



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या १, मिति: २०७५ श्रावण १ गते

## भाग-१

अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

राप्ती नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०३।११

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०३।२७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०४/०१

**प्रस्तावना:** राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम राप्ती नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखि राप्ती नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

**सम्पत्ति कर:** नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२) बक्यौदा रहेको भूमि कर (मालपोत) साविक बमोजिम जरिवाना सहित असूल उपर गरिनेछ ।

**घर वहाल कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

**व्यवसाय कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख,

छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**सवारी साधन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**विज्ञापन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**मनोरन्जन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**बहाल बिटौरी शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**पार्किङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपप्लायर र च्याफ्टीङ्ग शुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपप्लायर र च्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**सेवा शुल्क, दस्तुर:** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**पर्यटन शुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची

१३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

**कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुने र यसमा उल्लेख नभएका करका दरहरु साविक बमोजिम कायम हुनेछ ।

### अनुसूची-१

क्र सं.	विवरण	छुट प्रतिशत	दर रु.मा
१	रु १ देखि ५ लाख सम्म	१०	१००
२	रु ५ लाख १ देखि ७ लाख सम्म	१०	१५०
३	रु ७ लाख १ देखि १० लाख सम्म	१०	२००
४	रु १० लाख १ देखि १५ लाख सम्म	१०	३००
५	रु १५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	१०	४००
६	रु २० लाख १ देखि २५ लाख सम्म	१०	७००
७	रु २५ लाख १ देखि २८ लाख सम्म	१०	९००
८	रु २८ लाख १ देखि ३० लाख सम्म	१०	१०००
९	रु ३० लाख १ देखि ३५ लाख सम्म	१०	१२००
१०	रु ३५ लाख १ देखि ४० लाख सम्म	१०	१७००
११	रु ४० लाख १ देखि ४५ लाख सम्म	१०	२२००
१२	रु ४५ लाख १ देखि ४८ लाख सम्म	१०	२७००
१३	रु ४८ लाख १ देखि ५० लाख सम्म	१०	३०००
१४	रु ५० लाख १ देखि ६० लाख सम्म	१०	३५००
१५	रु ६० लाख १ देखि ७० लाख सम्म	१०	४५००
१६	रु ७० लाख १ देखि ८० लाख सम्म	१०	५५००
१७	रु ८० लाख १ देखि ९० लाख सम्म	१०	६५००
१८	रु ९० लाख १ देखि ९५ लाख सम्म	१०	७५००

१९	रु ९५ लाख १ देखि १ करोड सम्म	१०	१००००
२०	रु १ करोड १ देखि १ करोड २० लाख सम्म	१५	१२०००
२१	रु १ करोड २० लाख १ देखि १ करोड ४० लाख सम्म	१५	१३५००
२२	रु १ करोड ४० लाख १ देखि १ करोड ६० लाख सम्म	१५	१५०००
२३	रु १ करोड ६० लाख १ देखि १ करोड ८० लाख सम्म	१५	१६५००
२४	रु १ करोड ८० लाख १ देखि १ करोड ९० लाख सम्म	१५	१८०००
२५	रु १ करोड ९० लाख १ देखि २ करोड सम्म	१५	२००००
२६	रु २ करोड १ देखि २ करोड ५० लाख सम्म	२०	२५०००
२७	रु २ करोड ५० लाख १ देखि ३ करोड सम्म	२०	३२०००
२८	रु ३ करोड १ देखि ३ करोड ५० लाख सम्म	२०	३९०००
२९	रु ३ करोड ५० लाख १ देखि ४ करोड सम्म	२०	४६०००
३०	रु ४ करोड १ देखि ४ करोड ५० लाख सम्म	२०	५३०००
३१	रु ४ करोड ५० लाख १ देखि ५ करोड सम्म	२०	६००००
३२	रु ५ करोड भन्दा माथि	२५	रु २ प्रतिहजार

माथि उल्लेखित छुट सम्बन्धि व्यवस्था सोही आ.व.को पौष मसान्त सम्म हुनेछ ।  
माघ १ गते देखि अषाढ मसान्त सम्म तोकीए बमोजिम र सो पश्चात बुझाउनु पर्ने कर  
रकमको प्रतिवर्ष २५ प्रतिशत जरिवाना लगाउने निर्णय गरियो ।

### अनुसूची-२

साविक बमोजिम मालपोत दरमा बक्यौदा र जरिवाना रकम ।

### अनुसूची-३

बहाल कर- बराल रकमको १० प्रतिशत लिइनेछ ।

## अनुसूची-४

क्र.स.	विवरण	आ.व. ०७४/७५ दर रु.	आ.व. ०७५/७६ को दर रु.	
			नयाँ दर्ता	वार्षिक कर
१	नाता प्रमाणित तथा विभिन्न सिफारिस		०	
	क) नागरिकता सिफारिस	१००	०	१२०
	ख) नागरिकता प्रतिलिपी	२००	०	२००
१.१	विद्युत जडान सिफारिस			
	क) घरायसी / कृषि	२००	०	२००
	ख) व्यावसायिक प्रयोजनको लागी	५००	०	५००
१.२	नाता प्रमाणित			
१.२.१	क) अंग्रेजीमा गरिने सिफारिस	३००	०	३००
१.२.२	ख) नेपालीमा गरिने सिफारिस	२००	०	२००
१.२.३	ग) वडा सर्जमिन शुल्क (नागरिकता वाहेक)	५००	०	५००
१.३	अन्य सवै सिफारिश	२००	०	२००
१.३.१	उद्योग बन्द गर्ने सिफारिस	१०००	०	१०००
१.३.२	चार किल्ला प्रमाणित			
१.३.२.१	क) राप्ती नगरपालिकाको राजमार्ग सँग जोडिएको जग्गा मात्र प्रति कित्ता (पूर्व पश्चिम राजमार्ग)	१५००	०	१५००
१.३.२.२	ख) सवै वडाका पिच सडकसँग जो डिएको जग्गा मात्र प्रति कित्ता	१०००	०	१०००
१.३.२.३	ग) अन्य स्थानको जग्गा मात्र प्रति कित्ता	७००	०	७००
१.३.२.४	घ) घर ५००।, मिल १०००।, उद्योग २५०० (घरेलु दर्तालाइ रु १०००।)		०	
१.३.२.४.१	घर	५००		५००
१.३.२.४.२	मिल	१०००		१०००
१.३.२.४.३	उद्योग	२५००		२५००
१.३.२.४.४	घरेलु उद्योग दर्ता		१०००	

१.४	पञ्जिकरण (म्याद नाघेको हकमा विलम्ब शुल्क)			
१.४.१	क) जन्म दर्ता	५०	०	५०
१.४.२	ख) मृत्यु दर्ता	५०	०	५०
१.४.३	ग) विवाह दर्ता	५०	०	५०
१.४.४	घ) बसाइ सराइ	५०	०	५०
१.४.५	ङ) सम्बन्ध विच्छेद	५०	०	५०
१.४.६	च) सबै प्रतिलिपी शुल्क	२००	०	२००
१.५	व्यक्ति प्रमाणित	५००	०	५००
१.६	अविवाहित प्रमाणित	५००	०	५००
१.७	अन्य कागजातहरूको प्रमाणित	५००	०	५००
१.८	घरबाटो सिफारिस		०	
१.८.१	क) राजमार्ग सँग जोडिएको		०	
१.८.१.१	१० धुर भन्दा कमको लागी	१५००	०	१५००
१.८.१.२	१० धुर भन्दा माथिको लागी	२५००	०	२५००
१.८.२	ख) राजमार्गबाट उत्तर, दक्षिण खो लिएको पिच बाटो	२०००	०	२०००
१.८.३	ग) राजमार्गबाट उत्तर, दक्षिण ग्रेवल बाटो	१५००	०	१५००
१.८.४	घ) बाटो नभएको	१०००	०	१०००
२	धितो / सम्पत्ति मुल्याङ्कन तथा आय प्रमाणित (बैदेशिक प्रयोजनको लागी)		०	
२.१	क) ५०००० सम्म	३००	०	३००
२.२	ख) ३००००० सम्म	६००	०	६००
२.३	ग) ५००००० सम्म	७००	०	७००
२.४	घ) १०००००० सम्म	११००	०	११००
२.५	ङ) १५००००० सम्म	१५००	०	१५००
२.६	च) २०००००० सम्म	२०००	०	२०००
२.७	छ) ५०००००० सम्म	२५००	०	२५००
२.८	ज) १००००००० सम्म	४५००	०	४५००
२.९	झ) १ करोड भन्दा माथी	०.०५%	०	०.०५%

३	उद्योग एवम् व्यवसाय दर्ता दस्तुर			
३.१	इट्टा चिमनी बार्षिक वातावरण प्रदुषण तथा स्थानीय विकास शुल्क	५००००	१०००००	५००००
३.२	पेट्रोलियम पदार्थ बेचविखन गर्ने पम्म			
३.२.१	पेट्रोल मात्र बेच्ने पम्म	१५०००	२५०००	५०००
३.२.२	डिजल मात्र बेच्ने		२५०००	५०००
३.२.३	डिजल पेट्रोल दुवै बेच्ने		२५०००	१००००
३.२.४	मट्टितेल मात्र बेच्ने		२५०००	२०००
३.३	चिउरा मिल			
	क) अटोमेटिक	२५०००	१००००	१५०००
	ख) अन्य	७०००	५०००	७०००
३.४	ग्यांस उद्योग	१२००००	६००००	१२००००
३.५	समिल काठ चिरानी			
३.५.१	क) वेण्ड सो र टुली समेत भएको	२५०००	५००००	१००००
३.५.२	ख) अन्य	१५०००	३००००	५०००
३.५.३	ग ) प्लाइ उद्योग	०	४००००	१५०००
३.६	डिष्टीलरी उद्योग	१२००००	१०००००	१२००००
३.७	बैङ्ग तथा वित्तिय संस्था			
३.७.१	बैङ्ग क वर्ग	२००००	७०००	१००००
३.७.२	बैङ्ग ख वर्ग	१२०००	७०००	७०००
३.७.३	बैङ्ग ग वर्ग (फाइनान्स कम्पनी)	६०००	७०००	५०००
३.७.४	सहकारी तथा वचत संस्था दर्ता	१०००	१०००	२०००
३.८	वियर उद्योग	१२००००	१२००००	१२००००
३.९	ह्याचरी	३००००	५००००	३००००
३.१०	ऋसर उद्योग	१०००००	१०००००	१०००००
३.१	कापी उद्योग	१००००	१००००	१००००
३.१	ऋट उद्योग	१००००	१००००	१००००
३.१	बोरा उद्योग	१००००	१००००	१००००
४	राईस मिल नयाँ दर्ता			
४.१	क) स्टीम प्लान्ट	३००००	३००००	३००००
४.२	ख) अटोमेटिक प्लान्ट	१५०००	१५०००	१५०००



४.३	ग) अन्य राइस मिल	५०००	५०००	५०००
५	स्टिल/फलाम टूलोउद्योग	१०००००	७५०००	१०००००
६	माथि उल्लेखित उद्योग व्यावसाय बाहेकका उद्योग ब्यवसायको हकमा			
६.१	क) १ लाख सम्म	३०० वार्षिक कर		३००
६.२	ख) ३ लाख सम्म	५०० वार्षिक कर		५००
६.३	ग) ५ लाख सम्म	१००० वार्षिक कर		१०००
६.४	घ) १० लाख सम्म	१५०० वार्षिक कर		१५००
६.५	ङ) १५ लाख सम्म	२००० वार्षिक कर		२०००
६.६	च) २० लाख सम्म	२५०० वार्षिक कर		२५००
६.७	छ) ३० लाख सम्म	३५०० वार्षिक कर		३५००
६.८	ज) ५० लाख सम्म	४००० वार्षिक कर		४०००
६.९	झ) १ करोड सम्म	५००० वार्षिक कर		५०००
१.१०	ञ) ३ करोड सम्म	६००० वार्षिक कर		६०००
६.११	ट) ५ करोड सम्म	१०००० वार्षिक कर		१००००
६.१२	ठ) ५ करोड भन्दा माथी	२०००० वार्षिक कर		२००००
	शिर्षकहरु	दर रेट रु		
७	होटल, लज, रेष्टुरेन्ट, क्याफे, भोजनालय, मिष्ठान भण्डार, चिया तथा कफी पसल			
७.१	क श्रेणी (लज, रेष्टुरेन्ट, बार समेत भएको)	३०००	५०००	३०००
७.२	ख श्रेणी (रेष्टुरेन्ट, बार तथा कम्तिमा ५ वटा टेवल भएको होटल, मिष्ठान भण्डार)	२०००	३०००	२०००

७.३	ग श्रेणी (५ भन्दा कम टेवल भएको होटल,मिष्ठान भण्डार)	८००	२०००	८००
७.४	घ श्रेणी (साधारण चिया पसल)	५००	१०००	५००
८	टेन्ट हाउस क्याटरिङ्ग			
८.१	क श्रेणी (टेन्ट हाउस र क्याटरिङ्ग दुबै भएको)	२०००	५०००	२०००
८.२	ख श्रेणी (टेन्ट हाउस मात्र भएको)	१०००	३०००	१०००
९	सुनचादी पसल			
९.१	क) २ जना भन्दा बढी कामदार राखी व्यवसाय गर्ने	५०००	१००००	५०००
९.२	ख) २ जना भन्दा सम्म कामदार राखी व्यवसाय गर्ने	४०००	७०००	४०००
९.३	ग) आफै गहना बनाई व्यावसाय गर्ने	३०००	५०००	३०००
१०	टेलरिङ व्यावसाय			
१०.१	क) लुगा सहितको टेलरिङ व्यावसाय	२०००	५०००	२०००
१०.२	ख) टेलरिङ व्यवसाय मात्र	१०००	१०००	५००
११	सैलुन			
११.१	३ सिट भन्दा बढी भएको	२०००	२०००	१०००
११.२	३ सिट वा सो भन्दा कम भएको	१०००	१०००	८००
१२	व्यूटिपार्लर			
१२.१	क) तालिम दिने समेत व्यूटिपालर	१५००	२०००	१५००
१२.२	ख) व्यूटिपालर मात्रै	१०००	१०००	१०००
१३.१	क) टिभी, फ्रिज वासिङ मेशिन ए सी लगायत इलोकट्रोनिक्स सामग्री विक्री	२०००	५०००	२०००
१३.२	ख) टिभी, फ्रिज वासिङ मेशिन ए सी लगायत इलोकट्रोनिक्स सामग्री मर्मत	१०००	२०००	१०००
१४.१	क) कम्प्युटर ल्यापटप प्रिन्टर मोवाइल तथा फोटोकपी मेशिन विक्री	०	२०००	१५००
१४.२	ख) कम्प्युटर ल्यापटप प्रिन्टर मोवाइल तथा फोटोकपी मेशिन मर्मत	०	१०००	५००
१४.३	क) रेडियो, घडी, टेलिफोन, क्याल्को लेटर विक्री तथा मर्मत	१०००	१०००	५००

१४.४	ख) रेडियो, घडी, टेलिफोन, क्याल्कुलेटर मर्मत मात्रै	५००	५००	३००
१५	जुत्ता चप्पल विक्री			
१५.१	क श्रेणी (थोक)	२०००	३०००	२०००
१५.२	ख श्रेणी (खुद्रा)	१०००	२०००	१०००
१५.३	ग श्रेणी (जुत्ता तथा चप्पल आफै बनाइ विक्री तथा मर्मत गर्ने)	५००	१०००	५००
१६	डिलर व्यवसाय थोक विक्रेता			
१६.१	५ भन्दा वढी सामानहरुको डिलर	१००००	१००००	१००००
१६.२	३ भन्दा वढी ५ वटा सम्म सामानहरुको डिलर	५०००	६०००	५०००
१६.३	१ भन्दा वढी ३ वटा सम्म सामानहरुको डिलर	३०००	५०००	३०००
१६.४	१ मात्र सामानहरुको डिलर	२०००	३०००	२०००
१७	औषधी पसल			
१७.१	क) थोक विक्रेता	५०००	१००००	५०००
१७.२	ख) खुद्रा विक्रेता	३०००	५०००	३०००
१७.३	ग) साना खुद्रा विक्रेता	२०००	०	०
१८	चस्मा पसल	१०००	२०००	१०००
१९	अस्पताल तथा नर्सिङ होम (डाक्टर र वेड राखी उपचार गर्ने)	१२०००	२००००	१२०००
२०	मेडिकल ल्याब	३०००	५०००	३०००
२१	डेण्टल क्लिनिक	२०००	४०००	२०००
२२	पोली क्लिनिक	०	१००००	५०००
२३	पान पसल	५००	१०००	५००
२४	लुगा धुलाइ तथा सरसफाइ			
२४.१	डाई क्लिनर्स	१०००	२०००	१०००
२५	सूर्तिजन्य व्यावसाय			
२५.१	क श्रेणी (प्याकेजीङ सहित विक्री)	१००००	२००००	१५०००
२५.२	ख श्रेणी (अन्य)	२०००	१००००	५०००
२६	मनोरञ्जन कर (सिनेमा हल)			

२६.१	क) दैनिक रुपमा संचालन हुने	१००००	२००००	१००००
२६.२	ख) आंशिक रुपमा संचालन हुने	५०००	१००००	५०००
२६.३	ग) ब्यवसायिक मेला महोत्सव इजाजत शुल्क	०		१००००
२७	आर्ट व्यावसाय			
२७.१	कामदार राखी व्यवसाय गर्ने	७००	१५००	७००
२७.२	आफै व्यावसाय गर्ने	५००	१०००	५००
२८	इलेक्टीक सामान विक्री			
२८.१	क) थोक तथा खुद्रा	१०००	३०००	१५००
२८.२	ख) थोक मात्र	१५००	२०००	१०००
२८.३	ग) खुद्रा मात्र	१०००	१०००	५००
२९	फोटो स्टुडियो			
२९.१	कलर ल्याब	२०००	५०००	२०००
२९.२	फोटो स्टुडियो	१०००	२५००	१०००
२९.३	फोटो स्टुडियो अन्य	५००	१५००	५००
३०	धागो टाक र फस्नर पसल	५००	१०००	५००
३१	भांडा पसल			
३१.१	क) थोक	१५००	३०००	१५००
३१.२	ख) खुद्रा	१०००	२०००	१०००
३२	प्लाष्टिकका भांडा तथा सामान पसल			
३२.१	क) थोक	०	५०००	३०००
३२.२	ख) खुद्रा	०	३०००	२०००
३३	गि ट तथा कस्मेटिक पसल			
३३.१	क) थोक	१०००	४०००	२०००
३३.२	ख) खुद्रा	५००	२०००	१०००
३४	प्लाइ, सिसा, कार्पेट पर्दा आदी			
३४.१	क) थोक र खुद्रा	५०००	६०००	५०००
३४.२	ख) खुद्रा	२५००	५०००	२५००
३५	ग्यास सिलिन्डर उद्योग	१००००	५००००	१५०००
३६	साईकल तथा रिक्सा बिक्री			
३६.१	क) थोक	२०००	५०००	२०००

३६.२	ख) खुद्रा	१०००	२०००	१०००
३६.३	ग) साईकल तथा रिक्सा मर्मत	०	१०००	५००
३७	अटोमेकानिक तथा इन्जिनियर पार्टस वा वर्कसप			
३७.१	क) थोक	१२०००	१५०००	१२०००
३७.२	ख) खुद्रा	६०००	१००००	६०००
३७.३	ग) मर्मत	२०००	५०००	२०००
३८	मोटरसाइकल आदीको पार्टस विक्रि तथा मर्मत			
३८.१	क) थोक	५०००	१००००	५०००
३८.२	ख) खुद्रा	१०००	५०००	१०००
३८.३	ग) मर्मत	५००	३०००	५००
३९	जिपकार भ्यान सोरुम	१२०००	५००००	१५०००
४०	लेथ सेक्सन तर्फ			
४०.१	क) श्रेणी ( टेलर निर्माण गर्ने)	५०००	१००००	५०००
४०.२	ख) श्रेणी ( लेथ तथा मर्मत)	२५००	५०००	२५००
४०.३	ग) श्रेणी (सटर, ग्रिल)	१०००	२०००	१०००
४१	मोटर बडी विल्डर्स			
४०.१	क) श्रेणी (बस, ट्रक)	१००००	२००००	१००००
४०.२	ख) श्रेणी (हलुका सवारी)	५०००	१००००	५०००
४०.३	ग) श्रेणी (व्याट्रि तथा डाइनोमा मर्मत)	१२००	२५००	१२००
४२	टायर मर्मत गर्ने गर्ने	५००	२०००	१०००
४३	मोटर साइकल सोरुम			
४३.१	क) मोटरसाइकल	१०००	१००००	५०००
४३.२	ख) व्याट्रिबाट चल्ने	१०००	५०००	३०००
४४	पशु आहार उद्योग	१५००	३०००	१५००
४५	लेखा परीक्षक			
४५.१	क र ख श्रेणी	२०००	४०००	२०००
४५.२	ग र घ श्रेणी	१०००	२०००	१०००
४६	सहकारी तथा वचत संस्था दर्ता			
४६.१	सहकारी तथा वचत संस्था नविकरण ५० लाख सम्मको कारोवार हुने	०	२०००	५००

४६.२	सहकारी तथा वचत संस्था नविकरण ५० लाख भन्दा माथिको कारोवार हुने	१०००	२०००	१०००
४७	पाउरोटी तथा विस्कुट उद्योग			
४७.१	क श्रेणी (पाउरोटी विस्कुट उद्योग)	५०००	१००००	५०००
४७.२	ख श्रेणी (वेकरी,केक आदी)	२०००	४०००	२०००
४७.३	बरफ आइसक्रिम तथा दालमोठ उद्योग	१०००	२०००	१०००
४८	ब्लक रिड तथा टायल र तारपोल उद्योग			
४८.१	क श्रेणी (मेसिनबाट वनाउने)	२५००	५०००	२५००
४८.२	ख श्रेणी (म्यानुवल)	१५००	३०००	१५००
४९	पोलिथिन पाइप तथा अन्य प्लाष्टिक सामानहरुको उद्योग			
४९.१	क) औद्योगिक	१००००	२००००	१००००
४९.२	ख) म्यानुअल	५०००	१००००	५०००
५०	मैनवत्ती तथा अगरबत्ती उद्योग			
५०.१	क श्रेणी (मेसिनबाट वनाउने)	१२००	२५००	१२००
५०.२	ख श्रेणी (म्यानुयल)	७००	१५००	७००
५१	मसला उद्योग			
५१.१	क श्रेणी (प्लाष्टिक प्याकेजिङ)	७००	१५००	१०००
५१.२	ख श्रेणी (कागज प्याकेजिङ)	३००	७००	३००
५२	परामर्श सेवा			
५२.१	ईन्जिनियरिङ्ग	५०००	१००००	५०००
५२.२	शैक्षिक	१५००	१५००	१५००
५२.३	अन्य परामर्श	१०००	२०००	१०००
५३	किराना पसल			
५३.१	क) थोक र खुद्रा	२०००	४०००	२०००
५३.२	क) खुद्रा	१०००	२०००	१०००
५३.३	ख) खुद्रा भित्रीको	७००	१५००	७००
५३.४	ग) घुम्ती	३००	१०००	३००
५४	मादल मर्मत तथा विक्रि	५००	५००	२००
५५	सिरक डसना विक्रि	१२००	३०००	१५००
५६	मौरी पालन व्यावसाय	५००	५००	२००

५७	हेमपाइप विद्युत पोल उद्योग	१२०००	५००००	१५०००
५८	भोला तयारी गर्ने			
५८.१	क) प्लाष्टिक भोला	१०००	१००००	५०००
५८.२	ख) कागजको	३००	१०००	३००
५८.३	ग) कपडा तथा अन्य प्राकृतिक रेसा	०	५०००	१०००
५९	कन्फेनसरी उद्योग	१५००	३०००	१५००
६०	डेरी उद्योग (दुध तथा दुग्धजन्य अन्य व्यवसाय)			
६०.१	क श्रेणी (डेरी उद्योग)	५०००	१५०००	५०००
६०.२	ख श्रेणी (चिलिङ भ्याट राखी दुग्ध संकलन गरी विक्रि गर्ने)	२०००	५०००	२०००
६०.३	ग श्रेणी (दुग्ध संकलन गरी विक्रि गर्ने)	५००	२०००	१०००
६१	फर्निचर उद्योग, फर्निचर सोरुम			
६१.१	क श्रेणी (उद्योग सहितको सोरुम)	३०००	५०००	३०००
६१.२	ख श्रेणी (.सोरुम मात्रै)	२०००	४०००	२०००
६२	मिल (कुटानी, पिसानी, पेलानी, सेलर, होलर, तेल आदी)			
६२.१	क) मिल कुटानी, पिसानी, पेलानी,	३०००	८०००	४०००
६२.२	ख) तेल मिल (पेलानी)	५००	२०००	१०००
६२.३	ग) कुटानी पिसानी	३००	२०००	१०००
६२.४	घ) मसला पिसानी	३००	१०००	५००
६३	माछा मासु पसल			
६३.१	क) बजार क्षेत्र	१०००	२०००	१०००
६३.२	ख) वजार बाहिर	५००	१०००	५००
६४	तरकारी, फलफुल तथा साग सब्जी पसल			
६४.१	क श्रेणी (थोक)	१०००	२०००	१०००
६४.२	ख) बजार क्षेत्र	५००	१०००	५००
६४.३	ग) वजार बाहिर	२००	५००	२००
६५	अण्डा, दाना तथा पशु आहार विक्रि			
६५.१	क श्रेणी (थोक)	४०००	८०००	४०००
६५.२	ख श्रेणी ( खुद्रा)	१५००	३०००	१५००

६६	छाला संकलन तथा विक्रि	१५००	३०००	१५००
६७	इटा ढुङ्गा गिटि वालुवा विक्रि डिपो (प्रतिडिपो)	३०००	१००००	५०००
६८	मैदा मिल	१००००	२००००	१००००
६९	डोको नाम्लो, भकारी, तथा बेतबासका सामानहरु विक्रि			
६९.१	क) उत्पादन	१०००	२०००	१०००
६९.२	ख) विक्रि ( थोक खुद्रा दुबै)	७००	१५००	७००
६९.३	ग) विक्रि खुद्रा मात्रै	५००	१०००	५००
७०	हार्डवेयर पसल			
७०.१	क श्रेणी (सिमेन्ट छड, जस्ता लगायतका सामग्री)	८०००	१६०००	८०००
७०.२	ख श्रेणी ( रंग रोधन, सेनेटरी लगायतका सामग्री)	५०००	१००००	५०००
७०.३	ग श्रेणी (अन्य हार्डवेयरका सामग्री भएका साना व्यावसाय)	१०००	६०००	३०००
७१	मेटलको भाँडा मूर्ति र गरगहना बनाउने व्यावसाय	५००	१०००	५००
७२	गल्ला व्यापार (धान, मकै, गहु तथा अन्य खाधान्न आदी)			
७२.१	क) बजार क्षेत्र	५०००	१००००	५०००
७२.२	ख) वजार बाहिर	३०००	५०००	३०००
७३	माटाको भाडा बनाउने व्यावसाय	५००	१०००	५००
७४	पुस्तक, स्टेशनरी तथा खेलकुदका सामानहरुको विक्रि			
७४.१	क) बजार क्षेत्र	१०००	२०००	१०००
७४.२	ख) वजार बाहिर	७००	१५००	७००
७५	केवुल प्रसारण	१५०००	४००००	२००००
७६	फोटोकपी, याक्स लेमीलेशन व्याण्डिङ्ग, कुरीयर सेवा			
७६.१	क) बजार क्षेत्र	१०००	२०००	१०००
७६.२	ख) वजार बाहिर	५००	१०००	५००



७७	कम्प्यूटर, ड्राइभिङ्ग तथा भाषा तथा अन्य इन्टिच्युट			
७७.१	क श्रेणी (दुइ वा सो भन्दा बढी विषय)	१५००	३०००	१५००
७७.२	ख श्रेणी (एक विषय मात्र)	१०००	२०००	१०००
७७.३	ग श्रेणी ( अन्य )	७००	१५००	७००
७८	कपडा पसल			
७८.१	क) श्रेणी (थोक)	३०००	५०००	३०००
७८.२	ख) बजार क्षेत्र	१५००	३०००	१५००
७८.३	ग) वजार बाहिर	७००	१५००	७००
७९	छापाखाना तथा किताव उद्योग			
७९.१	क) प्रेस सिलिण्डर र अफसेट सहित)	२०००	४०००	२०००
७९.२	ख) ३ भन्दा बढी मेशीन भएको	१५००	३०००	१५००
७९.३	ग) ३ वटा सम्म मेशिन	१०००	२०००	१०००
८०	साइवर नेटफोन सेवा			
८०.१	क) बजार क्षेत्र	१०००	०	०
८०.२	ख) वजार बाहिर	५००	०	०
८१	निर्माण व्यावसाय			
८१.१	क श्रेणी	२००००	१००००	५०००
८१.२	ख श्रेणी	१५०००	६०००	५०००
८१.३	ग श्रेणी	१००००	४०००	५०००
८१.४	घ श्रेणी	५०००	१००००	५०००
८२	फेन्सि पसल			
८२.१	क श्रेणी (थोक)	३०००	६०००	३०००
८२.२	ख) बजार क्षेत्र	१५००	१५००	१५००
८२.३	ग) वजार बाहिर	५००	५००	५००
८३	मार्बल, टायल, सेनेटरी सामानहरुको विक्रि			
८३.१	क) थोक विक्रि	३०००	६०००	३०००
८३.२	ख) खुद्रा विक्रि	२०००	४०००	२०००
८४	आलु, प्याज लसुन व्यापार			

८४.१	थोक विक्रेता	१५००	३०००	१५००
८४.२	खुद्रा विक्रेता	७००	१५००	७००
८५	एफ.एम रेडियो	३०००	५०००	३०००
८६	टिकट काउन्टर	५००	१०००	५००
८७	रासायनिक मल, विउ विजन, किटनासक औषधी विक्रि			
८७.१	क श्रेणी (थोक)	५०००	१००००	५०००
८७.२	ख) बजार क्षेत्र खुद्रा	३०००	५०००	२०००
८७.३	ग) वजार बाहिर खुद्रा	७००	१५००	७००
८८	भिडियो मिक्सिङ	१०००	२५००	१५००
८९.१	मदिरा थोक विक्रि	५०००	१००००	८०००
८९.२	मदिरा खुद्रा विक्रि	३०००	८०००	५०००
९०	हाउजिङ कम्पनी / प्लटिङ	१००००	१०००००	२००००
९०.१	प्लटिङ प्रति प्लट कित्ता काटमा			३०००
९०.२	हाउजिङ प्रति घर			१००००
९१	ट्यूसन सेन्टर	७००	१५००	७००
९२	बेरिङ रिपेरेिङ तथा विक्रि	७००	१५००	७००
९३	मेसिनरी सामान			
९३.१	क) विक्रि	५०००	१००००	५०००
९३.२	ख) मर्मत	३०००	६०००	३०००
९४	रेमिटेन्स सेवा(मनि ट्रान्सफर)	१५००	३०००	१५००
९५	कवाडी व्यावसाय	५०००	१००००	५०००
९६	मोविल ग्रिज व्यावसाय	१०००	२०००	१०००
९७	टुर्स एन्ड ट्राभल्स	१०००	२०००	१०००
९८	गाडीको धर्मकाटा	१०००	२०००	१०००
९९	भेटेनरी सेवा	७००	१५००	७००
१००	गाइ तथा भैसी वंगुर, बाखा पालन एवम् पशुपालन ब्यवसाय	५००	२०००	१०००
१०१	चिप्स उद्योग	१५००	३०००	२०००
१०२	कलम उद्योग	८००	१०००	८००
१०३	आल्मोनियम भ्याल ढोका निर्माण तथा विक्रि	२५००	५०००	२५००

१०४	ग्यास वेल्डिङ्ग व्यवसाय	१०००	२०००	१०००
१०५	बास खरिद विक्रि	७५०	१५००	७५०
१०६	सोलार /डिसहोम विक्रि गर्ने	१५००	३०००	१५००
१०७	विविध खाधान्न उत्पादन	५००	१०००	५००
१०८	रंग रोगन उद्योग	१००००	१५०००	१००००
१०९	कुखुरा पालन व्यावसाय			
१०९	कुखुराको संख्या १००० सम्मको	४००	१०००	४००
१०९	कुखुराको संख्या १००१ देखी १०००० सम्मको	१०००	२०००	१०००
१०९	कुखुराको संख्या १०००१ देखी २०००० सम्मको	२०००	४०००	२०००
१०९	कुखुराको संख्या २०००१ देखी माथीका	५०००	१००००	५०००
११०	सवारी साधन (ट्याक्टर, बस, ट्रक, हेभी उपकरण) श्रोत प्रमाणित	१०००	०	२०००
१११	माछा पालन			
१११	क) १० कट्टा देखी १ विगाहा सम्म	५००	१०००	५००
१११	ख) १ विगाहा भन्दा माथी	२०००	३०००	२०००
११२	बोडिङ्ग तथा निजी विद्यालय			
११२	मन्टेश्वरी शिक्षा	१०००	५०००	१०००
११२	प्रा.वि. तह	१०००	५०००	१०००
११२	नि.मा.वि. तह	२०००	७०००	२०००
११२	मा.वि. तह	४०००	१००००	४०००
११२	उच्च मा.वि. तह	५०००	१००००	५०००
११३	वहाल कर (प्रतिशतमा)	१%		१०
११४	साबुन उद्योग	३०००	५०००	३०००
११५	जिम हाउस एवम् फिटनेस सेन्टर	१०००	२०००	१०००
११६	मिनरल वाटर उद्योग	१००००	२००००	१००००

अनुसूची-५

जडीबुडी जिव जन्तु कर

अनुसूची-६

सवारी साधन कर

## अनुसूची-७

विज्ञापन कर बार्षिक रु ५०००००। सूचना प्रकाशन गरी कार्यान्वयन गर्ने । प्रतिवर्ष १० प्रतिशत थप हुने गरी तिन वर्षको लागि सूचना प्रकाशन गर्न सकिने । जसको दर देहाय बमोजिम हुनेछ ।

११७	विज्ञापन कर		
११७.१	होडिङ्ग बोर्ड प्रति स्ववायर फुट	५०	५०
११७.२	ग्लो बोर्ड प्रति स्ववायर फुट	४०	४०
११७.३	साइन बोर्ड प्रति स्ववायर फुट	४०	४०
११७.४	पोर्ट बोर्ड प्रति स्ववायर फुट	६०	६०
११७.५	भित्ते लेखन, तुल व्यानर तथा विज्ञापनजन्य सामग्री	२० प्रतिवटा	२०

## अनुसूची-८

मनोरञ्जन कर

## अनुसूची-९

बहाल विटौली कर

## अनुसूची-१०

पार्किङ शुल्क

## अनुसूची-११

ट्रेकिङ कोयोकिङ क्यानोइङ बन्जी जम्पिङ जिफ्लायर र च्याप्टीङ शुल्क

## अनुसूची-१२

सेवा शुल्क दस्तुर

## अनुसूची-१३

पर्यटन शुल्क

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या २, मिति: २०७५ श्रावण १ गते

## भाग-१

विनियोजन ऐन, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

## विनियोजन ऐन

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०३।१९

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०३।२७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०४/०९

### २०७५ सालको ऐन नं. २

**प्रस्तावना:** राप्ती नगरपालिका, चितवनको आर्थिक बर्ष २०७५/७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम राप्ती नगरपालिका, चितवनको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

#### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस ऐनको नाम “राप्ती नगरपालिका, चितवनको विनियोजन ऐन, २०७५” रहेको छ ।

#### २) आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

१) आर्थिक वर्ष २०७५/७६को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ५१,२०,४५,०००.०० (अक्षरूपी रुपैयाँ एकाउन्न करोड बिस लाख पैतालिस हजार ) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

#### ३) विनियोजन:

१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५/७६को निमित्त राप्ती नगरपालिका, चितवनको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त

विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ३, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-१

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल



राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/१०/२९

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/१०/२९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१०/०४

२०७५ सालको ऐन नं. ३

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमस्थानीय तहलाई तोकिएकोअधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम राप्ती नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- (१) यो ऐनको नाम राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ।
- (२) यो ऐन राप्ती नगरपालिका क्षेत्र भित्र तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—
  - (क) “ऐन” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्भन्धु पर्छ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले राप्ती नगर कार्यपालिका सम्भन्धु पर्छ।
  - (ग) “नगरपालिका” भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई सम्भन्धु पर्छ।
  - (घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा वा धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्धु पर्छ।
  - (ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्धु पर्छ।

३. नियम बनाउने अधिकार :

- १) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका

विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त राप्ती नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्नेविषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने:

(१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही राप्ती नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या १, मिति: २०७५ मंसिर ४ गते

## भाग-२

दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०७।१७

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०७।२९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५।०८।०४

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. १**

शिक्षाको पहुँच र नियमिततामा सुधार गर्न सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले विगत देखिनै संघीय सरकार मार्फत अति सिमान्तकृत चेपाङ समुदायका वालवालिकाहरूका लागि खाजा कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट तथा राप्ती नगरपालिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको र आगामी वर्षहरूमा थप हुने विद्यालयहरूमा दिवा खाजा कार्यक्रमलाई व्यवस्थितरूपले संचालन गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५ जारी गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१.१ यो कार्यविधिको नाम दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा र व्याख्या:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:—

क. नगर कार्यपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ख. दिवा खाजा भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले मध्यान्तरको समयमा खानेखुवाउने खाजालाई सम्झनुपर्छ ।

ग. नगरपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

**३. दिवा खाजा कार्यक्रमको उद्देश्य**

क. विद्यार्थीको स्वास्थ्य एवम् पोषणको विद्यमान स्थितिका सुधार ल्याउने ।

- ख. विद्यालय उमेर समूहका वालवालिकाहरुको भर्ना दरमा वृद्धि गरी शिक्षाको पहुँचमा सुधार ल्याउने ।
- ग. विद्यार्थीहरुको कक्षा दोहोर्याउने दर र कक्षा छाड्ने दर घटाउने।
- घ. विद्यार्थीहरुलाई नियमित गराई कक्षा उपस्थिति दरमा वृद्धि गर्ने ।
- ङ. विद्यार्थीहरुको शैक्षिक क्षति कम गरी सिकाई उपलब्धि बढाउने ।

#### ४. विद्यालय छनौट समिति

- ४.१ नगरपालिकास्तरबाट संचालन हुने दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि विद्यालय छनौट गर्न देहाय अनुसारको छनौट समिति रहनेछ ।
  - क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
  - ख. सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
  - ग. प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
  - घ. स्रोतव्यक्ति - सदस्य
  - ङ. शाखा अधिकृत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा - सदस्य सचिव
- ४.२ समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत बजेटको आधारमा दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन गर्न विद्यालय छनौट, विद्यार्थी संख्या निर्धारण तथा खाजाको दर तोक्नेछ र नयाँ आवश्यक क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

#### ५. विद्यालयको छनौट

- ५.१ विद्यालय छनौटका आधारहरु
  - क. साविकको कोराक र लोथर क्षेत्र हाल राप्ती नगरपालिका वडा नं १०-१३ मा रहेका विपन्न समुदायका विद्यार्थीहरु पढ्ने विद्यालयहरु
  - ख. तुलनात्मकरूपमा खाद्यन्न अभाव हुने क्षेत्रमा रहेका विद्यालयहरु
  - ग. लोपोन्मुख अति सिमान्तकृत र दलित जातिका विद्यार्थीहरु बढि रहेका विद्यालयहरु
  - घ. साक्षरता दर न्यून रहेका समुदायमा रहेका विद्यालयहरु
  - ङ. विद्यालय छाड्ने दर तथा कक्षा दोहोर्याउने दर बढी भएका विद्यालयहरु

- ५.२ विद्यालय छनौट गर्दा आधारभूत तह प्रारम्भिक वाल शिक्षा देखि कक्षा ५ सम्म संचालित विद्यालयहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ५.३ अन्य निकाय संस्थाहरुले खाजा कार्यक्रम संचालन गरेको भएमा दोहोरो नपर्ने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. विद्यालय खाजा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति

- ६.१ विद्यालयमा खाजा व्यवस्थापन वा खाजा ल्याए नल्याएको अनुगमन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको विद्यालय खाजा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन गर्नेछ ।
- क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य - अध्यक्ष
- ख) वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य
- ग) विद्यार्थीका अभिभावकहरु मध्येबाट शिक्षक अभिभावक संघले मनोनित गरेको कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी २ जना अभिभावकहरु - सदस्य
- ङ) विद्यालयको वाल क्लवका प्रतिनिधि २ जना (१ छात्र, १ छात्रा) - सदस्य
- घ) स्थानीय आमा समूहको अध्यक्ष १ जना - सदस्य
- ड) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थानीय शिक्षासेवी १ जना - सदस्य
- च) प्रधानाध्यापकले तोकेको १ जना शिक्षक - सदस्य सचिव
- ६.२ विद्यालय खाजा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
- क. खाद्य सामग्री खरिद गर्ने
- सामग्री खरिद गर्दा स्थानीयरूपमा उत्पादित सामाग्रीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई खरिद गर्नुपर्नेछ ।
  - बजारमा तयारी अवस्थामा रहेका खाद्यसामग्रीको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।
  - खाद्य सामग्री खरिद गर्दा गुणस्तर एकिन गर्नुपर्नेछ ।
  - छिटो सड्ने किसिमका सामग्रीहरु एकैपटकमा धेरै खरिद गर्नु हुंदैन ।

- ख. खाद्य सामग्री भण्डारण गर्ने
- खरिद गरिएका सामग्री भण्डारणका लागि उपयुक्त कोठा र राख्ने भांडाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
  - भण्डारण कक्ष तथा सामग्री राख्ने भांडा ओवानो राख्ने तथा मुसा, किरा आदिबाट संरक्षण र चुहावट हुन नपाउने गरी भण्डारण गर्नु पर्नेछ ।
- ग. खाजा पकाउने र खुवाउने
- विद्यार्थीहरूलाई स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने खाद्य पदार्थबाट देहायका खाद्य सामग्रीबाट दिवा खाजा तयार गरी विद्यार्थीहरूलाई खुवाउनुपर्नेछ ।
१. कार्बोहाईड्रेट समूह (शक्ति दिने)  
जस्तै:- चामल, गहुं, मकै, कोदो, फापर, जौ, आलु, तरुल, सखरखण्ड आदि।
  २. प्रोटीन समूह (शारीरिक विकास गर्ने)  
जस्तै:- भटमास, सिमी, केराउ, चना, गुडागुडी, माछा, मासु, अण्डा आदि ।
  ३. मिनरल समूह (शक्ति दिनेर प्रतिरक्षात्मक)  
जस्तै:- हरिया सागपात र हरिया तरकारीहरू
  ४. भिटामिन मिनरल्स समूह (शरीका अङ्गहरूको सन्तुलित विकास र कार्यक्षमता वृद्धि गर्ने)  
जस्तै:- स्याउ, सुन्तला, जुनार, नासपाती, मेवा, केरा आदि ।
  ५. चिल्लो पदार्थ समूह  
जस्तै:- घ्यू, तेल, नौनी, दुध, दही आदि ।
- विद्यालय खुलेको दिन मात्र खाजा खुवाउनु पर्नेछ ।
  - खाजा खुवाउने कार्य मध्यान्तर समयमा गर्नु पर्नेछ ।
  - साप्ताहिकरूपमा प्रत्येक वार खुवाउने खाजाको विवरण टांस गर्नुपर्नेछ ।
  - खाजा पकाउने र खुवाउने कार्यका लागि विद्यालय सहयोगीलाई परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
  - खाजा पकाउनु अघि खाद्य पदार्थ खान योग्य भए नभएको एकिन गरेर मात्र पकाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
  - खाजा खुवाउने क्रममा क्रमश तल्लो कक्षाका वालवालिकाहरूबाट खुवाउनु

पर्नेछ ।

- अपाङ्गता भएका वालवालिकालाई प्राथमिकतामा राखी खाजा खुवाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- घ. खाजा पकाउने र खुवाउने स्थानको सरसफाई
- खाजा खानु अघि र खाना खाए पछि हात धुने ठाउँ र सोका लागि आवश्यक पानी र सावुनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
  - खाजा पकाउने स्थान वा कोठाको व्यवस्था मिलाई सो स्थान सफा राख्नु पर्नेछ ।
- ङ. खाजा ल्याए नल्याएको अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था
- विद्यालयमा खाजा नबनाई खाजा घरबाट ल्याउने र खाजा बापतको रकम अभिभावकलाई उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम संचालन भएको हकमा खाजा व्यवस्थापन समितिले देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
  - खाजाको रकम प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले खाजा ल्याए नल्याएको अनुगमन गरी ल्याएको अवस्थामा मात्र खाजा रकम उपलब्ध गराउन प्रधानाध्यापकलाई सिफारिस गर्ने ।
  - विद्यार्थीहरूले ल्याएको खजालाई सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
  - विद्यार्थीलाई खाजा खुवाउने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
  - नियमितरूपमा विद्यालय आउने तथा खाजा लिएर आउने विद्यार्थीको अभिलेख दैनिकरूपमा सदस्य सचिव अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गरी राख्ने र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च. अन्य
- विद्यालय खाजा व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नुपर्नेछ ।
  - ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक अभिभावक भेला गराई खाजा कार्यक्रम व्यवस्थापनको वारेमा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
  - खाजा व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय संघसंस्थाहरू आमा समूहहरू सामुदायिक वनहरूसंग समन्वय र सहयोगको वातावरण मिलाउने ।
  - विद्यार्थीको भर्ना नियमितता सिकाईको अवस्था स्वास्थ्य पोषण तथा सरसफाईको वारेमा अभिभावकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।



- दिवा खाजाको लागि खरिद गरिएको सामग्रीको विवरण तथा खर्च विवरण तोकिएको ढांचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
  - दैनिक रूपमा खाजा खाएका विद्यार्थीहरूको विवरण समितिका सदस्य सचिव अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ ।
७. खाजा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, निकाशा हुने रकमरकम खर्च गर्ने आधार
- ७.१ दिवा खाजा कार्यक्रम देहाय अनुसार २ वटा मोडलमा संचालन गरिनेछ ।
- क. विद्यालयमा नै खाजा बनाई खुवाउने
- ख. घरबाट खाजा ल्याउने व्यवस्था मिलाई खाजा ल्याएको दिनको रकम अभिभावकलाई भरपाई गरेर वुझाउने
- ७.२ दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि दैनिक रु १५। को दरले रकम निकाशा गरिनेछ ।
- ७.३ दिवा खाजा खाएको वा नियमितरूपमा घरबाट खाजा ल्याएको प्रमाणित अभिलेख नगरपालिकामा पेश भएको आधारमा चौमासिकरूपमा हुन आउने रकम विद्यालयको खातामा निकाशा गरिनेछ । तर तेस्रो चौमासिक रकम निकाशा गर्दा अघिल्लो २ वटा चौमासिक अवधिमा निकाशा भएको रकम को खर्च र बचतको आधारमा आवश्यक रकम निकाशा गरिनेछ ।
- ७.४ दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि निकाशा गरिएको रकम खाजाका लागि आवश्यक पर्ने खद्यसामग्रीहरू खरिद गर्न वा घरबाट खाजा ल्याए वापत अभिभावकहरूलाई भर्पाई गरी वितरण गर्नु वाहेक अन्य काममा खर्च गर्न पाईने छैन ।
- ७.५ राप्ती नगरपालिका र दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि छनौट भएको विद्यालयकोवीचमा अनुसूची १ बमोजिमको सम्झैता अनुसार खाजा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ७.६ विद्यालयले विद्यार्थीहरूले खाजा खाएको विवरणलाई अनुसूची २ र ३ बमोजिम अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।
- ७.७ दिवा खाजा वापत विद्यालयमा प्राप्त भएको रकमको आम्दानी खर्च हिसाव दुरुस्त राख्ने तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट

अनुमोदन गर्ने गराउने समाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण गर्ने गराउने दायित्व खाजा व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

## ८. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ विद्यालय खाजा कार्यक्रम व्यवस्थापनको नियमित अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- ८.२ सम्बन्धित वडा अध्यक्षबाट दिवा खाजा कार्यक्रमको अनुगमन हुनेछ ।
- ८.३ स्रोतकेन्द्र तथा नगरपालिकास्तरबाट दिवा खाजा कार्यक्रमको अनुगमन गरिनेछ ।

## ९. विविध

- ९.१ हिनामिना गर्न नहुने : दिवा खाजाको लागि सामग्री खरिद, भण्डारण वा खाजा वनाउने र खुवाउने काममा संलग्न पदाधिकारीहरूले सामग्रीको हिनामिना गरेको पाईएमा हिनामिना गर्ने पदाधिकारीबाट विगो भराई सो बमोजिम जरिवाना समेत गरिनेछ ।
- ९.२ विद्यालयमा विद्यार्थी उपस्थित नभएको दिनकोवा फर्जी विधार्थी अभिलेख बनाई निजको नाममा खाजा खुवाएको वा खाजा रकम खर्च गरे/ गराएको पाईएमा प्रधानाध्यापकलाई त्यस्तो रकम बराबरको विगो भराई विगो बमोजिमको जरिवाना समेत गरिनेछ ।
- ९.३ अभिभावकहरूले नगरपालिकाबाट प्राप्त भएको रकममा आफ्ना तर्फबाट रकम वा सामग्री थप गरि उन्नत किसिमको पौष्टिकतायुक्त खाजा खुवाउन यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- ९.४ दिवा खाजा संचालन सम्बन्धमा नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## १०. कार्यविधिमा संशोधन

- १०.१ राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची १

राप्ती नगरपालिका र दिवा खाजा कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भएका  
विद्यालयवीच भएको सम्झौता पत्र

राप्ती नगरपालिकाको सहयोगमा आर्थिक वर्ष २०७१ । २०७२ को मिति २० देखि  
दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा राप्ती नगरपालिका (प्रथम पक्ष) र दिवा  
खाजा कार्यक्रम संचालन गर्न छनौट भएको श्री ..... (दोस्रोपक्ष)  
वीच मिति ..... मा देहाय अनुसार दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन गर्ने  
गरी यो सम्झौता गरि दियो/लियो ।

### प्रथम पक्षको जिम्मेवारी

१. दिवा खाजा कार्यक्रममा छनौट भएको जानकारी गराउने ।
२. दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन गर्न लगाई सो समितिको रोहवरमा  
प्रधानाध्यापकसंग सम्झौता गर्ने ।
३. विद्यार्थीहरुले दिवा खाजा खाएको प्रमाणित हुने विवरणहरु सहितको  
अभिलेख कागजात प्राप्त भए पछि प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु १५। का दरले  
चौमासिकरूपमा खाजा कार्यक्रमबापतको रकम विद्यालयको खातामा  
निकाशा गर्ने ।
४. खाजा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने ।

### दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार खाजा व्यवस्थापन समिति  
गठन गर्ने ।
२. खाजा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष रोहवर रहनेगरी प्रधानाध्यापकले  
नगरपालिका समक्ष सम्झौता गर्ने ।
३. यसै कार्यविधिमा उल्लेखित प्रक्रिया बमोजिम दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन  
गरी अभिलेख राख्ने र अभिलेखहरु चौमासिकरूपमा नगरपालिकामा पेश  
गर्ने ।
४. वडा कार्यालय र स्रोतव्यक्तिको सिफारिस सहित रकम निकाशा माग गर्ने,  
खर्च गर्ने र कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।

५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियमितरूपमा अनुगमन गर्ने, खर्च रकम अनुमोदन गर्ने र कागजातहरू दुरुस्त राख्न लगाउने ।
६. यसमा उल्लेखित नभएका विषयहरू दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

### कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण

कार्यक्रम संचालन हुने मोडल: विद्यालयमानै खाजा खुवाउने/ घरवाट खाजा ल्याएको अवस्थामा नगद उपलब्ध गराउने

वाल विकास कक्षा देखि कक्षा ५ सम्मका खाजा प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्या :-

सम्झौता अवधि:-

सम्झौता अवधिमा विद्यार्थीहरूले खाजा प्राप्त गर्नेजम्मा दिन :-

दिवा खाजा वापत निकाशा हुने अधिकतम् जम्मा रकम रु :-

दोस्रो पक्षको तर्फबाटप्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम थर:

नाम थर:

पद:-प्रधानाध्यापकपद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री.....विद्यालय यरामी नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रोहवर विद्यालयको छापरोहवर

नामथर :

नाम थर:

पद: खाजा व्यवस्थापन समिति अध्यक्षपद:



## अनूसूची ३

विद्यार्थीहरूले दिवा खाजा खाएको महिनावारी विवरण फाराम

विद्यालयको नाम:

खाता नं.

क्र सं	महिना	खाजा खाएको विद्यार्थी संख्या	खाजा खाएको दिन	यस महिनाको खर्च रकम	नगरपालिकाबाट निकाशा रकम	हाल सम्मको बचत रकम	यस महिनाको नपुग रकम	कै.
१	साउन							
२	भदौ							
३	असोज							
४	कार्तिक							
५	मंसिर							
६	पुष							
७	माघ							
८	फाल्गुण							
९	चैत्र							
१०	बैशाख							
११	जेठ							
१२	असार							
	कूल जम्मा							

सचिव

अध्यक्ष

अध्यक्ष

प्रधानाध्यापक

खाजा व्यवस्थापन समिति

विद्यालय व्यवस्थापन समिति

दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-



राप्ती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हर्दी भण्डारा



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या २, मिति: २०७५ मंसिर ४ गते

## भाग-२

खाद्य दिवस निबन्ध प्रतियोगिता कार्यविधि-२०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल



## खाद्य दिवस निबन्ध प्रतियोगिता कार्यविधि-२०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०७।१७

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०७।२९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०८/०४

### २०७५ सालको कार्यविधि न २

प्रस्तवना :

राप्ती नगरपालिका भित्र खाद्यन्नको महत्वको बारेमा विद्यालय स्तरमा जानकारी गराउने तथा विश्व खाद्य दिवसको नारालाई बिद्यार्थीको सिकाई सँग जोड्ने र उत्कृष्ट बिद्यार्थीलाई पुरस्कार सहित सम्मान गर्न बाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०७/१७ गतेको ३७ औं बैठकबाट उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार बितरण कार्यविधि २०७५ स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम “खाद्य दिवस निबन्ध प्रतियोगिता कार्यविधि २०७५” रहने छ ।

२. यो कार्यविधि राप्ती नगरपालिका भर तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा र व्याख्या: बिषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा

क. “कार्यविधि” भन्नाले राप्ती नगरपालिकास्तरीय खाद्य दिवस निबन्ध प्रतियोगिता कार्यविधि २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. “नगरपालिका” भन्नाले राप्ती नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. “नगरकार्यपालिका” भन्नाले राप्ती नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. “छनौट समिति” भन्नाले अनुसुची १ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

- ड. “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले राप्ती नगरकार्यपालिकाद्वारा गठित सामाजिक बिकास समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. “नेपाली विषय बिज्ञ” भन्नाले नेपाली बिषयमा स्नाकोत्तर गरि उच्च माध्यमिक तहमा अध्पनकार्यमा संलग्न रहेको ब्यक्ति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

३. सुचना प्रकाशन पर्ने: निबन्ध प्रतियोगिताको लागि नगरपालिका कृषि शाखा बाट सुचना प्रकाशन गरि मिति, स्थान र समय निर्धारण गर्न सकिने छ ।
४. निबन्धको शिर्षक निर्धारण गर्ने : बिश्व खाद्य दिबसको सम्बन्धित बर्षको नारा नै निबन्ध प्रतियोगिताको शिर्षक कायम गरिने छ ।
५. पुरस्कार रकम उल्लेख गर्ने : छनौट समितिबाट छनौट गरिएका ४ जना बिद्यार्थीहरूलाई क्रमशः प्रथमलाई रु चार हजार, द्वितियलाई रु तिन हजार, तृतीयलाई रु दुई हजार र चतुर्थ (सान्त्वना)लाई रु एक हजारको साथै प्रमाणपत्र समेत खाद्य दिबसको अबसरमा आयोजत समारोहमा प्रदान गरिने छ (उल्लेखित रकममा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ) ।

### परिच्छेद-३

६. छनौट समितिको गठन गर्ने: दफा १ बमोजिमको सूचना अनुसारका प्रतिस्पर्धी बिद्यार्थी मध्येबाट उत्कृष्ट ४ जना बिद्यार्थी छनौट गर्नका लागि अनुसुची १ बमोजिम एक समितिको गठन गरिने छ ।
७. मापदण्ड निर्धारण गर्ने: समितिले उत्तर पुस्तिका परिक्षणको लागि आबस्यक मापदण्ड तथा अंक निर्धारण गरि परिक्षण गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-४

८. संशोधन, थपघट तथा खारेजी : नगरकार्यपालिकाले यो कार्यबिधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन, थपघट तथा खारेजी गर्न सक्ने छ।

अनुसूची-१

१. दफा ६ सँग सम्बन्धित छनौट समितिको गठन :
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : संयोजक
३. सामाजिक बिकास समिति संयोजक : सदस्य
४. शिक्षा शाखा प्रमुख : सदस्य
५. नेपाली बिषय बिज्ञ : सदस्य
६. कृषि शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ३, मिति: २०७५ मंसिर ४ गते

## भाग-२

उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण कार्यविधि-२०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

## उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण कार्यविधि-२०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०७।१७

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०७।२९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : मिति २०७५/०८/०४

### २०७५ सालको कार्यविधि नं. ३

प्रस्तबना :

राप्ती नगरपालिका भित्र कृषि पेशालाई मर्यादित तथा कृषकहरूलाई सम्मान सहितको पेशा बनाउने र कृषि पेशालाई आधुनिक एवं ब्याबसायिक बनाउने उद्देश्य अनुरूप उत्कृष्ट कृषकलाई पुरस्कार सहित सम्मान गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०७/१७ गतेको ३७ औं बैठकबाट “राप्ती नगरपालिका स्तरीय उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण कार्यविधि २०७५” स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १.यो कार्यविधिको नाम उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण कार्यविधि २०७५ रहने छ।
२. यो कार्यविधि राप्ती नगरपालिकामा तुरुन्त लागु हुने छ।
३. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा
  - क. “कार्यविधि” भन्नाले राप्ती नगरपालिका स्तरीय उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण कार्यविधि २०७५ सम्भन्नु पर्दछ।
  - ख. “नगरपालिका” भन्नाले राप्ती नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
  - ग. “नगरकार्यपालिका” भन्नाले राप्ती नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
  - घ. “छनौट सिफारिस समिति” भन्नाले अनुसुची २ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्दछ।
  - ङ. “अंक” भन्नाले अनुसुची १ बमोजिम उल्लेख गरिएको अंक सम्भन्नु पर्दछ।

च. “आर्थिक विकास समिति” भन्नाले राप्ती नगरकार्यपालिकाद्वारा गठन गरिएको आर्थिक बिकास समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

#### परिच्छेद-२

४. सुचना प्रकाशन पर्ने : उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार बितरणका लागि नगरपालिका कृषि शाखा बाट सुचना प्रकाशन गरि कृषकहरुबाट आबेदन संकलन गरिने छ, साथै आबेदनको ढाँचा समेत सोही शाखा बाट निर्धारण गर्न सकिने छ ।
५. बिधा निर्धारण गर्ने : उल्लेखित पुरस्कार मौरीपालन, माछापालन, तरकारी खेति, खाद्यान्न बाली, च्याउ खेति, फलफूल खेति मध्ये बाट कुनै तिन वटा बिधामा छनौट गरि प्रदान गर्न सकिने छ ।
६. पुरस्कार रकम उल्लेख गर्ने : यस पुरस्कार उल्लेखित ३ वटा बिधामा १/१ जना कृषकलाई जनहि रु १०/१० हजारको साथै प्रमाणपत्र समेत प्रदान गरिने छ ।
७. अंक निर्धारण गर्ने : प्रत्येक बिधाको लागि अकंको आधारमा सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने कृषकलाई छनौट गरिने छ (अकंको निर्धारण अनुसुचि १ मा उल्लेख गरिएको छ )

#### परिच्छेद-३

८. छनौट सिफारिस समितिको गठन गर्ने : दफा ४ बमोजिमको सुचना अनुसार परेका आबेदनहरु मध्येबाट उत्कृष्ट कृषक छनौट गर्नका लागि अनुसुची २ बमोजिम एक समितिको गठन गरिने छ ।
९. जानकारी गराउनु पर्ने: छनौट सिफारिस समितिले गरेको सिफारिस कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

#### परिच्छेद-४

१०. संशोधन, थपघट तथा खारेजी : नगरकार्यपालिकाले यो कार्यबिधिलाई आबस्यकता अनुसार संशोधन, थपघट तथा खारेजी गर्न सक्ने छ ।

## अनुसूची-१

## मौरीपालन विधी:

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अंक
१	५० गोला सम्म भएको कृषक	५
२	५१ -१०० गोला सम्म भएको कृषक	१०
३	१०१-१५० गोला सम्म भएको कृषक	१५
५	१५१-२०० गोला सम्म भएको कृषक	२०
५	२०१-२५० गोला सम्म भएको कृषक	२५
६	२५१-३०० गोला सम्म भएको कृषक	३०
७	फर्म दर्ता प्रमाण पत्र भएको कृषक	५

## तरकारी विधी:

क्र.सं.	क्षेत्रफल	अंक
१	१० कट्टा सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	५
२	१०-२० कट्टा सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	१०
३	१ बिगाह सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	१५
५	१-२ बिगाह सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	२०
५	२-३ बिगाह सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	२५
६	३-४ बिगाह सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	३०
७	४-५ बिगाह सम्मको पोखरी क्षेत्रफल	३५
८	फर्म दर्ता प्रमाण पत्र भएको कृषक	५

## माछापालन विधी:

क्र.सं.	क्षेत्रफल	अंक
१	१० कट्टा क्षेत्रफल	५
२	१० -२० कट्टा सम्मको क्षेत्रफल	१०

३	१ बिगाह सम्मको क्षेत्रफल	१५
५	१-२ बिगाह सम्मको क्षेत्रफल	२०
५	२-३ बिगाह सम्मको क्षेत्रफल	२५
६	३-४ बिगाह सम्मको क्षेत्रफल	३०
७	४-५ बिगाह सम्मको क्षेत्रफल	३५
८	फर्म दर्ता प्रमाण पत्र भएको कृषक	५

## अनुसूची-२

छनौट सिफारिस समितिको गठन:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :संयोजक

आर्थिक बिकास समिति संयोजक:सदस्य

कृषि शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ४, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-२

विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०८।०३

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०८।१८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१०/०४

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. ४**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (ज) मा रहेको विद्यालयको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार एवं राप्ती नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा १० (ण), दफा ११ (ट) लगायतका व्यवस्था एवं राप्ती नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को नियम (३७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७५ जारी गरी लागू गरिएको छ।

**परिच्छेद-१**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:
  - क) यस कार्यविधिको नाम “राप्ती नगरपालिका विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
  - ख) यो कार्यविधि राप्ती नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ।
  - ग) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
  - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्धु पर्छ।
  - (ख) “कार्यविधि” भन्नाले राप्ती नगर क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्भन्धु पर्दछ।
  - (ग) “नगरपालिका” भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई सम्भन्धु पर्छ।
  - (घ) “प्रमुख” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्धु पर्छ।
  - (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्भन्धु पर्छ।
  - (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धु पर्छ।

- (छ) “शैक्षिक प्रशासन शाखा” भन्नाले राप्ती नगरपालिका अर्न्तगतको शैक्षिक प्रशासन शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “लेखापरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “लेखापरीक्षक” भन्नाले लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति/संस्था वा फर्मलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद-२

#### लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३. सम्बन्धित विद्यालयले लेखापरीक्षणका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित कम्तिमा तीन (३) जना लेखापरीक्षक/फर्म सिफारिस गरी तोकिएको समयवाधि भित्र राप्ती नगरपालिका आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाई सक्नु पर्दछ ।
४. लेखापरीक्षक नियुक्तिका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :
- (क) लेखापरीक्षकको पेशागत प्रमाण-पत्र नविकरण गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर दर्ता प्रमाण पत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
५. विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा, सिफारिसको ढाँचा, नियुक्तिको ढाँचा क्रमश अनुसूचि १, २ र ३ बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### लेखापरीक्षक छनौट समिति

६. लेखापरीक्षक छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सदस्य : सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख
- सदस्य : आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
- सदस्य : शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य-सचिव: आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख/लेखापरीक्षण शाखा विधिवत स्थापना भइ कार्यभार सुरु नहुदा सम्म लेखापाल आर्थिक प्रशासन शाखा ।

७. दफा ६ बमोजिम गठित लेखापरीक्षक छनौट समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) आर्थिक बर्ष शुरु भएको दुई महिना भित्र लेखापरीक्षणको लागि स्थानिय पत्रपत्रिकामा तीस (३०) दिनको र नगरपालिकाको वेभ साइटमा, आसय पत्र पेश गर्ने सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- ख) लेखापरीक्षक छनौटका लागि मापदण्ड एवं सूचकहरु तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराउने ।
- ग) प्रकरण (क) बमोजिम प्राप्त आशय पत्रउपर छानविन गर्ने ।
- घ) लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी सम्बन्धीत लेखापरीक्षक र विद्यालयलाई लिखित जानकारी गराउने ।
- ङ) लेखापरीक्षण सम्बन्धमा आइपरेका समस्या उपर लेखापरीक्षण छनौट समितिको बैठक बसी आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- च) सामुदायिक विद्यालयहरुको कम्तिमा चौमासिक रुपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर अध्ययन गरी वेरुजु सम्परीक्षण गराउन सहजीकरण एवं निर्देशन दिने ।
- छ) विद्यालयहरुको एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १ (एक) पटक स्थलगत अध्ययन गरी लेखा एवं लेखापरीक्षण सम्बन्धमा अनुगमन निरीक्षण गरी राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ज) एउटै लेखापरीक्षकलाई एउटै विद्यालयमा लगातार दुई आर्थिक वर्षका लागि भन्दा बढी नपर्ने गरि लेखापरीक्षक नियुक्ती गर्ने ।
- झ) राप्ती नगरपालिकाले तोके बमोजिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी आबस्यक कार्य गर्ने ।
- ञ) सम्बन्धित विद्यालयबाट लेखापरीक्षकको सूची (List) भित्र परेका कम्तीमा तीन (३) जना लेखापरीक्षकको नाम सिफारिस साथ पठाउने गरि माग गर्ने ।

- ट) तोकिएको अवधि भित्र सम्बन्धित विद्यालयबाट लेखापरीक्षकको नामावली सिफारीस भई नआएमा उपयुक्त लेखापरीक्षक छनौट गर्ने ।
- ठ) नगरपालिकाबाट खटाईएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराइ प्रतिवेदन पेश नगर्ने विद्यालयको निकासो रोक्का राखि आवश्यक कारवाहि गर्ने ।
८. विद्यालयको कर्तव्य:
- क) राप्ती नगरपालिकाबाट खटाईएको लेखापरीक्षक समक्ष आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता पेश गरि लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गराउने ।
- ख) नगरपालिकाबाट खटाईएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गराइ लेखापरीक्षकलाई उचित पारिश्रमिक दिइ नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने र लेखापरीक्षण वाट देखिएका बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने ।
९. दफा ६ बमोजिम लेखापरीक्षण छनौट समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लेखापरीक्षक छनौट एवं नियुक्त हुने छन् ।
१०. सचिवालय: विद्यालयहरुको लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्न एवं दफा (६) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको रुपमा आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा र लेखापरीक्षण शाखा विधिवत स्थापना भइ कार्यभार सुरु नहुदा सम्म आर्थिक प्रशासन शाखाले सचिवालयको रुपमा कार्य गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक

११. लेखापरीक्षण शुल्क : लेखापरीक्षण गरे वापत सम्बन्धित विद्यालयबाट देहाय बमोजिमको शुल्क दिनुपर्नेछ ।
- क) आय/व्यय विवरणमा स्थिर सम्पत्ति मूल्यांकन र मुद्दती खाताको रकम समावेश हुने छैन । लेखापरीक्षकले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक, आय/व्यय विवरणका आधारमा सय कडा ०।२२ (वाईस) पैसाका दरले प्रतिवेदन बुझाए पछि नियमानुसार आय कर कट्टी गरि बिद्यालयबाटै पारिश्रमिक रकम भुक्तानी हुनेछ । विद्यालयले

नगरपालिकावाट तोकिएको रकम भन्दा बढि हुने गरि पारिश्रमिक दिन पाउने छैनन् ।

- ख) माथि उल्लेखित रकम भन्दा बढी रकम विद्यालयवाट लेखापरीक्षकले दावी गर्न पाइने छैन । लेखा परीक्षकले नियमानुसार हुन आउने रकम भन्दा बढी माग गरेमा सम्बन्धित विद्यालयले रकम भुक्तानी नगरी तुरुन्त राप्ती नगरपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग) राप्ती नगरपालिकाले विशेष अवस्थामा लेखापरीक्षकको नियुक्ती रद्द गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### आन्तरीक लेखापरीक्षण

१२. प्रत्येक वर्ष राप्ती नगरपालिकाले नमुना छनौटका आधारमा कम्तिमा १५ (पन्ध्र) सामुदायिक विद्यालयको आन्तरीक लेखापरीक्षण नगरको आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखावाट सम्पादन गराउन सक्नेछ । सामान्यतया चौमासिकरूपमा आन्तरीक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण वापतको पारिश्रमिक लिन / दिन पाइने छैन ।

### परिच्छेद-६

#### अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही

१४. लेखापरीक्षकले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पुष्ट्याई सहित पठाउनु पर्नेछ । उक्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन वा सुझावको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद-७

वेरुजु र सम्परीक्षण

१५. आन्तरीक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजुको लगत तयार गर्ने र सम्परीक्षणको लागि राप्ती नगरपालिकामा पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।
१६. वेरुजु फर्छ्यौँट गरी सम्परीक्षण गराउने दायित्व भएका अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकास भई कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फर्छ्यौँट गर्न बाँकी रहको वेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली वहालवाला जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीले उपरोक्त बमोजिम बुझिलिई वेरुजु फर्छ्यौँट गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची (१)

लेखापरीक्षकले दिने निवेदनको ढाँचा

मिति : २०७५।....।....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
राप्ती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भण्डारा चितवन।

विषय : विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि आशय(पत्र पेश गरिएको।  
महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका अर्न्तगत रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आ.ब .....को लेखापरीक्षणका लागि प्रकाशित सूचना वमोजिम आशय पत्र माग गरिएकोमा, मेरो नाममा रहेको लेखापरीक्षण संस्थावाट यस नगरपालिका अर्न्तगतका विद्यालयहरूको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आशय पत्र साथ तपसील वमोजिमका लेखापरीक्षण संग सम्बन्धित प्रमाण-पत्रहरूको संलग्न गरी पेश गरेको व्यहोरा श्रीमान समक्ष अनुरोध छ।

( लेखापरीक्षक )

तपसिल

- क) पेशागत प्रमाण-पत्रको नविकरण सम्बन्धी प्रमाणित फोटोकपी -१  
 ख) प्यान/भ्याट दर्ताको फोटोकपी -१  
 ग) चालू आ.व भन्दा अगाडीको कर चुक्ता प्रमाण-पत्र -१  
 घ) नागरिकताको प्रतिलिपी -१  
 ङ) संस्थाको प्रोफाईल-१

### अनुसूची-२

लेखापरीक्षक सिफारिसको ढाँचा

राप्ती नगरपालिका

.....विद्यालय

राप्ती ....., चितवन ।

प.स : ०७५/०७६

च.नं:

मिति : २०७५।०४।.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

राप्ती नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भण्डारा चितवन ।

विषय : लेखापरीक्षकको नाम सिफारिस गरि पठाईएको ।

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको मिति २०७५।०५।.....मा वसेको बैठकवाट यस आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि त्यस कार्यालयवाट प्रेषित लेखापरीक्षकहरुको सूची मध्येवाट तपसिल वमोजिम ३ (तीन) जना लेखापरीक्षकहरुको नामावली सिफारिस गर्ने निर्णय भएको छ । सोही वमोजिमका नामावली मध्येवाट एक जना लेखापरीक्षक नियुक्त गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

तपसिल

क्र.स	नाम, थर	प्र.प.नं	मोबाईल.नं
१	श्री		
२	श्री		
३	श्री		

.....

(प्रधानाध्यापक )



## अनुसूची-३

लेखापरीक्षक नियुक्तिको ढाँचा  
राप्ती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भण्डारा, चितवन

प.सं.

च.नं.

मिति: २०७५।०४।

श्री .....श्री .....

उपर्युक्त बिषयमा तपसिल बमोजिमको बिद्यालयको आ.व ०७..../०७..... सम्मको लेखापरीक्षण गर्न तपाईंलाई यस कार्यालयको मिति.....को निर्णयानुसार लेखापरीक्षकमा नियुक्ति गरिएको छ। नियमानुसार लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन यस कार्यालयमा पेश गर्नु हुन अनुरोध छ।

अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न तोकीएको बिद्यालय

सि.नं	विद्यालयको नाम, ठेगाना	सि.नं	विद्यालयको नाम, ठेगाना
१		२	

- विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्दा सरकारी अनुदान तथा विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट भएको यथार्थ आय(व्यय देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- विद्यालयको भौतिक सम्पत्ति, जिन्सी सामान तथा जग्गा सम्बन्धी विवरण स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ।
- आम्दानी र खर्च प्रचलित ऐन, नियम अनुसार भए/नभएको हेर्नुपर्नेछ।
- बिद्यालयको ले.प कार्य गर्दा बिद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई समेत जानकारी गराई गर्नुपर्नेछ।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक नियुक्ति भएको मितिले १५(पन्द्र) दिन भित्र पेश गरी सक्नुपर्नेछ।
- आय/व्यय विवरणमा स्थिर सम्पत्ति मूल्यांकनको रकम र मुद्दती खाताको रकम समावेश हुने छैन। लेखापरीक्षकले प्राप्त गर्ने पारिश्रमीक आय/व्यय विवरणका आधारमा सयकडा ०।२२ (वाईस) पैसाका दरले प्रतिवेदन बुझाए पछि बिद्यालयबाटै रकम भुक्तानी हुनेछ।

७. लेखापरीक्षण गर्दा, बिद्यालयले घर भाडा भुक्तानी गर्दा अग्रिम कर कट्टी गरे/नगरेको, कर योग्य आय भएका शिक्षकहरुको कर कट्टी गरे/नगरेको, तलब भुक्तानी गर्दा १०० (प्रतिशत) सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरे/नगरेको, स्थायी शिक्षकहरुको क.सं.कोष, ना.ल. कोष, सावधिक जीवन विमा वापतको रकम कट्टी गरी ती रकमहरु समयमै सम्बन्धित खातामा दाखिला गरे/नगरेको विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. कार्यालयबाट छात्रवृत्ति र पाठ्यपुस्तकमा निकास भएको रकम विद्यार्थीलाई वितरण गरे/ नगरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
९. भौतिक निर्माण तर्फ विभिन्न शिर्षकमा निकास भएको रकम सम्बन्धित शिर्षकमा खर्च भए/नभएको प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
१०. उपरोक्त लेखिए बाहेकका अन्य कुराहरु, नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ अनुसार गर्ने/गराउने र सोही बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । भ्याटमा दर्ता नभएका लेखापरीक्षकहरुको पारिश्रमिक रकम भुक्तानी गर्दा १५ प्रतिशतले हुने रकम अग्रिम आय कर वापत कट्टा गरी भुक्तानी हुनेछ । तर भ्याटमा दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत पारिश्रमिक कर कट्टा गरी भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
११. तोकिएको समयमा प्रतिवेदन कार्यालयमा प्राप्त नभएमा अर्को लेखापरीक्षक पठाई लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गराईनेछ ।
१२. लेखापरीक्षण गर्दा प्रचलित लेखापरीक्षण मापदण्डहरु, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ तथा नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्था बाट जारी भएको विद्यालयको लेखापरीक्षण निर्देशिकालाई समेतलाई अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

बोधार्थ :

श्री .....विद्यालय : उपर्युक्त अनुसार, त्यस विद्यालयको आ.ब ०७...../०७... सम्मको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको जानकारी यस कार्यालयलाई समेत गराउनु हुन एवं नियमानुसार कर कट्टी गरि लेखापरीक्षकको. पारिश्रमिक त्यसै विद्यालयबाट भुक्तानी दिनुहुन अनुरोध छ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ५, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५।१०।२४

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०९।०९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५।१०।०४

**२०७५ सालको कार्यविधि ५**

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि – २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नेपाल सरकारले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद १****प्रारम्भिक****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद-२**  
**उद्देश्य, मापदण्ड**

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लागत राख्न सहज तुल्याउने
- ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :
- (क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:
- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
  - व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
  - सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने

र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,

- दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
- मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
- दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
- संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

ग) मध्यम अपाङ्गता:

- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,
- विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
- कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
- दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
- दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
- मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
- सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू ,
- श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू
- शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरू
- ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरू,
- बोल्दा अङ्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
- तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरू,
- चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
- अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
- मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

## (घ) सामान्य अपाङ्गता:

- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
- हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
- ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
- दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
- श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू

## परिच्छेद ३

## परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ । परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-



- क) नगरपालिकाको उपप्रमुख – संयोजक
- ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगर पालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
- ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगर पालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य
- घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य
- ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगर पालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य
- ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- झ) नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले तोकेको गाउँ पालिका वा नगरपालिकाको कर्मचारी - सदस्य
- २) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-४

## परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या

भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

#### ८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

#### ९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
  - २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउनु पर्दछ ।
  - ३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - ४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- १० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

**११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्था:**

- १) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- २) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- ३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५  
बिबिध

१२. विविध :

- १) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- २) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।
- ३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- ४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- ६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

## अनुसूची १

## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदन

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत.....

राप्ती नगरपालिका

मिति : .....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानूनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर ..... उमेर ..... लिङ्ग .....

२. प्रदेश :

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना : .....पालिका, वडा नं..... टोल .....

(ख) अस्थायी ठेगाना : .....पालिका, वडा नं.....टोल .....

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर ..... निवेदकको नाता .....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार.....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर

ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व

ङ) वंशानुगत कारण

च) अन्य .....

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्। क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ .....
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम.....
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ  
क) ..... ख).....  
ग) ..... घ) .....  
ड) ..... च) .....
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ  
क) ..... ख).....  
ग) ..... घ).....  
ड)..... च) .....
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह  
घ) निम्न माध्यमिक तह ड) माध्यमिक तह  
च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह  
ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह
१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस  
.....
१८. हालको पेशा :
- |                |                        |
|----------------|------------------------|
| क) अध्ययन      | ख) कृषि व्यवसाय        |
| ग) स्वरोजगार   | घ) अध्ययन              |
| ड) सरकारी सेवा | च) निजी क्षेत्रमा सेवा |
| ज) केही नगरेको | झ) अन्य.....           |

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

मिति .....



अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा  
नेपाल सरकार

फोटो

निशाना छाप

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

- १) नाम, थर:
- २) ठेगाना: प्रदेश ..... जिल्ला..... स्थानीय तह .....
- ३) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बर: .....
- ५) लिङ्ग: ..... ६) रक्त समुह.....
- ७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा..... गम्भीरता .....
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर .....
- ९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:
- १०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने .....

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

पद .....

मिति .....

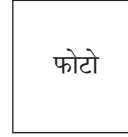
"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा  
वुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format  
The Government of Nepal

Stamp

.....



ID Card Number:

ID Card Type :

**Disability Identity Card**

- 1) Full Name of Person
- 2) ADdress: Province .....District..... Local Level.....
- 3) Date of Birth
- 4) Citizenship Number: .....
- 5) Sex: ..... 6) Blood Group.....
- 7) Types of Disability : On the basis of nature .....On the basis of Severity.....
- 8) Father Name/Mother Name or Guardain  
.....
- 9) Signature of ID card Holders.....
- 10) Approved by .....  
Name .....  
Signature .....  
Designation .....  
Date .....

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

## अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार .....

१) नाम, थर:

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग: ६) रक्त समुह

७) विवाहित/अविवाहित:

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

.....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के .....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

.....  
२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

.....  
२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय: .....

२२) अन्य .....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ६, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-२

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

## कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०८।२४

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०९।०९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१०/०४

## २०७५ सालको कार्यविधि नं. ६

भूमिका :

नेपालको संविधानको धारा ५६ वमोजिम स्थानीय तहको रूपमा यस नगरपालिकाको गठन भएको हो । राज्यको पुनसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापक रूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा संविधानको मूल मर्म अनुरूप सिमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवा प्रवाह गर्नु चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय जनप्रतिनिधीहरूको नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायि बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त ईमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू प्रत्यक्षरूपमा जनतासंग जोडिएको, उच्च संवेदनशिल, निरन्तर प्रकृतिको, कर्मचारीको अनुशासन तथा आचरण, व्यवहारले जनतालाई प्रत्यक्षरूपले असर पार्ने, सेवा प्रवाहमा प्रभाव पर्ने भएकोले कार्यालयको कार्यमा कार्यरत कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न र उत्प्रेणा जगाउनु पर्ने हुन जान्छ । कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नको लागि उपयुक्त कार्यवातावरण, आचरण र अनुशासनका मापदण्ड र आधारहरू निर्धारण र कार्यान्वयन को साथ साथै असल कार्य सम्बन्ध कायम गर्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएकोछ ।

कार्यालयमा कर्मचारी दरबन्दी रिक्त रहेको, छिटो छिटो सरुवा हुने, कर्मचारी बिदामा बस्ने, कार्यालयको काम प्रति सम्बेदनशिल र सकरात्मक नहुने र कार्यालयले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू समयमा पुरा नहुने अवस्थामा सुधार आई कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली लागु भए पश्चात कर्मचारीहरूमा देखिने कार्य उत्प्रेरण र कार्यालयको समग्र कार्य प्रगतिको समिक्षा गर्दा चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य हाँसिल गर्नका लागि कर्मचारी उत्प्रेरित देखिएको, लक्षित कार्यक्रमको वित्तिय

तथा भौतिक प्रगती उच्च रहेको कार्यालयको समग्र कार्य सम्पादनमा गुणस्तरीयता आउनेछ।

यसर्थ कर्मचारीको मनोबलमा उल्लेख्य सुधार गरि कार्यालयले तय गरेका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु निर्धारित समयमै तामेल गरी नगरपालिकाको समग्र कार्यप्रणालीलाई खुल्ला, पारदर्शि, वस्तुनिष्ठ, विश्वसनिय र प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुबिधा दिन अति आवश्यक रहेको देखिन्छ। नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्नका साथै प्रतिस्पर्धी रूपमा उच्च मनोबलका साथ काममा प्रेरित गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ।

### परिच्छेद १

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यो कार्यविधीको नाम: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि २०७५ रहने छ।
- २) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारीत भएको मिति देखि राप्ती नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रही राप्ती नगरपालिकाको कार्यालयबाट तलबभत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरुलाई लागु हुनेछ।
- ३) परिभाषा :
  - (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठीत खैरहनी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
  - (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
  - (घ) “लेखा प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको लेखा प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
  - (ङ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ।

- (च) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठीत खैरहनी नगरसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “कार्यविधि” भन्नाले नाम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि २०७५ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भै काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले कुनै कर्मचारीको यस कार्यविधि बमोजिम पाउने प्रोत्साहन रकमको लागि निज कर्मचारीले गरेको कामको मूल्याङ्कन गर्न जिम्मा पाएको शाखा प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कामको मुल्याङ्कन गर्न जिम्मा पाएका नगर प्रमुखलाई समेत बुझाउने छ ।
- (ञ) “पुनरावलोकन कर्ता” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि शाखा प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “कर्मचारी” भन्नाले यस नगरपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी/स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी, वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य

४. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय,लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेकोछ भनी सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ । विगतमा केही कर्मचारीहरूलाई मात्र प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा तोकिए बमोजिमको रकम स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरू कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरीत भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमा नै



कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छरितो भएको पाईएको थियो । यस प्रणालीलाई अभि वैज्ञानिक तथा पारदर्शि बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा नगरपालिकाबाट जनतामा प्रवाह हुने कार्यमा अभि निखारपन आउने, चुस्त, छिटो, छरितो गुनासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्दै कार्यालयको उत्पादकत्वलाई वृद्धि गर्न यो प्रणाली प्रेरक हुने निश्चित छ ।

५. यस नगरपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नाको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन् ।

- (क) कर्मचारीहरूको मनोवल उच्च राख्नु,
- (ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुबिधा दिने प्रणाली (Performance Pay System) लागु गर्न
- (ग) कार्यालयको काममा प्रशासनीक कटिवद्धता हाँसिल गर्न,
- (घ) संगठनको उद्देश्य र व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,
- (ङ) कार्य सम्पादनमा \$E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हाँसिल गर्न
- (च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको ओभरलोड हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुबिधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- (छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न, र
- (ज) स्वच्छ प्रशासनको अबधारणालाई व्यवहारमा उर्तान पनि कार्य सम्पादन प्रोसाहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

६. उद्देश्य : यस नगरपालिकामा कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्नाको उद्देश्य देहाय बमोजिम छन् ।

- (क) कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोवलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,
- (ख) कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,

- (घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,
- (ङ) सिमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
- (च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,
- (ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,
- (झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति स्वामित्व बोध गराउने ।

७. संगठनलाई प्राप्त हुने उपलब्धीहरू :

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन ।

- (क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको ।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुने,
- (ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारीबीच फरक छुट्याउन सहज हुने,
- (घ) सेवा प्रवाहलाई प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी बनाइएको,
- (ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको,
- (च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको,
- (छ) कार्यसम्पादन स्तरका आधारमा प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने हुँदा प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको ।

८. कर्मचारीलाई प्राप्त हुने उपलब्धीहरू :

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएतापनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्याक्तिगत फाईदा तथा

उपलब्धी हाँसिल भई उनीहरुको व्याक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ।

- (क) काम गर्न थप उत्प्रेरित भएको अर्थात मनोवल उच्च रहेको,
- (ख) कामको उचित मूल्याङ्गन भएको,
- (ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुगेको।
- (घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुबिधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी प्रोत्साहित भई कार्यसम्पादनमा थप उत्साहीत भएको,
- (ङ) अनुशासन, परिश्रमी, ईमानदार, लगनसिल जस्ता गुणहरुको विकास भएको,
- (च) आचरणको प्रभाकारीरूपमा पालना भएको देखिएको हुँदा यस्ता उपलब्धीहरुलाई निरन्तर कायम गर्न वा हाँसिल गर्न कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई निरन्तरता दिनु अति आवश्यक भएको छ।

९. कार्य सम्पादन सूचकको भार :

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्गनमा प्रत्येक आधारको सूचक तयार गरीसके पछि तिनको महत्व, सम्पादन गर्नु पर्ने अवधी र बिषयवस्तुको गाम्भीर्यताका आधारमा तिनलाई उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ। सम्पूर्ण क्रियाकलापका लागि प्रदान गरिने भार १०० प्रतिशत कायम गरिएको छ।

१०. प्रोत्साहन सुबिधाको प्रकार :

- (क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि दफा ११ को कार्यविधि बमोजिमकार्यसम्पादनमूल्याङ्गन आधारित रहेर व्यक्तिगत एवम् शाखागत प्राप्त सूचकका आधारमा प्रत्येक कर्मचारीलाई खाईपाई आएको तलबको बढीमा ३० प्रतिशतमा नबढने गरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (ख) वडा कार्यालय अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीको हकमा सूचकको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नगराई निम्नानुसारको रकम मासिक रूपमा एकमुष्ट उपलब्ध गराउने छ।

- १) वडा सचिवको जिम्मेवारी सम्हालेको कर्मचारीलाई-  
रु.२,०००।-
- २) वडा कार्यालयको सहायक कर्मचारीको रुपमा कार्यरत  
कर्मचारीलाई - रु.१,५००।-
- ३) वडा कार्यालयको कार्यालय सहयोगीलाई - रु.१,०००।-
- ग) कार्यालयमा कार्यरत हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक र सुरक्षा गार्डलाई यस कार्यविधिको सुबिधा उपलब्ध गराइने छैन। तर उनीहरूलाई निम्नानुसारको एकमुष्ठ रकम अतिरिक्त सुबिधास्वरुप उपलब्ध गराइने छ।
- १) हेभी सवारी चालक - रु. ५,०००।-
- २) हलुका सवारी चालक - रु.३,०००।-
११. कार्यान्वयन कार्यविधि: नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ।
- क) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन दफा १४ मा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा उपलब्ध प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम खाईपाई आएको तलवको मासिक वढीमा ३० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।
- ख) प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरि प्रत्येक ३३ महिनामा दफा १४ बमोजिमका सूचकका आधारमा देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछ। तर कुनै कर्मचारी सुरुवा भई वा अन्य कारणले नगरपालिका छोडने भएमा जुनसकै समय पनि मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- ग) दफा १४ बमोजिम कार्यसम्पादन मुल्यांकनबाट प्राप्त अंकका आधारमा प्रोत्साहन रकम निर्धारण गरिनेछ। प्राप्त अंकको आधारमा प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्दा निम्नानुसारले प्रदान हुनेछ।
- १) ९० भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई खाईपाई आएको रकमको ३० प्रतिशत रकम
- २) ७५ भन्दा माथि ९० अंक सम्म प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई खाईपाई आएको रकमको २० प्रतिशत रकम

- ३) ६० भन्दा माथि ७५ अंक सम्म प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई खाईपाई आएको रकमको १५ प्रतिशत रकम
  - ४) ५० भन्दा माथि ६० अंक सम्म प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई खाईपाई आएको रकमको १० प्रतिशत रकम
  - ५) कार्यसम्पादनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
१२. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन : यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले नगरसभाबाट कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१३. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था : प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) प्रत्येक शाखा प्रमुखले आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण गर्नेछ भने पुनरावलोकन कर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ। उक्त प्रयोजनको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरि शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सोही आधारमा अनुसूची ४ मा उल्लेखित फाराम कर्मचारी स्वयंले भरी शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।
  - (ख) शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीको सुपरिवेक्षणको काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ। उक्त प्रयोजनको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सोही आधारमा अनुसूची ५ बमोजिमको फारम कर्मचारी स्वयंले भरि प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षकको काम प्रमुखले गर्नेछ।
  - (घ) कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पेश भएका अनुसूची ४ र ५ बमोजिमका फारामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल मूल्याङ्कन गरी कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पठाउने छ।

(ङ) तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्गन भएपश्चात कर्मचारी प्रशासन उपशाखाले प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र अनुसुची ६ बमोजिमको विवरण भरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्नुपर्नेछ।

१४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्गनका मापदण्ड र अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमको मापदण्डको आधारमा अंकभार कायम गरिएको छ।

कार्यसम्पादनका मापदण्ड र सुचकहरू

क्र.सं.	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
१	अतिरिक्त समय काम गरेवापत	४०	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक २० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा प्रति घण्टाको २ अंकका दरले अधिकतम ४० अंक</li> <li>कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक १० घण्टा भन्दा कम भएमा गणना हुने छैन।</li> <li>कुनै कर्मचारी मासिक २० घण्टा भन्दा अतिरिक्त समय खटिएमा र वजेटको व्यवस्था भएमा नगरपालिकाको नर्मस अनुसार खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।</li> </ul>
२	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी, सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको जिम्मेवारी समयसिमा भित्र पुरा गरेको। (अंक २)</li> <li>कार्यलयबाट प्राप्त कार्ययोजना र कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गरेको। (अंक २)</li> <li>आफुलाई तोकिएको शाखाको मासिक तोकिए बमोजिमका मासिक, चौमासिक विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र तयार गरेको, (अंक १)</li> <li>शाखासँग सम्बन्धित ऐन, कानून, कार्यविधी निर्माणमा सहयोग र समन्वय गरेको। (अंक १)</li> <li>कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिल्लो तहको जिम्मेवार कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना भएको (अंक १)</li> <li>आफ्नो जिम्मेवारीका कामहरू यथाशक्य कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न गर्ने प्रयास गरेको (अंक १)</li> <li>संघीय सरकारले माग गरेका विवरणहरू समय निर्धारण गरिएको अवस्थामा सोही समयभित्र र समय निर्धारण नगरिएको अवस्थामा मनासिव समयभित्र उपलब्ध गराएको। (अंक १)</li> <li>कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू निर्धारित समयमा कार्यान्वयन गरेको। (अंक १)</li> </ul>

३	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधीहरू निर्माणका लागि निर्धारण गरिएको समययाविधि भित्र कानून तयार भएको (अंक २)</li> <li>● वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम मासिक/चौमासिक लक्ष्य प्राप्त भएको (अंक २)</li> <li>● नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, विद्युतीय हाजिरी, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरू कार्यान्वयनमा लिएको लक्ष्य प्राप्त भएको (अंक २)</li> <li>● आर्थिक ऐन अनुसारका लक्ष अनुसार आन्तरिक राजश्व उठेको र करको दायरामा विस्तारमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य प्राप्त भएको। (अंक २)</li> <li>● अन्तर शाखागत समन्वयको अवस्था प्रभावकारी रहेको (अंक २)</li> </ul>
४	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरकार्यपालिका/नगरसभा एवं नगरपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू कार्यालयको वेबसाईडमा राखिएको/राख्नको लागि ३ दिनभित्र सूचना प्रविधी शाखामा सूचना प्रेषित भएको (अंक ३)</li> <li>● सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्नु पर्नेमा सोही दिन गरेको र फाईलिङ गर्नुपर्ने कागजपत्रहरू सोही दिन व्यवस्थित रुपमा फाईलिङ गरेको। (अंक ३)</li> <li>● शाखागत विवरणहरू आवश्यकता परेको समयमा तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराएको (अंक २)</li> <li>● तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरू सम्बन्धित फाँटमा सुरक्षित राखेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत गरेको (अंक २)</li> </ul>
५	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको (मासिक रुपमा अधिकतम ५ पटक विहान कार्यालय समय भन्दा १५ मिनेट ढिलो आएको वा वेलुका १५ मिनेट भन्दा छिटो गएको बाहेक), केही कारणवस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको। (अंक ५)</li> <li>● हाजिरी रजिष्टर र विद्युतीय हाजिरी दुवैमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको। (अंक १)</li> <li>● जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन हुँदा सो सम्बन्धमा कुनै कौफियत र कमि कमजोरी नपाईएको (अंक १)</li> <li>● पूर्व स्वीकृति गराई विदामा बसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको (अंक २)</li> <li>● कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा सम्बन्धित स्थानमा स्वीकृति लिएर लाग्नुक भरेर मात्र निस्कने गरेको। (अंक १) (नियमित समयमा उपस्थित हुने र कार्यालय समयमा बाहिर निस्कने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई अंक प्रदान गरिने छ।)</li> </ul>

६	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	८	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारीहरूले पालना गनुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरू पालना भएको। (अंक २)</li> <li>● सेवाग्राहीहरू प्रति नम्र व्यवहार सहित सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको। (अंक २)</li> <li>● मर्यादाकम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदर तथा जुनियर प्रति र्भक्तउयलकभ गर्ने गरेको। (अंक २)</li> <li>● कार्यालयमा नियमित रुपमा कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको। (अंक २)</li> </ul>
७	सेवाग्राहीहरूबाट सम्बन्धित कर्मचारी प्रति आएको गुनासो र उजुरी	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवाग्राहीबाट सम्बन्धित कर्मचारीका सम्बन्धमा पटक पटक गुनासा आए/नआएको। (अंक ६)</li> <li>➤ मासिक रुपमा गुनासो नआएको (अंक ३)</li> <li>➤ मासिक रुपमा १ देखि ३ गुनासो आएको (अंक ०)</li> <li>➤ मासिक रुपमा ३ भन्दा बढी गुनासो आएको</li> </ul>
८	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार तोकिएको समयमै हुने गरेको। (अंक ६)</li> <li>● तोकिएको समय भन्दा ३ दिन ढिला गरी गएको (अंक ३)</li> <li>● तोकिएको समय भन्दा ५ दिन वा सो भन्दा ढिला गरी गएको (अंक ०)</li> </ul>

१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामाकामको बारेमा अग्रिमरुपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई सोको अनुसूची - ३ को ढाँचामा शाखागतरुपमा अभिलेख राखी निजबाट प्रमाणीत गराउनु पर्नेछ। त्यसरी अभिलेख व्यवस्थापन नभएको र प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरू :

(१) महिनामा ३ पटक भन्दा बढी दिन पोषाक नलगाउने कर्मचारीको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्तामा ५ अंक काटिने छ।



- (२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा बाहेक महिनामा लगातार ७ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको महिनामा प्रोत्साहन भत्तामा पाईनेछैन ।
- (३) महिनामा ४ पटक सम्म आन्तरिक सिट निरीक्षण गर्दा कार्यकक्षमा नपाईएमा ८ अंक काटिने छ । यसको लागि शाखा प्रमुखले आन्तरिक निरीक्षण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफुले सम्पादन गर्ने दैनिक कार्यको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ४ गते भित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश नगरेमा सो महिनामा निजले पाउने प्रोत्साहन भत्तामा १० अंक काटिने छ ।
- (ग) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरूको सम्भौतापत्रमा यो सुबिधा पाउने गरी संशोधन नभए सम्मको लागि यो कार्यविधि बमोजिम सुबिधा उपलब्ध गराईने छैन ।
- (घ) यो सुबिधा पाएको कर्मचारीले नगरपालिका क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता पाउने छैन ।
१६. संशोधन तथा परिमार्जन :
- नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
१७. हेरफेर हुन सक्ने : यस कार्यविधिको अनुसूची २ मा उल्लेखित शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीको जिम्मेवारीमा हेरफेर भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
१८. खारेजी र वचाउँ :
- यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हद सम्म स्वतःखारेज हुनेछ ।

अनुसुची-१  
राप्ती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगर कार्यपालिका (कार्य बिभाजन) नियमावली २०७४ अनुसार नगरपालिकामा रहने शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरू :

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन उपशाखा

- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास
- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय
- बैठक व्यवस्थापन
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण
- सार्वजनिक निजी साभेदारी
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन

(ख) राजश्व उपशाखा

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- योजना
- अनुगमन तथा मूल्यांकन
- तथ्यांक व्यवस्थापन

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- सडक तथा यातायात व्यवस्था
- जलविद्युत, उर्जा, सडक वती
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- खानेपानी व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

- भवन
- बस्ती विकास
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुजा

- (ग) वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
- वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण
  - वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण
  - फोहरमैला व्यवस्थापन
- (घ) विपत व्यवस्थापन उपशाखा
- (३) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
- (क) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा
- (ख) महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा
- लैंगिक समानता
  - बालबालिका
  - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक
  - गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा
- (ग) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
- (४) कानून शाखा
- न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन
  - विधायन
- (५) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- शिक्षा
  - खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप
  - संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन
- (६) आर्थिक विकास शाखा
- (क) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा
- उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन
  - रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण
  - खानी तथा खनिज
  - कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी
  - कृषि
  - सहकारी
  - पशुपन्छी
- (ख) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (७) आर्थिक प्रशासन शाखा
- (८) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ

**अनुसुची-२**  
**राप्ती नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

नगरपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका शाखा, उक्त शाखा अन्तरगत कार्य गरी रहेका कर्मचारी तथा निज कर्मचारीले बहन गरी रहेको जिम्मेवारी :

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन उपशाखा

**स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास**

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
४. नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
६. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
७. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
८. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

**स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास**

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
२. सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
३. नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

४. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
५. नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

**स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय**

१. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
२. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
३. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
४. पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

**बैठक व्यवस्थापन**

१. कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
२. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
३. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

**विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण**

१. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
२. उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

**सार्वजनिक निजी साभेदारी**

१. स्थानीय सार्वजनिक—निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
२. स्थानीय सार्वजनिक—निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
३. सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
४. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

**नगर प्रहरी व्यवस्थापन**

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

१. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
२. सम्पत्तिको संरक्षण,
३. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
४. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
६. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
७. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
८. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
९. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१०. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
११. फूटपाथ व्यवस्थापन
१२. निर्माण नियमन
१३. गुणस्तर नियन्त्रण
१४. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) राजश्व उपशाखा

१. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
३. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी

- नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्गलन तथा बाँडफाँड
४. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय र नियमन
  ५. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
  ६. मालपोत संकलन
  ७. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन
  ८. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिप लायर, च्याटिङ्ग शुल्क
  ९. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
  १०. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
  ११. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
  १२. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
  १३. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
  १४. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
  १५. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
  १६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
  १७. राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
  १८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
  १९. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
  २०. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्गको आदान प्रदान
  २१. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

**योजना**

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
५. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
६. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
७. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
८. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
९. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
१०. आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**अनुगमन तथा मूल्यांकन**

१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
४. बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

**तथ्यांक व्यवस्थापन**

१. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
३. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण



४. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
५. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
६. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
८. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
९. बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
१०. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
११. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
१२. नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
६. बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

सडक तथा यातायात व्यवस्था

१. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
३. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
५. ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
६. ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
७. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
८. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
९. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
१०. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
११. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
१२. निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

१. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
३. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
४. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

६. सडक वक्तीको व्यवस्था

**सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण**

१. सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

२. सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

३. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्गलन व्यवस्थापन

४. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय

५. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

६. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

**खानेपानी व्यवस्थापन**

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

३. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

४. पानी मुहानको संरक्षण

५. स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

**(ख) भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा**

**भवन**

१. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन

३. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन

४. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

५. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

### वस्ती विकास

१. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
२. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
३. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
४. आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
५. योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
६. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
७. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
८. व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
९. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
१०. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
११. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

### जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

१. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
२. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
३. जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
४. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
५. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता

६. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत
- (ग) वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
- वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण
१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  २. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
  ३. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
  ४. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
  ५. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
  ६. निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
  ७. सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
  ८. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
  ९. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
  १०. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
  ११. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
  १२. वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
  १३. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
  १४. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
  १५. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
  १६. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
  १७. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

१८. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
१९. जैविक विविधताको अभिलेख
२०. सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
२१. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
२२. जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
२३. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

### वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

१. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२. वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
३. वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
४. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
६. न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
७. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ,पहिरो नियन्त्रण

### फोहरमैला व्यवस्थापन

१. फोहरमैला सङ्गलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
२. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
३. सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
४. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

### (घ) विपत्त व्यवस्थापन उपशाखा

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
३. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
  ५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
  ६. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
  ७. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
  ८. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
  ९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
  १०. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  ११. बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
  १२. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- (३) **स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा**
- (क) **सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा**
१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
  २. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
  ३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
  ४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
  ५. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- (ख) **महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा**
- लैंगिक समानता**
१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
  २. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट

### बालबालिका

१. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
३. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
४. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
५. बालबालिका परिवार सहयोग
६. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
७. बाल न्याय
८. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
९. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
१०. बाल हिंसा नियन्त्रण
११. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
१२. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

### अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

१. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
२. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
३. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,



परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
७. एकल महिला सम्बन्धी कार्य

**गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा**

१. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
३. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
४. समन्वय र परिचालन
५. सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

**(ग) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा**

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
९. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
१०. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

११. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
१२. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
१३. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
१४. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
१६. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
१७. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
१८. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
१९. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
२०. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
२१. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
२२. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
२३. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
२४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(४) कानून शाखा

**न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन**

१. न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
२. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
३. न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
५. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
६. न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

## विधायन

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
  २. नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
  ३. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

### शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
४. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
५. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
६. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
७. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
८. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
९. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
१०. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
११. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
१२. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
१३. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

### खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

१. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
२. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
३. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
४. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

**संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन**

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
३. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
४. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
५. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
६. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
७. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
८. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

**६. आर्थिक विकास शाखा**

**(क) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा**

**उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन**

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
३. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
४. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
५. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

**रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण**

१. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
२. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
३. गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
४. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
५. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
६. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
८. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
९. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
१०. रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

**खानी तथा खनिज**

१. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
३. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
५. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

**कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी****कृषि**

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
७. कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
१०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
१३. कृषि तथ्याङ्गको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
१४. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

**सहकारी**

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्डीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ

संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्ग व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

**पशुपन्छी**

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवा, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास व्यवस्थापन,
५. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
६. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनापशु आहारको गुणस्तर नियमन
७. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्गको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
८. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
९. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**(ख) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा वाली संरक्षण अधिकृत श्रीकृष्ण न्यौपाने**

१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
३. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
४. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
५. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

८. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
९. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
१०. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
११. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(७) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
२. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
३. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
४. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
५. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
६. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
७. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
८. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
९. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
१०. राजश्व तथा व्ययको अनुमान
११. बेरुजू फछ्यौट
१२. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लागत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
४. लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य



अनुसुची-३  
 राप्ती नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 (दफा १३ (क) संग सम्बन्धित)  
 कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको शाखागत विवरण फाराम

शाखा :

पद :

महिना

कर्मचारीको नाम :

२०७ साल

गते	अतिरिक्त समय काम गरेको	
	बिहान	बेलुकी

अनुसुची-४

राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(दफा १३ (क) संग सम्बन्धित)

रा.प.अनं, श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको लागि कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः	पदः	शाखाको नामः	अवधीः	कर्मचारीको नामः	कर्मचारीको पदः	कर्मचारीको तालिमः	कर्मचारीको अनुभवः	कर्मचारीको कार्यः	कर्मचारीको मूल्याङ्कनः
क्र. सं.	मापदण्ड								
१	अतिरिक्त समय		४०		घण्टा				
२	कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक २० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा प्रति घण्टाको २ अंकका दरले अधिकतम ४० अंक तोकिएको जिम्मेवारी, सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल त तोकिएको जिम्मेवारी समयसिमा भित्र पुरा गरेको ।		१०						
	● कार्यलयवाट प्राप्त कार्योजना र कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादनगरेको ।								
	● आफुलाई तोकिएको शाखाको मासिक, चौमासिक विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र तयार गरेको,								
	● शाखासँग सम्बन्धित ऐन, कानून, कार्यविधी निर्माणमा सहयोग र समन्वय गरेको ।								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिल्लो तहको जिम्मेवार कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना भएको</li> <li>आफ्नो जिम्मेवारीका कामहरू यथाशक्य कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न गर्ने प्रयास गरेको</li> <li>संघीय सरकारले माग गरेका विवरणहरू समय निर्धारण गरिएको अवस्थामा सोही समयभित्र र समय निर्धारण नगरिएको अवस्थामा मनासिव समयभित्र उपलब्ध गराएको।</li> <li>कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू निर्धारित समयमा कार्यान्वयन गरेको।</li> </ul>	१					
	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधिहरू निर्माणका लागि निर्धारण गरिएको समयवाधि भित्रकानून तयार भएका</li> <li>वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिममासिक/चौमासिक लक्ष्य प्राप्त भएको</li> <li>नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, विद्युतीय हाजिरी, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरू कार्यान्वयनमा लिएको लक्ष्य प्राप्त भएको</li> <li>आर्थिक ऐन अनुसारका लक्ष अनुसार आन्तरिक राजश्व उठेको र करको दायरामा विस्तारमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य प्राप्त भएको</li> <li>अन्तर शाखागत समन्वयको अवस्था प्रभावकारी रहेको</li> </ul>	२	२	२	२	२	२
३	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकपालिका/नगरसभा एवं नगरपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू कार्यालयको वेबसाईडमा राखिएको/राख्नको लागि ३ दिनभित्र सूचना प्रविधी शाखामा सूचना प्रेषित भएको</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्नु पर्नेमा सोही दिन गरेको र फाईलिङ गर्नुपर्ने कागजपत्रहरू सोही दिन व्यवस्थित रुपमा फाईलिङ गरेको।</li> </ul>	३					
४	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०					

२	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखागत विवरणहरू आवश्यकता परेको समयमा तोकिएको समयाभित्र उपलब्ध गराएको</li> <li>● तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरू सम्बन्धित फाँटमा सुरक्षित राखेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत गरेको</li> </ul>	
२	<p>हाजिरी, नियमितता र समयपालन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको (मासिक रुपमा अधिकतम ५ पटक विहान कार्यालय समय भन्दा १५ मिनेट ढिलो आएको वा वेलुका १५ मिनेट भन्दा छिटो गएको बाहेक), केही कारणवस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको ।</li> </ul>	
५	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हाजिरी रजिष्टर र विद्युतीय हाजिरी दुवैमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको ।</li> </ul>	
१	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन हुदा सो सम्बन्धमा कुनै कौफियत र कामि कमजोरी नपाईएको</li> </ul>	
१	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पूर्व स्वीकृति गराई विदामा बसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको</li> </ul>	
२	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा सम्बन्धित स्थानमा स्वीकृति लिई लागबुक भरे मात्र निस्कने गरेको ।</li> </ul>	
१	<p>अनुशासन, आचरण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरू पालना भएको ।</li> <li>● सेवाग्राहीहरू प्रति नम्र व्यवहार सहित सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको ।</li> <li>● मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदर तथा जुनियर प्रति च्भकउयलकभ गर्ने गरेको ।</li> <li>● कार्यालयमा नियमित रुपमा कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको ।</li> </ul>	
१		
२		
२		
३		

७	सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो र उजुरी						
	● मासिक रुपमा गुनासो नआएको	अंक ६					
	● मासिक रुपमा १ देखि ३ गुनासो आएको	अंक ३					
	● मासिक रुपमा ३ भन्दा बढी गुनासो आएको	अंक ०					
८	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार						
	● शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार तोकिएको समयमै हुने गरेको ।						
	● तोकिएको समय भन्दा ३ दिन ढिला गरी गएको						
	● तोकिएको समय भन्दा ५ दिन वा सो भन्दा ढिला गरी गएको						
	जम्मा		६				
							१००

दस्ताखतः

कर्मचारीको

नाम, थर

पद

दस्ताखतः

सुपरिवेक्षकको

नाम, थर

पद

दस्ताखतः

पुनरावलोकनकर्ताको

नाम, थर

पद

अनुसुची-५  
 राप्ती नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 (दफा १३ (ख) संग सम्बन्धित)  
 शाखा प्रमुख कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः	पदः	शाखाको नामः	कर्म शक्ति प्रतिशत	कर्म प्रशिक्षण प्राप्तिको प्रतिशत	कर्म प्रशिक्षण प्राप्तिको प्रतिशत	अवधीः
क्र. सं.	अतिरिक्त समय	मापदण्ड				
१	कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक २० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा प्रति घण्टाको २ अंकका दरले अधिकतम ४० अंक		४०	घण्टा		
२	तोकिएको जिम्मेवारी, सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल त तोकिएको जिम्मेवारी समयसिमा भित्र पुरा गरेको । ● कार्यलयवाट प्राप्त कार्ययोजना र कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादनगरेको । ● आफुलाई तोकिएको शाखाको मासिक, चौमासिक विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र तयार गरेको, ● शाखासंग सम्बन्धित ऐन, कानून, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग र समन्वय गरेको । ● कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिल्लो तहको जिम्मेवार कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना भएको		१०			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफ्नो जिम्मेवारीका कामहरू यथाशक्य कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न गर्ने प्रयास गरेको</li> <li>● संघीय सरकारले माग गरेका विवरणहरू समय निर्धारण गरिएको अवस्थामा सोही समयभित्र र समय निर्धारण नगरिएको अवस्थामा मनसिव समयभित्र उपलब्ध गराएको ।</li> <li>● कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू निर्धारित समयमाकार्यान्वयन गरेको ।</li> </ul>	१	
	<p>कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधीहरू निर्माणका लागि निर्धारण गरिएको समयवाधि भित्रकानून तयार भएका</li> <li>● वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिममासिक/चौमासिक लक्ष्य प्राप्त भएको</li> <li>● नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, विद्युतीय हाजिरी, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरू कार्यान्वयनमा लिएको लक्ष्य प्राप्त भएको</li> <li>● आर्थिक ऐन अनुसारका लक्ष अनुसार आन्तरिक राजश्व उठेको र करको दायरामा विस्तारमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य प्राप्त भएको</li> <li>● अन्तर शाखागत समन्वयको अवस्था प्रभावकारी रहेको</li> </ul>	२	१०
३	<p>अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरकार्यपालिका/नगरसभा एवं नगरपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू कार्यालयको वेभसाईडमा राखिएको/राख्नको लागि ३ दिनभित्र सूचना प्रविधी शाखामा सूचना प्रेषित भएको</li> <li>● सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्नु पर्नेमा सोही दिन गरेको र फाईलिङ गर्नुपर्ने कागजपत्रहरू सोही दिन व्यवस्थित रुपमा फाईलिङ गरेको ।</li> <li>● शाखागत विवरणहरू आवश्यकता परेको समयमा तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराएको</li> <li>● तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरू सम्बन्धित फौटमा सुरक्षित राखेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत गरेको</li> </ul>	२	१०
४		३	
		३	
		२	
		२	
		२	
		२	
		२	
		२	
		२	

					५				
५	हाजिरी, नियमितता र समयपालन				१०				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको (मासिक रुपमा अधिकतम ५ पटक विहान कार्यालय समय भन्दा १५ मिनेट ढिलो आएको वा वेलुका १५ मिनेट भन्दा छिटो गएको बाहेक), केही कारणवस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको।</li> <li>हाजिरी रजिष्टर र विद्युतीय हाजिरी दुवैमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको।</li> <li>जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन हुँदा सो सम्बन्धमा कुनै कौफियत र कामि कमजोरी नपाईएको</li> <li>पूर्व स्वीकृति गराई विदामा बसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको</li> <li>कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा सम्बन्धित स्थानमा स्वीकृति लिई लगबुक भरेर मात्र निस्कने गरेको।</li> </ul>								
	अनुशासन, आचरण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीहरूले पालना गनुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरू पालना भएको।</li> <li>सेवाग्राहीहरू प्रति नम्र व्यवहार सहित सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको।</li> <li>मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदर तथा जुनियर प्रति <i>Response</i> गर्ने गरेको।</li> <li>कार्यालयमा नियमित रुपमा कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको।</li> </ul>				५				
	सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो र उजुरी								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक रुपमा गुनासो नआएको</li> <li>मासिक रुपमा १ देखि ३ गुनासो आएको</li> <li>मासिक रुपमा ३ भन्दा बढी गुनासो आएको</li> </ul>				६	अंक ६	अंक ३	अंक ०	
७									
					३				
					६				
					३				
					०				



८	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार			
	● शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार तोकिएको समयमै हुने गरेको।		६	
	● तोकिएको समय भन्दा ३ दिन ढिला गरी भएको		३	
	● तोकिएको समय भन्दा ५ दिन वा सो भन्दा ढिला गरी भएको		०	
	जम्मा		१००	

दस्ताखतः

कर्मचारीको  
नाम, थर  
पद

दस्ताखतः

सुपरिवेक्षकको  
नाम, थर  
पद

अनुसूची ६  
 राप्ती नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 (दफा १३ (घ) संग सम्बन्धित)  
 २०७०....साल .....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत

कर्मचारी प्रशासन शाखाले भने आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही स्वीकृत गर्ने अधिकारीको सही  
 तयार गर्नेको सही नाम थर नाम, थर  
 नाम, थर पद पद

आज्ञालो,  
 मिठाराम हुमागाँई  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ७, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-२

नदीजन्य पदार्थ र माटोको विक्री कर उठाउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**नदीजन्य पदार्थ र माटोको विक्री कर उठाउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०९।०५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०९।१९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१०/०४

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. ७**

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख संघ प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीमा परेको प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी उठाउने कार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गराउन आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६४ को उपदफा १ को (च) मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०९।०५ गतेको ४० औं बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरिएको छ ।

**१) नाम र प्रारम्भ :**

१. यो कार्यविधि नाम नदी जन्य पदार्थ र माटोको विक्री कर उठाउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२) परिभाषा र व्याख्या:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

१. " नगरपालिका " भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
२. "नदीजन्य पदार्थ वा सामग्री" भन्नाले नदीमा दवाइ बगाई ल्याई नदीमा जम्मा भएको ढुङ्गा गिट्टी बालुवा जस्ता बस्तुलाई जनाउछ ।

**३) कर्मचारी खटाउने :**

१. विक्रीकर उठाउनको लागि नगरपालिकाले कर्मचारी वा कुनै व्यक्ति वा संस्था तोक्यो पठाउनेछ ।
२. तोकिएको दरमा कर उठाउने : प्रदेश सरकार द्वारा तोकिएको प्रति क्यूविक फिटको दरमा नदी जन्य पदार्थको लोड भएको परिमाणको हिसाब गरी सो रकममा मूल्य अभिवृद्धि कर १३ प्रतिशत समेत जोडी रसिद काटी खरिद कर्तालाई दिइनेछ ।

- ४) **करको दर :** प्रदेश सरकार प्रदेश नं. ३ द्वारा तोकिएको दररेट अनुसार विक्री कर असुल गरिनेछ ।
- ५) **कर उठाउने तरिका :**
१. कुनै खोलाको नदीजन्य पदार्थको विक्री गर्न ठेक्का बन्दोबस्तो भएकोमा सम्बन्धित ठेक्का वालाले ठेक्का बमोजिम कर बुझाउन पर्दछ ।
  २. ठेक्का नलागेको खोलाको कर : ठेक्का नलागेको खोलाको विक्री कर उठाउन वडाको सिफारिस समेतको आधारमा राखि अनुगमन समिति र नगरपालिको समन्वयमा कर्मचारी खटाई कर उठाइनेछ ।
  ३. कर उठाउन खटिने कर्मचारीलाई खाजा खाना खर्च स्वरुप दैनिक रु २५०।- (दुइ सय पचास) र अन्य व्यक्तिको हकमा उठेको रकमको ५ प्रतिशत वा दैनिक रु १०००।मा जुन घटी हुन्छ सोही रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
  ४. क्रसर उद्योगबाट कर असुली प्रक्रिया :
    - क) विगत आ.व.मा सामग्री संकलन गरी मौज्जात प्रमाणित भए जति परिमाणको हकमा समेत सो सामग्री विक्री हुदाको विक्री कर उद्योगले प्रति क्यू फिट रु ९।- र १३ % मु.अ.कर. समेतका रसिद काटी नगरपालिकामा रकम दाखिला गर्नेछ वा नगरपालिकाबाट कर्मचारी/व्यक्ति खटाई कर असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
    - ख) मौज्जात प्रमाणित नभएको सम्बन्धमा प्रति क्यू फिट रु ९/- र १३ प्रतिशत मू.अ.कर सहित कर असुली गरिनेछ ।
    - ग) क्रसरबाट सामग्री बाहिर लैजादा उपदफा १ र २ को व्यवस्था लागु हुनेछ ।
    - घ) अन्य स्थानमा संकलन भएको पदार्थको सम्बन्धमा : कुनै पनि कम्पनी वा व्यक्तिले विक्री गर्ने उदेश्यले संकलन गरि राखिएको नदीजन्य पदार्थ विक्री गर्नु पर्दा प्रति क्यू फिट रु ९/- र १३% मुल्य अभिवृद्धि कर समेतको रसिद काटी उद्योग/संस्था धनीले रकम नगरपालिकामा जम्मा गर्नु पर्दछ वा नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई कर उठाइनेछ ।

- ६) **रकम जम्मा गर्ने** : प्रत्येक दिन संकलन भएको कर रकम सोको भोलीपल्ट राप्ती नगरपालिकाको नाममा कृषि विकास बैंक पर्सा खैरहनी शाखाको हि.नं. ग-४-४ (०५०९१०११५०७७११०२) खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ७) **विक्री कर नबुझाई सामग्री निकासी गर्न नहुने** : कुनैपनि सवारी साधनले तोकिएको कर नतिरी सामान ओसार पसार गर्न हुदैन ।
- ८) **विक्री कर सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने** :
- १) नदी जन्य पदार्थको विक्री कर उठाउने सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा कर तिरे नतिरेको अभिलेख राखे नराखेका र सो सँग सम्बन्धित विषयमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिम समिति रहनेछ ।
- |  |              |
|--|--------------|
| १. उपप्रमुख  | - संयोजक     |
| २. वडा नं. १ २ ७ ९ र १० का वडा अध्यक्षहरु            | - सदस्य      |
| ३. प्रमुख वा प्रतिनिधि इलाका प्रहरी कार्यालय भण्डारा | - सदस्य      |
| ४. श्यामलाल वि.क. कार्यपालिका सदस्य                  | - सदस्य      |
| ५. इन्जिनियर राप्ती नगरपालिका                        | - सदस्य सचिव |
- २) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले थप व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### माटो विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१. एक स्थानको माटो काटी झिकी अर्को स्थानमा लैजानु पर्ने भएमा जग्गा धनीले आफ्नो जग्गाधनी पूर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपी र सधियारले दिएको मन्जुरनामा सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२. प्राप्त निवेदनमा वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी कसैलाई प्रतिकुल असर नपर्ने भन्ने वडाबाट सिफारिस भएमा निश्चित अवधि तोकी सवारी साधनमा रहेको सामग्रीको परिमाण जाँची प्रति क्यूविक फिट रु २.५ (दुइ रुपैया पचास पैसा) र १३ प्रतिशत मु.अ.कर सहित रसिद काटी कर लिइनको लागि नगरले अनुमती दिइनेछ ।
३. माटो तथा ढुङ्गा गिट्टी वालुवा उठाउदाको समयमा वडा कार्यालयको सिफारिस समेतको आधारमा अनुगमन समिति र नगरपालिका समन्वय गरी रसिद काट्ने व्यक्ति खटाउने छ ।
४. कर उठाउन खटिएको व्यक्तिलाई प्रति दिन उठेको रकमको १० प्रतिशत वा दैनिक रु १०००। (एक हजार मात्र) मा जुन घटी हुन्छ सोही रकम

उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कर उठाउन साइडमा खटाइएका व्यक्तिलाई अनुगमन गर्दा काम सन्तोषजनक नभएमा जनुसुकै वेला न.पा.ले साइड परिवर्तन वा हटाउन सकिनेछ ।

### ९) दण्ड जरिवाना :

१. कुनै सवारी साधनले कर नतिरी लुकी छिपी सामग्री ढुवानी गरेको पाइएमा सो सवारी साधनमा अधिकतम क्षमता सामग्री राखेको मानी लाग्ने कर असुल गरी देहाय बमोजिम जरिवान गरिनेछ
    - क) ट्याक्टर - रु ७०००।-
    - ख) मिनी ट्रक - रु १५०००।-
    - ग) ट्रिपर - रु २५०००।-
  २. पटकै पिच्छे जरीवाना दोब्बर हुने : लुकी छिपी सामग्री लगेको कारण जरिवाना गरिएको सवारी साधनले पुन त्यस्तो कार्य गरेको पाइएमा पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना असुल गरिनेछ । यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि सवारी साधनको चेक जाँच गर्ने कार्यलाई स्थानीय नेपाली प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल समेतको समन्वयमा गर्न सकिनेछ ।
  ३. सवारी साधन नियन्त्रणमा लिइने : नियन्त्रणमा लिइएको सवारी साधन तोकिएको जरिवाना नतिरे सम्म नियन्त्रणमा राखिनेछ ।
  ४. कर नलिई सामग्री छोडेमा जरिवाना हुने : कर रकम नलिई सामान लोड भएको माल बहाक गाडी छोड्ने कर्मचारी वा तोकिएको व्यक्तिलाई रु १००००। (दश हजार) जरिवाना गरी तत्काल सो कार्यबाट मुक्त गराइनेछ ।
  ५. कर तिरेको प्रमाण नभएमा कर लिइने : सामग्री ओसार पसार गरिरहेको सवारी साधन चेक जाँच हुने राप्ती नगरपालिका वा अन्य स्थानीय तहमा कर तिरेको प्रमाण साथमा नभएको अवस्थामा समेत यस कार्य विधिमा उल्लेख भए बमोजिम कर र जरिवाना असुल गरिनेछ ।
- १०) पुरस्कारको व्यवस्था : प्रहरी वा अनुगमन समितिले चेक जाचको क्रममा कर नतिरेको पाइएमा जरिवाना गर्दा उठेका रकमको १५ प्रतिशत रकम पुरस्कारको रूपमा दिइनेछ ।

**११) विविध**

१. **रसिदमा सबै व्यहोरा खुलाउनु पर्ने** : रसिदमा राखिएका सबै व्यहोरा देखिन गरि मिति र समय सवारी नं. रहेको परिमाण सामग्रीको प्रकार सामान लोड गरेको स्थान लैजाने स्थान विक्री कर मुल्य अभिवृद्धि कर रकम स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्दछ ।
२. **सामग्री विक्री गर्ने समय** : नदीजन्य पदार्थ वा माटो रहेको स्थानबाट विहान ६ बजे देखि बेलुकी ६ बजे सम्म मात्र सामग्री राखि पठाउन सकिनेछ सो बाहेकको समयमा सामग्री निकासी गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकामा अग्रिम जानकारी दिई रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
३. **ठेक्का नलागेको खोलाको सामग्री विक्री** : ठेक्का नलागेका खोलाको सामग्री निकासी गर्दा प्रति क्यू फीट रु ९/ र १३ प्रतिशत मुल्य अभिवृद्धि कर VAT असुल गरिनेछ ।
४. **सामग्री निकाल्ने खोलाको बारे समन्वय गरिने** : कुनै खोलाको कहाबाट सामग्री झिकने भन्ने अनुगमन समिति र वडा कार्यालयको समन्वयमा निर्धारण गरिनेछ ।
५. **माटो विक्रीको आदेश पत्र दिने** : कुनैपनि स्थानको माटो विक्रीको लागि अनुसूची १ बमोजिम ढाचाँमा आदेश पत्र दिइनेछ ।
६. **कार्यविधिमा हेरफेर संशोधन** : यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले थपघट संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय  
अधिकृत





# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ८, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-२

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०९।२१

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०९।२७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१०/०४

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. ८****प्रस्तावना**

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद- १****प्रारम्भिक****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- १) यस कार्यविधिको नाम राप्ती नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले राप्ती नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले राप्ती नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले राप्ती नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले राप्ती नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले राप्ती नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अख्तियारी पत्र शर्त राखि प्राप्त भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य योजनाको हकमा कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-२

## उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

## ४. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।  
 (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रमा बसोबास गरेको  
 (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,  
 (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,  
 (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्छुयौट गर्न बाँकी नरहेको,  
 (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको,  
 (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

## ५. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।  
 (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।  
 (ख) १. समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।  
 २. उपभोक्ता समिति गठन गर्न सूचना प्रकाशन गर्दा योजनाको नाम,संचालन हुने स्थान, स्वीकृत बजेट उपभोक्ताको लागत सहभागिता प्रतिशत,उपभोक्ता समिति गठन आम भेला हुने स्थान,मिति,समय खुलाई कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।  
 (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य र कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैँले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ड) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने
७. **अनुगमन समितिको व्यवस्था:**
- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
८. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ९. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरणकुन काम प्राथमिकता राखि भन्ने निर्णयको प्रतिलिपी
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) लागत सहभागिता जुटाउन सक्ने र कार्य संचालन गर्न उपभोक्ता समिति समक्ष रहेको प्रतिबद्धता (च) योजना संचालन योजना पूर्वको, योजना संचालन हुँदै गर्दाको र सम्पन्न भइ सकेपछिको फोटो (छ) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (ज) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

### १०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ
- (२) खाता सञ्चालनको लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीको तिन पुस्ते खुलेको विवरण र खाता खोल्ने बैंक तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित देहाय बमोजिम कागजातहरू राखि पेश गर्नुपर्नेछ ।

- क. खाता संचालनको नागरिकताको प्रतिलिपी र २ प्रति फोटो  
 ख. वडा कार्यालयको सिफारिस  
 (३) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

**११. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:**

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ  
 (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,  
 (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान  
 (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण  
 (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन  
 (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया  
 (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण  
 (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

**परिच्छेद – ३**

**कार्यान्वयन ब्यवस्थापन तथा भुक्तानी प्रक्रिया**

**१२. आयोजना कार्यान्वयन:**

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (सकभर नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद र श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्झौता पश्चात सम्झौता पत्र लागत इष्टिमेट र कार्यादेश बुझि लिनुपर्नेछ ।

### १३. भुक्तानी प्रकृया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै वडा कार्यालयबाट र अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र सामान्यतया विल प्राप्त भएको १५ दिन सम्ममा भुक्तानी दिईनेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था,

काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।

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

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृत्याको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृत्या कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

- (ड) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।
१५. योजनाको भुक्तानी दिन सिफारिस गर्दा वडा कार्यालयबाट देहायक कागजातहरु संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
१. काम सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय ।
  २. योजनामा भएको खर्च देखिने गरी सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गरेको कागजात ।
  ३. अनुगमन समितिले काम सन्तोषजनक रूपमा सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिन गरेको निर्णय वा सिफारिस ।
  ४. कार्य स्थानको काम शुरु हुन भन्दा अगाडिको काम हुँदै गर्दाको काम सम्पन्न भए पछिको कम्तिमा होडिड बोर्ड समेत देखिने फोटो हुनुपर्ने
  ५. योजनाको खर्चको विल भरपाई डोर हाजिर फारम अध्यक्षले दस्तखत गरी योजनाको छाप लगाई प्रभाणित गरी पठाउने ।
  ६. प्राविधिकबाट लगत इष्टिमेट नआउने खालको कार्यक्रम संचालन गर्ने समिति, समुह, संस्था आदिले काम सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन सहित अन्य कागजात गर्नु पर्नेछ ।
  ७. उक्त बमोजिम सबै कागजात भए नभएको एकिन गरी भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयबाट सिफारिस पत्र ।
  ८. १६. भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयबाट प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट प्राविधिक खटाई योजनाको मूल्याङ्कन गरी अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. अनुगमन समितिले सिफारिस गर्नुपर्ने
१. वडा कार्यालयबाट आवश्यक कागजात सहित योजनाको कामको उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानीको लागि सिफारिस भइ प्राप्त भएको

जानकारी नगर स्तरिय अनुगमन समितिमा संयोजकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१. भुक्तानीको लागि प्राप्त भएका योजनाको नगर स्तरिय अनुगमन समितिबाट काम सन्तोषजनक भएकोले योजनाको रकम भुक्तानी गर्न मनासिव छ भन्ने अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि भुक्तानीको लागि कार्य प्रक्रिया अघि बढाइनेछ ।

### परिच्छेद- ४ विविध

१८. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/ गराउन सकिने छ ।
१९. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५ सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिने शर्त

२०. **उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिने शर्तहरू सम्झौता पत्रमा उल्लेख गर्ने ।**
  १. आयोजना तोकिएको मितिमा शुरु गरी तोकिएको म्याद भित्र पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति-समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर

- बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागिले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति-कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति-समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१९. उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- २१. कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने देहायका शर्तहरूः सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिनेछ ।**
१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
  २. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
  ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
  ४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
  ५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
  ६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
  ७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

**२२. मापदण्ड बनाउन सक्ने:**

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

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ९, मिति: २०७५ माघ ४ गते

## भाग-२

पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**राप्ती नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५**

नगर सभा स्वीकृत मिति : २०७५।०९।२२

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०९।२९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१०/०४

**२०७५ सालको आचारसंहिता कार्यविधि नं. ९**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राप्ती नगरपालिकाले यो राप्ती नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ जारी गरेको छ।

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारीता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउन, राप्ती नगर पालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारीत गरी यो राप्ती नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ बनाई लागू गरेका छौं।

भाग-१

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो आचारसंहिताको नाम “राप्ती नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५” रहेको छ।

- (२) यो आचारसंहिता नगर सभाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- २) परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा।
- (क) “प्रमुख” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ख) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्भन्नुपर्छ।
- (ग) “आचारसंहिता” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ सम्भन्नुपर्छ।
- (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले राप्ती नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले राप्ती नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले राप्ती नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ। यस शब्दले नगर पालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “सभा” भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्छ।
- (ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ।

## भाग-२

## पदाधिकारीका आचारणहरू

- ३) सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नु पर्ने सामान्य आचारणहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- ३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौम सत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहँदै:
- क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक

अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गरिने छैन ।

- ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सरुक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन।
- ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं।
- घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै:

- क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।
- ख) स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन । तर महिला, वालवालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।
- ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न:

- क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ,

प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ।

ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभक्षदोर सघं सस्थासगंको काननु बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन। तर यस कुराले उल्लेखित बिषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन।

३.४ साधन श्रोतको दूरूपयोग नगर्ने:

क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्ने गराउने छैनौं।

ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशीलकार्यमा प्रयोग गनेछौं।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने:

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

ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानु पर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन।

३.६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने:

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

- ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिन्छु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन।
- ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनु हुँदैन।
- घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव कार्य नगर्ने:

- क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।
- ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहने:

- क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता खल्बल्याउने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने: विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन। कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन।
- ख) छुवाछतु लाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन। कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा समाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्न वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, सस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु

हुँदैन तथा सबै समुदायका कानूनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

- घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्र भित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिन हुँदैन ।
- ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरे वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने:

- क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन । तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने:

- क) पदाधिकारीले सवै संग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नु पर्नेछ । जनता संग हार्दिक, नम्र र आदर पूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको बिषयमा अप्रसाँगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्ति पूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।
- ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाका प्रयोग गर्नेछन ।
- घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

- ड) पदाधिकारी तथा कर्मचारीविच एक अर्काको काम, पेशागत मयार्दा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिजर्ना गर्नु पर्नेछ ।
- च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरूलाई औँल्याउन कुनै वाधा पुग्ने छैन ।
- छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाब दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्ने:

- क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागू पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सुती, गुट्टखा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पूरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले वन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनी तोकेको समुदायमा प्रचलित कुरतीहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ड) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पासनी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।



- च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने वा कसैको पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निवार्ह गर्नु पर्दछ।
- छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक सस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन।
- ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेको वालविवाह, बहु विवाह, लौंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजा, छुवाछतु, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृति खोप नलगाउने अवस्था, खुल्ला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न सक्रिय हुनु पर्ने पर्नेछ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, निर्णय प्रकृया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन:

- क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रशारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन।
- ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्ने:

- क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन। यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ।
- ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा

कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४ लौङ्गिक समानताको प्रवर्द्धन गर्ने :

- क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउनेगरी कुनै कामकाज गर्ने नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।
- ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्व्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौन जन्य अस्लिल तस्विरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टवुका, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ङ) लौङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहने:

- क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिने वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।
- ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।
- ४) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारणहरू: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ ।

- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्ट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ।
- ४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन।
- ४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन।
- ४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा सस्थाले कानून बमोजिम तीनु बुभाउन पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, भाडा बुभाउनबाट छुट लिने दिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन।
- ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- ५) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नु पर्ने आचार हरु: नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- ५.१ निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनपूर्व बैठकमा जानकारी दिनु पर्ने:
- १) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नु पर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू दिनु पर्नेछ।
- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृत्या खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृत्या, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृत्या कुनै पक्ष संगको सम्भौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नु पर्ने विषय सगं सम्बन्धित व्यक्तिसंग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा।
- ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा

हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनी संग लिनुदिनु भए सोको बिबरणहरू ।

- ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको बिबरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण
  - २) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नु पर्ने पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देशन गर्नु पर्नेछ ।
  - ३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शी रुपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने:
- क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ
  - ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनु पर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रुपमा गर्नु पर्नेछ
  - ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृत्याहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
  - घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संवन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअमल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।
- ६) पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा

र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहँदै।

- क) काननु बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन। त्यस्तो सेवासुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन।
- ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन।
- ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

७) सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साभेदार, गैरसरकारी संस्थासंगको साभेदारी: विकास साभेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध हुनु पर्दछ।

क) विकास साभेदार निकाय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन।

ख) विकास साभेदार निकाय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ।

८) निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू: पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ।

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

ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक

क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्ररीत वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

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

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

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

छ) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने काम समय भित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउन नहुने ।

९) **अन्य आचरणहरू:** अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिवद्ध रहनेछौं ।

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

ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम

कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

- ड) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन।
- च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।
- छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी. को लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।
- ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानून विपरीत वार्ता गर्ने, सभ्नातौ गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### भाग-३

#### प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

#### १०) प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:

- १) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सो को तत्परता पूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- २) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति बिबरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरजु तथा पेशकी फछ्यौट को कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११) अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग:

- १) स्थानीयतहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- २) स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- ३) आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।
- ४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- ६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- ७) आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१२) निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नु पर्ने:

- १) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचन बखत पालन गर्नु पर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- २) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- ३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सो सँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि



दिनु हुँदैन ।

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

१३) आचारसंहिताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने:

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सावर्जनिकीकरणका लागि देहाय बमोजिम उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) आचारसंहिता कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गर्ने: कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले ताकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गर्नेछ। सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

- २) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने । नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरीतो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफूकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यार्टे गर्नु पर्नेछ ।

## भाग-४

## आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था:

## १४) आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन:

- १) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ
  - क) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको एक जना - संयोजक
  - ख) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
  - ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव
- २) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिव माथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरीपरी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन ।
- ३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनन । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

- १) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
  - (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे/नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने।
  - (ख) जाँच बुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाह्वान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने।
- (२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन।
- (३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

१६) अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
  - (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
  - (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
  - (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।
  - (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- २) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१७) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ।

## १८) उजुरी:

- १) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ।
- २) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ। स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।
- ३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

## १९) गोप्य राख्नु पर्ने:

- १) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ।
- २) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ।

## २०) जाँचवुझ: यस आचारसंहितामा उल्लेखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

प्रतिवेदन पेश गर्नु पूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ: -

- क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्ने,
- ख) जाँच वुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्ने।
- ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिदां सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्टगरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने।

## २१) अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने:

- १) अनुगमन समितिले यस आचारसंहिता हतामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुभाब तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
  - २) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुभाब र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
  - (३) आचारसंहिताको पालनका बिषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ।
- २२) आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय:
- १) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ।
    - क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने।
    - ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने।
    - ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सावर्जनिक गर्ने, गराउने
    - घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने।
  - २) आरोपित पदाधिकारी माथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने।
- २३) कार्यवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्बाहीको बिबरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ।

भाग-५  
विविध

- २४) आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हो: यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ।
- २५) पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने: यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- २६) आचारसंहिता बारेमा जानकारी गराउने:
- १) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको बिबरणहरूको जानकारी बार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ।
  - २) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन सभाको सम्बन्धित समिति मार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- २७) आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:
- १) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ।
  - २) जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ।

२८) आचारसंहितामा संशोधन:

- १) कार्यपालिकाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- २) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- ३) निर्वाचन आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ
- ४) नगर पालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या १०, मिति: २०७५ चैत्र १० गते

## भाग-२

बाल अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल



बाल अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।११।१२

प्रमाणीकरण मिति M२०७५।११।२५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१२/१०

२०७५ सालको कार्यविधि नं. १०

नगरपालिका भित्र रहेका सवै बालबालिकाहरुको हक हित अधिकार र कर्तव्यको बारेमा भइ रहेका विद्यमान नीति र नगरबाट संचालन गरिने कार्यक्रममा बढी भन्दा बढी सरीक गराई विकासको अनुभूती दिलाउन आवश्यक भएकोले राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।११।१२ को निर्णय अनुसार यो बाल अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएकोछ ।

### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम : बाल अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहनेछ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ र राप्ती नगरपालिका लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :
  - क) नगरपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई बुझाउछ ।
  - ख) प्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - ग) उपप्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख
  - ङ) प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउछ ।
  - च) वडा अध्यक्ष भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको कार्य संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्षलाई बुझाउछ ।
  - छ) समिति भन्नाले बुदा नं. २ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउछ ।

### २) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१. लक्षित वर्गका लागि नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्नेछ र यस

कार्यविधि बमोजिम बालबालिकाको लागि जन चेतनामूलक, सिपमूलक र आयमूलक आदि जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।

२. वडाबाट विनियोजन भएको लक्षित वर्गको कार्यक्रममा समेत समितिले वडा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरि सञ्चालन गरिनेछ ।

### ३) समन्वय समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था

राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय मूल्य र मान्यता अनुसार बालबालिकाले पाउनु पर्ने हक अधिकारको उत्थान संरक्षण र बाल विकासको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, तर्जुमामा सहयोग पुर्याउन देहाय बमोजिम नगर स्तरीय बाल अधिकार संरक्षण समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

तपसिल

१. प्रमुख वा प्रमुखले मनोनयन गरेको उपप्रमुख वा नगर सभा सदस्य - अध्यक्ष
२. प्रमुखले तेकेको वडा अध्यक्ष - उपाध्यक्ष
३. अध्यक्षले तेकेको कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
४. बाल अधिकार सम्बन्धी काम गरेका संघ/ संस्था प्रमुख एवं प्रतिनिधि - सदस्य
५. नगरस्तरीय बाल क्लबका अध्यक्ष - सदस्य
६. बाल क्लबहरूले छनौट गरी पठाएको महिला प्रतिनिधि - सदस्य
७. महिला तथा बालबालिका शाखका प्रमुख वा कर्मचारी - सदस्य

### ४) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. बाल अधिकार सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बारे नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने
२. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
३. कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक समूह समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ६) समितिले आफ्नो कार्य आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- ७) बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय विज्ञका रुपमा र अन्य विशिष्ट व्यक्तित्वहरू आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ८) बैठक भत्ता: महिनामा एक वटा बैठकको प्रति व्यक्ति रु ५००। कर सहित दिइनेछ ।

- ९) मसलन्द सामग्री र अन्य व्यवस्थापन कार्य तोकिएकोबाट हुनेछ ।
- १०) **कार्य योजना बनाउनु पर्ने:**
- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बजेट विनियोजन भएको जानकारी पाएपछि सो बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।
  - २) यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने अनिवार्य दायित्वको बजेट छुट्याई बाँकी बजेट कार्यक्रम तर्फ खर्च गर्ने गरी कार्य योजना बनाइनेछ ।
- ११) **कार्यक्रमको क्षेत्र:** नगरभरिको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १३) **कार्यक्रम कार्यान्वयन:**
- १) नगर र वडा कार्यालयहरूमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनमा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी खर्चको निश्चित सीमा भित्र रही कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
  - २) समिति आफैले वा समुह समिति बनाई कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।
  - ३) कार्यक्रम संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष तथा कार्यालयमा समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
- १४) **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन समिति आफैले वडा कार्यालयबाट र नगरपालिकाबाट समेत हुनेछ ।
- १५) **प्रगति प्रतिवेदन:** समितिले सम्पादन गरेको कामको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १६) **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले गरेको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- १७) **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ११, मिति: २०७५ चैत्र १० गते

## भाग-२

आदिबासी जनजाति हक अधिकार संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी  
कार्यविधि - २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

## आदिबासी जनजाति हक अधिकार संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी

## कार्यविधि - २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।११।१२

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।११।२५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१२/१०

## २०७५ सालको कार्यविधि नं. ११

नगरपालिका भित्र रहेका सबै आदिबासी जनजातीहरूको हक हित अधिकार र कर्तव्यको बारेमा भइ रहेका विद्यमान नीति र नगरबाट संचालन गरिने कार्यक्रममा बढी भन्दा बढी सरीक गराई विकासको अनुभूती दिलाउन आवश्यक भएकोले राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।११।१२ को यो जनजाति हक अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएकोछ ।

## १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम: आदिबासी जनजाति हक अधिकार संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहनेछ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ र राप्ती नगरपालिका लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :
  - क) नगरपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई बुझाउछ ।
  - ख) प्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - ग) उपप्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउछ ।
  - ङ) वडा अध्यक्ष भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको कार्य संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्षलाई बुझाउछ ।
  - च) समिति भन्नाले बुदा नं. २ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउछ ।

**२) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था**

१. लक्षित वर्गका लागि नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्नेछ र यस कार्यविधि बमोजिम आदिवासी जनजातिको लागि जन चेतनामूलक, सिपमूलक र आयमूलक आदि जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
२. वडाबाट विनियोजन भएको लक्षित वर्गको कार्यक्रममा समेत समितिले वडा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरि सञ्चालन गरिनेछ ।

**३) समन्वय समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था**

राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय मूल्य र मान्यता अनुसार आदिवासी जनजातिले पाउनु पर्ने हक अधिकारको उत्थान संरक्षण र विकासको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, तर्जुमामा सहयोग पुर्याउन देहाय बमोजिम नगर स्तरीय जनजाति हक अधिकार संरक्षण समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

तपसिल

१. प्रमुख वा प्रमुखले मनोनयन गरेको उपप्रमुख वा नगर सभा सदस्य - अध्यक्ष
२. आदिवासी जनजाति सम्बन्धी संस्थाको नगर अध्यक्ष - उपाध्यक्ष
३. प्रमुखले तेकेको वडा अध्यक्ष - सदस्य
४. अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
५. अध्यक्षले तोकेको आदिवासी जनजाति सम्बन्धी काम गरेको प्रमुख एवं प्रतिनिधि महिला सहित २ जना - सदस्य
६. महिला तथा बालबालिका शाखाका प्रमुख वा कर्मचारी - सदस्य

**४) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**

- १) आदिवासी जनजाति अधिकार सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बारे नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने
- २) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ३) कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक समूह समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ६) समितिले आफ्नो कार्य आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- ७) बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय विज्ञका रुपमा र अन्य विशिष्ट व्यक्तित्वहरु आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- ८) **बैठक भत्ता:** महिनामा एक वटा बैठकको प्रति व्यक्ति रु ५००। कर सहित दिइनेछ ।
- ९) मसलन्द सामग्री र अन्य व्यवस्थापन कार्य तोकिएकोबाट हुनेछ ।
- १०) **कार्य योजना बनाउनु पर्ने:**
- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बजेट विनियोजन भएको जानकारी पाएपछि सो बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।
  - २) यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने अनिवार्य दायित्वको बजेट छुट्याई बाँकी बजेट कार्यक्रम तर्फ खर्च गर्ने गरी कार्य योजना बनाइनेछ ।
- ११) **कार्यक्रमको क्षेत्र:** नगरभरको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १२) **कार्यक्रम कार्यान्वयन:**
- १) नगर र वडा कार्यालयहरूमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनमा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी खर्चको निश्चित सीमा भित्र रही कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
  - २) समिति आफैले वा समुह समिति बनाई कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।
  - ३) कार्यक्रम संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष तथा कार्यालयमा समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
- १३) **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन समिति आफैले वडा कार्यालयबाट र नगरपालिकाबाट समेत हुनेछ ।
- १४) **प्रगति प्रतिवेदन:** समितिले सम्पादन गरेको कामको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १५) **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले गरेको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- १६) **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या १२, मिति: २०७५ चैत्र १० गते

## भाग-२

जेष्ठ नागरिक हित संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल



**जेष्ठ नागरिक हित संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/११/१२

प्रमाणीकरण मिति M२०७५/११/२५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१२/१०

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. १२**

नगरपालिका भित्र रहेका सबै जेष्ठ नागरिक हक हित अधिकार र कर्तव्यको बारेमा भइ रहेका विद्यमान नीति र नगरबाट संचालन गरिने कार्यक्रममा बढी भन्दा बढी सरीक गराई विकासको अनुभूती दिलाउन आवश्यक भएकोले राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/११/१२ को निर्णय अनुसार यो जेष्ठ नागरिक हक अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएकोछ ।

**१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१. यस कार्यविधिको नाम : जेष्ठ नागरिक हित संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहनेछ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ र राप्ती नगरपालिका लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :
  - क) नगरपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई बुझाउछ ।
  - ख) प्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - ग) उपप्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउछ ।
  - ङ) वडा अध्यक्ष भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको कार्य संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्षलाई बुझाउछ ।
  - च) समिति भन्नाले बुदा नं. २ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउछ ।

**२) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था**

१. लक्षित वर्गका लागि नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्नेछ र यस

- कार्यविधि बमोजिम जेष्ठ नागरिक हितका लागि जन चेतनामूलक, सिपमूलक र आयमूलक आदि जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।
२. वडाबाट विनियोजन भएको लक्षित वर्गको कार्यक्रममा समेत समितिले वडा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरि सञ्चालन गरिनेछ ।

### ३) समन्वय समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था

राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय मूल्य र मान्यता अनुसार जेष्ठ नागरिकले पाउनु पर्ने हक अधिकारको उत्थान संरक्षण र विकासको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, तर्जुमामा सहयोग पुर्याउन देहाय बमोजिम नगर स्तरीय जनजाति हक अधिकार संरक्षण समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

#### तपसिल

१. प्रमुख वा प्रमुखले मनोनयन गरेको उपप्रमुख वा नगर सभा सदस्य  
- अध्यक्ष
  २. नगरस्तरीय जेष्ठ नागरिक संस्थाका अध्यक्ष - उपाध्यक्ष
  ३. प्रमुखले तोकेको वडा अध्यक्ष - सदस्य
  ४. अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
  ५. अध्यक्षले तोकेको जेष्ठ नागरिक संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाका महिला सहित प्रतिनिधि २ - सदस्य
  ६. महिला तथा बालबालिका शाखका प्रमुख वा कर्मचार - सदस्य
- ४) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
१. जेष्ठ नागरिक अधिकार सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बारे नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने
  २. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
  ३. कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक समूह समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ६) समितिले आफ्नो कार्य आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- ७) बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय विज्ञका रुपमा र अन्य विशिष्ट व्यक्तित्वहरू आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ८) बैठक भत्ता: महिनामा एक वटा बैठकको प्रति व्यक्ति रु ५००। कर सहित दिइनेछ ।

- ९) मसलन्द सामग्री र अन्य व्यवस्थापन कार्य तोकिएकोबाट हुनेछ ।
- १०) **कार्य योजना बनाउनु पर्ने:**
- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बजेट विनियोजन भएको जानकारी पाएपछि सो बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।
  - २) यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने अनिवार्य दायित्वको बजेट छुट्याई बाँकी बजेट कार्यक्रम तर्फ खर्च गर्ने गरी कार्य योजना बनाइनेछ ।
- ११) **कार्यक्रमको क्षेत्र:** नगरभरिको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १२) **कार्यक्रम कार्यान्वयन:**
- १) नगर र वडा कार्यालयहरूमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनमा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी खर्चको निश्चित सीमा भित्र रही कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
  - २) समिति आफैले वा समुह समिति बनाई कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।
  - ३) कार्यक्रम संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष तथा कार्यालयमा समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
- १३) **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन समिति आफैले वडा कार्यालयबाट र नगरपालिकाबाट समेत हुनेछ ।
- १४) **प्रगति प्रतिवेदन:** समितिले सम्पादन गरेको कामको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १५) **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले गरेको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- १६) **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या १३, मिति: २०७५ चैत्र १० गते

## भाग-२

महिला शसक्तिकरण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

**महिला शसक्तिकरण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/११/१२

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/११/२५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१२/१०

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. १३**

नगरपालिका भित्र रहेका सबै महिला हक हित अधिकार र कर्तव्यको बारेमा भइ रहेका विद्यमान नीति र नगरबाट संचालन गरिने कार्यक्रममा बढी भन्दा बढी सरीक गराई विकासको अनूभूती दिलाउन आवश्यक भएकोले राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/११/१२ को निर्णयानुसार यो महिला हक अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएकोछ ।

**१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१. यस कार्यविधिको नाम: महिला शसक्तिकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ रहनेछ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ र राप्ती नगरपालिका लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
  - क) नगरपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई बुझाउछ ।
  - ख) प्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - ग) उपप्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउछ ।
  - ङ) वडा अध्यक्ष भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको कार्य संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्षलाई बुझाउछ ।
  - च) समिति भन्नाले बुदा नं. २ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउछ ।

**२) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था**

१. लक्षित वर्गका लागि नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्नेछ र यस

कार्यविधि बमोजिम महिलाको लागि जन चेतनामूलक, सिपमूलक र आयमूलक आदि जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।

२. वडाबाट विनियोजन भएको लक्षित वर्गको कार्यक्रममा समेत समितिले वडा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरि सञ्चालन गरिनेछ ।

### ३) समन्वय समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था

राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय मूल्य र मान्यता अनुसार महिलाले पाउनु पर्ने हक अधिकारको उत्थान संरक्षण र विकासको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, तर्जुमामा सहयोग पुर्याउन देहाय बमोजिम नगर स्तरीय जनजाति हक अधिकार संरक्षण समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

तपसिल

१. प्रमुख वा प्रमुखले मनोनयन गरेको उपप्रमुख वा नगर सभा सदस्य - अध्यक्ष
२. महिला नगर समन्वय समितिका नगर अध्यक्ष - उपाध्यक्ष
३. प्रमुखले तोकेको वडा अध्यक्ष - सदस्य
४. अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
५. अध्यक्षले तोकेको महिलाको क्षेत्रमा काम गरेका संस्थाका प्रतिनिधि २ - सदस्य
६. महिला तथा बालबालिका शाखका प्रमुख वा कर्मचारी - सदस्य

### ४) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. महिला अधिकार सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बारे नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने
२. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ५) कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक समूह समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ६) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ७) समितिले आफ्नो कार्य आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- ८) बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय विज्ञका रुपमा र अन्य विशिष्ट व्यक्तित्वहरू आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ९) बैठक भत्ता : महिनामा एक वटा बैठकको प्रति व्यक्ति रु ५००। कर सहित दिइनेछ ।

- १०) मसलन्द सामग्री र अन्य व्यवस्थापन कार्य तोकिएकोबाट हुनेछ ।
- ११) **कार्य योजना बनाउनु पर्ने:**
- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बजेट विनियोजन भएको जानकारी पाएपछि सो बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।
  - २) यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने अनिवार्य दायित्वको बजेट छुट्याई बाँकी बजेट कार्यक्रम तर्फ खर्च गर्ने गरी कार्य योजना बनाइनेछ ।
- १२) **कार्यक्रमको क्षेत्र:** नगरभरिको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १३) **कार्यक्रम कार्यान्वयन:**
- १) नगर र वडा कार्यालयहरूमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनमा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी खर्चको निश्चित सीमा भित्र रही कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
  - २) समिति आफैले वा समुह समिति बनाई कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।
  - ३) कार्यक्रम संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष तथा कार्यालयमा समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
- १४) **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन समिति आफैले वडा कार्यालयबाट र नगरपालिकाबाट समेत हुनेछ ।
- १५) **प्रगति प्रतिवेदन:** समितिले सम्पादन गरेको कामको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १६) **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले गरेको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- १७) **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या १४, मिति: २०७५ चैत्र १० गते

## भाग-२

दलित हक अधिकार, संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

# राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल



**दलित हक अधिकार, संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।११।१२

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।११।२५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/१२/१०

**२०७५ सालको कार्यविधि नं. १४**

नगरपालिका भित्र रहेका सबै दलित नागरिक हक हित अधिकार र कर्तव्यको बारेमा भइ रहेका विद्यमान नीति र नगरबाट संचालन गरिने कार्यक्रममा बढी भन्दा बढी सरीक गराई विकासको अनूभुती दिलाउन आवश्यक भएकोले राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राप्ती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।११।१२ को निर्णयानुसार यो दलित हक अधिकार उत्थान संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएकोछ ।

**१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१. यस कार्यविधिको नाम : दलित हक अधिकार संरक्षण तथा उत्थान सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहनेछ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ र राप्ती नगरपालिका लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
  - क) नगरपालिका भन्नाले राप्ती नगरपालिकालाई बुझाउछ ।
  - ख) प्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - ग) उपप्रमुख भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई बुझाउछ ।
  - घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउछ ।
  - ङ) वडा अध्यक्ष भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको कार्य संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्षलाई बुझाउछ ।
  - च) समिति भन्नाले बुदा नं. २ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउछ ।

**२) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था**

१. लक्षित वर्गका लागि नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्नेछ र यस

कार्यविधि बमोजिम दलित हितको लागि जन चेतनामूलक, सिपमूलक र आयमूलक आदि जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।

२. वडाबाट विनियोजन भएको लक्षित वर्गको कार्यक्रममा समेत समितिले वडा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरि सञ्चालन गरिनेछ ।

### ३) समन्वय समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था

राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय मूल्य र मान्यता अनुसार दलित नागरिकले पाउनु पर्ने हक अधिकारको उत्थान संरक्षण र विकासको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, तर्जुमामा सहयोग पुर्याउन देहाय बमोजिम नगर स्तरीय जनजाति हक अधिकार संरक्षण समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

तपसिल

१. प्रमुख वा प्रमुखले मनोनयन गरेको उपप्रमुख वा नगर सभा सदस्य  
- अध्यक्ष
२. दलित हक अधिकार सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाका अध्यक्ष - उपाध्यक्ष
३. प्रमुखले तोकेको वडा अध्यक्ष - सदस्य
४. अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
५. अध्यक्षले तोकेको दलित अधिकार सम्बन्धी काम स्थापना भएका संस्थाका महिला समेत २ जना - सदस्य
६. महिला तथा बालबालिका शाखका प्रमुख वा कर्मचारी - सदस्य

### ४) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. दलित अधिकार सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बारे नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने
२. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
३. कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक समूह समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ६) समितिले आफ्नो कार्य आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- ७) बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय विज्ञका रुपमा र अन्य विशिष्ट व्यक्तित्वहरू आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ८) बैठक भत्ता: महिनामा एक वटा बैठकको प्रति व्यक्ति रु ५००। कर सहित दिइनेछ ।

- ९) मसलन्द सामग्री र अन्य व्यवस्थापन कार्य तोकिएकोबाट हुनेछ ।
- १०) **कार्य योजना बनाउनु पर्ने:**
- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बजेट विनियोजन भएको जानकारी पाएपछि सो बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।
  - २) यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने अनिवार्य दायित्वको बजेट छुट्याई बाँकी बजेट कार्यक्रम तर्फ खर्च गर्ने गरी कार्य योजना बनाइनेछ ।
- ११) **कार्यक्रमको क्षेत्र:** नगरभरिको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १२) **कार्यक्रम कार्यान्वयन:**
- १) नगर र वडा कार्यालयहरूमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनमा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी खर्चको निश्चित सीमा भित्र रही कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
  - २) समिति आफैले वा समुह समिति बनाई कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।
  - ३) कार्यक्रम संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष तथा कार्यालयमा समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
- १३) **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन समिति आफैले वडा कार्यालयबाट र नगरपालिकाबाट समेत हुनेछ ।
- १४) **प्रगति प्रतिवेदन:** समितिले सम्पादन गरेको कामको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १५) **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले गरेको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- १६) **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,  
मिठाराम हुमागाँई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत