोप र महामारीमा तुरुन्त खटिनु ।
- अपराध रोकथाम र अनुसन्धानमा सहयोग ।

### (३) सार्वजनिक स्थलको व्यवस्थापन:

- हाटबजार र पार्किङ्ग स्थल व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक जग्गा र संरचनाको संरक्षण ।
- नगर सरसफाई मापदण्डको कार्यान्वयन ।



- अनाधिकृत विज्ञापन र होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण ।
- साना सवारी साधनको व्यवस्थापन ।

**(४) विपद् व्यवस्थापन:**

- विपद् व्यवस्थापनमा खोज, उद्धार, राहत, र पुनर्स्थापना कार्य ।
- दमकल व्यवस्थापन र रोकथामका उपायहरू ।

**(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण:**

- नगर सरसफाई र छाडा चौपायको नियन्त्रण ।
- भुस्याहा कुकुर र वेवारिसे मानिस तथा जनावरहरूको व्यवस्थापन ।
- ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण ।

**(६) सार्वजनिक सरोकार:**

- खतरा जन्य संरचनाको व्यवस्थापन सिफारिस ।
- सभा, सम्मेलन, तालिममा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था ।
- जुवा तास र मदिराजन्य पदार्थ विक्री नियन्त्रण ।
- सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग द्वारा जानकारी दिनु ।

**(७) अन्य:**

- अत्यन्त जरुरी पत्रहरूको वितरणमा सहयोग ।
- शाखा र इकाईहरूको काममा सहजीकरण ।

**द्रष्टव्य:** नगर कार्यपालिकाले माथी उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढँचा स्वीकृत गरी लागू गर्ने सक्नेछ ।

(३) मूल नियमावलीको अनुसूची ३ को सङ्ग्रहमा देहाय अनुसारको अनुसूची ३ राखिएको छ ।

“अनुसूची – ३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

**वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू**

**१) तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक:**

- वडाभित्रको बस्तुगत विवरण, निजी घर, घरपरिवार, सम्पदा, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक स्थलहरूको तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक ।

**(२) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:**

- विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षा ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र उपभोक्ता समितिको गठन तथा अनुगमन ।
- भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन ।

**(३) शिक्षा तथा स्वास्थ्य:**

- बाल उद्यान, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव सञ्चालन ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्र व्यवस्थापन ।
- बालबालिकाका लागि खोप सेवा, पोषण कार्यक्रम, स्वास्थ्य जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ।

**(४) सार्वजनिक सेवाहरू:**

- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृह निर्माण र व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरी निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन ।
- फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, सतही पानी निकास तथा स्रोत संरक्षण ।

#### (५) कृषि तथा पशुपालन:

- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन ।
- अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण, कृषि मलको माग संकलन ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयारी, पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, चरण क्षेत्र संरक्षण ।

#### (६) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन:

- स्थानीय चाडपर्व, भाषा, संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीय सांस्कृतिक रीतिरीवाजको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, खेलकुद पूर्वाधार विकास ।

#### (७) सामाजिक सेवा:

- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका समूहहरूको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान ।
- सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम, बालविवाह, महिला हिंसा, छुवाछुत, दहेज, बालश्रम, मानव वेचविखनजस्ता सामाजिक कुरितीको अन्त्य ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार, असक्त, बिमारी, वेवारिस वा असहाय व्यक्तिको स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन ।

#### (८) व्यवस्थापन तथा नियमन:

- मालपोत, भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लेखाजोखा र संकलन ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, हाट बजार व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन ।

### (९) निर्माण तथा संरक्षण:

- वडाभित्रको बाटोघाटो चालू राख्ने, सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण रोक्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम, घर निर्माण गुणस्तर, भवन संहिता र मापदण्ड अनुसारको अनुगमन ।

### (१०) नियमन तथा सिफारिस:

- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणीकरण ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन ।
- सार्वजनिक शान्ति सुरक्षाका लागि माईकिङ्ग ।

### (११) अन्य कार्यहरू:

- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण ।
- सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- हरियाली क्षेत्र विस्तार, वडा क्षेत्रलाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- जरुरी पत्रहरू सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग ।

# सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी तथा साना सिँचाई दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी तथा साना सिँचाई दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१” हुनेछ ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:  
(क) “मूल कार्यविधि” भन्नाले “सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी तथा साना सिँचाई दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” लाई सम्झनु पर्दछ ।
३. मूल कार्यविधिको दफा ५ को सट्टा देहायको दफा ५ राखिएको छ ।  
“५. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा नाम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था:  
(१) कुनै उपभोक्ता संस्थाले दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा वा नासिएको कारण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न निवेदन गरेमा सूर्योदय नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए बमोजिमको निश्चित दस्तुर लिई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाको नम संशोधनको लागि देहायका कागजात सहित निवेदन पेश हुन आएमा नगरपालिकाले खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम संशोधनका लागि देहायका कागजात सहित निवेदन पेश हुन आएमा नगरपालिकाले खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(क) समिति/ संस्थाको निवेदन

(ख) समिति/संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) समिति/संस्थाको नाम परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि

(घ) नियमानुसारको राजश्व बुझाएको रसिद”

## सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,

२०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

**प्रस्तावना :** सूर्योदय नगरपालिकाले कृषिमा उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि, व्यवसायीकरण र कृषि उद्यमशीलताको विकास गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारीका अवसरहरूको सृजना गर्दै कृषकहरूको आयस्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्य अनुसार उपयुक्त कृषि प्रविधि तथा सेवा सर्वशुलभ रूपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ५(१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(घ) “शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि सेवा शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “वडा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

(च) “अनुदान” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप कृषकहरूका लागि आवश्यक कृषि सामग्री, यन्त्र उपकरण, गुणस्तरीय बीउ विजन, बिरुवा, प्राङ्गारिक मलखाद, जैविक विषादी तथा मागमा आधारित कृषकलाई प्रदान गरिने वस्तुगत वा नगद सहूलियत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक, समूह, सहकारी, फार्मलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "फार्म/समूह/सहकारी" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकामा दर्ता, नवीकरण तथा लेखा परीक्षण भएका कृषि फार्म, समूह तथा सहकारीलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(झ) मूल्याङ्कन समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा नं ७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ञ) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भई कृषि सेवा शाखामा हस्तान्तरित कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

**३. कार्यक्रमको उद्देश्य:** कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ ।

(क) कृषि क्षेत्रलाई आधुनिक, व्यावसायिक एवं प्रतिष्पर्धात्मक बनाई खाद्य सुरक्षामा योगदान पुर्याउने ।

(ख) प्रविधि हस्तान्तरण मार्फत कृषि व्यवसायलाई व्यावसायीकरण गरी आत्मनिर्भर प्रतिस्पर्धी बनाउने ।

(ग) कृषि उपजको सरल र सुलभ बजार पहुँच वृद्धि गर्दै कृषकहरूको आयस्तरमा सुधार गर्ने ।

(घ) कार्यक्रमहरू व्यवस्थित पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने ।

## परिच्छेद २

### कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

**४. कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू:** यो कार्यक्रम सूर्योदय नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा संचालन गरिनेछ ।

**५. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया**

क) यो कार्यक्रम सूर्योदय नगरपालिका कृषि सेवा शाखा मार्फत् सञ्चालन गरिनेछ ।

ख) नगरसभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत पश्चात शाखाले बढीमा ३० दिनको म्याद राखी अनुसूची १ अनुसार सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।

ग) कृषकले अनुसूची २ अनुसारको निवेदन र अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

घ) कृषकहरूबाट आएका प्रस्तावहरू सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची ४ का आधारमा छनौट गरी शाखालाई सिफारिस गर्नेछ ।



ड) वडाबाट छनौट भई आएका प्रस्तावहरू उपर स्थलगत अनुगमन गरी दफा ७ बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले लाभग्राहीको नामावली स्वीकृत गर्नेछ ।

च) लाभग्राही कृषकहरूसँग सम्बन्धित शाखाले अनुसूची ५ अनुसार सम्झौता गर्ने छ ।

छ) सम्झौताका बखत प्रस्तावकले अनुसूची ६ बमोजिमको प्रतिबद्धता तथा स्व-घोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गरी शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. प्रस्तावकको योग्यता :

(क) प्रस्तावकले खेतीको लागि प्रस्ताव गरेको जमीन भौगोलिक तथा हावापानीको हिसाबले उपयुक्त हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावमा कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने प्रतिबद्धता सहित कार्य योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) जग्गा लिजमा लिएको भए त्यस्तो जग्गाको हकमा न्यूनतम ५ वर्ष अवधिको लागि सम्झौता भएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) कृषक समूह, सहकारी तथा फार्महरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा क्लष्टरमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

#### ७. प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति :

१) यस कार्यविधि बमोजिम कृषि अनुदान वितरण कार्यक्रम सञ्चालन/अनुदान हस्तान्तरणका लागि ( प्राप्त प्रस्तावहरू छनौट गर्न देहाय बमोजिमको एक प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति रहनेछ ।

देहाय :

(क) आर्थिक विकास समिति संयोजक	- संयोजक
(ख) पशु शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ग) सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक कर्मचारी-१ जना	- सदस्य
(घ) कृषि शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. अनुगमन: यस कार्यविधि बमोजिम कृषि अनुदान वितरण कार्यक्रम सञ्चालन/अनुदान हस्तान्तरणका लागि एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

क) नगर उपप्रमुख	- संयोजक
ख) पशुपन्छी शाखा प्रमुख	- सदस्य
ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष/तोकिएको वडा सदस्य	- सदस्य
घ योजना शाखा प्रमुख	- सदस्य
ङ) कृषि शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

### ९. प्रस्ताव छनौट तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया :

- (क) प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले अनुसूची ४ मा तोकिएको मूल्याङ्कन मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन गरी प्रस्ताव छनौट गर्नेछ ।
- (ख) प्राप्त आवेदन/प्रस्तावहरूको स्थलगत निरीक्षण हुनेछ ।
- (ग) अनुगमनको क्रममा आवेदकले प्रस्तावमा पेश गरेको विवरण झुटो ठहरिएमा वा प्राविधिक रूपले अनुपयुक्त ठहरिएमा त्यस्तो प्रस्ताव अयोग्य ठहर गरी बाँकी प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।

**१०. सञ्चालन हुने कार्यक्रम, अनुदान वितरणका क्षेत्रहरू तथा लागत साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने कार्यक्रमका क्षेत्रहरू तथा लागत साझेदारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

#### (१) अदुवा खेती प्रवर्धन कार्यक्रम:

- क. आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बीउ तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ ।
- ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिनेछ ।

#### (२) बेसार खेती प्रवर्धन कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान:

- क. आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बीउ तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ ।
- ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिनेछ ।

#### (३) अलैंची खेती प्रवर्धन कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान:

- क. सम्बन्धित संघ संस्था, आर्थिक विकास समिति, कृषि सेवा शाखा, सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ख. व्यवसायिक अलैंची खेती गर्ने कृषकहरूको लागि नयाँ तरिकाहरू तथा खेती अभ्यास अन्वेषण गर्न प्रेरित गर्न तालिम संचालन गरिनेछ ।

ग. आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बेर्ना, सिँचाई सामग्री, अलैँची प्रशोधन गर्ने भट्टी, जैविक तथा प्राङ्गारिक मल आदि सामग्रीहरूको खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

घ. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिनेछ ।

**(४) कृषि बालि पात्रो निर्माण कार्यक्रम:**

क. सम्बन्धित विषय विज्ञ संग समन्वय गरी कृषि सेवा शाखाले कृषि पात्रो निर्माण गर्ने छ ।

ख. निर्माण भएको कृषि पात्रो प्रकाशन गरिनेछ साथै वेब साइटमा राखिने छ ।

ग. कृषि पात्रोको प्रकाशन पश्चात् कृषकलाई कृषि पात्रो बमोजिम बाली लगाउन सुझाव दिइनेछ ।

**(५) सरोकारवाला संग कृषि बजार प्रवर्धन अन्तरक्रिया कार्यक्रम:**

क. कृषि बजार संचालक, सम्बन्धित संघ संस्था, आर्थिक विकास समिति, जनप्रतिनिधि, कृषि सेवा शाखा, उधोगी, अगुवा कृषक, बिक्रेता, सरोकारवाला अन्य व्यक्ति तथा निकायसंग सम्बन्धित विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

ख. यस कार्यक्रम मार्फत अन्य छिमेकी पालिकासँग समेत सहकार्य समन्वय गरिनेछ ।

**(६) कृषि यान्त्रिकीकरण प्रबर्द्धन कार्यक्रम :**

क. यस कार्यक्रम अन्तर्गत खरिद गरिने मिनी टिलर प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिनेछ ।

**(७) मौरी मह उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम:**

क. मौरी मह प्रवर्धनको लागि आवश्यक पर्ने धार तथा उपकरण प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिनेछ ।

ग. ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

घ. यस कार्यक्रम अन्तर्गत तालिम समेत माग, आवश्यकता, सम्भाव्यताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

**(८) पुत्काको पालना प्रवर्धन कार्यक्रम:**

- क. पुत्का मौरी मह प्रवर्धनको लागि आवश्यक पर्ने घार तथा उपकरण प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम खरिद गरिनेछ ।
- ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा संचालन गरिनेछ ।
- ग. ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ. यस कार्यक्रम अन्तर्गत तालिम समेत माग, आवश्यकता, सम्भाव्यताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

**(९) प्राङ्गारिक कृषि प्रबर्द्धन कार्यक्रम:**

- क. प्राङ्गारिक कृषि उत्पादन तथा प्रमाणीकरण ( प्राङ्गारिक कृषिमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम, प्राङ्गारिक कृषिमा आधारित क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम तथा प्रदर्शनहरू ) तालिम संचालन गरिनेछ ।
- ख. प्रत्येक वडाका प्राङ्गारिक खेती तर्फ उन्मुख अगुवा कृषकहरूलाई छनौट गरी ७ दिने तालिम संचालन गरिनेछ ।
- ग. वडा कार्यालयहरूले टोल विकास संस्थाहरूसंग समन्वय गरी वास्तविक कृषक(२५-३५ जना) को सुची पठाउनु पर्ने छ ।
- घ. कार्यक्रम सञ्चालन तालिमको लागत अनुमान तयार गरी पूर्व स्वीकृत गरी मात्र संचालन गरिनेछ ।

**(१०) माटो परीक्षण र साझेदारीमा कृषि चुन बितरण:**

- क. माटो तथा मल परीक्षण प्रयोगशालासँगको समन्वयमा निःशुल्क माटो परीक्षण शिविर संचालन गरिनेछ ।
- ख. माटो परीक्षणको लागि आवश्यक रसायन, सामाग्री, उपकरण र चुन खरिद खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार खरिद गरिनेछ ।
- ग. माटो सुधारका लागि आवश्यक कृषि चुन ५०% साझेदारीमा उपलब्ध गराइने छ ।

**(११) प्लाष्टिक टनेल बितरण कार्यक्रम :**

- क. यस कार्यक्रम अन्तर्गत सिलपाउलिन प्लाष्टिक खरिद खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार गरिनेछ ।
- ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा संचालन गरिनेछ ।

## (१२) बाली उपचार शिविर:

- क. बाली संरक्षण प्रयोगशालासँगको समन्वयमा निःशुल्क बाली उपचार शिविर संचालन गरिनेछ ।
- ख. बाली उपचार शिविर सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा विषादी खरिद खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार गरिने छ ।
- ग. कृषकहरूले ल्याएको नमूनाको अवस्था हेरी आवश्यक उपचार विधि एवं प्राविधिक सर सल्लाह निःशुल्क दिइने छ ।

## (१३) तरकारी बालीमा कृषक पाठशाला र प्रचार प्रसार कार्यक्रम

- क. प्रविधि ग्रहणको स्तर, विषादी प्रयोग स्थिति, कृषकहरूको संगठन, अवस्था, सामाजिक पुँजी (कृषि सहकारी तथा समूहको) अवस्था र चेतना स्तर आदिलाई मध्यनजर गर्दै कृषि सेवा शाखाले कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने स्थान कृषक समूह /कृषि सहकारीहरू छनौट गर्ने छ ।
- ख. कृषक पाठशाला कार्यक्रमको सञ्चालन कृषि सेवा शाखाले कृषक पाठशाला श्रोत व्यक्ति तथा कृषक पाठशाला सहजकर्ता मार्फत गरिने छ ।
- ग. सम्बन्धित कृषि सेवा शाखाको बाली संरक्षण अधिकृत वा बाली संरक्षण अधिकृत नभएको अवस्थामा प्रमुखले तोकेको अन्य अधिकृत वा कर्मचारी यस कार्यक्रमको संयोजक हुने छ ।
- घ. कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्नु अगाडी कृषक पाठशाला सहजकर्ता (Field School Facilitator) जनप्रतिनिधि स्थानीय तहमा कार्यरत कृषि प्राविधिक समेत स्थलमा गई पाठशाला सञ्चालन गर्ने क्षेत्रमा रहेका कृषक महिला या मिश्रित समूहको समेत सहभागिता हुने गरी २५-३० जनाको कृषक समूह छनौट गर्न २ पटक अन्तरक्रिया गोष्ठी आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. तुलनात्मक अध्ययन तथा परिश्रमहरू सञ्चालन गर्न आलु/तरकारीको लागि आवश्यक ५०० वर्ग मि. जग्गा खेत बारीको छनौट गर्ने र कृषक जम्मा भई छलफल गर्ने स्थानको निर्धारण गरिनेछ ।
- च. कुनै वालिको बाली अवधि भर कृषक समूहले निर्धारण गरेको हप्ताको एक दिन वा आवश्यकता अनुसार तोकिएको समयमा अध्ययन र तालिम सञ्चालन गरिनेछ । ।

छ. हरेक बालीमा बालि नभित्र्याउँदै अन्य कृषकहरूलाई यस प्रविधिको विस्तार गर्ने उद्देश्य राखि आमन्त्रित पाहुना र अन्य कृषकहरूलाई अध्ययन स्थल भ्रमण स्थल निरीक्षण सांस्कृतिक कार्यक्रम नजर गराई कृषक दिवस मनाउने। उक्त कृषक दिवसमा कृषक पाठशालामा सहभागी कृषकहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण सहितको एक समापन समारोह सञ्चालन गरिनेछ ।

**(१४) प्याज, लसुन, अकबरे खुर्सनी आत्मनिर्भर कार्यक्रम:**

- क. प्याज, लसुन, अकबरे खुर्सनी प्रवर्धनको लागि आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बीउ, सिचाई, जैविक तथा प्रांगारिक मल/विषादी, तथा अन्य सामग्री खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ ।
- ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ग. यस कार्यक्रम अन्तर्गत तालिम समेत माग, आवश्यकता, सम्भाव्यताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

**(१५) फलफूल प्रवर्धन कार्यक्रम:**

- क. फलफूल प्रवर्धनको आवश्यक बिरुवा खरिदको लागि खरिद ऐन नियमावली अनुसार खरिद गरिनेछ ।
- ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा संचालन गरिनेछ ।
- ग. ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

**(१६) विषादी ब्यवस्थापन तालिम:**

- क. वडा कार्यालयहरूले टोल विकास संस्थाहरूसँग समन्वय गरी २५-३५ जना वास्तविक कृषकको सुची पठाउनु पर्ने छ ।
- ख. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तालिमको लागत अनुमान तयार गरी पूर्व स्वीकृत गरिनेछ ।
- ग. तालिम पश्चात् आफ्नो टोल विकास संस्थामा किसानहरू भेला गरी तालिम लिएको व्यक्तिले सचेतना अभिवृद्धि गर्नु पर्ने छ ।

**(१७) कृषि यान्त्रिकरण मर्मत तालीम:**

- क. सूर्योदय नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी कृषि यन्त्र सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी ७ दिने तालिम सञ्चालन गरिने छ।

- ख. यस तालिममा प्रत्येक वडामा कम्तीमा १ जना हुने गरी १४-१५ जना कृषक सहभागी हुनेछन् ।
- ग. तालिम अवधि आवश्यकता अनुसार तय गरिनेछ ।
- घ. कार्यक्रम सञ्चालन तालिमको लागत अनुमान तयार गरी पूर्व स्वीकृत गरी मात्र संचालन गरिनेछ ।

**(१८) आकस्मिक कृषि प्रकोप सहयोग कार्यक्रम:**

- क. यस सूर्योदय नगरपालिकाका कृषकहरूले गरिरहेका खेती तथा बालीहरूमा आकस्मिक रूपमा कुनै प्राकृतिक प्रकोप आइपरेमा वा कुनै पनि रोग किरा फैलन गई बालीमा क्षति हुन पुगेमा आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- ख. आवश्यक पर्ने सामग्री प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार खरिद गरी कृषकहरू लाइ निःशुल्क वितरण गरिनेछ ।

**(१९) निशुल्क बितरणको लागि बिषादी खरिद:**

- क. रोग तथा किरा व्यवस्थापन र नियन्त्रणको लागि आवश्यक विषादी तथा सामाग्रीहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार खरिद गरिने छ ।
- ख. कृषकको खेती बालीको रोग तथा कीराको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार निःशुल्क विषादी वितरण गरिनेछ ।
- ग. विषादीको प्रयोगमा नगरको विषादी न्यूनीकरण कार्यक्रम, दीर्घकालीन सोच तथा प्राङ्गारिकता लाई आधार मानेर गरिनेछ ।

**(२०) एकिकृत कृषि तथा पशुपालन गुरु योजना:**

- क. सम्बन्धित विषय विज्ञसंग समन्वय गरी एकिकृत कृषि तथा पशुपालन गुरु योजना निर्माण गरिने छ ।
- ख. कृषक, कृषि बजार सञ्चालक, सम्बन्धित संघ संस्था, आर्थिक विकास समिति, जनप्रतिनिधि, कृषि सेवा शाखा, उद्योगी, सरोकारवाला अन्य व्यक्ति तथा निकायसंग सम्बन्धित विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ग. प्राप्त निष्कर्षहरूलाई टिपोट गरी सूर्योदय नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र वातावरण र हाल सम्म भई रहेका कृषि तथा पशुपालन अभ्यासलाई समेत

छलफल गरी व्यवस्थित योजनाको खाका तयार गरिनेछ र विज्ञहरूसँग छलफल गरी गुरुयोजना निर्माण गरिनेछ ।

**(२१) लागत साझेदारीमा मल्लिङ्ग प्रविधि सहयोग:**

क. यस कार्यक्रम अन्तर्गत मल्लिङ्ग प्लाष्टिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार खरिद गरिनेछ ।

ख. यो कार्यक्रम कृषकहरूको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा संचालन गरिनेछ ।

**(२२) बाली सचेतना तथा बाली बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम:**

क. बाली तथा पशु बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० अनुसार कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

ख. आवश्यक भएमा माग अनुसार बीमा सम्बन्धी तालिम संचालन गर्न सकिने छ ।

ग. बाली तथा पशु बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम बीमा समितिको प्रावधान कार्यक्रम बमोजिम प्रधान गरिनेछ ।

**(२३) चिया गुणस्तर प्रवर्धन (टिपान ढुवानी काँटछाँट र बजारीकरण):**

क. राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड, निजी चिया उद्योग तथा सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

ख. चिया टिप्ने हाते मेशिन खरिद ऐन नियमावली अनुसार खरिद गरिनेछ ।

ग. यो कार्यक्रम कृषकहरूको कम्तीमा ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा संचालन गरिनेछ ।

**(२४) कृषक सूचीकरण कार्यक्रम :**

क. सूर्योदय नगरपालिकाको बाँकी रहेको वडाहरूमा कृषक सूचीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

ख. किसान सूचीकरण कार्यान्वयन विधि २०७७ बमोजिम यस कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

**(२५) कृषिमा नव प्रवर्तन कार्यक्रम :**

क. कृषि क्षेत्रको नयाँ प्रविधि अन्वेषण गर्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गरिने छ ।

**(२६) तरकारी बीउ वितरण कार्यक्रम :**



- क. यस क्षेत्रमा सिफारिस भएका उन्नत जातका तरकारी जस्तै रायोको साग, मुला, धनिया, सिमि आदिको उन्नत बीउ खरिद ऐन नियमावली अनुसार खरिद गरिने छ ।
- ख. कृषकको माग र आवश्यकता अनुसार निःशुल्क उन्नत बीउ वितरण गरिने छ ।
- ग. बीउ वितरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यालय देखि टाढा रहेको वडाहरू सँग समन्वय गरिनेछ ।

**(२७) नवीनतम कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम :**

- क. सूर्योदय नगरपालिका कृषि प्राविधिक शिक्षालयबाट कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।
- ख. कृषि क्षेत्रको नवीनतम प्रविधि पहिचान तथा छनौट गरी नयाँ प्रविधि र अभ्यासहरूको प्रदर्शनी प्लट बनाई कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- ग. यस नगरपालिकाले कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

**(२८) साना किसान सहकारी संस्था सू.न.पा-४ सँगको सहकार्यमा चिस्यान केन्द्र स्थापना :**

- क. प्राविधिकको लागत अनुमान अनुसार चिस्यान केन्द्र निर्माण गरिने छ ।
- ख. निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिने छ ।

**(२९) गोठेमल, गडौलेमल उत्पादन तथा बजारिकरण कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान:**

- क. प्राविधिकको लागत अनुमान अनुसार भर्मी कम्पोष्ट निर्माण गरिने छ ।
- ख. भर्मी कम्पोष्ट संचालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम खरिद हुनेछ ।
- ग. आवश्यक भएमा माग अनुसार भर्मी कम्पोष्ट सम्बन्धी ३ दिने तालिम संचालन गर्न सकिने छ ।
- घ. यो कार्यक्रम कृषकहरूको कम्तीमा ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा संचालन गरिनेछ ।

**(३०) भकारो सुधार कार्यक्रम:**

- क. यो कार्यक्रम भकारो तथा गोठ सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०८० बमोजिम संचालन गरिने छ ।

## परिच्छेद - ३

### विविध

**११. अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन :**(१) यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइने कार्यक्रमको अनुदानमा प्राप्त सामग्री वा अनुदान रकमको ससदुपयोग भए नभएको बारेमा कार्यालयले समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक देखेमा जुनसुकै समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

**१२. निर्देशन दिन सक्ने:**(१) कार्यक्रमको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिका र नगर प्रमुखले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान सामग्री/रकम लिई दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कार्यक्रमको कार्य सुरु गर्नु अघि, कार्यान्वयनको चरणमा, तथा सम्पन्न पश्चात् को अवस्था प्रस्ट देखिने गरि फोटोहरू अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

**१०. बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को निरूपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**१२ . कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ५ को (ख) सँग सम्बन्धित)**

**सूचना !!!**

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि सेवा शाखाको आ.व..... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले इच्छुक कृषक/ कृषक समूह /फर्म/ कृषि सहकारी/ टोल विकास संस्थाहरूले तपसिल बमोजिमको कागजात सहित यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची २ अनुसार को ढाँचामा निवेदन र अनुसूची ४ अनुसारको आवश्यक विवरण पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै रित नपुगेको र म्याद नाघेको निवेदन स्वीकृत गरिने छैन ।

तपसिल

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि स्वीकृत रकम	प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू
१.			<ul style="list-style-type: none"><li>रु. १० को टिकट टाँस भएको निवेदन ।</li><li>कृषक /कृषक समूह/ फर्म/ सहकारीहरूको हकमा दर्ता नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपी ।</li><li>चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।</li><li>समूह/सहकारी को हकमा निर्णयको प्रतिलिपि</li></ul>

अनुसूची-२  
(दफा ५ को (ग) सँग सम्बन्धित)  
निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री सूर्योदय नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
कृषि/पशु सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम ।

विषय: .....कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस शाखाको मिति .....मा प्रकाशित सूचना अनुसार म/ हामी / हाम्रो समूह सहकारी फर्म/ टोल विकास संस्थाले सो कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक भएको हुनाले अनुसूची ४ अनुसारको विवरण तथा तपसिल अनुसारको कागजात सहित कार्यक्रममा सहभागी हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

तपसिल:

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

नागरिकता नम्बर:

सम्पर्क नम्बर:

दस्तखत:

छाप:

**अनुसूची-३**  
**(दफा ५ को (ग) सँग सम्बन्धित)**  
**विवरण**

१. कृषि उत्पादन क्षेत्रको विवरण (रोपनी):- क) तरकारी ..... ख) चिया..... ग) फलफूल  
..... घ) अलैंची.....
- ड) अदुवा..... च) अन्य केहि भए..... छ) जम्मा.....
२. खेती योग्य जग्गाको क्षेत्रफल (रोपनी):-.....
३. पशु संख्या:- क) गाई..... ख)) भैंसी..... ग) बाख्रा..... घ) बंगुर .....
- ड).....अन्य केही भए
४. दैनिक दुग्ध उत्पादन लिटर.....
५. गोठको किसिम .....
६. अन्य केही भए (कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार) :.....

**अनुसूची-४**  
**(दफा ५ को (घ) सँग सम्बन्धित)**  
**कार्यक्रमको मूल्याङ्कन मापदण्ड/छनौटका आधारहरू**

क्र. सं.	सूचकाङ्क आधार	अङ्क भार
१.	हाल खेती गरिएको क्षेत्रफल (अधिकतमलाई प्राथमिकता)	१५
२.	बाली/वस्तुको क्षेत्रफल/सङ्ख्या विस्तारको सम्भावना	१०
३.	प्राङ्गारिक उन्मुख खेती गर्ने गरेको	१०
४.	सम्भावित लाभान्वित वर्गको सङ्ख्या	१०
५.	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको	५
६.	एकल महिला/दलित/ लोपान्मुख समुदाय	१०
७.	सामूहिक प्रयोग	१०
८.	बेमौसमी तरकारी उत्पादन क्षेत्र	१०
९.	भौगोलिक अवस्था/हावापानीको उपयुक्तता/उत्पादन सम्भाव्यताको योजना र अवस्था	१०
१०.	उत्पादित वस्तुको बजारीकरणको सम्भावना	१०
	<b>कुल</b>	<b>१००</b>

**अनुसूची-५**  
**(दफा ५ को (घ) सँग सम्बन्धित)**  
**सम्झौता पत्र**

मिति:

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वडा नम्बर .....बस्ने कृषक श्री ..... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा ..... कार्यक्रम संचालन गर्न निम्नानुसार शर्तनामाहरू पालना गर्ने गरी यो दुई पक्षिय सम्झौता गरि दियौं/लियौं।

क. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

ख. यस कार्यक्रम अन्तर्गत खरिद गरिने उपकरण तथा सामग्रीहरू नेपाल सरकार/सूर्योदय नगरपालिकाको खरिद ऐन नियमावली अनुसार कार्यालयले खरिद गर्नेछ ।

ग. दोस्रो पक्षले मेसिनरी, औजार तथा उपकरण खरिदको ५० प्रतिशतले हुन आउने साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको खातामा दाखिला गरि सक्कल भौचर शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

घ. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू कम्तिमा पाँच वर्ष वा तोकिए बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ङ. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू बिक्री वितरण वा दान गर्ने पाउने छैन।

च. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू बुझेको मिति देखि ३० दिन भित्र संचालन/प्रयोगमा ल्याइसक्नु पर्नेछ ।

छ. दोस्रो पक्षले बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संचालन/प्रयोग नगरी हिनामिना भएको देखिएमा वा प्रयोग नगरी थन्काएर राखेको पाइएमा जुनसुकै बखत कार्यालयले सो सामग्री जफत गर्न सक्ने छ र सो वापत कुनै किसिमको सहूलियत दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइने छैन ।

ज. यस सम्बन्धि कुनै विवाद आएमा सूर्योदय नगरपालिकाको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ ।

झ. यो सम्झौता उल्लेख भएका कुराहरूमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नाम:

पद:

नागरिकता नम्बर:

हस्ताक्षर

नाम:

पद:

रोहवर

हस्ताक्षर

नाम:

ठेगाना:

रोहवर

हस्ताक्षर

नाम:

ठेगाना:



**अनुसूची-६**  
**(दफा ५ को (छ) सँग सम्बन्धित)**  
**प्रतिबद्धता तथा स्व-घोषणा पत्र**

सूर्योदय नगरपालिकाको मिति २०८१/..../.... को सूचना अनुसार उत्पादनमा आधारित कृषि सामाग्री अनुदानमा वितरण कार्यक्रममा सहभागिताका लागी कार्ययोजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु / छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको काम गर्ने गरी घटीमा पाँच वर्ष निरन्तरता दिइ कार्य गर्नेछ/छौं। कार्य योजना अनुसारको कार्य नगरेमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं। अन्यथा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सहुँला/बुझ्नाउँला। साथै प्रस्तावित कार्यहरूका लागि अन्य कुनै निकायबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त नगरेको प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु / छौं ।

इति संवत् २०८१ .....

# सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

**प्रस्तावना:** करफोक विद्या मन्दिर माध्यमिक विद्यालय परिसरमा भएका नगरपालिकाद्वारा निर्माण गरिएको भौतिक संरचनाहरू आधुनिक टनेल, गाईपालन, गड्यौला मल उत्पादन गर्न, माटो परीक्षण केन्द्र तथा शीतगृह समेत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्न तथा यस क्षेत्रको कृषिको आधुनिकीकरण गर्न बालीविज्ञान धारका विद्यार्थीलाई पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रममा समाहित गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ को उपदफा १ मा भएको व्यवस्था बमोजिम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद : १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “ सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि करफोक विद्या मन्दिर माध्यमिक विद्यालयमा लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) नगरपालिका तथा स्थानीय तह भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) विद्यालय भन्नाले श्री करफोक विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) अध्यक्ष भन्नाले करफोक विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) प्र.अ. भन्नाले विद्यालयको प्रधानध्यापक सम्झनुपर्छ ।

(ङ) संयोजक भन्नाले बाली विज्ञान धारको प्रमुख प्रशिक्षक भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(च) प्राविधिक भन्नाले कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा सहजीकरण गर्ने व्यक्तिलाई वा विद्यालयको प्रशिक्षक वा सहप्रशिक्षक जनाउँदछ ।

(छ) प्रशिक्षक भन्नाले बालीविज्ञान अध्यापन गर्ने मा वि शिक्षक जनाउँदछ ।

(ज) सहायक प्रशिक्षक भन्नाले बाली विज्ञान कक्षा ९/१० मा अध्यापन गर्ने शिक्षक बुझनुपर्छ ।

(झ) कृषि प्राविधिक भन्नाले कृषि खेती विकासका लागि विद्यालयले नियुक्ति गरेको २४ घण्टे कृषि कर्मचारी जनाउनेछ ।

(ञ) वि.व्य. स. भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति लाई जनाउँछ ।

(ट) टोल अध्यक्ष भन्नाले पञ्चकन्या टोल करफोकको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

### ३. उद्देश्यः

(क) शिक्षालाई सीप सँग, सीपलाई श्रमसँग, श्रमलाई उत्पादनसँग र उत्पादनलाई बजारसँग जोड्दै भविष्यमा व्यावसायिक सीपयुक्त एवम् स्वावलम्बी तथा स्वरोजगार नागरिक तयार गर्नु ।

(ख) गरिबीको रेखामा वा विपन्न समुदायका विद्यार्थीहरूलाई वाली विज्ञान धारतर्फ आकर्षित गर्दै स्व-आर्जन गर्न प्रेरित गर्नु र न्यूनतम रोजगारी उपलब्ध गराउनु ।

(ग) विद्यालयलाई आय आर्जनको केन्द्रको रूपमा विकास गर्नु ।

(घ) विद्यार्थी तथा शिक्षकलाई श्रमप्रति सम्मान गर्न र श्रमको उचित पारिश्रमिक व्यवस्था गर्न प्रोत्साहन गर्नु ।

(ङ) गाईपालन कृषिबालीबारे इच्छुक व्यक्ति तथा फर्मलाई आवश्यक पद्धति र प्रविधिको प्रसार गर्नु ।

(च) कृषि पर्यटन र कृषिको विकास तथा विस्तार गर्दै विद्यालयलाई एग्रिकल्चर हबको रूपमा विकास गर्नु ।

(छ) कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी अनुसन्धान कार्यलाई प्रोत्साहन गर्नु ।

४. लक्षित वर्ग :- (१) कृषि अनुसन्धान केन्द्र तथा पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रमको लक्षित वर्ग निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) सूर्योदय नगरपालिका भित्रका सबै कृषक, कृषि अनुसन्धानकर्ता र विद्यार्थीहरू ।

(ख) विद्यालयका कक्षा ७ देखि १२ सम्म अध्ययनरत सबै विद्यार्थीहरू ।

### परिच्छेद -२

#### अनुसन्धान केन्द्र तथा पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया र मुख्य क्रियाकलाप

५. अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन प्रक्रिया :- (१) कृषि अनुसन्धान केन्द्रको निर्मित सम्पूर्ण संरचना तथा सामग्री तथा यसको सञ्चालन कार्य विद्यालयलाई नगरपालिकाले हस्तान्तरण गरेपश्चात विद्यालयले गर्नेछ ।

(२) कृषि संरचनामा थप गर्न तथा नयाँ पद्धति अपनाउन विद्यालयले आवश्यक कार्य निरन्तर गर्नेछ ।

(३) विद्यालयले अनुसन्धान केन्द्र तथा पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन जुटाउने कार्य गर्नेछ ।

(४) अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालन तथा पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालयले विभिन्न संघ संस्था तथा विदेशी दातृ निकायको सहयोग लिने तथा सहकार्य गर्नेछ तर यस प्रकारको कार्य गर्नु अगाडि नगरपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(५) कृषि अनुसन्धान केन्द्रमा भएका सम्पूर्ण संरचना तथा सामग्रीहरूको मर्मत संभार संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने पूर्ण दायित्व विद्यालयको हुनेछ ।

(६) कृषि अनुसन्धान केन्द्रमा उत्पादन गरिएका सामग्रीहरूको बजारीकरणका लागि सूर्योदय नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने छ ।

(७) विद्यालयले निर्मित कृषि संरचना टनेलहरूमा गोलभेडा, काउली, धनिया, बन्दाकोभी, ब्रोकाउली, कुरिलो, सिमी, भिन्डी जस्ता बाली लगाउनु पर्नेछ । जसबाट वार्षिक १२००० केजी उत्पादन गर्ने लक्ष्य लिनु पर्नेछ ।

(८) कृषि उत्पादनका लागि लिएको लक्ष्यको वार्षिक रुपमा कम्तीमा ८० प्रतिशत उत्पादन विद्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

(९) पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रमका लागि नगरपालिका र विद्यालयबीच भएको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू भएको हुनु पर्नेछ ।

(१०) कृषि अनुसन्धान केन्द्र समेत भएकाले वैज्ञानिक ढङ्गबाट सञ्चालन गरी कृषिमा सीप र ज्ञानको प्रसारण गर्दै उन्नत उत्पादन गर्नुपर्ने समेत भएकाले कृषि उपजको समग्र व्यवस्थापनको लागि न्यूनतम I Sc Ag योग्यता प्राप्त व्यक्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा विद्यालयले छनोट गर्नेछ र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम काम कर्तव्य र अधिकार तोकी जिम्मेवारी प्रदान गरिने छ । निजसँग आवश्यक सम्झौता विद्यालयले गर्नु पर्नेछ । कृषि प्राविधिकको खटनपटन विद्यालयलय गर्नेछ र न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी विद्यालयमा निःशुल्क आवासको प्रबन्ध गरिनेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विद्यालयमा कार्यरत सहायक/प्रशिक्षकलाई अतिरिक्त समयमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी नियुक्त गर्न सकिनेछ । त्यस्ता सह/प्रशिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अतिरिक्त प्रोत्साहन प्रदान गरी कामको जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ तर निजले सरकारबाट खाईपाई आएको रकमको ३५% भन्दा बढी प्रोत्साहन पाउनेछैन । कृषि प्राविधिकले तोकिएको जिम्मेवारीहरू कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

## ६. पशुपालन सञ्चालन प्रक्रिया

(१) विद्यालयले हस्तान्तरण सहित जिम्मेवारी प्राप्त गरे पश्चात २०८१/०८२ देखि क्रमिक रुपमा उन्नत जातका गाई र बाछी खरिद गरी गाईपालन सुरुवात गर्ने छ । गाईगोठमा २ माउ गाई र तिनका १/१ वाछाहरू रहने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । गाई बाहेकका अन्य पशु पालन कार्य समेत विद्यालयले गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्यालयले उन्नत जातका घाँसहरू लगाई घाँसको दीर्घकालीन प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) पशुपालन सम्बन्धी व्यावहारिक तथा सैद्धान्तिक जानकार व्यक्ति छनोट गर्न सूचना आह्वान गरी न्यूनतम तलबमान तोकरी २४ सै घण्टा विद्यालयमै रहेर व्यवस्थित ढंगले गाईको पालन गर्नुपर्नेछ साथै छनोट भएका व्यक्तिलाई अनुसूची २ बमोजिम सम्झौता गरी कामको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उत्पादित गाईको गोबरमल भर्मी कम्पोस्ट बनाउन तथा खेतीवालीमा लगाउन प्रयोग गर्ने साथै प्राङ्गारिक उत्पादन गर्नका लागि प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) पशु आहाराको पौष्टिक विवरण, गाईपालन सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना र जानकारीहरू सबैले अध्ययन गर्नका लागि पम्प्लेट तथा फ्लेक्सहरू तयार गरी देख्ने गरी राख्ने तथा प्रचास प्रसारको कार्य गर्नु पर्ने छ ।

(६) पशुपालन सम्बन्धी अन्य थप कार्य गर्नका लागि उपलब्ध स्रोत साधन व्यवस्थापन गरी विद्यालयले थप आधुनिक गोठ लगायतका संरचना थप गर्न सक्ने छ ।

७. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार देहायको प्रकृत्या पुरा गरी पशुपालन सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(१) विद्यालयले इच्छुक गाईपालकहरू छनोटको लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ र उपयुक्त ठानिएका गाईपालक व्यक्तिसँग कम्तीमा १ देखि ३ वर्षसम्मको करार सझौता गरी निजकै लगानीमा पशु पालन/ गाई पालन व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ ।

(२) यस दफा बमोजिम पशुपालन व्यवसाय सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न चाहेमा तपसिल बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्नेछ :—

क. गोठको क्षमता अनुसार आवश्यक गाईहरू पाल्ने प्रवन्ध गाईपालक स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।

ख. गाईपालनबाट प्राप्त दुध र वाछा वाछी निज गाई पालककै हुनेछ ।

ग. दुध उत्पादन, विक्री वितरण र व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मा निज स्वयमले गर्नु पर्नेछ ।

घ. गाईको औषधोपचार सबै निजले गर्नुपर्छ ।

ङ उत्पादित गोबर मल र गहुँत विद्यालयको हुनेछ ।

च. पशुपालक कृषकले विद्यालयको गाइगोठ र घाँस प्रयोग गरे बापत सम्झौतामा उल्लिखित सर्त बमोजिम विद्यालयलाई नगद रकम बुझाउनु पर्ने छ । यस प्रकारको सम्झौता र नगद रकम पशुपालक कृषकको पशु सङ्ख्या बमोजिम तय गर्ने र सम्झौता कम्तीमा एक वर्ष गरी वार्षिक नवीकरण समेत गर्न सकिने छ ।

छ. पशु पालक कृषकलाई विद्यालयले आवास उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ज. पशुपालक स्वयंले विभिन्न रैथाने र आधुनिक घाँसहरु विद्यालयको समन्वयमा स्थान छनोट गरी लगाई उपभोग गर्न सक्नेछ । उत्पादित शुद्ध दूध विद्यालयमा नियमित बसोबास गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई प्रचलित बजार मूल्यमा उपलब्ध गराएर मात्र बाहिर बिक्री गर्न पाउनेछ।

झ. पशु पालक कृषकले पालेका पशु सम्बन्धी जानकारी लिन चाहने इच्छुक व्यक्तिहरुलाई सो सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान, सीप र तौरतरिका बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३. दूध र दूधजन्य परिकार उत्पादन गरी विद्यालयको माग बमोजिम सुपथ मूल्यमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. पशुपालन व्यवसायप्रति अनिच्छा भएमा निज व्यक्तिले सम्झौताको समय भुक्तान भएपछि मात्र व्यवसाय छोड्न सक्नेछ ।

**७. पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया** (१) विद्यालयले वार्षिक कृषि पात्रोलाई बालीविज्ञान संकायबाट तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई तरकारी तथा अन्य बालीको खेती गर्नु पर्नेछ ।

(२) आधुनिक टनेलमा कृषि पात्रो बमोजिम बाह्र महिना उत्पादन दिने साथै टनेल खाली नहुने गरी खेती गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको पोखरीमा ग्रासकार्प र मौसम अनुकूल हुने प्रजातिका माछा पालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) मौसम अनुकूल विभिन्न किसिमका तरकारी तथा फलफूल खेती सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कक्षा ७ देखि १२ सम्मका इच्छुक विद्यार्थी र वालीविज्ञानमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई आर्थिक सहयोग पुग्ने गरी चक्रीय रुपमा प्रत्येक दिन बिहान ७ बजेदेखि ८.३० सम्म र बेलुकी ५ बजेदेखि ६.३० सम्म काममा संलग्न गराई तोकिएको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र निश्चित रकम विद्यालयको बचत खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ भने उत्पादनमा संलग्न शिक्षकहरुलाई निश्चित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) बचत खातामा जम्मा भएको रकमको ५० प्रतिशत रकम विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा खर्च गरी बाँकी ५० प्रतिशत रकमलाई पुनः खेती सञ्चालनमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) उचित मूल्य प्राप्तिमा लागि गुणस्तरीय वस्तु उत्पादन गरिनेछ र शीत भण्डारमा भण्डारण गरी बजारको माग अत्याधिक भएको बेला राम्रो मूल्यमा फसल बिक्री वितरणको प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ । फसल प्राप्ति, अभिलेख, भण्डारण र बिक्रीको रेखदेखको जिम्मेवारी बालविज्ञान फोकल पर्सनलाई प्रदान गर्नु पर्नेछ । विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारीले यस कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा पशु पालन तथा कृषि उत्पादन कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेश गर्ने र कमी कमजोरी सुधार गर्नु पर्नेछ ।

८. माटो परीक्षण प्रयोगशाला सञ्चालन प्रक्रिया :- (१) माटो परीक्षण गर्दा किसानको नाम, ठेगाना, नमूना लिएको बारी वा खेतको विवरण अनिवार्य उल्लेख गरी सो को विवरण रजिस्टरमा अभिलेखीकरण गरी राखिने छ ।

(२) माटो परीक्षण सेवा उपलब्ध गराएवापत प्रति पटकको रु. ५००/- परीक्षण शुल्क परीक्षणकर्ताले विद्यालयलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

(३) माटो परीक्षण शिविर संचालन गर्नु पर्ने भएमा रु. १०००/- सेवा शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

(४) माटो परीक्षण गरे पश्चात प्राप्त हुने माटो परीक्षण रिपोर्ट अनुसूची-३ को ढाँचामा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद -३

### निर्देशक समिति

९. कार्यकारी समिति: (१) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड स्वीकृत गर्ने, निर्देशन गर्ने, सहजीकरण एवम् समन्वय गर्न देहाय बमोजिम एक निर्देशक समिति रहनेछ ।

(क) वि.व्य.स. अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) बालीविज्ञान संयोजक - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको पशु शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) बालीविज्ञान प्रशिक्षक फोकल पर्सन - सदस्य

(छ) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष - सदस्य

(ज) बाली विज्ञान प्रशिक्षक महिला - सदस्य

(झ) बाली विज्ञान धारतर्फका माथिल्ला कक्षाको विद्यार्थी( छात्र १ र छात्रा १) - सदस्य

(ञ ) विद्यालयको सहायक प्र. अ. - सदस्य

(ट) विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य (शिक्षक प्रतिनिधि) - सदस्य

(ठ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विज्ञ कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठक भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**१०. निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यविधि बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार पक्षलाई आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(ग) विभिन्न दातृ निकाय सङ्घ संस्थासँग समन्वय गर्ने साथै स्रोत पहिचान गरी स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने

**११. समन्वय समिति:** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका स्तरमा देहाय बमोजिम समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिका प्रमुख: अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका उपप्रमुख: उपाध्यक्ष

(ग) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष: सदस्य

(घ) सम्बन्धित टोलको अध्यक्ष: सदस्य

(ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख : सदस्य

(च) सम्बन्धित विद्यालयको अध्यक्ष.: सदस्य सचिव

(२) समन्वयन समितिको बैठक सदस्य सचिवले अध्यक्षसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार बोलाउने छ ।

(३) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकमा आवश्यक विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिहरूलाई समन्वय समितिले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**१२. समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यकारी समितिलाई आश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्याहरूको समाधानका लागि समन्वय गर्ने ।

(ग) कार्यक्रम कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।

(घ) नयाँ कार्यक्रमको लागि स्रोतको खोजी र बजेट व्यवस्थापन गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।



(ड) समन्वय समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको तीनपटक बस्नेछ ।

(च) समिति सदस्यले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार बैठक भत्ता पाउनेछन ।

### १३. नगरपालिकाको भूमिका

(क) कार्यविधिमा निर्धारण भएको प्रावधान बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(ख) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मार्ग निर्देशन गर्ने ।

(ग) कार्यक्रमको नतिजामुखी अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रभावकारिता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(घ) उत्पादित वस्तु भण्डारण, वितरणमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

(ड) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

### १४. विद्यालयका प्रधानाध्यापकको भूमिका

(क) विद्यालयको वार्षिक योजना बनाई व्यावसायिक सिकाई समूह गठन गर्ने ।

(ख) गठन भएका व्यावसायिक सिकाई समूहलाई जिम्मेवारी बाँडफाँड सहित क्रियाशील बनाउने ।

(ग) विद्यालयबाट तोकिए बमोजिमको समयमा पढाइ तथा सिकाई गतिविधिमा विद्यार्थीको चक्रिय रूपमा परिचालन गर्ने ।

(घ) उत्पादित वस्तुको भण्डारण तथा बिक्री वितरणको प्रबन्ध मिलाउने ।

(ड) व्यावसायिक सिकाई समूहबाट भएका आर्थिक गतिविधिका लगत राख्न लगाउने ।

(च) कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

(छ) विद्यार्थीहरू तथा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको कामको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(ज) उल्लिखित अधिकारहरू मध्ये केही अधिकार विद्यालय प्र.अ.ले बालीविज्ञान संयोजकलाई उल्लिखित भूमिका/जिम्मेवारीहरू विद्यालयका प्रधानाध्यापकले, बाली विज्ञान संयोजकले सम्पादन गर्नेगरी तोकन सक्नेछ ।

**१५. शिक्षक, सह/प्रशिक्षकको भूमिका:** (१) विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रम सफल बनाउन विद्यालयका शिक्षक सह/प्रशिक्षकको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) सिक्दै कमाउँदै कार्यक्रम तथा कृषि अनुसन्धान केन्द्रका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताका लागि तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने ।
- (ख) पाठ्यक्रमसँग सम्बन्धित हुने गरी परियोजना कार्य गराउने र उक्त परियोजना कार्यलाई आन्तरिक मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गराउने।
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई श्रमप्रति प्रतिबद्ध र व्यावसायिक बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (घ) नगरपालिका, शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन तथा कार्यहरू पूरा गर्ने ।

**१६. विद्यार्थीको भूमिका:-** विद्यालयको सञ्चालित कार्यक्रमलाई सफल पार्न विद्यार्थीको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयले तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पूरा गर्ने ।
- (ख) आफ्नो मातहतको हिसाब चुस्त दुरुस्त राख्ने र मासिक रूपमा विद्यालयमा बुझाउने ।
- (ग) बिहान बेलुका पठनपाठनको समय बाहेक तोकिएको कार्य पूरा गरी तोकिएको पारिश्रमिक मासिक भुक्तानी लिने र प्राप्त भएको रकमको कम्तीमा २५% रकम आफ्नो बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।

#### **परिच्छेद ४**

#### **कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन**

**१७. कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयमा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण विद्यालय व्यवस्थापन समिति, कार्यकारी समिति, समन्वय समिति एवम् सरोकारवाला निकायले आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछन् ।

९२० संचालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

९३० अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा दिइएको सुझाव कार्यन्वयन गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

**१८। प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेस** ९१० विद्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयनको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१९। सामाजिक परिक्षणस** ९१० विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नियमानुसार सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन समेत स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### विविध

२०. **विविध** : (१) उत्पादित वस्तुहरू बजारमा मूल्य कम भएको बेला शीत भण्डारमा राखी बजारको मूल्य बढी भएको बेला बिक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(२) बाली उठाउन, भण्डारण गर्न र बजारमा बिक्री गर्ने कामसम्मका लागि विद्यार्थीको प्रत्यक्ष सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

२१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** :- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि विद्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा तथा रकम भुक्तानी र लेखा परीक्षण गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

२२. **थपघट, हेरफेर र संशोधन** :- यस कार्यविधिको समय सापेक्ष कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२३. **बाधा अड्काउ फुकाउ** :- यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस कार्यविधिको मूल मर्मको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

### दफा ५ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित

### कृषि प्राविधिकको काम, कर्तव्य र अधिकार

विद्यालयमा नियमानुसार छनौट भएको कृषि प्राविधिक कृषकको काम ,कर्तव्य देहाय बनोजिम हुनेछ ।

१. सामान्य टनेल , विशेष टनेल र आधुनिक टनेल संचालनको सम्पूर्ण प्राविधिक जानकारी लिने र संचालन गर्ने
  २. विद्यालयले तयार गरी दिएको कृषि पात्रोको आधारमा वर्षेभरि मौसम अनुकूलका फसल लगाउने, लगाएको फसलको हेरचाह र विकासका लागि विद्यालयले तोकिएको विद्यार्थीहरूलाई कार्यमा लगाउने र तिनको अभिलेख राखी कामको मूल्याङ्कन गर्ने
  ३. विद्यालयका वाली विज्ञान संयोजक, प्र. अ., व्यवस्थापन समितिले अर्हाएको काम र निर्देशनको पूर्ण पालना गर्ने
  ४. वालीनालीमा लाग्ने विभिन्न रोगको निदान वाली विज्ञान टिमसँग मिलेर गर्ने
  ५. लगानीको अत्याधिक प्रतिफल प्राप्त गर्ने क्रियाशिल रहने
  ६. उत्पादित वस्तु विक्री वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने
  ७. विद्यालयको समन्वयमा उत्पादित फसलको बजार भाउ कम भएको बेला र चाडै नष्ट हुने वस्तुको विक्री नभएमा शीत भण्डारमा भण्डारण गर्ने
  ८. वालीनालीमा थोपा सिँचाई प्रविधि, स्प्रिन्कलर सिँचाई र खुला सिचाई प्रविधिद्वारा सिँचाईको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने
  ९. टनेलमा तापक्रमको व्यवस्थापन चिस्यानको र आद्रताको व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान पुर्याउने
  १०. ठुलो परिमाणमा वस्तु उत्पादन भएमा विद्यालयको समन्वयमा विक्री गर्न, फर्म, पार्टीलाई उचित मूल्यमा विक्री गर्ने प्रवन्ध मिलाउने
  ११. मासिक रुपमा कामको प्रगति प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउने
  १२. खेती वाली सम्बन्धी अभिमुखीकारण ज्ञान , सीप , सुचना आदि लिन चाहाने इच्छुक व्यक्ति , फर्म वा व्यावसायीलाई विना संकोच आवश्यक सुचना दिइ प्राविधिक र व्यावसायिक सहयोग पुर्याउने ।
  १३. माछा पोखरीमा पानीको प्रवन्ध र आहाराको प्रवन्ध गर्ने ।
- कृषि प्राविधिकको कार्य सन्तोष जनक नभएमा विद्यालयले जुनसुकै बेला अवकाश दिन सक्नेछ तर सफाई पेस गर्ने मुनासिव मौका भने दिइनेछ ।

नोट : विद्यालयले सझौता बमोजिमको बिदा र पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । कृषि प्राविधिकका लागि विद्यालयले निशुल्क आवासको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

## अनुसूची-२

### गाईपालनमा संलग्न कर्मचारी/कृषकसँगको सम्झौता

श्री करफोक विद्या मन्दिर माध्यमिक विद्यालय सू.न.पा-१२ (यसमा प्रथम पक्ष भनिने) र

.....न.पा/गा.पा.....वडा स्थायी ठेगाना हुने

.....(जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच तपशील बमोजिम पशुपालन फर्म सञ्चालन गर्न सहमत भई सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी लियौं दियौं।

#### **दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने**

१. गाईपालकको रूपमा छनौट भइसकेपछि गाईपालकले २४ सै घण्टा गाईहरुको रेखदेख, हेरचाह, आहार विहारको प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ।

२. आवश्यकतानुसार न्यूनतम तिन पटक घाँसको प्रबन्ध र २ पटक गाईको लागि सफा पौष्टिक खोले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३. गाईको गोठ हर हमेसा सफा राख्नु पर्नेछ, गर्मी याममा घाम ताप्ने र जाडो याममा न्यानो राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

४. सकभर घाँस दिनैपिच्छे फरक फरक खुवाउने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ।

५. गोबरमल तयार भए पछि गड्यौलेमल उत्पादन पिटमा भण्डारणगरी गड्यौलेमल उत्पादन गर्नुपर्नेछ।

६. गड्यौले मल उत्पादनमा प्राविधिक सहयोग प्रथम पक्षबाट हुनेछ।

७. गाईपालक व्यक्तिले गाईका प्रजाति आहारा, वाछावाछी उत्पादन, दिने दुध, लाग्ने रोगको बारेमा, बसाई व्यवस्थापनका बारेमा जानकारी लिने व्यक्तिलाई सबै सुचना उपलब्ध गराई गाईपालन सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

८. गाईलाई कुनै रोग लागेमा, असहज भएको महसुस गरेमा तत्काल प्रथम पक्षसंग परामर्श गरी उपचार गराउनु पर्नेछ।

९. गाई पालकले उत्पादित दुध विद्यालयमा वसोवास गर्ने शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीलाई चलनचल्तीको मूल्यमा अभिलेख राखी विक्री गर्नुपर्नेछ र बढी भएको दुध निकटको दुध संकलन केन्द्रमा अरु व्यक्ति सरह विक्री गरी भुक्तानी रकम विद्यालयमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

१०. दोस्रो पक्षको काम सन्तोषजनक नभएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै वेलामा मनासिब कारण सहित दोस्रो पक्षलाई अवकाश दिनेछ।

११. दोस्रो पक्षले गाईहरु दुहुने नभएको अवस्थामा अतिरिक्त व्यक्तिको प्रबन्ध गरी बढीमा वर्षमा

१२ दिन विदा लिन सक्नेछ, दोस्रो पक्षलाई प्रभावकारी कार्य संचालन गर्नका लागि माग भएमा

पहिलो पक्षले परिवारका लागि बढीमा ४ जना सम्म आवासको सुबिधा उपलब्ध गराउनेछ र निजका छोराछोरीलाई पठनपाठनको निः शुल्क सहज व्यवस्था गर्नेछ ।

१२. प्रथम पक्षले गाईपालकलाई कर्मचारी सरह मानी विद्यालयको कामको मुल्यांकनमा सहभागी गराउन सक्नेछ

१३. गाईपालकमा विद्यालय परिसरका घाँसको हेरचाह गर्न पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

### **प्रथम पक्षले गर्नुपर्ने**

१. दोस्रो पक्षलाई मासिक रु. .... (कर बाहेक) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

२. सम्झौतामा भए वमोजिम वार्षिक १२ दिन विदाको व्यवस्था गरिने छ ।

३. गाईका लागि आवश्यक पर्ने आधुनिक घास रोपण, संरक्षण र विकासको कार्य प्रथम पक्षले गर्नु पर्ने छ ।

४. गाईलाई आवश्यक आधुनिक आहार, बस्नका लागि आवश्यक म्याट र खानेपानीको व्यवस्था गर्नेछ ।

५. पशुको उपचारको पूर्ण जिम्मा प्रथम पक्षले गर्ने छ ।

६. दुध वितरण र विक्रीको प्रबन्ध प्रथम पक्षले गर्नेछ ।

७. दोस्रो पक्षलाई कुनै रोग, कडा रोग लागेमा उपचारका लागि समन्वय र सहयोग गर्ने ।

८. दोस्रो पक्षलाई पशुपालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराउने ।

**सम्झौतामा नभएका कुराहरु प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही दुई पक्षको समन्वयमा गरिने छ ।**

**अनुसूची-३**  
**माटो परीक्षण रिपोर्टको नमूना फारम**

करफोक विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालय

सूर्योदय-१२, इलाम

माटो परीक्षण वा शिविर संचालन स्थान: .....

मिति: .....

सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. .... मा बस्ने श्री

ले ल्याउनु भएको बारी/ खेतको माटो जाँच गर्दा तपशिल नतिजा देखिएको छ । उक्त नतिजाको आधारमा तपशिल गरिए बमोजिमको कृषि चुन, प्रांगारिक मल एवमं चिनो लगाएको कोठामा दिइएको मात्रा बमोजिमको रासायनिक मलको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध छ । साथै यसमा संलग्न गरिएको उपयोगी जानकारीहरु अध्ययन गर्नुहुन समेत अनुरोध छ ।

**माटोको विश्लेषण नतिजा**

पि. एच.	प्राङ्गारिक पदार्थ		नाइट्रोजन %		फस्फोरस %		पोटासियम %	
		कम		कम		कम		कम
		मध्यम		मध्यम		मध्यम		मध्यम
		अधिक		अधिक		अधिक		अधिक

**सिफारिस प्रतिवेदन**

तलको तालिका अनुसार आफ्नो माटोको पि एच मान हेरी कृषि चुनको प्रयोग बाली लगाउनु भन्दा पहिले कम्तिमा २/३ हप्ता आगाडि माटोमा राम्रो चिस्थान हुँदा राम्ररी मिलाएर गर्नुहोस् ।

माटो को पि. एच.	कृषि चुनको सिफारिस मात्रा (के. जी./रोपनी)			
	मान	बलौटे दोमट	दोमट	चिम्टाइलो दोमट
६.४		१५	२०	२४
६.३		२९	४०	४८
६.२		४३	६०	७२
६.१		५८	७८	९८
६.०		७९	९२	१२०
५.९		८५	११०	१४६

५.८	१७	१२८	१६६
५.७	१०८	१४२	१८८
५.६	११९	१५८	२०८
५.५	१३०	१७०	२३०
५.४	१४०	१८८	२५२
५.३	१५०	२०४	२७४
५.२	१६०	२१८	२९४
५.१	१६९	२२८	३१४
५.०	१७६	२४०	३३४
४.९	१८४	२५२	३५४
४.८	१९१	२६२	३७४
४.७	१९९	२७२	३९०
४.६	२०५	२८०	४०६
४.५	२१०	२९०	४२०

प्राङ्गारिक मल (राम्ररी पाकेको कम्पोष्ट मल/ गोठे मल आदि) कम्तिमा तल दिएको मात्रामा प्रयोग गर्नुहोस् ।

१५०० कि. ग्रा. वा ६० डोको प्रति रोपनी प्रति रोपनी

१००० कि. ग्रा. वा ४० डोको प्रति रोपनी

५०० कि. ग्रा. वा २० डोको प्रति रोपनी

**रासायनिक मलको सिफारिस मात्र (कि. ग्रा. प्रति रोपनी):**

बालीको नाम	नाइट्रोजन (कि.ग्रा.प्रति रोपनी)			फस्फोरस (कि. ग्रा. प्रति रोपनी)			पोटासियम(कि.ग्रा.प्रति रोपनी)		
	कम	मध्यम	अधिक	कम	मध्यम	अधिक	कम	मध्यम	अधिक
चिनो लगाएको सिफारिस									
धान सिंचित	५.०	२.५	१.३	१.५	०.७५	०.३८	१.५	०.७५	०.३८



धान असिंचित	३. ०	१.५	०.७ ५	१.०	०.५ ०	०.२५	१.०	०.५ ०	०.२ ५
मकै	३. ०	१.५	०.७ ५	१.५	०.७ ५	०.३८	१.५	०.७ ५	०.३ ८
गहु सिंचित	५. ०	२.५	१.१३	२.२ ५	१.३०	०.६५	१.३	०.६५	०.३३
गहु असिंचित	२. ५	१.२५	०.६५	२.५	१.२५	०.६५	१.०	०.५	०.२ ५
कोदो	३. ०	१.५	०.७ ५	२.०	१.०	०.५	१.५	०.७ ५	०.३ ८
तोरी, रायो	३. ०	१.५	०.७ ५	२.०	१.०	०.५	१.०	०.५ ०	०.२ ५
फापर	१.५	०.७ ५	०.३ ८	१.५	०.७ ५	०.३८	१.०	०.५	०.२ ५
अदुवा, अलैची	२. ५	१.२५	०.६५	१.५	०.७ ५	०.३८	२.५	१.२५	०.६५
आलु	३.५	१.७५	०.८ ८	२.५	१.२५	०.६३	२.०	१.०	०.५
कोशेबाली	१. ०	०.५	०.२ ५	१.०	०.५	०.२५	१.०	०.५ ०	०.२ ५
तरकारी बाली काउली जात	५. ०	२.५	१.२५	४.०	२.०	१.०	३.०	१.५	०.७ ५
तरकारी बाली साग पात	३.५	१.७५	०.८ ८	२.०	१.०	०.५०	१.५	१.७५	०.३ ८

तरकारी बाली जरे जात	१. ०	०.५	०.२ ५	१.०	०.५	०.२५	१.०	०.५	०.२ ५
गोलभेंडा	५. ०	२.५	१.७५	४.०	२.०	१.०	२.०	१.०	०.७ ५
लहरे बाली	४. ५	३.०	१.५	३.५	२.५	१.०	२.५	१.५	१.०

**ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :**

- क) रासायनिक मल र कृषि चुनको प्रयोग एकैसाथ नगरी फरक पारि मात्र प्रयोग गर्नुहोस् ।
- ख) रासायनिक मलको प्रयोग गर्दा पोटास मल र फस्फोरस मल बालि लगाउने समयमा र नाइट्रोजन मल र आवश्यकता अनुसार पटक पटक प्रयोग गर्नुहोस् ।
- ग) माटो सम्बन्धी केहि बुझ्नु पर्ने भएमा विद्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोला ।

# सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८१

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ३३ ले रोजगारीको हकलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश गरेको हुँदा सोही हकको कार्यान्वयन गर्न यस सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्न र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरू सार्वजनिक, निजी, सहकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने श्रमिकहरूको आपूर्ति गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ५ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि सूर्योदय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,  
क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।  
ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।  
ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।  
घ) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

- ड) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ बमोजिम स्थापना गरिएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- च) "निर्देशक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम गठित निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ ।
- छ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको गठित सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद- २

### रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना, उद्देश्य, सञ्चालन र परिचालन

३. रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना: (१) स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी नगरपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्ने र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरू तथा निजी, सहकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने सीपयुक्त श्रमिकको आपूर्ति गर्ने उद्देश्यले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

**सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक**

**विवरण:**

क्र. सं.	कामको प्रकृति	दक्ष श्रमिक संख्या	अदक्ष श्रमिक संख्या	जम्मा श्रमिक संख्या	सुपरीवेक्षक (सुपरभाइजर)	कैफियत
१	पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	१०	४०	५०	१	
	<b>जम्मा</b>	<b>१०</b>	<b>४०</b>	<b>५०</b>	<b>१</b>	

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरुको भर्ना (सूचीकरण), छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) श्रमिक भर्ना/सूचीकरण: यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन तथा परिचालन हुने श्रमिकका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी श्रमिकहरुको भर्ना/सूचीकरण गरिनेछ । तर चालु आ.व.मा एक पटक श्रमिक सूचीकरण भैसकेपछि थप श्रमिक आवश्यक परेमा नगरपालिकाले पुनः श्रमिक सूचीकरण गर्न सूचना निकाल्न सक्नेछ।

ख) सूचना प्रकाशन: सञ्चालक समितिले श्रमिक सूचीकरणका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिना अवधि राखी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। प्रथम पटक सूचना आवाहन गर्न यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

ग) सूचीकरणका लागि श्रमिकले निवेदन दिनुपर्ने: रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन हुने काममा सहभागी हुन ईच्छुक बेरोजगार व्यक्तिले नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको

फाराम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ । वडा कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरू छानविन गरी सङ्क्षिप्त विवरण तयार गरी निवेदन दिने अन्तिम मितिले ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) सूचिकृत हुने बेरोजगार व्यक्तिहरू आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान आसपासका कम्तिमा १० जना श्रमिक सूचीकृत भई छनौट भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) श्रमिकको छनौटको विधि, प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम छनौट समितिले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण आवश्यकता अनुसार थपघट हुन सक्नेछ ।

(६) सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने सुपरीवेक्षक (सुपरभाइजर) को व्यवस्था नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### **४. रोजगार सेवा केन्द्र स्थापनाको उद्देश्य: रोजगार सेवा केन्द्र स्थापनाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:**

(क) नगर क्षेत्रका नागरिकलाई रोजगारीको प्रत्याभूति गराई मौलिक हकका रूपमा रहेको रोजगारीको हकको कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक रोजगारीको प्रवर्द्धन गरी वैदेशिक रोजगारीको बढ्दो निर्भरतालाई कम गर्ने ।

(ग) रोजगारीको माध्यमद्वारा गरिबी न्यूनीकरण र सामाजिक संरक्षणमा योगदान पुर्याउने ।

(घ) स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण कार्यमार्फत सार्वजनिक पूँजी निर्माण गरी स्थानीय जनताको जीवनस्तर सुधार ल्याउने ।

(ङ) स्थानीय स्तरमा बढ्दो श्रमिकको मागलाई पूर्ति गर्ने ।

**५. कार्य क्षेत्र:** रोजगार सेवा केन्द्रका श्रमिकहरूले काम गर्ने क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तथा निजी वा अन्य क्षेत्रबाट सञ्चालित निर्माण कार्यहरूमा माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक परिचालन गर्न सकिनेछ।
- ख. यस बाहेक श्रमिकहरूले नगरपालिकाले खटाएको स्थान वा क्षेत्रमा गई तोकिए बमोजिम काम गर्नुपर्नेछ।
- ग. उत्थानशील नगर निर्माणका लागि विपद जोखिममा रहेका संवेदनशील स्थानहरूमा पहिचान गरी प्राविधिक लागत अनुमानको आधारमा कार्य गर्नुपर्नेछ।
- घ. श्रमिक परिचालन हुने स्थल वा आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।
- ङ. परिचालन भएका श्रमिकहरूको एक आयोजना स्थलमा ७० कार्यदिन नपुगेमा अर्को आयोजना स्थलमा खटिई कार्य गर्नुपर्नेछ।

**६. कार्य समय:** श्रमिकहरूको काम गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. श्रमिकहरूले वर्षको न्यूनतम ७० दिन बराबरको रोजगारी प्राप्त गर्नुपर्ने छ।
- ख. प्रत्येक श्रमिकले दिनको ८ घण्टा र हप्ताको ४८ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ।
- ग. कार्यसमय विहान ९:०० बजेबाट दिउसो ५ बजेसम्म हुनेछ।
- घ. हप्तामा १ दिन (शनिवार) विदा दिईनेछ।
- ङ. कुनै पनि श्रमिक विना जानकारी कार्यस्थलमा अनुपस्थित भएमा निजको एकदिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ।

- च. आपतकालिन विदा बस्नु परेको खण्डमा काममा उपस्थित भएको दिन कारण सहित आवश्यक कागजात (निवेदन, बिरामी भएको भए सो सम्बन्धी कागजात आदि) पेश गर्नुपर्ने छ ।
- छ. प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ८ घण्टाको कार्यसमयमा १ घण्टा खाजा वा बिश्रामका लागि समय पाउनेछन्।
७. **रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।
८. **साझेदारी:** (१) सरकारी, निजी तथा सहकारी संस्थाहरुको स्वीकृत कार्यक्रमहरुसँग आवश्यकता अनुसार साझेदारीमा श्रमिक परिचालन गर्न सकिनेछ ।

### **परिच्छेद- ३**

#### **रोजगार सेवा केन्द्र निर्देशक र सञ्चालन समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार**

९. **निर्देशक समितिको गठन :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको रोजगार सेवा केन्द्र निर्देशक समिति गठन हुनेछ ।
- |  |          |
|--|----------|
| क) नगर प्रमुख                            | - संयोजक |
| ख) नगर उपप्रमुख                          | - सदस्य  |
| ग) संयोजक, सुशासन तथा क्षमता विकास समिति | - सदस्य  |
| घ) संयोजक, पूर्वाधार विकास समिति         | - सदस्य  |
| ङ) संयोजक, आर्थिक विकास समिति            | - सदस्य  |
| च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत               | - सदस्य  |
| छ) योजना शाखा प्रमुख                     | - सदस्य- |
| सचिव                                     |          |



(२) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्नेछ ।

(३) समितिले नगर कार्यपालिकाको कुनै पनि सदस्य वा श्रम तथा रोजगारका क्षेत्रमा योगदान दिन सक्ने सामाजिक, बौद्धिक वा दक्ष व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता र औचित्यको आधारमा समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

**१०. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क) सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड र कार्यविधिहरू तर्जुमा गर्ने ।

ख) सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई आवश्यक राय, सल्लाह- सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

ग) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने काम कारवाहीको क्रममा पर्न आउने विवाद समाधान गर्न वा वाधा अड्काउ फुकाउनका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

### परिच्छेद- ६

#### रोजगार सेवा केन्द्र गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

**११. सञ्चालक समिति :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समिति गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

घ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ) रोजगार शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२) समितिको बैठक आयोजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन हुने अवधिमा न्यूनतम महिनाको एकपटक बस्नेछ, तर आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संयोजकको आदेश वा निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन।

**१२. रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:

क) निवेदन पेश गर्ने बेरोजगार व्यक्तिहरूमध्येबाट आवश्यक श्रमिक सङ्ख्या छनौट गर्ने ।

ख) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विभिन्न आयोजनाहरूमा आवश्यक पर्ने अनुमानित श्रमिक संख्या निर्धारण गर्ने ।

ग) छनौट भएका श्रमिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त निकायले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमको आधारमा तालिम प्रदान गर्ने ।

घ) विभिन्न आयोजनाहरूबाट माग भई आए अनुसार श्रमिक परिचालन गर्ने ।

ङ) आयोजना/ काममा खटिएका श्रमिकहरूको लगत विवरण राख्ने ।

च) श्रमिकहरूको पारिश्रमिक वितरण गर्ने ।

छ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक निर्माण तथा अन्य आवश्यक (औजार, उपकरण, पोशाक, सुरक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू) सामग्री खरिद गर्ने ।

ज) आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राविधिक लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने गराउने ।

झ) सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम स्वीकृत आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

ञ) रोजगारी सिर्जनाका लागि सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने ।

### परिच्छेद- ४

#### श्रमिकको तालिम, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **तालिम तथा पारिश्रमिक** : १) सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूले देहाय बमोजिम तालिम तथा पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:
- क. छनोट भएका श्रमिकले ३० दिन बराबरको सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्नेछ ।
- ख. श्रमिकले तालिम अवधिभरको तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।
- ग. रोजगार सेवा केन्द्रका प्रत्येक श्रमिकले कार्य अवधिको आधारमा अधिकतम वार्षिक ७० दिन बराबरको पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने छन् ।
- घ. यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिक सूर्योदय नगर दररेटमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- ङ. प्रत्येक श्रमिकलाई एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम ७० दिन रोजगारी उपलब्ध गराइनेछ ।
- च. प्रत्येक श्रमिकलाई दैनिक ज्यालादारीको रूपमा डोर हाजिरका आधारमा पारिश्रमिक रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- २) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम निर्माण स्थलमा श्रमिकको रूपमा कार्य गर्दा आवश्यक पोशाक, सुरक्षा सामग्री लगायत अन्य आवश्यक औजार/उपकरणहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम श्रमिकहरूले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक रकम त्रैमासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. **आवास:** कार्यस्थलबाट टाढा बसोबास गर्ने श्रमिकहरुका लागि आवास गृहको व्यवस्था गरिने छ।
१५. **खाना-खाजा:** आवास गृहमा बसोबास गर्ने प्रत्येक श्रमिकलाई विहान र बेलुकाको खाना र दिउँसोको खाजा उपलब्ध गराईने छ। सो बापत लाग्ने खर्चका लागि श्रमिकले पाउने पारिश्रमिकबाट निश्चित रकम कट्टा गरिने छ।
- (१) दफा (१४) र (१५) का प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने ओढ्ने,ओछ्याउने, खाने थाल, बटुका लगायतका सामाग्री श्रमिक स्वयम् वा वडा कार्यालयको समन्वयमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
१६. **बीमा तथा कार्यस्थल सुरक्षा :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत काममा खटिने प्रत्येक श्रमिकहरुको दुर्घटना बीमा गराईनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ। बीमा बापतको सुविधा र सोको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (३) सुरक्षा सावधानी: रोजगार केन्द्रका श्रमिकहरुलाई काममा खटाउँदा श्रमिकको सुरक्षाका लागि आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ।
- (४) प्राथमिक उपचार: हरेक कार्यस्थलमा श्रमिकको प्राथमिक तथा आकस्मिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत सामाग्री र औषधी भएको प्राथमिक उपचार बाकस राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
१७. **श्रमिक कल्याण कोष:** (१) श्रमिकहरुको हित र सामाजिक सुरक्षाको लागि एक श्रमिक कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्थापना तथा सञ्चालन नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

## परिच्छेद- ५

### बजेट व्यवस्थापन

१८. वित्तीय श्रोत: रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिका मार्फत उपलब्ध हुनेछ । यसका अतिरिक्त सरकारी, निजी तथा सहकारी संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा समेत व्यवस्था गराउन बाधा पर्ने छैन ।
१९. खर्च व्यवस्थापन प्रक्रिया: दफा (१८) सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण वित्तीय खर्च प्रक्रिया, लेखाङ्कन, स्वेस्ता व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्य नगरपालिकाको नियमित बजेट तथा कार्यक्रमको खर्चको प्रक्रिया अनुरूप प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### विविध

#### २०. श्रमिकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु:

- (१) रोजगार सेवा केन्द्रमा रहेका श्रमिकहरुले कार्यस्थलमा देहाय अनुसारको आचरण र अनुशासनको पालना गर्नुपर्नेछ:
- क) समयको पालना गर्ने ।
- ख) समूहमा मिलेर काम गर्ने ।
- ग) मादक पदार्थको सेवन तथा धूमपान नगर्ने।
- घ) सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ङ) असल आचरण र अनुशासन कायम गर्ने ।
- च) कार्यस्थलमा उपलब्ध गराएका पोशाक तथा सुरक्षा सामग्रीहरु अनिवार्य लगाउने ।
- छ) आयोजना स्थलमा खटिएको प्राविधिकले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्यस्थल सुरक्षाका उपायाहरुको अबलम्बन गर्ने ।
- ज) कार्यस्थलमा कामदार तथा अन्य कुनै व्यक्तिसँग झैँझगडा नगर्ने नगराउने।

झ) कार्यस्थलमा लैङ्गिक, जातीय, क्षेत्रीय, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा यौनजन्य हिंसा र विभेद नगर्ने, नगराउने ।

ञ) कार्यस्थलमा मोवाईल फोनको प्रयोग नगर्ने ।

ट) यदि कुनै पनि श्रमिकले उल्लेखित नियम एवं आचारण विरुद्धको कार्य गरेमा २ पटकसम्म चेतावनी दिईनेछ र तत्पश्चात पनि आचारण विरुद्धको कार्य जारी राखेमा पाउने रकमको २५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी बाँकी रकम दिई निजलाई बर्खास्त गरिनेछ।

२१. **अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम श्रमिक परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित अनुगमन नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति र वडा स्तरीय अनुगमन समितिमाफत हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन समिति वा सो समितिले गठन गरेको अनुगमन टोलीले प्राप्त कार्यादेश र सुचकको आधारमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा श्रमिक परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिक परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा निर्माण कार्यको गुणस्तरमा कुनै त्रुटि देखिएमा सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

२२. **परामर्श सेवा लिन सक्ने :** नगर कार्यपालिकाबाट समितिलाई प्रत्यायोजित अधिकार वा रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र

व्यवस्थापन सम्बन्धी यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न बाह्य परामर्शदाता आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले उपयुक्त विषय विज्ञ व्यक्ति वा सेवा प्रदायक परामर्शदाता संस्थासंग नियमानुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

२३. **अभिलेख राख्ने** : (१) रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समितिले श्रमिक परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र श्रमिकहरूको सीप र क्षमता विकास सम्बन्धमा गरेका सबै काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित र दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

२४. **थप मापदण्ड बनाउने सक्ने** : उपदफा (१) बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डसँग मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यकतानुसार खर्च तथा श्रमिक परिचालन सम्बन्धी थप मापदण्ड बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२५. **निर्देशन दिन सक्ने** : नगर सभाले रोजगार सेवा केन्द्र संचालनका विषयमा कुनै नीतिगत मार्गदर्शन एवं निर्देशन प्रदान गरेको भए सोको आधारमा कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२६. **अन्य व्यवस्था**: यस कार्यविधि बमोजिम रोजगारी सृजना सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरेको प्रचलित कानून समेत आकर्षित हुनेछ ।

२७. **बाधा अड्काउ**: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार व्याख्या गर्न, थपघट, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२८. **खारेजी र बचाउ**: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगरपालिका वा अन्तर्गत शाखाबाट श्रमिक परिचालन गरी कुनै काम कारवाहीहरू भए गरेको भए सो काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची: १

(दफा ३ को उपदफा (३) (ग) सँग सम्बन्धित)

दक्ष/अर्ध दक्ष र अदक्ष श्रमिकको व्यक्तिगत विवरण

..... नं. वडा कार्यालय,  
सूर्योदय नगरपालिका, ईलाम

हालसालै  
खिचेको  
पासफोटो

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू

सूर्योदय नगरपालिका .... नं. वडा कार्यालय, .....

**विषय: सूचीकृत हुन पाउँ ।**

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिकाले प्रकाशित गरेको सूचना बमोजिम म  
सू.न.पा. वडा नं. .... को ..... टोल निवासी वर्ष .....  
को श्री .....ले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार  
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ बमोजिम बेरोजगार व्यक्तिको रूपमा  
सूचिकरण गर्नको लागि आवश्यक कागजातको साथ यो निवेदन पेश गरेको  
छु ।

निवेदक

.....

**संलग्न कागजातहरु:-**

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
३. अस्थायी बसोबास भए अस्थायी बसोबास गरेको कागजातको प्रतिलिपि ।
४. श्रमसँग सम्बन्धित कुनै तालिम लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

आज्ञाले,

मिलन भट्टराई

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत