



प्यूठान नगरपालिका

प्यूठान नगर राजपत्र

खण्ड १ संख्या १प्यूठान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०७४/१२/२६

भग२

प्यूठान नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमकोनियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्यूठान नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना: प्यूठान नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्यूठान नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/११/१३ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम प्यूठान नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले प्यूठान नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले प्यूठान नगरको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट: (१) कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

।

ल्योड नगरपालिका

परिच्छेद - २

प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखाहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(६) नगर कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद - ३

कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरणः (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकः (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुनर नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णयः (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुटै निर्णय पुस्तकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुभाव लिनका लागि कार्यपालिकामा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम रहनेछन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोको: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा त्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखीत रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट: (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट: (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ। विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन।

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

- (ड) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:**कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:**(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

३०. **नियमावलीमा संशोधन:** (१)कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा यस नियमावली लाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुको सँगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु सँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्यूठान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विजुवार

प्यूठान जिल्ला, ५ नं प्रदेश

विषय :- ।

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

मिति.....

(कार्यकारी अधिकृत)

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

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

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

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

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. सँगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी

ख. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

ग. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई

घ. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र ऊर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

ड. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
 ७. विपद पछिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी
- च. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
 २. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी
 ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/४/३

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१ प्रस्तावना:

प्यूठान नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम प्यूठान नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “नियमावली” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वा वडाध्यक्षले तौकेको वडा सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

४.३ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सूचना पठाउनु पर्नेछ।

५. छलफलको विषय:

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति:

६.१ बैठक कक्षमा वडा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुनेछ र साही बमोजिम आआफ्नो स्थानमा वस्नु पर्ने छ ।

६.२ सदस्यहरुको मर्यादाक्रम जेष्ठताका आधारमा निर्धारण हुनेछ ।

६.३ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.४ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया:

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा वहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख:

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभन्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै गर्नु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया ३ दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । ।

१३. उपस्थिति:

१३.१ बैठकमा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुनेछ र सोही बमोजिम बस्नु पर्नेछ ।

१३.२ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.३ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्ने पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेखः

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५. रसाँग सम्बन्धित)

प्यूठान नगरपालिका

वडा समितिको कार्यालय,.....

प्यूठान जिल्ला, ५ प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न वडा अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

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

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

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

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(वुँदा १२.१३० सम्बन्धित)

प्यूठान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्यूठान जिल्ला प्रदेश नं. ५

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

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

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

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

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

खण्ड १ संख्या १ भाग २ प्यूठान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०७४/१२/२८

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/४/३

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगरपालिका

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्यूठान नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/४/३ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “प्यूठान नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्फनुपर्छ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्फनुपर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिका सम्फनुपर्छ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्फनुपर्छ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले प्यूठान नगरपालिका सम्फनुपर्छ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्फनुपर्छ। यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, बन, पशु विकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्फनु पर्छ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्फनुपर्छ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको वडा समिति सम्फनु पर्छ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्फनु पर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।

(ञ) “सभा” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्फनुपर्छ।

३. कार्य सम्पादन : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखावाट हुनेछ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसुची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

४ कार्य विभाजन : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखावाट सम्पादन हुने कार्य अनुसुची २ बमोजिम हुनेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाको उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समितिवाट सम्पादन हुने कार्य अनुसुची ३ बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसुची ४ बमोजिम हुनेछ।

(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसुची ५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

५ जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व : (१) नगर कार्यपालिकावाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामूहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफुले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन :

(१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केहि अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केहि अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट हेरफेर वा संशोधन :

(१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम १ बमोजिम अनुसुची थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सुचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ :

यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनु पुर्व नगर कार्यपालिका बाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची १

नियम ३ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धीत

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, (शाखा कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण :

नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने, जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूपसँगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिए एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषय क्षेत्रको कार्य समेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा :

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्यसुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(च) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

(६) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभुषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व निति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

(घ) सुचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि पशुपन्धी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई

- बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा इकाई

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृती, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

(च) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपदव्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भु-संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपत व्यवस्थापन (वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमिव्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भु-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन इकाई

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसुची २
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)
विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको सँगठन विकास, सँगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापनमा वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सुचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मावन संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्था
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विचुतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ड) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्यसुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको माग, आपुर्ती व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हीत सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्गन

(च) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत) व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन
- उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख

२ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा सुविधा दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसायीक कर, भुमी कर, मालपोत, दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, बहाल बिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जिवजन्तुको हाड, सिड, प्वाख, छालामा कर, प्राकृतिक श्रोत, साधन, व्यावसायीक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्र भित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघिय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन उपयोग वापतको शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर, नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन शुल्क निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्री, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- टेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पीङ, जिपफ्लायर, र्याफिटङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
- पानीघटू, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्याबधिक
- वित्तीय श्रोत साधनको समतामुलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजश्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम घाटा बजेट पूर्तिको श्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यबिधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सिमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन

- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- समस्तीगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण, सरकारी, सहकारी तथा निजी र बित्तिय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाङ्कन नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजु फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

३. शाहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, कुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाका पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन, मर्मत संभार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमती, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- टलिबस, टाम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैगिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभुत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन, व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिंचाई सम्बन्धी नीती, कानून, मापदण्ड, निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भुमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत, सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कार्यक्रम, कार्यान्वयन
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

(घ) सुचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्र भित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम सुचना प्रविधिको प्रयोग
- सुचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सुचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सुचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथाङ्क व्यवस्थापन

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपुर्ती सम्बन्धी अन्य विषय

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साभोदारीका योजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि पशुपन्ची तथा सहकारी

कृषि

- कृषि प्रसारण, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सुचना, कृषि बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण तालिम, प्रविधि प्रशारण, प्रविधि टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ती र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र पवर्द्धन
- कृषि प्रशार तथा जनशक्तिको पक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मुल्ययूक्त कृषिजन्य बस्तुको पवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्रविधि सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ती, उपयोग र नियमन
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

- कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि श्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपञ्ची

- पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्धी बजार सुचना, हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राबिधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्धी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

सहकारी

- सहकारी सस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी सस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र बिघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन

खानी तथा खनीज

- खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन स्लेट, खरी दुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानी जन्य बस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण तथा उत्खनन
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरी दुङ्गा फयारक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानी जन्य बस्तुको संरक्षण विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता अनुमती, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सुचना तथा तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौर्गभिक नक्सा प्रकाशन

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण उपशाखा

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनिति तर्जुमा
- गरिव घरधुरी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सुचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्था सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सुचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सुचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका घर परिवार एवं लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जिविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीको अवसर सृजना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भीक वाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा बैकल्पीक शिक्षा, गुरुकुल, मदरशा, गुम्बा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन, अनुमती र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमती, स्वीकृती तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमती तथा नियमन
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान सीप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, बाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचना, पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमती र नियमन

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधी पसल सञ्चालनमा नियमन
- औषधीजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मुल्य निर्धारण र नियमन
- औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक, प्रतिरोध, न्यूनिकरण
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको स्थापना
- जनस्वास्थ्य निगरानी, पब्लीकहेल्थ सर्भिल्यान्स
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ्य जीवन शैली, पोषण, शारिरीक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पंचकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ती, मदीरा र लागु पदार्थ जन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण सम्बन्धी योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुर्नस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा यूवा इकाई

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

- यूवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- यूवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायीक संघसंस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रफ्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराइ, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथासँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागारत रूपमा चली आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास

६. वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शाहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन

- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा बृक्षारोपण
 - निजी तथा व्यबसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
 - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा बृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 - जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थान
 - वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
 - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
 - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यबसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
 - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
 - स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
 - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्गन र अध्ययन अनुसन्धान
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
 - जैविक विविधताको अभिलेख
 - सामुदायिक भु संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
 - भु संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन
 - जलवायू परिवर्तन अनुकूलन
 - आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- स्वच्छ तथा स्वास्थ्य वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
 - बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
 - वायू तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
 - हानीकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
 - वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
 - न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अबलम्बन
 - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
 - पहिरो नियन्त्रण
 - जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
 - ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- (घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
 - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
 - विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
 - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्गन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
 - विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सुचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भुउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जिवीकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(ख) जग्गा नार्पी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्नेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विबाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थिता
- विश्व सम्पदा सुचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तटबर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन सहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृती, संसोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संबर्द्धन र पुनः निर्माण
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार

८. न्याय, कानून, तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग

- सम्पत्तिको संरक्षण
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाको तोके बमेजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन
 - नगर बस्टी सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन र अनुसन्धान
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
 - फुटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
 - न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (ग) विधायन उपशाखा
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
 - नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
 - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य
६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
- (क) योजना उपशाखा
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
 - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
 - आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक योजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
 - वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
 - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन
 - उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
 - विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
 - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सजहीकरण र सहयोग
 - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
- (ख) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाइङ्क, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सुचाङ्क, राजशब्द तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सुचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सुचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सुचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघरसंग तथ्याङ्क एवं सुचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती

द्रष्टव्य : नगर कार्यपालिकाको माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा ईकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची -३

(नियम ४ को उपनियम (३)सँग सम्बन्धीत)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण - नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने
- निजी घर तथा परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानी घटटा, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने :-

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती र टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) बडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने : -

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन (ए) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडा स्तरिय अगुवा कृषक समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालीमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग संकलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- बडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- बडा भित्रको घरेलु उद्योग प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- बडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाईजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्य गर्ने गराउने ।

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमिकर, व्यवसायकर, बहालकर, विज्ञापनकर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधनकर, मनोरञ्जनकरको लेखाजोखा कर संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधी उपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने ।
- बडाभित्रको सामुदायिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।
- बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त, सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने :-

- बडाभित्र संचालित विकास योजना तथा संकलन उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालीम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- बडा भित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगात राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो बडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :-

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना -जन्म, मृत्यु, बिवाह, बसाईसराइ, सम्बन्धविच्छेद, धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता ।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।

- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक फरक नामथर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवित सँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित, आर्थिक अवस्था बलियो सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस प्रमाणित गर्ने

अनुसूची- ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धीत)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार :- (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
 - (ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आहवान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको

विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब, र अन्य कागजपत्र सरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्य वाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिकाका क्षेत्र बाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) वडा अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्य वा तोकेको सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग दिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची- ५
विषयगत समितिहरुको विवरण
(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धीत)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/४/३

आशाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाल संरक्षण नीति, २०७४

१. पृष्ठभूमि :

बालअधिकार तथा बालबालिकासँग सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय ऐन, कानून, नीतिनियम, निर्देशिका तथा रणनीतिका आधारमा हालसम्म स्थानीय स्तरमा बालअधिकार संरक्षणका लागि विभिन्न कार्यहरु तथा प्रयासहरु हुदैआइरहेको अवस्था थियो । बालअधिकार संरक्षण तथा बाल संरक्षणका लागि धेरथोर प्रयासहरु निरन्तर भइरहेका छन् । नेपालको संविधान २०७२ ले पनि बालअधिकारलाई मौलिक अधिकारका रूपमा स्थापित गरिसकेको छ । देशले संघीय राज्य व्यवस्थालाई अवलम्बन गर्दै स्थानीय तहलाई शक्तिवान बनाईदिएको छ । सात सय त्रिपन्न वटा स्थानीय सरकारहरु, प्रादेशिक सरकार तथा संघीय सरकार निर्वाचित भइसकेको छ ।

स्थानीय समस्या तथा सवालहरुलाई सहि ढंगले पहिचान गर्ने र उचित सम्बोधन गर्ने जिम्मेवारी अब स्थानीय सरकारहरुलाई आएको छ । यहि परिवेशमा यस पूर्ठान नगरपालिका भित्र रहेका सम्पुर्ण बालबालिकाहरुको हकहितको संरक्षण गर्नु यस नगरपालिकाको पहिलो जिम्मेवारी हुनेछ । विभिन्न खाले अपांगता भएका, आमा बुवा दुवै वा दुईमध्ये कुनै एक गुमाएका, संरक्षक विहिन, बाल श्रमिक (अरुको घरमा, होटल तथा रेष्टुरामा, विभिन्न पसलहरुमा, उधोगहरुमा, घर तथा बाटो निर्माणमा, यातायातका साधनहरुमा र अन्य व्यवसायमा)को रूपमा रहेका, वेचविखन तथा ओसारपसारमा परेका, विद्यालय बाहिर रहेका, हेला, भेदभाव, वेवास्ता र अन्य शारीरिक, मानसिक तथा योनजन्य दुर्व्यवहारको कारण जोखिममा रहेका, बाल विवाह भएको कारण वा बाल विवाह हुनसक्ने जोखिममा रहेका, आमाबाबु वा संरक्षकहरु नै दीर्घरोगी भएकाले वा मानसिक रोगी भएकाले वा अपांगता भएकाले जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको हकहित संरक्षण गर्न, यस्ता जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको संरक्षणको अधिकार सुनिश्चित गर्न आवश्यक देखिएकोछ । यसरी माथि उल्लेख गरिएका विभिन्न कारण र परिस्थितिले जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुलाई सुरक्षा तथा संरक्षण प्रत्याभुत गराउदै उनीहरुको सुनौलो भविष्य निर्माण गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण योगदान पुयाउनका लागि यो बालसंरक्षण निति निर्माण गर्न लागिएको हो ।

पूर्ठान नगरपालिकाले नीतिगत रूपमै बाल संरक्षणका सवालहरुलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने र ति सवालहरुलाई सम्बोधन गर्नका लागि बडास्तर देखि नै काम गर्दै जानुपर्ने नितान्त आवश्यकता छ । तसर्थ, पूर्ठान नगरपालिकाका सम्पुर्ण पदाधिकारी, नगरसभाका सदस्यहरु, सम्पूर्ण कर्मचारीहरु, शिक्षकहरु, सामाजिक कार्यकर्ता, लगायत सम्पुर्ण सरोकारवालाहरु बालबालिका उपर हुन सक्ने विभिन्न खाले हिंसा, दुर्व्यवहार, वेवास्ता र शोषण तथा संभावित जोखिमहरुबारेमा चनाखो हुनु त्यसको तथ्यांक राख्नु, त्यस्ता संभावित जोखिमहरुका बारेमा सम्पुर्ण नगरवासीलाई सचेत र सजग गराउनु, बालबालिका उपर यस्ता हिंसा, दुर्व्यवहार, वेवास्ता तथा शोषणका घटना भईहालेमा त्यस्को रिपोर्टिङ भएका घटनाहरुलाई सम्बोधन गर्नु नितान्त आवश्यक छ । बालबालिका उपर यस्ता घटना हुनै नदिन तथा कथमकदाचित भईहालेमा त्यस्ता घटनाको उजुरी गर्न (मौखिक वा लिखित), उजुरी उपर सुनुवाई गर्न र उचित सम्बोधन गर्नका लागि यस बाल संरक्षण नीतिको आवश्यकता परेको हो र यस नीतिले उजुरी गर्ने र उजुरी उपर सुनुवाई गर्ने एक प्रभावकारी संयन्त्रको निर्माण गर्नका लागि पनि मार्गनिर्देश गर्नेछ ।

नगरपालिकाका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरु र नगर सभाका सदस्यहरु, तथा नगरपालिकाभित्रका सम्पुर्ण कर्मचारी तथा सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघसंस्थाका कुनैपनि व्यक्तिले आफ्नो सार्वजनिक पद वा पदीय शक्तिको दुरुपयोग गरेर बालबालिका उपर यस्ता खालका हिंसा, भेदभाव, वेवास्ता, दुर्व्यवहार तथा शोषण गर्न सक्ने वा त्यस्ता घटनामा प्रत्यक्ष ढंगले संलग्न हुनसक्ने संभावना जहिलेपनि रहन्छ भन्ने मान्यता यस नीतिले अवलम्बन गरेको छ । त्यसैले, बालबालिकाउपर गरिने वा हुन सक्ने यस्ता संभावित घटनाहरुबारेमा आम नगरवासीहरुलाई, सबै कर्मचारीहरुलाई, नगरसभाका सदस्यहरुलाई, नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरुलाई र सबै सरोकारवालाहरुलाई सचेत र सजग गराउने, संभावित

जोखिमहरुबाट बचाउनका लागि विभिन्न वैकिल्पक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने, घटना भईहालेमा उजुरी गर्ने र उजरी उपर सुनुवाई गर्दै उचित ढंगले सम्बोधन गर्नु यस नीतिको मुख्य सिद्धान्त रहनेछ ।

प्यूठान नगरपालिकाका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरु, नगर सभाका सम्पुर्ण सदस्यहरु, नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण कर्मचारीहरु, शिक्षक तथा विद्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरु, वडा प्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरु, विभिन्न संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु तथा स्वयम्सेवकहरु, नगरपालिका तथा वडाहरुसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित श्रोत व्यक्ति, सहजकर्ता वा स्वयम्सेवक लगायत सबै सरोकारवालाहरुले यो नीति अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ । नगरपालिका बाट पारित भईसकेपछि तुरन्त यो नीति लागू हुनेछ । यो नीति अनिवार्य पालन गर्नुपर्नेछ । बाल संरक्षणका लागि बनाईएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून, नीति, रणनीति तथा नेपालद्वारा गरिएका प्रतिवद्धताहरु पुरा गर्नका लागि यस बालसंरक्षण नीतिले सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

क) हाम्रा प्रतिवद्धताहरु :

प्रत्येक बालक तथा बालिकालाई वेवास्ता तथा हेलचकाई, भेदभाव, विभिन्न दुर्व्यवहार, विभिन्न शोषण तथा हिंसाबाट बचाउन वा संरक्षण गर्नका लागि र कथम-कदाचित बालबालिका उपर यस्ता घटना भईहालेमा उजुरी लिन, उजुरी उपर सुनुवाई गर्ने र उचित सम्बोधन गर्नका लागि यस प्यूठान नगरपालिकाले निम्नानुसारका उपायहरु अवलम्बन गर्नेछ भनी प्रतिवद्धता गर्दछौँ :

- प्यूठान नगरपालिका भित्र रहेका विभिन्न खाले अपांगता भएका, आमा बुवा दुवै वा दुईमध्ये कुनै एक गुमाएका, संरक्षक विहीन, बाल श्रमिक (अरुको घरमा, होटल तथा रेष्टुरामा, विभिन्न पसलहरुमा, उच्चोगहरुमा, घर तथा बाटो निर्माणमा, यातायातका साधनहरुमा र अन्य व्यवसायमा)को रूपमा रहेका, बेचविखन तथा ओसारपसारमा परेका, विद्यालय बाहिर रहेका, हेला/ भेदभाव/ वेवास्ता र अन्य शारिरिक, मानसिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहारको कारण जोखिममा रहेका, बाल विवाह भएको कारण वा बाल विवाह हुनसक्ने जोखिममा रहेका, आमाबाबु वा संरक्षकहरु नै दीर्घरोगी भएकाले वा मानसिक रोगी भएकाले वा अपांगता भएकाले जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने, संकलित तथ्यांकको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने र तथ्यांक अध्यावधिक गर्नेछौँ ।
- जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको संरक्षण तथा शिक्षा, स्वास्थ्य, सहभागिताको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्नका लागि विशेष योजना तय गरी कार्यान्वयन गर्नेछौँ ।
- बालबालिका उपर गरिने वेवास्ता, भेदभाद, दुर्व्यवहार, शोषण र हिंसा बारेमा उजुरी सुनुवाई गर्न, अनुसन्धान गर्ने र उचित सम्बोधन गर्न सक्ने एक विशेष र अधिकारयुक्त संयन्त्र स्थापित गर्नेछौँ । र यस्तो संयन्त्रका बारेमा आम नगरबासीलाई विभिन्न माध्यमबाट जानकारी गराउनेछौँ ।
- बालबालिका उपर हुनसक्ने हिसा, दुर्व्यवहार शोषण भेदभाव, वेवास्ता र यसका संभावित जोखिमहरुका बारेमा यस प्यूठान नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु, नगरसभाका सदस्यहरु, सबै कर्मचारीहरु, परामर्शदाता, श्रोत व्यक्ति, स्वयम्सेवकहरु, विभिन्न संघसंस्थाहरुका पदाधिकारी तथा सबै कर्मचारीहरु सचेत छन भन्ने कुरा हामी सुनिश्चित गर्नेछौँ ।
- बाल दुर्व्यवहारका घटना बाहिर ल्याउने जो कोहि व्यक्ति, समिति तथा संस्था, यस्ता घटना वा समस्याबाट प्रभावित बालक बालिका, कर्मचारी, पदाधिकारी, सामाजिक कार्यकर्ताको बारेमा आवश्यकतानुसार गोपनियता कायम राख्दै आवश्यक सहयोग गर्नेछौँ ।
- बाल दुर्व्यवहारका घटना सम्बन्धी अनुसन्धान प्रक्रियालाई निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सबै सहयोग गर्नेछौँ र यस प्रक्रियमा बालबालिकाहरुको सर्वोत्तम हितको सिद्धान्तलाई मुख्य आधार मान्नेछौँ ।
- जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको संरक्षण गर्न उनीहरुको हकहितको सुनिश्चित गर्नका लागि अभिभावक, आफन्त, समुदाय देखि राष्ट्रिय स्तरसम्मका सम्बन्धित संघ सम्पादन वा निकाय, विषय विशेषज्ञसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछौँ ।

- नगरपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडालाई बाल विवाह मुक्त बनाउन र बालमैत्री स्थानीय शासन लागू गर्ने आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्नेछौं ।
- बाल संरक्षण संवर्द्धन तथा प्रवर्द्धनका लागि नगरपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय संरचना तयार गर्नेछौं । र यस्ता जोखिममा रहेका बालबालिकाहरूलाई मद्दत गर्नका लागि बाल हित कोषको व्यवस्था गर्नेछौं ।

ख) प्रतिवर्द्धताहरु पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने तरिका:

- प्यूठान नगरपालिका भित्रका सम्पुर्ण विद्यालय परिवार (विद्यार्थी, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समिति), बाल क्लब तथा नेटवर्कका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु, बालबालिकासँग सम्बन्धित संरचना तथा समितिका पदाधिकारीहरु, नगरपालिका तथा वडाका सबै कर्मचारीहरु र सबै अभिभावक तथा बालबालिकाहरूलाई यस बाल संरक्षण नीतिको बारेमा जानकारी दिइनेछ ।
- प्यूठान नगरपालिका पदाधिकारीहरु, नगर सभाका सदस्यहरु, नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरु, सबै वडाका पदाधिकारीहरु, सबै कर्मचारीहरु, यस नगरपालिकामा क्रियाशिलका गैरसरकारी संघसंस्थाका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु, राजनैतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधीहरूले बालसंरक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता मा हस्ताक्षर गर्नेछन् र सोहिवमोजिम पालना गर्नेछन् । यसरी हस्ताक्षर गरेको एकप्रति सम्बन्धितसँग र एकप्रति नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा अभिलेख राखिनेछ ।
- बडा तथा नगरपालिका र यहा कृयाशील विभिन्न सामाजिक वा गैरसरकारी संघ, संस्था, समिति अन्तर्गत नयाँ कर्मचारी भर्ना गर्दा निर्धारण गरिने छनोटका आधारहरूमध्ये बाल संरक्षण नीतिलाई पनि एक मूल्य आधार बनाइनेछ । छनोट प्रक्रियमा लिइने लिखित तथा मौखिक परिक्षाहरूमा बाल संरक्षण र बाल संरक्षण नीतिको बारेमा प्रश्नहरु समावेश गरिनेछ ।
- कुनैपनि बालक वा बालिका उपर वेवास्ता वा भेदभाव, दुर्व्यवहार, शोषण, हिंसा भएमासोको सम्बन्धमा सुचना, जानकारी वा उजुरी दिने सकिने अधिकारयुक्त एक संयन्त्र र प्रभावकारी प्रक्रियाको स्थापना गरिनेछ । र सोको बारेमा आम नगरबासीलाई जानकारी हुनेछ ।
- माथि उल्लेखित कुराहरु सुनिश्चित गर्नका लागि प्यूठान नगरपालिकाले बाल संरक्षणका सवालमा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका अन्तर्किया, तालिम, गोष्ठी र छलफल जस्ता कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्नेछ । र आफ्नो वार्षिक योजना भित्र बाल संरक्षण सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्ने योजनाहरु अनिवार्य समावेश गर्नेछ ।
- प्यूठान नगरपालिकाले अर्धवार्षिक रूपमा बाल क्लब तथा नेटवर्कका प्रतिनिधिहरूसँग बाल संरक्षण नीतिको प्रभावकारीता बारेमा समीक्षा गर्नेछ ।

२. बालसंरक्षण नीतिको लक्ष्य :

- बालबालिका उपर भईरहेका र हुनसक्ने वेवास्ता, भेदभाव, दुर्व्यवहार, शोषण बाट संरक्षण दिन र थप संभावित जोखिमहरूबाट जोगाउन अभ प्रभावकारी ढंगले काम गर्नका लागि मार्गनिर्देश गर्ने ।
- वेवास्ता, भेदभाव, दुर्व्यवहार र शोषणजन्य क्रियाकलापहरु र त्यसका कारण निम्नाने समस्याहरु र त्यस्ता दुर्व्यवहार बाट बच्न र बचाउन सकिने उपायहरूका बारेमा सबै बालबालिका र अभिभावकहरूलाई सचेत गराउने ।
- विभिन्न कारणले जोखिममा रहेका बालबालिकाहरूलाई पुनः पहिले कै अवस्थामा फर्काउन, उनीहरूकै परिवार वा आफन्तसँग फर्काउन, उनीहरूकै साथी समुह र विद्यालयमा फर्काउन सहयोग गर्ने ।
- प्यूठान नगरपालिकाका पदाधिकारी, नगर सभाका पदाधिकारी, नगरपालिका भित्रका सबै कर्मचारीहरु र अन्य सामाजिक संघ संस्थाका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरूलाई बालबालिकाहरूको संरक्षण, सुरक्षा, सहभागिता र उनीहरूको समग्र विकासका लागि जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउने ।
- प्यूठान नगरपालिका सबै बालबालिकाहरूका लागि सुरक्षित नगरपालिकाको रूपमा स्थापित गर्ने ।

३. बालसंरक्षण नीतिका क्षेत्रहरु:

प्यूठान नगरपालिका भित्र रहेका सम्पुर्ण बालबालिकाहरुको अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने मूल्य दायित्व स्थानीय सरकारको रूपमा यस नगरपालिकाको भएकाले यो नीतिले नगरपालिकासँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सम्पर्कमा आउने बालक वा बालिकाको संरक्षण तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने प्यूठान नगरपालिका पूर्णरूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही छ ।

यस नीतिमा उल्लेख गरिएका सबै निर्देशनहरु प्यूठान नगरपालिकाका सबै पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु वडा कार्यालयका सबै पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु, विभिन्न सामाजिक संघ संस्थाका पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु, नगरपालिका, वडा कार्यालय र विभिन्न सामाजिक संघ संस्थासँग सम्बन्धित श्रोत व्यक्तिहरु, परामर्शकर्ताहरु, विषय विशेषज्ञहरु, अनुसन्धानकर्ताहरु, सर्वेक्षकहरु र स्वयमसेवकहरु सबैलाई समानरूपले लागू हुनेछ ।

आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिरका बालबालिकाहरुका संरक्षणका सबाल पनि यो नीतिमा समावेश गरिएको छ । यस नीतिले बालबालिकालाई दुर्घटनाको संरक्षण दिनका लागि उचित व्यवहारको प्रदर्शन र आचारसंहिताको पालनाका सम्बन्धमा पनि निर्देशन दिएको छ । त्यसैले प्यूठान नगरपालिकासँग सम्बन्धित जोकसैलाई पनि यो नीति अनिवार्य लागू हुनेछ र कार्यान्वयनमा ल्याए नल्याएको अनुगमन गरिने छ ।

४. बालबालिकासँग काम गर्नका लागि मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्तहरु :

क) बालबालिकाको हितको संरक्षण गर्नका लागि काम गर्नु भनेको उनीहरुको अधिकारको प्रवर्द्धन गर्नु हो । प्यूठान नगरपालिकाले बालअधिको संरक्षण गर्नका लागि निम्न मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरुमा विश्वास गर्दछ ।

- नगरपालिका, वडा तथा यस क्षेत्र भित्र क्रियाशील विभिन्न सामाजिक संघ संस्थाहरुले तय गरेका नीति नियम, रणनीति, योजना, कार्यान्वय प्रक्रियाले सबै बालबालिकाहरुको बाँच्न पाउने, विकास गर्न पाउने, आफ्नो विचार र भावना राख्न पाउने र संरक्षण पाउने अधिकारलाई मध्यनजर राख्दै सम्बोधन गरिनुपर्छ ।
- बालबालिका सम्बद्ध राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कानूनसँग नबाभिने गरी बालबालिकाहरुको आफ्नै सामाजिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक परिवेशमा रहि बालबालिकाको मूल्यांकन, कदर तथा पहिचान गरी आवश्यक सहयोग गरिनुपर्छ ।
- बालबालिकाहरुको लागि उनीहरुकै परिवार, आमावुवा, अभिभावक वा आफन्तहरुकै न्यानो माया र हेरचाह महत्वपूर्ण हुने भएकोले जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुलाई संभव भएसम्म पुनः उनीहरुकै परिवार वा आफन्तसँग पुर्नस्थापन गराईनुपर्छ ।
- बालबालिकासँग सरोकार राख्ने प्रत्येक निर्णय प्रक्रियामा बालबालिकाहरुले आफ्नो विचार र भावना राख्न सक्ने वातावरण निर्माण गरिनुपर्छ, उनीहरुको विचार र भावनाको सुनुवाई हुनुपर्छ र बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ख्याल गर्दै उनीहरुको विचार र भावनाको सम्बोधन गरिनुपर्छ । यदि सम्बोधन गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यसको स्पष्ट कारणहरु बालबालिकाहरुलाई बताइएको हुनुपर्छ ।
- कुनैपनि आधारमा कुनैपनि बालक वा बालिका उपर वेवास्ता, हेलचक्र्याई र भेदभाव गरिनुहुँदैन ।

५. गाँउ बालसंरक्षण समितिका पदाधिकारीहरुले बालबालिकासँग सम्पर्कमा आउदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु:

- बालबालिकालाई सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्ने तथा उनीहरुलाई अधिकार प्राप्त व्यक्तिको रूपमा मान्यता दिने,
- उनीहरुलाई सकारात्मक दृष्टिले हेर्ने, तथा विशेष आवश्यकता भएका एंव अधिकार प्राप्त तथा फरक रूपमा योगदान दिन सक्ने व्यक्तिको रूपमा मान्यता दिने,

- उनीहरुसँग आपसी विश्वास तथा सम्मानमा आधारित भएर सहयोग तथा सहभागिताको भावनाका साथ काम गर्ने
- उनीहरुको दृष्टिकोणलाई मान्यता दिई गम्भीर रूपमा लिने,
- उनीहरुमा अर्त्तनिहित क्षमता तथा योग्यताको अभिवृद्धि तथा उनीहरुको क्षमता विकास गर्ने काम गर्ने,
- बालबालिकाको सर्वोत्तम हीत हुनेगरी उनीहरुकै परिवेशमा बुझ्ने भरमगदुर कोशिस गर्ने ,

६. प्लूठान नगरपालिकाको बालसंरक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता:

क) प्लूठान नगरपालिकाकासै पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु वडा कार्यालयका सबै पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु, विभिन्न सामाजिक संघ संस्थाका पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु, नगरपालिका, वडा कार्यालय र विभिन्न सामाजिक संघ संस्थासँग सम्बन्धित श्रोत व्यक्तिहरु, परामर्शकर्ताहरु, विषय विशेषज्ञहरु, अनुसन्धानकर्ताहरु, सर्वेक्षकहरु र स्वयम्सेवकहरुले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता निम्न बमोजिम रहेको छ ।

- बालअधिकार भनेको के हो ? बालबालिकाहरुको अधिकार र कर्तव्य के के हुन ? के कस्तो व्यवहार राम्रो हुन्छ ? के कस्तो व्यवहार नराम्रो हुन्छ ? भन्ने बारेमा बालबालिकाहरुलाई जानकारी दिनका लागि उनीहरुसँगै बसेर छलफल गर्ने र उनीहरुलाई महशुस गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- बालबालिकाहरुसँग सम्बन्धित काम गर्दा वा उनीहरुसँग स्पष्ट बुझिनेगरी कुरा गर्नुपर्दछ ।
- बालबालिकाहरुसँग कुनैपनि काम गर्दा उनीहरुको शरीर, मन मष्टिक, शिक्षा, र सहभागितामा हानीनोक्सानी वा खतरा वा जोखिम नहुने स्थान, मिति र समय छनौट गर्नुपर्दछ ।
- यदि कुनै पनि योजना, कार्यक्रम वा क्रियाकलापले बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पार्ने वा हानीनोक्सानी पुराउने संभावना छ भने त्यस्ता योजना, कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरु तुरन्त रोक्नुपर्दछ । र त्यसका बारेमा सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरु, अभिभावकहरु र बालबालिकाहरुलाई जति सक्यो चाडो जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- यदि कुनै बालक वा बालिका माथि कुनैपनि प्रकारको घटना भयो वा समस्या आइपर्यो भने त्यसको समाधानको लागि उनीहरुसँगै छलफल गरेर उनीहरु के चाहन्छन्?, आफै के गर्न चाहान्छन् ? अरुहरु बाट कस्तो सहयोग चाहन्छन् ? भन्ने कुराहरु बुझेर सोहि बमोजिमको सहयोग जुटाउन सहजीकरण गर्नुपर्दछ ।
- यैन दुर्व्यवहार लगायतका विभिन्न दुर्व्यवहारबाट बच्न सकिने उपायहरुबारेमा बालबालिकाहरुलाई सिकाउनुपर्दछ, र यदि त्यस्ता घटनाहरु भईहालेमा रिपोर्टिङ गर्ने निकाय र प्रक्रियाको बारेमा बालबालिकाहरु र तिनिहरुका अभिभावकलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।
- बालबालिकाहरुले बाल दुर्व्यवहार सम्बन्धी कुनैपनि सवाल उठाई छलफल गर्न सकिने सहज वातावरण तयार गरिदिनुपर्दछ ।
- कुनैपनि नीति, योजना, कार्ययोजना वा क्रियाकलाप तर्जुमा गर्दा, कार्यान्वयन गर्दा र बालबालिकासँग सम्बन्धित कुनैपनि निर्णय गर्दा जहिलेपनि बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।
- बालबालिका सम्बन्धित कुनैपनि सुचना वा जानकारीहरुको गोपनियता कायम गर्नुपर्दछ । बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ख्याल गर्दै उनीहरुका आमाबुबा वा अभिभावकहरुसँग परामर्श गरि स्वीकृति लिएर आवश्यक सुचना वा जानकारी अत्यन्त सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
- बालबालिकाहरुसँग सम्बन्धित परिस्थिति विश्लेषण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन प्रक्रिया, अनुगमन तथा समिक्षा र मूल्यांकन अथवा उपलब्धीको मापन गर्ने प्रक्रियामा बालक बालिकाको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
- बालबालिकाहरुलाई सकरात्म उत्प्रेरण मिल्ने, हौसला मिल्ने र उनीहरु खुसी हुने व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।

- सबै बालबालिकाहरुपति समान वा बराबर वा एकैखालको व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- यदि कसैले बालबालिकाहरुको संरक्षणमा बाधा पुराउने र उनीहरुलाई जोखिममा पार्ने काम गर्दैछ भने त्यस्ता क्रियाकलापहरुलाई निरुत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- यदि कुनै बालक वा बालिका आफ्नो वा अरु कुनै बालबालिकाको घटना वा समस्या बताउदैछन् भने धैर्यतापूर्वक सुन्नुपर्दछ र थप कुरा सुनाउनका लागि उनीहरुलाई उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।

ख) प्यूठान नगरपालिकाकासै पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु वडा कार्यालयका सबै पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु, विभिन्न सामाजिक संघ सम्बन्धित श्रोत व्यक्तिहरु, परामर्शकर्ताहरु, विषय विशेषज्ञहरु, अनुसन्धानकर्ताहरु, सर्वेक्षकहरु र स्वयम्भेदकहरुले गर्न नहुने कामहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- कुनैपनि बालक वा बालिकालाई पिट्ने, कुट्ने, गाली गलौज गर्ने लगायतका शारीरिक वा मानसिक यातना दिने वा अन्य दुर्व्यवहार हुने खालको व्यवहार गर्नुहुँदैन ।
- अरुबाट टाढा वा एकलै राखेर कुनैपनि बालकबालिकासँग चाहिने भन्दा बढी समय बिताउनु हुँदैन ।
- बालकबालिकाहरुको मन्जुरी भएपनि वा नभइकन उनीहरुसँग यैन सम्बन्ध राख्नुहुँदैन वा अन्य कुनैपनि किसिमका यैनजन्य क्रियाकलाप गर्नुहुँदैन ।
- यैन आसय भल्किने खालका वा बालबालिकाहरुलाई उत्तेजित बनाउने खालका शब्द, भाषा, उखान टुक्का, चित्र, फोटो, भिडियो, फिल्मको प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
- लैंगिक भेदभावलाई प्रश्न्य दिने खालका कुनैपनि उखान टुक्का, कथा, कविता, गित सुनाउनुहुँदैन र उनीहरुलाई पनि सुनाउन लगाउनुहुँदैन ।
- बालबालिकाहरुलाई हिनताबोध हुने, नियासो लाग्ने, लज्जित बनाउने, मनोभावनामा चोट पुग्ने कुनैपनि क्रियाकलाप, व्यवहार, शब्द वा भाषा प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
- संरक्षक विना कुनैपनि बालक बालिकालाई आफूसँग राति वास बसाउनुहुँदैन वा अभिभावक वा संरक्षक विना उनीहरुबाट टाढा लग्नुहुँदैन ।
- बालबालिकाहरुलाई दुर्व्यसनतिर वा कुलततिर उत्प्रेरित गर्ने खालको क्रियाकलाप गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- बाल विवाहसँग सम्बन्धित कुनैपनि भोज भतेर, जन्ती, लोकन्ती अन्य वा कार्यक्रममा संलग्न हुनुहुँदैन ।
- कुनैपनि बालक बालिकलाई जोखिमपूर्ण काममा लगाउनुहुँदैन, बाल श्रमिकको रूपमा राख्नुहुँदैन । कुनैपनि बालक बालिकालाई घरेलू सहायकको रूपमा राखिन्छ भने उनीहरुको विद्यालय शिक्षा, स्वास्थ्योपचार, सम्मान र उचित पारिश्रमिकको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्दछ ।
- कुनैपनि बालबालिकासँग सम्बन्धित कुनैपनि सुचना वा जानकारी उनीहरुको हित विपरित हुने गरी सार्वजनिक गर्नुहुँदैन वा गोपनियताको अधिकार उलंघन गर्न हुँदैन ।
- कुनैपनि बालक बालिका बीच तुलना गरेर बोल्नु वा बोलाउनु हुँदैन । कुनैपनि आधारमा बालबालिका बीच तुलना गर्ने र भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्न हुँदैन ।
- बालबालिकाहरुले आफूलाई वा अरु बालबालिकाहरुलाई भएको दुर्व्यवहारको घटना वा समस्या बताउन लागेको बेला हास्ने वा भन्न रोकिदिने वा निरुत्साहित गर्ने काम गर्नुहुँदैन ।
- बालबालिकाहरुबाट हुनसक्ने गैरकानूनी, असुरक्षित वा दुर्व्यवहारजन्य कामलाई प्रोत्साहित गर्नुहुँदैन, बेवास्ता गर्नुहुँदैन र त्यसमा सहभागी हुनुहुँदैन ।
- बालबालिकाहरुको हित विपरीत हुने कुनैपनि निर्णय प्रक्रिया वा क्रियाकलापमा सहभागी हुनुहुँदैन ।
- बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पार्ने, उनीहरुलाई नोक्सान पुऱ्याउने कुनैपनि क्रियाकलाप वा व्यवहार गर्नुहुँदैन ।

७. नसिहत तथा सजायसम्बन्धी विषयहरु:

- प्यूठान नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु, वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु, विभिन्न सामाजिक संघ संस्थाका पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु, नगरपालिका, वडा कार्यालय र विभिन्न सामाजिक संघ संस्थासँग सम्बन्धित श्रोत व्यक्तिहरु, परामर्शकर्ताहरु, विषय विशेषज्ञहरु, अनुसन्धानकर्ताहरु, सर्वेक्षकहरुले बालबालिकाहरुउपर यौन दुर्व्यवहार वा मानसिक तथा शारीरिक यातना दिने खालको दुर्व्यवहार गरेको कुरा कुनैपनि श्रोतबाट जानकारी भएमा उक्त जानकारी उपर प्यूठान नगरपालिकाबाट तत्काल अनुसन्धान शुरु गरिनेछ ।
- अनुसन्धान पश्चात घटनाको प्रकृति हेरेर सामान्य दुर्व्यवहार भएको खण्डमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सचेत हुनका लागि लिखित रूपमै चेतावनी पत्र दिइनेछ ।
- तर अनुसन्धान पश्चात सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी दोषी प्रमाणित भएको खण्डमा उनी बहाल रहेको पदाधिकारी पदबाट निलम्बन गरिनेछ र कानूनी कारवाहीका लागि नगरपालिका स्वयम्भले आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।

९) यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहारका घटनाहरुबाटे सुनुवाई हुने प्रक्रिया:

- वडाका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु, सामाजिक कार्यकर्ता, सम्बन्धित वडाका क्रियाशील सामाजिक संघसंस्थाका पदाधिकारी वा प्रतिनिधि, अनुसन्धानकर्ता, सर्वेक्षक, स्वयम्भसेवकले कुनैपनि बालक वा बालिका माथि यौन दुर्व्यवहार वा अन्य किसिमको दुर्व्यवहार, शोषण, हिंसा, विभेद गरेको अवस्थामा सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई लिखित वा मौखिक जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- वडा अध्यक्ष स्वयम्भले कुनैपनि बालक वा बालिका माथि यौन दुर्व्यवहार वा अन्य किसिमको दुर्व्यवहार, शोषण, हिंसा, विभेद गरेको अवस्थामा नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई लिखित वा मौखिक जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- नगरपालिका उपप्रमुखले कुनैपनि बालक वा बालिका माथि यौन दुर्व्यवहार वा अन्य किसिमको दुर्व्यवहार, शोषण, हिंसा, विभेद गरेको अवस्थामा नगरपालिका प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउनसक्नेछ ।
- नगरपालिका प्रमुखले यौन दुर्व्यवहार वा अन्य किसिमको दुर्व्यवहार, शोषण, हिंसा, विभेद गरेको अवस्थामा नगरपालिकाका जोकसैले पनि नगर कार्यपालिका समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- वडा अध्यक्षहरु, नगरपालिका उपप्रमुख र नगरपालिका प्रमुखलाई सोभै भेटेर, फोन मार्फत, मोबाईल एस.एम.एस मार्फत, चिठि मार्फत वा इमेल मार्फत बालबालिका माथि गरिएका यस्ता यौन दुर्व्यवहार वा अन्य किसिमको दुर्व्यवहार, शोषण, हिंसा, विभेदका घटनाहरुको जानकारी गराउन सकिनेछ ।

१०) गोपनीयता :

यस नीति अन्तर्गत गरिने जुनसुकै व्यवहार वा कारवाही प्रक्रियामा बालबालिकाको गोपनीयताको अधिकारलाई अनिवार्य रूपमा सम्मान गरिनुपर्दछ । सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले सम्बन्धित बालबालिका र व्यक्तिहरुको सुचनाको रक्षा गर्ने कुरामा अत्यधिक सावधानी अपनाउनुपर्छ र त्यस्ता सुचना यस नीतिमा उल्लेख गरिएको कारवाही तथा निवेदनको प्रक्रियामा तोकिएका व्यक्ति तथा निकायलाई मात्र उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१०/५

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी

खण्ड १ संख्या १ भाग २ प्यूठान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०७४/१२/२८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगरपालिका

बाल क्लब तथा संजाल गठन, व्यवस्थापन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को मौलिक हकमा उल्लेख भएको बालबालिकाको सहभागिताको अधिकार तथा नागरिकहरूको सँगठन, स्वतन्त्रता र शान्तिपूर्ण भेला हुन पाउने अधिकारको व्यवहारिक कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन, नेपाल सरकारले लागू गरिआएको बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति अन्तर्गत बाल क्लब गठन तथा सहजीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगले लागू गर्न गराउन, स्थानीय तहलाई सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारी गरेको नमुना निर्देशिकालाई आधार मानी यस नगरपालिका भित्र बाल क्लब तथा संजाल गठन र व्यवस्थापन मार्फत सार्थक बाल सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि पूर्ठान नगरपालिकाले बाल क्लब तथा बाल संजाल गठन, व्यवस्थापन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७४ जारी गरेको छ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यस निर्देशिकाको नाम बाल क्लब तथा संजाल गठन, व्यवस्थापन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७४ रहको छ।
- २) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएको भोलिपल्ट देखि नै लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषा कायम गरिएको छ।

१. **स्थानीय तह भन्नाले स्थानीय तह भन्नाले नगरपालिका तथा बडा कार्यालयहरूलाई जनाउनेछ।**
२. **सेवा प्रदायक कार्यालय भन्नाले नेपाल सरकार अन्तर्गत स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका स्वास्थ्य संस्था, विद्यालयहरू, विद्यालय श्रोत केन्द्र, प्रहरी कार्यालय, सामाजिक तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूलाई जनाउनेछ।**
३. **बाल क्लब भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठन भई नगरपालिका तथा बडा कार्यालयहरूमा सुचिकृत भएका १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूको सँगठनलाई जनाउनेछ।**
४. **बाल सञ्जाल भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र गठन भएका बाल क्लबहरूको सञ्जाललाई जनाउनेछ। यसशब्दले बडा तथा नगरस्तरीय बाल संजालहरू समेतलाई बुझाउनेछ।**
५. **विशिष्टीकृत बाल क्लब भन्नाले विश्वव्यापी प्रचलनमा रहेका नियम तथा नेपाल सरकारका विशिष्टीकृत निकायले विशिष्ट उद्देश्यले निर्माण गरेका क्लबहरू : जुनियर रेडक्रस, राष्ट्रिय रोट्याक्ट क्लब, लियो क्लब, रेयुकाइ समूह जस्ता विशेष क्लबलाई जनाउनेछ।**
६. **सहजकर्ता भन्नाले बाल क्लब तथा संजालको गठन र सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्न निर्देशिका बमोजिम नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ।**
७. **सहयोगी संस्था भन्नाले यस नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका बाल क्लब तथा संजालहरूलाई सहयोग गर्ने, बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवृद्धनका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिरहेका अनुमती प्राप्त गैरसरकारी संस्थाहरू वा सामाजिक संस्थाहरूलाई जनाउनेछ।**
८. **सामाजिक परिचालक भन्नाले : बडा कार्यालयहरूमा स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नियुक्त गरिएका सामाजिक परिचालकलाई जनाउनेछ।**
९. **संरक्षक शिक्षक भन्नाले विद्यालय स्तरमा गठन भएका बाल क्लबलाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्न तोकिएको शिक्षकलाई जनाउनेछ।**

३. निर्देशिकाको उद्देश्य

यस निर्देशिकाको मूलभूत उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ :

१. बालबालिकाको सँगठन स्वतन्त्रताको अधिकारलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
२. बाल क्लबहरूको गठन, सञ्चालन तथा सहभागितालाई अर्थपूर्ण, नैतिक, सुरक्षित र पारदर्शी तथा समावेशी बनाउने।
३. बाल मैत्री स्थानीय शासनको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने।

४) बाल क्लव लाई एकद्वारा प्रणालीमा मार्फत क्रियाशील गरी बालसहभागीताको सुनिश्चितताको लागि सहयोग गर्ने ।

५) सबै बालक्लवहरुको गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा एक रूपता त्याउने ।

६) नगरपालिका तथा वडाहरुको वार्षिक योजना चक्र (योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकांन र उपलब्धी मापन) मा सार्थक बालसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

४. निर्देशिकाको कार्यान्वयन

१. नगरपालिका तथा वडाहरुमा बाल क्लव तथा संजाल गठन, व्यवस्थापन र सहजीकरणका लागि यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु गराउनु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

२. बाल सहभागिता तथा बाल क्लव सहजीकरण लागि यस निर्देशिकाको प्रचार प्रसार गर्नु र यस बमोजिम कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुलाई सहयोग गर्न क्रियाशील स्थानीय, राष्ट्रिय गैसस, अन्तर्राष्ट्रिय गैसस तथा विकास साभेदारहरुको जिम्मेवारी हुनेछ ।

परिच्छेद - २

बाल क्लवको गठन प्रक्रिया

५. बाल क्लवका प्रकार

१. **बाल क्लव भन्नाले** : बालबालिकाहरुका लागि बालबालिकाहरु नै मिलेर गठन गरिएको र सामान्यतया २५ जना बालक वा बालिका सदस्य रहेको समूहलाई बाल क्लव मानिनेछ ।

२. यदि २५ जना भन्दा बढी बालबालिका कुनैपनि बाल क्लवमा आवद्ध भएको अवस्थामा उक्त बाल क्लव अन्तर्गत उप समूह गठन गर्नुपर्नेछ ।

३. यसरी गठन भएका बाल क्लवहरु नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा सूचीकृत र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

४. बाल क्लवको गठन गर्दा ५ वर्ष देखि १८ वर्ष उमेरसमूहका बालबालिकालाई समेटनुपर्नेछ । तर, विद्यालयमा आधारित बाल क्लवहरु गठन गर्दा उमेर समूह (५ देखि ११ वर्ष उमेर समूह, १२ देखि १५ वर्ष उमेर समूह र १६ देखि १८ वर्ष उमेर समूह) का आधारमा छुट्टा छुट्टै गठन गर्नुपर्नेछ ।

४.१ समुदायमा आधारित बाल क्लवहरु

- कुनै निश्चित भुगोलभित्रका बालबालिकाहरुलाई समेटेर वा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाएर गठन भएका बाल क्लवलाई समुदायमा आधारित बाल क्लव भनिनेछ ।
- नेपालको सन्दर्भमा कुनै टोल, वस्ती, वडा भित्र बाल क्लव गठन गर्न सकिन्छ ।
- यस्ता बाल क्लवले सम्बन्धित भुगोल भित्रका सबै उमेर लिंग, जाति, आर्थिक हैसियत तथा शारीरिक अवस्थाका बालबालिकाहरुलाई समेट्ने र उनीहरुको उचित प्रतिनिधित्व तथा सहभागिता हुने सुनिश्चित गरिनुपर्नेछ ।
- यसरी बन्ने बाल क्लवमा सम्बन्धित क्षेत्रभित्रका बालबालिका मात्र सदस्य बन्न सक्नेछन् ।

४.२ विद्यालयमा आधारित बाल क्लवहरु :

- कुनै विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाहरुलाई समेटेर उक्त विद्यालय भित्र बाल अधिकार अनुगमन तथा प्रवर्द्धन गर्न गठन भएका बाल क्लवलाई विद्यालयमा आधारित बाल क्लव भनिनेछ ।
- विद्यालयमा आधारित बाल क्लवहरुले सबै जातजाति, कक्षा, लिंग र शारीरिक हैसियतका बालबालिकाहरुको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
- यसरी बन्ने बाल क्लवमा सदस्य बन्नका लागि सम्बन्धित बालबालिका उक्त विद्यालयमा भर्ता भइ अध्ययनरत हुनुपर्दछ ।

४.३ विषयगत बाल क्लवहरु :

- विषयगत रूपमा निश्चित विषयहरु जस्तै बालिकाहरुको मात्र सवाल, जलबायु परिवर्तन, बाल श्रम, एच आइ भि एड्स जस्ता विषयहरुमा कार्य गर्न समुदायमा विशिष्ट ढंगले विषयगत बाल क्लवहरु गठन गर्न सकिनेछ ।
- समुदायमा लुकेर रहेका वा समुदायमा पर्याप्त रूपमा सम्बोधन हुन नसकेका विशिष्ट विषयहरुमा आधारित रहेर गठन भएका बाल क्लवलाई विषयगत बाल क्लव मानिनेछ ।

- विद्यालय भित्र यस्ता बाल क्लव गठन भएमा उक्त क्लबलाई विद्यालय स्तरीय बाल क्लवकै उपक्लव मानिनेछ ।

४.४ विशिष्टीकृत बाल क्लव :

- अन्तर्राष्ट्रीय रूपमा नै स्थापित स्वयंसेवा अभियान तथासँगठनहरु, नेपाल सरकारका विशिष्टकृत निकायले विशेष प्रकृतिका आफ्नो संस्थागत बाल क्लव गठन गर्न सक्नेछन् । जस्तै जुनीयर रेडक्रस, स्काउट, लियो, रोट्याक्ट, आदि ।
- यिनीहरुको गठन र व्यवस्थापन विधि स्वयं यसका महासंघ, संरक्षक निकाय तथा स्थापित मान्यता र विधानहरुवाट सञ्चालित हुनेछन् ।

४.५ बालसञ्जाल :

- बडा तथा नगर स्तरमा सूचीकृत भएका बाल क्लबहरु एक आपसमा भेला भइ एक आपसका काम र अभियानहरुलाई साथ सहयोग गर्ने तथा एक आपसका सरोकारहरुलाई सामूहिकीकरण गर्न बालसञ्जाल गठन गरिनेछ ।
- यसरी बाल सञ्जाल गठन गर्दा समुदायमा आधारित, विद्यालयमा आधारीत तथा विषयगत बाल क्लबहरु समिलित हुन सक्नेछन् ।

५. बाल क्लव गठनका लागि सुचना, भेलाको आयोजना तथा अभिमुखीकरण

- समुदायमा आधारित बाल क्लव गठन गर्न चाहने जो कोहिले पनि बाल क्लव गठन गर्ने औचित्य र कारणहरु समेत स्पष्ट पारी न्युनतम पनि ७ (सात) दिन अगावै सम्बन्धित समुदायका बालबालिका तथा अविभावकहरुलाई खुला सुचना दिनुपर्नेछ ।
- यसरी दिइने सुचना सरल नेपाली भाषामा र आवश्यकता अनुसार स्थानीय समुदायको अन्य भाषाहरुमा समेत दिनुपर्नेछ ।
- सुचना उपलब्ध गराउने विधिमा नगरपालिकाको कार्यालय, बडा कार्यालय, सहकारी तथा बचत क्लबका कार्यालयहरु, उपभोक्ता समितिका कार्यालय भवन, प्रहरी चौकी, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयहरुमा सुचना टाँस गरीर सम्पर्कमा आएका बालबालिकाहरुलाई मौखिक रूपमा भेलाका लागि जानकारी दिन सकिनेछ ।
- बाल क्लव गठन गर्ने भेलामा न्युनतम पनि २५ जना बालबालिकाहरुको उपस्थिती हुन जरुरी छ ।
- बाल क्लवको गठन गर्ने भेला बालबालिकाको लागि सहज पहुँच भएको, सबै बालबालिकाको लागि केन्द्र पर्ने र सुरक्षित सार्वजनिक स्थल वा भवनहरुमा आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
- बाल क्लव गठन गर्ने भेलामा निम्न विषयहरुमा अभिमुखीकरण तथा छलफल गरिनुपर्दछ : बाल अधिकारको अवधारणा, बाल सहभागिताको अधिकार, बाल सहभागितामा नेपालका नीतिगत व्यवस्थाहरु, नगरपालिका तथा बडाहरुमा बाल क्लव गठन गर्नुको कारण र योजना, बाल क्लवको मुख्य उद्देश्य र कार्यक्रमहरु ।
- अभिमुखीकरण तथा जानकारीहरु सरल, सभ्य, भेदभाव रहित र बालबालिकाले बुझ्ने भाषामा गर्नु पर्नेछ । यदि बहुसंख्यक सहभागी नेपाली भाषा बुझ्ने खालका छैन्न भने स्थानीय भाषामा अभिमुखीकरण र छलफल चलाउनुपर्नेछ ।
- भेलामा सहभागी सबै वयस्क तथा बालबालिकाहरुको छुट्टाछुट्टै उमेर, जाताजाती र लिंग समेत जनाउने गरी उपस्थिती गराउनुपर्नेछ ।
- विद्यालयमा आधारित बाल क्लव गठन गर्दा भने विद्यालय भित्र सबै कक्षामा सुचना प्रदान गरिनुपर्दछ । भेलाको आयोजना विद्यालय परिसरभित्र प्रधानाध्यापक, तोकिएको शिक्षक वा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको उपस्थितीमा गरिनुपर्नेछ ।
- विषयगत बाल क्लव गठन गर्दा स्थानीय समुदायमा वा विद्यालय जहाँ गठन गर्ने हो त्यसै अनुरूप सुचना गर्ने र भेलाको आयोजना गरिनुपर्नेछ ।

६. नेतृत्व चयन

- बाल क्लव गठन गर्न नियम ६ बमोजिमको भेलामा सहभागी बालबालिकाहरुको सहमती भएमा बाल क्लवको नेतृत्व चयन गरिनुपर्नेछ ।
- बाल क्लवको नेतृत्व तल उल्लेखित मध्ये कुनै एक विधिवाट चयन गर्न सकिनेछ । कुन विधिवाट चयन गर्ने भन्ने निर्णय स्वयं उपस्थित बालबालिकाहरुमाक छलफल गरी तय गरिनुपर्नेछ :

- ✓ बहुपदीय नेतृत्व : बाल क्लवमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह सचिव, कोषाध्यक्ष तथा विषयगत संयोजकहरु तय भएको नेतृत्व ।
 - ✓ चक्रीय नेतृत्व : बाल क्लवमा निश्चित संख्यामा कार्यसमिति सदस्य बन्ने । कार्यसमितिबाट एक अध्यक्ष र सचिव तोक्ने । अर्को बैठकमा अहिलेको सचिव अध्यक्ष हुने र कार्यसमितिको कुनै सदस्य सचिव बन्ने । यही प्रक्रिया आगामी बैठकहरुमा दोहोरिदै जाने ।
३. बाल क्लवको कार्यसमिति संख्या ९ देखि ११ सदस्यीय सम्म बनाउन सकिनेछ ।
४. बाल क्लवले आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरु गठन गरी कार्यक्रमहरु गर्न सक्दछन् । उपसमितिमा ३ देखि १५ जना सम्म सदस्य बन्न सक्नेछन् ।
५. बाल क्लवको नेतृत्वमा उपलब्ध भएसम्म ५० प्रतिशत बालिका, ३० प्रतिशत दलित/जनजाति र ५ प्रतिशत अपांगता भएका बालबालिकाहरुको सिट सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
६. एउटा बालक वा बालिका दुई वा सो भन्दा बढी बाल क्लवको नेतृत्वमा बस्न पाइनेछैन । तर कुनै बाल क्लवको नेतृत्वमा रहेको सदस्य सञ्जालको नेतृत्वमा भने चयन हुन पाउनेछ ।
७. समुदायमा आधारित बाल क्लव र विद्यालयमा आधारित बालक्लवको नेतृत्व गर्ने अवधि अधिकतम २ वर्ष हुनुपर्नेछ ।
८. एउटा बालक वा बालिका कुनैपनि बाल क्लवको एउटै पदमा एक कार्यकाल भन्दा बढी समय बस्न पाईनेछैन । तर सदस्यमा रहन बाधा पर्ने छैन ।
९. बाल क्लवका सदस्यहरु बीचमा नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा विवादहरु आएमा निम्न अभ्यासहरु गर्नुपर्नेछ :
- ✓ नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यले आफुले बाल क्लवलाई कसरी सकृद र बलियो बनाउने भन्ने विषयमा अर्को सदस्य प्रति नकारात्मक धारणा व्यक्त नगरी छोटो प्रस्तुती गर्न लगाउने र त्यसैका आधारमा नेतृत्वका चयन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
 - ✓ नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यहरु विच मात्र छलफल गराई सहमती गराउने ।
 - ✓ नेतृत्वलाई चक्रीय नेतृत्व प्रणालीमा परिवर्तन गर्ने ।
 - ✓ नेतृत्व गर्न चाहनेहरु विच विभिन्न उप समिति बनाई उक्त समितिको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
 - ✓ माथी उल्लेखित तरिकाबाट विवाद समाधान नभएमा नेतृत्वका लागि सदस्यहरु माफ गोप्य मतदान गराउने र प्राप्त मतका आधारमा नेतृत्व चयन गर्न मद्दत गर्ने ।
- ८. बाल सञ्जालहरुको गठन**
१. बालबालिकाहरुको साभा समस्या तथा सवालहरु अझैसँगठित रूपमा उठाउन, बाल क्लवहरु बीच आपसी सहयोग, समन्वय र सहकार्य बढाउन र फरक फरक सिकाईहरुलाई आदानप्रदान गर्न र बालबालिकाहरुको सर्वोत्तम हित र विकासका लागि थप अवसरहरुको सिर्जना तथा खोजी गर्नका लागि बाल क्लवहरुको संजाल गठन गरिनेछ ।
२. बाल क्लव सञ्जाल वडा र नगरपालिका स्तरमा गठन गरिनेछ ।
३. बाल क्लव सञ्जाल गठन गर्नका लागि (वडा र नगर) तहमा बाल क्लवहरुको प्रतिनिधिहरुको भेला आयोजना गरिनेछ ।
४. यसरी भेला आयोजना गर्दा भेला आयोजनाको लागि तोकिएको दिन भन्दा कम्तीमा पनि १० (दश) दिन अगावै सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रका (समुदाय, विद्यालय तथा विषयगत) सबै बाल क्लवहरुलाई सुचना प्रदान गरिनुपर्छ । उक्त सुचनामा निम्नलिखित जानकारीहरु स्पष्टसँग अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्छ :
- भेलाको लागि तोकिएको मिति, दिन, समय र स्थान
 - सम्बन्धित बाल क्लवबाट उक्त भेलाका प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने बालक र बालिकाको संख्या
 - उक्त भेलामा छलफल गरिने विषयवस्तु वा एजेण्डा
 - उक्त भेलामा सहभागी हुन आउने सहभागी बालबालिकालाई उपलब्ध गराईने र उपलब्ध नगराङ्गामे सुविधाहरु
५. बाल क्लवका प्रतिनिधिहरुले भेलामा सहभागी हुनका लागि निम्न कुराहरु अनिवार्य हुनेछ :
- सम्बन्धित बाल क्लवले प्रतिनिधि छनोट गरी पठाएको निर्णय उल्लेख गरिएको चिठि

- समुदायमा आधारित बाल क्लवको हकमा, उक्त भेलामा सहभागी हुन जानका लागि सम्बन्धित बालक वा बालिकाको अभिभावकको लिखित सहमति पत्र
 - विद्यालयमा आधारित बाल क्लवको हकमा उक्त भेलामा सहभागी हुन जानका लागि सम्बन्धित बालक वा बालिकाको अभिभावक तथा विद्यालय प्रधानाध्यापकको लिखित सहमति पत्र
६. वडा तथा नगरपालिका स्तरीय बालभेलाका लागि सहभागीको छनौट :

क) वडाभेला :

- ✓ वडा अन्तर्गत प्रत्येक टोल, वस्ती र समुदाय स्तरमा गठन भएका बाल क्लव सदस्यहरुको भेलाले आफु मध्येवाट छनौट गरीपठाएका ३ जना (बालक १, बालिका १ र अपांगता भएका वा लोपोन्मुख जातजाति मध्येवाट १ जना)
- ✓ वडा अन्तर्गत पर्ने विद्यालयहरुमा गठित बाल क्लवहरुको भेलाले छनौट गरी पठाएका १ जना बालक र १ जना बालिका

ख) नगर स्तरीय बालभेला : नगरपालिका अन्तर्गतका वडास्तरीय बालसंजालहरुले आफ्ना सदस्य मध्येवाट छनौट गरीपठाएका ३ देखि ५ जना (२ बालक, २ बालिका र अपांगता वा लोपोन्मुख जातजाति मध्येवाट १ जना) सम्मको बालप्रतिनिधिहरु ।

८. सञ्जालको नेतृत्व चयन पनि भेलाको सहमतीको आधारमा नियम द मा व्यवस्था भए बमोजिमको गरिनुपर्दछ ।

९. प्रत्येक बाल सञ्जालको नेतृत्वको पुनर्गठन प्रत्येक १ वर्षमा गर्नुपर्दछ ।

९. नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पर्धा र सहकार्यको व्यवस्थापन

१. बाल क्लव तथा सञ्जालको नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा बालबालिकाहरु माझ अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुनबाट रोक्नका लागि सकेसम्म गोय्य मतदान सहितको निर्वाचन हुने अवस्था आउन दिनुहुँदैन ।
२. सम क्षमताका प्रतिस्पर्धीहरुलाई सहमती गराई एकले अर्कोको नेतृत्व स्वीकार्न सक्ने वातावरण बनाउनका लागि पहिलो कोशिस गर्नुपर्नेछ ।
३. प्रतिस्पर्धी बालबालिकाहरुलाई चक्रिय नेतृत्व, संयोजन क्लव वा उपसमितिहरुको गठनबाट पनि विभिन्न जिम्मेवारीहरु प्रदान गरी उनीहरुको भुमिका र सक्रियतालाई प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।
४. बालबालिकाहरु माझ नेतृत्वका लागि हुने स्वच्छ प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरुको प्रभाव र दबावबाट मुक्त राखिनुपर्नेछ ।

१०. बाल क्लव तथा संजालहरुको आवद्धता तथा सुचिकरण

१. समुदाय तथा विद्यालयमा गठन भएका बाल क्लवहरु तथा बाल संजालहरु गठन भएको मितिले १ महिनाभित्र वडा कार्यालय अथवा नगरपालिकामा सुचिकृत हुनुपर्दछ ।
२. विद्यालयमा स्तरमा गठन भएका बाल क्लवको आवद्धता सम्बन्धित विद्यालयसँग र समदाय, टोल वा वस्तीहरुमा गठन भएका बाल क्लवको आवद्धता र सुचिकरण सम्बन्धित वडा कार्यालय, र नगरपालिकाको कार्यालयसँग रहनेछ ।
३. वडा स्तर र नगर स्तरमा गठन भएका बालक्लव तथा बाल संजालहरुको आवद्धता र सुचिकरण सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकाको कार्यालयसँग रहनेछ ।
४. कुनैपनि बाल क्लव तथा संजाल सुचिकरण हुँदा त्यसको नाम, उद्देश्य, कार्यसमितिको नाम, सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क स्थान र फोन नम्बर, आवद्धता रहेको कार्यालय समेत खुलाइएको हुनुपर्दछ ।
५. सुचिकृत बाल क्लवहरु तथा बाल संजालहरु प्रत्येक वर्ष नवीकरण हुनुपर्दछ । यसरी नवीकरण गराउदा नवीकरणको लागि निवेदन, सम्बन्धित बाल क्लव तथा संजालको वार्षिक भेलाको उपस्थिती र पुर्नगठित वा विद्यमान कार्यसमितिको नामावली, सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क फोन नम्बर र बाल क्लव तथा बालसंजालले अधिल्लो वर्ष सम्पन्न गरेका कार्यक्रमहरुको सुची सहित प्रगति प्रतिवेदनको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्दछ ।
६. विद्यालयमा आधारित बाल क्लव नवीकरण गर्दा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिश पत्र पनिसंलग्न गर्नुपर्दछ ।
७. बाल क्लव तथा बाल संजालको नाम राख्ने सम्बन्धमा बालबालिकाहरुको भेलामा सहभागीहरुले आपसी सहमति गरेर नाम राख्नेछन । कुनै एक बाल क्लव र बाल संजालको नाम त्यहि वडा र नगरपालिका भित्र रहेको अर्को बाल क्लव वा बाल संजालको नामसँग मिलेको अवस्थामा अर्को नाम राख्नुपर्नेछ ।

७. बाल क्लवहरु र बाल संजालहरुको नामसँग कुनै पनि निजी, सामाजिक वा गैरसरकारी संस्थाहरुले आफ्नो नाम जोड्न पाइनेछैन । तर ती बाल क्लवहरु तथा संजालहरुको क्षमता अभिवृद्धि, तिनीहरुले उठाएका मुद्दाहरुको लागि वकालत जस्ता कामहरु गर्नलाई आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्न सक्नेछन् ।
८. सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाको योजना प्रक्रियाहरुमा वा नीति निर्माण प्रक्रियामा त्यस्ता बाल क्लव तथा बाल संजालहरुले आफ्नो क्षेत्रभित्रका सबै बालबालिकाहरुको प्रतिनिधित्व गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
९. बाल क्लव तथा बाल संजालको सुचिकरण तथा नवीकरणका लागि सहजकर्ता संस्था वा कार्यालयको तोकिएको व्यक्ति अनिवार्य उपस्थित भई प्रमाणित र सहमति गर्नुपर्नेछ ।
१०. सुचिकृत तथा नवीकरण भएका बाल क्लव र बाल संजालहरुको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाले प्रकाशन गर्ने बालबालबालिकाको स्थिति प्रतिवेदनमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३ सहजकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. सहजकर्ता संस्था, कार्यालय र व्यक्तिहरु:

१. बाल क्लव तथा बाल संजालको गठन तथा सञ्चालन वयस्क सहजकर्ता वा सहजकर्ता संस्थाको अनुपस्थितीमा मान्य हुनेछैन ।
२. प्रत्येक बाल क्लव तथा बाल संजाल सहजीकरण गर्न एक वयस्क सहजकर्ता वा सहजकर्ता संस्था हुन जरुरी हुन्छ ।
३. सहजकर्ताले बाल क्लव तथा बाल संजालको बैठक, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा विषयगत छलफललाई सहजीकरण गर्ने, उनीहरुलाई सही र उपयुक्त उपायहरु सुझाउने, आवश्यक श्रोत साधन जुटाउन तथा उपलब्ध श्रोत साधनसम्म उनीहरुको पहुँच पुऱ्याउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
४. बाल क्लव तथा बाल संजालका गतिविधि र त्यसबाट उत्पन्न परिणामप्रति वयस्क सहजकर्ता, सहजकर्ता संस्था वा सम्बन्धित कार्यालयको पनि नैतिक जिम्मेवारी रहनेछ ।
५. बाल क्लव तथा बाल क्लव सहजकर्ताको छनौट प्रक्रियामा बाल क्लवको सहभागिता र सहमति अनिवार्य रहनेछ ।

१२. वयस्क सहजकर्ताको चयन

१. प्रत्येक बाल क्लव तथा बाल संजाल सहजीकरणको लागि एक वयस्क सहजकर्ता अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
२. बालअधिकार संरक्षण तथा प्रवद्धन गर्न सहयोग गर्ने स्थानीय संस्था वा वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाले वयस्क सहजकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।
३. वयस्क सहजकर्ताले बाल क्लव तथा बालसंजाल सहजीकरण गरेबापत उनीहरुबाट कुनै पनि नगदी वा जिन्सी फाईदा वा पारिश्रमिक लिन हुँदैन । तर सहयोगी संस्था वा वडा कार्यालय वा नगरपालिकाले निश्चित पारिश्रमिक वा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
४. वयस्क सहजकर्ताको शैक्षिक योग्यता न्युनतम १२ कक्षा उत्तीर्ण हुनेछ भने १९ देखि ४० वर्ष उमेर क्लवको व्यक्ति हुनेछ ।
५. विद्यालयमा आधारित बाल क्लवको सहजकर्ता शिक्षकहरुमध्येबाट र समुदायमा आधारित बाल क्लव, वडा तथा नगर स्तरीय बाल संजालको सहजकर्ता बाल संरक्षण समिति वा बाल मैत्री स्थानीय शासन समन्वय समितिका सदस्य वा संस्थाको तर्फबाट तोक्न सकिनेछ ।
६. सहयोगी संस्था वा विद्यालयले नियुक्त गरेको अवस्थामा बाहेक वयस्क सहजकर्ता सम्बन्धित वडा तथा नगरक्षेत्र भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।
७. निम्न योग्यता भएको व्यक्तिलाई बाल क्लव तथा बाल संजालको सहजकर्ता हुनका लागि प्राथमिकता हुनेछ :

 - ✓ बाल क्लवका पुर्व सदस्य भएकालाई प्राथमिकता दिइनुपर्नेछ ।
 - ✓ बाल अधिकारबारे जानकार, सचेत, संवेदनशील तथा तालिम प्राप्त ।
 - ✓ बाल मैत्री व्यवहारबारे सचेत र अभ्यस्त ।
 - ✓ बालबालिकाप्रति सकारात्मक धारणा भएको र बालबालिका विरुद्ध कुनै पनि हिंसा नगर्न प्रतिबद्ध ।
 - ✓ कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिकसँगठनको सकृद जिम्मेवारीमा नरहेको ।

- ✓ फौजदारी अपराधमा संलग्न नभएको ।
- ✓ सम्बन्धित बडा तथा नगरपालिका मै बसोबास भएको ।
- ✓ मदिरा, सुर्ती, चुरोट, लागु औषधको अम्मल नभएको व्यक्ति ।

१४.वयस्क सहजकर्ताको भूमिका र सीमितता

१. स्थानीय वयस्क सहजकर्ता बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन का लागि प्रतिवद्ध, स्वयंसेवी भावनाको र माथी

१३ (७) मा उल्लेख गरिएको योग्यता भएको व्यक्ति हुनुपर्दछ ।

२. जिम्मेवारी प्राप्त वा छनोट भएका वयस्क सहजकर्ताले भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ :

- बाल क्लव तथा बाल संजालको बैठक संचालन, उनीहरुको आफ्नै व्यक्तित्व विकास, सहभागिता र सर्वोत्तम हितका लागि कार्ययोजना वा क्रियाकलापहरुको योजना निर्माण र त्यसको कार्यान्वयका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालहरु र स्थानीय सरकार तथा सम्बन्धित कार्यालय, संस्थाहरु बिच सम्पर्क, सम्बन्ध र समन्वय बढाउन सहजीकरण गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालले नेतृत्व गरेका क्रियाकलाप वा कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालहरुले उठाएका बालबालिका सम्बन्धिका सवाल तथा समस्याहरु सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई समय मै जानकारी गराउन सहयोग गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालसँग उपलब्ध श्रोत साधनको उपयुक्त र उच्चतम प्रयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र त्यसको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालका सदस्यहरुमाझ विवाद वा समस्या आएको अवस्थामा त्यसको सहि समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजाललाई बाल अधिकार र बालबालिकाहरुको कर्तव्य सम्बन्धी सूचनामुलक सामाग्रीहरु खोजी गर्न तथा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- आवश्यक्ता अनुसार बालअधिकार तथा बाल क्लव, बाल संजाल सहजीकरण सम्बन्धिका तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, बैठकहरुमा सहभागी हुने ।
- बाल क्लव वा बाल संजालका कुनैपनि सदस्य आफ्नो घरपरिवार र समुदाय बाहिर अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुनपरेमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयको सहमति पत्र लिन सहजीकरण गर्ने र आवश्यकता अनुसार वयस्क संरक्षकको भूमिका निभाउने ।

३. वयस्क सहजकर्ताले बाल क्लवको सहजीकरण गर्दा निम्न कार्यहरु गर्न हुँदैन :

- बाल क्लव तथा बाल संजालको बैठक तथा छलफल आफैले सञ्चालन गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालको योजना बनाउने, निर्णयहरु गर्ने र आफ्नो इच्छानुसार निर्णयमा सहमत गराउने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालको बैठक वा छलफल प्रक्रियामा आफ्नो विचार र धारणा लाद्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालको तर्फबाट निर्णयक प्रक्रिया, तह तथा संयन्त्रहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालका सदस्यहरु माथि कुनैपनि प्रकारको दुर्व्यवहार, हिंसा र शोषण गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालका सदस्यहरु बीच कुनैपनि कुराको आधारमा भेदभाव गर्ने ।
- बाल क्लव तथा बाल संजालसँग रहेको कुनैपनि प्रकारको साधन श्रोत जथाभावी प्रयोग गर्ने वा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्ने ।
- कुनै एक जातजाति, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक दलहरुका गतिविधि र अपराधिक गतिविधिमा बाल क्लव तथा बाल संजालका सदस्यहरुलाई संलग्न गराउने वा संलग्न हुन उस्काउने ।
- जोखिमपूर्ण क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने वा सहभागी हुन उस्काउने ।

- बालबालिकाहरुको संरक्षण तथा उचित सुरक्षाको सुनिश्चितता नगरी उनीहरुको घरपरिवार वा समुदायबाट बाहिर पठाउने वा कार्यक्रमहरुमा संलग्न गराउने ।
४. सहजकर्ताले नियम १४ (३) मा उल्लेख भए अनुसारको व्यवहार तथा गतिविधि गरेको भन्ने शंका लाग्ने जो कोहीले पनि आवश्यक प्रमाण सहित सम्बन्धित विद्यालय, बडा, नगरपालिका वा सहयोगी संस्था उजुरी दिन सक्नेछन् ।
 ५. सहजकर्ता विरुद्ध परेको उजुरी र गुनासोको छानविन गर्दा दोषी भएको पाइएमा नियुक्त गर्ने संस्थाले सम्बन्धित सहजकर्तालाई नसिहत दिने, आगामि निश्चित अवधीसम्मका लागि सहजकर्ता बन्न नसक्ने गरी पदबाट हटाउने र घटनाको प्रकृति हेरी आवश्यक कार्बाहीका लागि प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।
 ६. तर, उजुरीको छानविन प्रक्रियामा सम्बन्धित सहजकर्तालाई एकपटक आफ्नो कुराहरु राख्ने अवसर दिइनेछ ।

परिच्छेद ४

बाल क्लबको बैठक तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१५. नियमित बैठक तथा छलफलका विषयहरु

१. बाल क्लब तथा बाल संजालको नियमित बैठक विद्यालय विदा वा बन्दको दिन र दिउसोको समयमा र सबै सदस्यहरुलाई पायक पर्ने सुरक्षित स्थानमा मात्र संचालनक गर्नुपर्नेछ ।
२. बाल क्लब तथा बाल संजालको बैठकमा सम्बन्धित वयस्क सहजकर्ताको उपस्थिती अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
३. बाल क्लब तथा बाल संजालको बैठक बस्ने समयावधि बढिमा २ (दुई) घण्टा सम्म हुनुपर्नेछ ।
४. बाल क्लब तथा बाल संजालको बैठक बसेको बेला बैठक पुस्तिका (माइन्युट) उतार गर्नुपर्नेछ ।
५. बाल क्लब तथा बाल संजालको नियमित बैठकमा उनीहरुका आफ्नै कार्ययोजना, क्रियाकलाप, समस्या तथा सिकाईहरुमा छलफल हुनुपर्नेछ ।

१६. कार्यक्रम योजना निर्माण

१. बाल क्लब तथा बाल संजालको बैठक तथा वार्षिक भेलाले मात्र वार्षिक योजना तय गर्नुपर्नेछ । यसरी योजना तय गर्दा बालबालिकाहरु आफ्नै लागि र आफूले आवश्यक ठानेका र गर्न सकिने क्रियाकलाप मात्र योजनामा राख्नु पर्नेछ ।
२. बाल क्लब तथा बाल संजालको क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको योजना निर्माण गर्दा विद्यालयको शैक्षिक क्यालेन्डरसँग नजुद्धे गरी बनाउनुपर्नेछ ।
३. बाल क्लबको कार्यक्रम मुलत निम्न विषयमा केन्द्रीत हुनुपर्दछ :

 - ३.१: बाल अधिकारको प्रचार प्रसार : विभिन्न क्रियाकलापहरु मार्फत बाल क्लब तथा बाल संजालहरुले स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको हक अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धी प्रचारप्रसार गर्ने । जस्तै : हाजीरीजवाफ, गीत, कविता, खेल, कथा, वक्तृत्वकला, चित्रकला, भित्ते पत्रिका, सडक नाटक, रेडीयो कार्यक्रम, पत्र लेखन जस्ता क्रियाकलापहरु ।
 - ३.२: बाल अधिकार अनुगमन : बाल क्लब तथा बाल संजालहरुले आफ्नो क्षेत्र भित्रका बालबालिकाहरुको अवस्था, बालअधिकारको अवस्था कस्तो छ, भनेर अनुगमन गर्न सक्छन । बडा कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालय, विद्यालय, विभिन्न अरु कार्यालय तथा संस्थाहरुको कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखेर, बाल क्लब छलफल गरेर, आफ्नो विद्यालय तथा समुदायको भ्रमण गरेर, अभिभावकहरुसँग अन्तरक्रिया गरेर यसको अवस्था थाहा पाउने । र थाहा पाएको कुराहरु विद्यालय व्यवस्थापन समिति, बडा कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालय, बाल संरक्षण समिति, बाल मैत्री स्थानीय शासन समिति वा सहयोगी संस्थाहरुलाई तत्काल जानकारी गराउने ।
 - ३.३ जोखिममा परेका बालबालिकाहरुलाई आवश्यक थप सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्ने : बाल क्लब तथा बाल संजालहरुले आफ्नो बडा, समुदाय तथा विद्यालयमा यदि कुनै बालक वा बालिका जोखिममा रहेका छन् र तिनीहरुलाई थप सेवा, सहयोग र मद्दत चाहिएको अवस्था छ भने बडा बाल संरक्षण समिति वा नगर बाल संरक्षण समितिलाई जानकारी गराउने र सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्था वा कार्यालयमा सम्प्रेषण गर्न मद्दत गर्ने ।

- ३.४ बालबालिका स्वयम्भको व्यक्तित्व विकास सम्बन्धित कार्यक्रमहरु : बाल क्लवहरु तथा बाल संजालहरुले आफ्ना सदस्यहरुको लागि गुणस्तरीय पढाई, लेखाई, सकारात्मक आनीबानी, व्यक्तिगत सरसफाई जस्ता कुराहरुमा मद्दत गर्ने खालका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- ३.५ सामुदायिक सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा संलग्नता र सहभागिता : कुनैपनि बाल क्लव तथा बाल संजालका १४ वर्ष उमेर पुरा भईसकेका सदस्यहरुले कसैको करकाप विना समुदायको हितका लागि सेवा गर्न सक्छन् । तर यस्तो सेवामूलक क्रियाकलापहरु बालबालिकाहरुको हित विपरित, उल्टै बालबालिकाहरुलाई जोखिममा धकेल्ने, उनीहरुको नैतिक तथा भौतिक क्षति हुने खालको छैनन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता हुनुपर्दछ । प्रचलित कानूनले बर्जित गरेका, निकृष्ट वा जोखिमयुक्त क्रियाकलापहरुमा बालबालिकाले सहयोग तथा सेवा गर्न सक्नेछन् ।
- ३.६ बालबालिकाका सवाल तथा समस्याहरु सम्बन्धित सरोकारवालाहरु समक्ष राख्ने : बाल क्लव तथा बाल संजालहरुले सामुहिक रूपमा वा आफ्ना प्रतिनिधि मार्फत बालबालिकासँग सम्बन्धित स्थानीय सवालहरु वा समस्याहरु वयस्यहरु, अभिभावक, स्थानीय सरकार र सम्बन्धित सरोकारवालाहरु समक्ष राख्ने र ति सवाल तथा समस्याहरुलाई सम्बोधन गर्ने ऐन कानून, योजना, नीति तथा कार्यक्रम बनाउनका लागि प्रभाव पार्ने क्रिसिमका क्रियाकलापहरु गर्ने । जस्तै: बाल भेला, अन्तरक्रिया तथा छलफल, बाल सुनुवाइ, सरोकारवालाहरु भेटघाट, विज्ञप्ति निकाल्ने जस्ता कृयालापहरु आयोजना गर्ने र वयस्कहरुले आयोजना गरेका यस्ता कार्यक्रमहरुमा प्रतिनिधित्व गर्दै आफ्नो कुराहरु राख्न सक्छन् ।
१७. बाल क्लवले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुको सीमितता:
- तल उल्लेखित ढंगले बाल क्लवहरुले कार्यक्रम संचालन गर्न हुँदैन ।
१. कुनैपनि राजनीतिक दल वा त्यसको भातृसँगठनको प्रत्यक्ष पक्षपोषण गर्ने ।
 २. सार्वजनिक वा कसैको व्यक्तिगत सम्पत्ति माथि, कुनैपनि व्यक्तिको जीउ ज्यान माथी क्षति पुग्ने ।
 ३. कुनैपनि जातजाति, पेशा व्यवसाय र समुदाय प्रति गलत विचार, भावना, सुचना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्ने ।
 ४. यौन हिंसा, दुर्व्यवहार तथा शोषण प्रभावित तथा यसको जोखिममा रहेका बालबालिकाको बारेमा पहिचान खुल्ने सुचना तथा जानकारीहरु सार्वजनिक गर्ने र गोपनियता भंग गर्ने गतिविधिहरु ।
 ५. रातको समयमा आफ्नो भन्दा परिवार बाहिर गएर गरिने क्रियाकलापहरु, परिवार, विद्यालय वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरु । तर, बालबालिकाहरुको लागि उचित सुरक्षाको सुनिश्चितता गरिएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा भने समुदाय वा विद्यालय भन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिन्छ र सम्बन्धित अभिभावकहरुको सहमतिमा त्यस्ता कार्यक्रम वा गतिविधिहरुमा बालबालिकाहरुले प्रतिनिधित्व गर्न सक्छन् ।
 ६. उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेरार कसैको पनि जिउ ज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरु खेलाउन वा अन्य यस्ता जोखिमयुक्त क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
 ७. बाल क्लव वा बाल संजालको आफ्नै कोष निर्माण गर्न वा आय आर्जनका लागि बालश्रम लगायत कुनै पनि व्यापार, व्यवशायहरु ।
 ८. वयस्कहरुको संस्था वा क्लव वा कुनैपनि सामाजिक संघ सस्थाले जस्तो सिंगो परियोजना सञ्चालन गर्ने वा तिनीहरुका परियोजना अन्तर्गतका कामहरु जो वयस्कहरुले गर्नुपर्छ त्यस्ता क्रियाकलाप वा गतिविधि गर्ने ।
 ९. सामाजिक शान्ति सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएको अवस्थामा बाल अधिकारकर्मी, स्थानीय बाल संरक्षण समिति तथा बालमैत्री सुशासन समन्वय समितिको परामर्शमा स्थानीय सरकारले, सम्बन्धित संस्था वा कार्यालयले वा विद्यालयले निश्चित गतिविधिलाई रोक लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

बाल क्लवको सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सदस्यता वितरण र व्यवस्थापन

१. बाल क्लवले स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो सदस्यता वितरण गर्न सक्छ । विद्यालयमा आधारित बाल क्लवको सदस्य हुन सोही विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी र समुदायमा आधारित बाल क्लवको सदस्य हुन सोही समुदायमा बसोबास गर्ने बालबालिका नै हुनुपर्दछ ।
२. कुनैपनि बालक वा बालिका बाल क्लवको सदस्य बन्न चाहेको खण्डमा सामान्यतया बाल क्लवले सदस्यता दिनुपर्दछ । तर बाल क्लवको सदस्य बन्न कुनैपनि बालक वा बालिकालाई दबाव दिन पाइनेछैन ।

३. सदस्य नभएकै कारण बाल क्लवले आयोजना गर्ने खुला र सार्वजनिक कार्यक्रममा कुनैपनि बालबालिकालाई सहभागी नगराउन पाइनेछैन ।
 ४. बाल क्लव सदस्यहरुको अभिलेख सम्बन्धित बाल क्लवले आफ्नै रजिष्टरमा राख्न सक्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा निम्न कराहरु उल्लेख हुनुपर्दछ : नाम थर, ठेगाना, उमेर, लिंग, (विद्यालयमा भए कक्षा), अविभावकको नाम, सम्पर्क फोन नम्बर, फोटो (उपलब्ध भए सम्म) ।
 ५. श्रोत साधन उपलब्ध भएसम्म बाल क्लवले आफ्ना सदस्यहरुलाई सदस्यता पत्र पनि वितरण गर्न सक्नेछ ।
- १९. प्रतिनिधित्व र सहभागिताको समान अवसरको व्यवस्थापन**
१. बाल क्लव तथा बाल संजालमा आवद्ध सबै सदस्यहरुले आफ्नो व्यक्तित्व विकास गर्ने र प्रतिनिधित्व गर्ने अवसर समान ढंगले प्राप्त गर्नेछन भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न ती क्लव तथा संजालले विभिन्न अवसरहरुको बाँडफाड र पालैपालो प्रतिनिधित्व गर्ने नियम बनाउन सक्नेछन । यसका लागि वयस्क सहजकर्ताले मद्दत गर्नुपर्नेछ ।
 २. बाल क्लव तथा बाल संजाल अन्तर्गत विषयगत उप क्लवहरु बनाएर सोही अनुसार प्रतिनिधित्वको अवसर तथा व्यक्तित्व विकास सँग सम्बन्धित अन्य अवसरहरु दिनुपर्नेछ ।
 ३. आयोजक संस्था वा कार्यालयले तोकेको अवस्थामा बाहेक सकेसम्म पालैपालो सबै सदस्यहरुलाई प्रतिनिधित्व वा सहभागिताको अवसर दिनुपर्नेछ ।
 ४. बाल क्लव वा बाल संजालको प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यले र कुनैपनि अन्तरक्रिया, छलफल, बैठक वा कार्यक्रममा जानु अघि आफ्नो क्लवका सदस्य र सहजकर्तासँग छलफल र परामर्श गरीआफुले उठाउनुपर्ने सवाल वा छलफलको विषय निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
 ५. बाल क्लव वा बाल संजालका सदस्य कुनैपनि कार्यक्रम सहभागी भईसकेपछि आफ्नो क्लव तथा संजालका सदस्यहरु र सहजकर्ताको बैठक राखी आफू सहभागी भएको कार्यक्रममा भए गरेका सबै छलफल, निचोड र सिकाईका बारेमा जानकारी दिनुपर्नेछ । सकेसम्म एक पाना प्रतिवेदन लेखेर बाल क्लव वा संजालको फाइल वा माइन्युटसँगै राख्नुपर्नेछ ।
- २०. सदस्यहरु बीचको विवादको समाधान**
- सामान्यतया बाल क्लव तथा संजालमा उत्पन्न हुने विवादहरुलाई निम्न ढंगले समाधान गर्न सकिनेछ :
१. बाल क्लव तथा संजालको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन लगायतका छलफलमा सबै सदस्यहरुलाई स्वतन्त्र र छोटो रूपमा आफ्नो विचार राख्न लगाउने ।
 २. बाल क्लव तथा संजालको बैठक बस्ने, छलफल गर्ने तथा नेतृत्व चुन्ने प्रक्रियाका बारेमा आचारसंहिता निर्माण गर्नुपर्दछ । नमुना आचारसंहिता अनुसुची ६ मा दिइएको छ ।
 ३. कार्यक्रम आयोजना गर्ने सन्दर्भमा बाल क्लव तथा संजालका सदस्यहरुमाझ फरक प्रस्तावहरु वा फरक मतहरु प्राप्त भएमा, ती कार्यक्रमहरुको सूचि तयार गर्ने र सदस्यहरु बीच आपसी छलफल गरी ती कार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण गर्न लगाउने । कार्यक्रमको छनौट तथा प्राथमिकीकरण गर्दा निम्न कुराहरुलाई आधारमा बनाउने :
 - बालबालिकाहरुको रुचि, उनीहरुसँग भएको संभावित सृजना वा कलालाई उजागर गर्ने, प्रवृद्धन गर्ने र जोखिमरहित क्रियाकलापलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
 - बालबालिकाहरुको सवालहरु उठाने गर्ने र उनीहरुको सहभागितालाई प्रवृद्धन गर्ने क्रियाकलाप छनोट गर्ने ।
 - अधिकार सँगसँगै बालबालिकाहरुले पुरा गर्नुपर्ने कर्तव्य बारेमा बुझाउने खालका क्रियाकलापहरु ।
 - आर्थिक लगानी नलाग्ने र धेरै समय नलाग्ने क्रियाकलापहरु र विद्यालय शिक्षालाई असर नपूऱ्याउने क्रियाकलाप ।
 - समुदाय तथा क्लवरुमा भेदभाव, मनमुटाव र द्वन्द्व सृजना नगर्ने क्रियाकलाप ।
 - बालबालिकाहरुको गुणस्तरीय शिक्षा र सकारात्मक आनीबानी तर्फ अभिमूख गराउने क्रियाकलापहरु । ४. बाल क्लव तथा संजालका सदस्यहरु माझ बालबालिका सम्बन्धित स्थानीय सरोकारका विषयमा फरक विचार वा धारणाहरु आएमा ती धारणाहरुलाई समावेश गरी साभा धारणा बनाउनुपर्दछ । यसका लागि निम्न कार्यहरु गर्न सकिनेछ
 - सबै सदस्यहरुलाई सम्बन्धित विषयमा पालैपालो आफ्ना विचारहरु छोट्करीमा राख्न दिनुपर्दछ । यसरी विचार राख्दा अरुको विचारलाई गलत भन्ने, होच्याउने वा सिघै नकार्न हुँदैन ।

- फरक फरक धारणाहरुलाई समेटेर कुनै सदस्यले एकै धारणा प्रस्ताव गर्न लगाउने ।
- यदि नितान्त विपरित धारणाहरु आएमा बाल क्लबको बैठकमा ती फरक धारणाहरु र त्यसलाई समर्थन गर्ने सदस्य संख्या पनि लेख्ने । तर, बहुमत सदस्यहरुले व्यक्त गरेको धारणा अनुसार बाल क्लबले गतिविधि गर्नुपर्दछ ।

५. बाल क्लब तथा संजालका सदस्यहरु माझ आर्थिक वासँगठन व्यवस्थापनका विषयमा विवाद भएमा :

- बाल क्लब तथा संजालका सदस्यहरु बीच विवादको विषयमा छलफल गरी आपसी सहमति सृजना गर्ने ।
- बाल क्लब तथा संजालका सदस्यहरुले उठाएको विवादको विषय र उनीहरुले दिएका तर्क तथा प्रमाणहरुको सूचि बनाउने ।
- विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा समुदायमा आधारीत बाल क्लबको हकमा आबद्ध समितिका संयोजकले सम्बन्धी विवादको छानविन गरी निर्णय प्रदान गर्ने ।
- ६. बाल क्लब भित्र आउने विवादको समाधान गर्ने बैठकमा वयस्क सहजकर्ता र आबद्ध समिति वा निकायका प्रमुखको अनिवार्य उपस्थिती हुनुपर्दछ ।

परिच्छेद ६

बाल क्लब र संजालको आर्थिक व्यवस्थापन

२१. आर्थिक व्यवस्थापन

१. विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरुबाट आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् । जस्तै: कुनैपनि व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयबाट प्राप्त हुनेसहयोग, सामाजिक संघ संस्थाहरु, विद्यालयहरु, वडा तथा नगरपालिका र निजी क्षेत्रहरुबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता । तर ती व्यक्ति तथा संस्थाहरुले बालबालिकाको हित विपरित काम गरेर आर्जन गरेको श्रोतबाट उपलब्ध गराएको सहयोग लिनुहुँदैन ।
२. कुनैपनि व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयले बाल क्लब तथा संजाललाई तीन हजार भन्दा बढी आर्थिक सहयोग गर्नुपरेको अवस्थामा सो सहयोग जिन्नी वा सेवा खरिद गरी सहयोग गर्नुपर्दछ ।
३. बाल क्लब तथा संजालले खर्च फछ्यौट गर्दा उपलब्ध विल, भर्पाइ र आय व्ययको हस्तलिखित विवरण सहित पेश गर्न सक्नेछन् ।
४. बालबालिकासँग सम्बन्धित कुनैपनि परियोजना वा कार्यक्रम संचालनका लागि सोझै बाल क्लब तथा संजालसँग सम्झौता गरी आर्थिक सहयोग प्रदान गर्न पाइनेछैन । यसका लागि बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि सक्रिय औपचारिक तथा अनौपचारिक समिति, समूह वा संस्था मार्फत सहयोग गर्नुपर्दछ । जस्तै : वडा बाल संरक्षण समिति र नगर बाल संरक्षण समिति मार्फत बालबालिकाहरुको लागि सहयोग तथा सहकार्य गर्न सकिन्छ ।
५. बाल क्लब तथा संजालहरुले विभिन्न क्रियाकलापहरु आयोजना गरेर पनि आर्थिक संकलन गर्न सक्नेछन् र सो आर्थिक संकलन उनीहरुले आफ्नो योजनानुसार र आफ्ना सदस्यहरुका लागि खर्च गर्न सक्नेछन् । जस्तै : देउसी भैलो, साँस्कृतिक कार्यक्रम, खेल प्रतियोगीता आदि । यस्ता कार्यक्रम आयोजन हुँदा सम्बन्धित विद्यालय, वडा तथा सहजकर्ताको स्वीकृती, सहजीकरण र सुपरिवेक्षण अनिवार्य रहनेछ ।
६. बाल क्लब तथा संजालको वार्षिक आय व्यय विवरण सामान्य ढाँचामा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । ३००० भन्दा बढी रकमको क्रियाकलाप वा गतिविधि गर्न परेमा सहजकर्ताले आर्थिक व्यवस्थापन र सहजीकरणमा सहयोग गर्नुपर्नेछ । यसरी व्यवस्थापन गर्दा आम्दानी र खर्च सम्बन्धित बाल क्लब तथा संजालबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
८. बाल क्लब तथा बाल संजालले मासिक, चौमासिक वा आवधिक रूपमा बचत संकलन, लगानी वा अन्य त्यस्तै किसीमले परिचालन गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद ७

बाल क्लब तथ संजाल र अन्य निकायहरुको सम्बन्ध र सहकार्य

२२. स्थानीय तह (वडा तथा नगरपालिका) सँगको सम्बन्ध र सहकार्य

१. सबै बाल क्लव र संजालले आफ्नो स्थानीय स्थानीय तह (वडा तथा नगरपालिका) को कार्यालयमा सुचिकरण तथा नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
 २. वडा तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको बाल क्लव र संजालहरुको विवरण अद्यावधिक गर्नेछ ।
 ३. वडा तथा नगरपालिकाले आफ्नो मूल योजना वा वार्षिक योजना मा बालबालिकाहरुका स्थानीय सवाल र समस्याहरुलाई सम्बोधन गर्नेगरी क्रियाकलाप तथा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नेछ ।
- जस्तै : बाल क्लव तथा संजालको मासिक बैठक, बाल क्लव तथा संजालको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि क्षमता वृद्धि, बाल क्लव तथा संजाल सहजीकरण गर्ने सहजकर्ता र बाल संरक्षण समितिको लागि आवश्यक खर्च, खेलकुदका सामाग्री, महिनावारी सरसफाई तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यालयहरुमा जस्ता क्रियाकलापहरुका लागि सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाले वार्षिक बजेट विनियोजन गर्नेछ ।
४. वडा तथा नगरपालिका अन्तर्गत निर्माण र कार्यान्वयन भएका बालबालिका सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम तथा उक्त कार्यालयहरुबाट उपलब्ध गराईने सेवा सुविधाहरु बारेमा जानकारी तथा सुचनाहरु लिने, त्यस्ता जानकारी वा सुचनाहरु प्रचार प्रसार गर्ने र ती योजना, कार्यक्रम तथा सेवा सुविधाहरुबाट बालबालिकाहरुलाई फाईदा पुगेको वा नपुगेको कुरा अनुगमन गर्ने र आवश्यक परेमा सम्बन्धी सरोकारवालाहरुसँग आवाज उठाउने काम सबै बाल क्लव तथा संजालहरुले गर्नसक्नेछ ।
 ५. बाल क्लव तथा संजालहरुले वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको कार्यालयसँग आफ्नो योजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक, मानवीय श्रोत तथा आवश्यक सामाग्रीको लागि सहयोग माग गर्न सक्नेछन् ।
 ६. बाल क्लव तथा संजालले हरेक वर्ष सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरुको सूचि, विवरण र सामान्य प्रतिवेदन (तोकिएको ढाँचामा) वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २३. बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय समितिहरुसँगको सम्बन्ध र सहकार्य**
१. वडा तथा नगरपालिका स्तरमा स्थापना गरिएका औपचारिक वा अनौपचारिक समितिहरु जस्तै : बालसंरक्षण समिति, बालमैत्री शासन समिति, मानव बेचबिखन नियन्त्रण समिति, शिक्षा समिति र विपद व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण समिति, स्वास्थ्य समिति र खानेपानी तथा सरसफाई समिति बालबालिकासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने समितिहरु हुन् ।
 २. बाल क्लव वा सञ्जालका प्रतिनिधिहरुलाई माथि उल्लेखित यस्ता समितिहरुमा सदस्यको रूपमा सहभागी गराइनेछ ।
 ३. यसमा उल्लेख गरिएका समितिहरुको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागितालाई प्रवर्द्धन गर्ने खालका क्रियाकलापहरु समावेश गरिनुपर्छ ।
 ४. बाल क्लव, संजाल तथा जोकोहि बालबालिकाबाट प्राप्त हुन आएका वडा तथा नगरपालिकासँग सम्बन्धित गुनासो र सुभावहरुलाई उचित सम्बोधन गराउनका लागि यस्ता स्थानीय समितिहरुद्वारा पैरवी गरिनुपर्दछ ।
 ५. जोखिममा रहेका कुनैपनि बालक वा बालिकाको संरक्षण तथा अन्य सहयोगका लागि सम्प्रेषण गरिएका घटनाहरुमा तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता बमोजिम अन्य सरोकारवाला पक्षहरु वा सेवा प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गरिनुपर्दछ ।
 ६. यस्ता समितिहरुले समूह कार्यलाई थप प्रोत्साहन गर्नका लागि उत्कृष्ट बाल क्लव तथा संजाल पुरस्कार र सम्मान कार्यक्रमहरु गर्न सक्नेछन् ।
- २४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति**
१. विद्यालयमा रहेका बाल क्लवहरु विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग आवद्ध हुनुपर्दछ ।
 २. विद्यालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा बालबालिकाहरुका समस्या तथा सवालहरुलाई सम्बोधन गर्नेगरी क्रियाकलाप तथा बजेट निर्धारण गरिनुपर्दछ । यसरी कार्यक्रम तथा बजेट विनियोजन गर्दा विद्यालय स्तरीय बाल क्लवका सदस्यहरु वा प्रतिनिधिहरुसँग परामर्श गरिनुपर्दछ ।
 ३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सम्बन्धित विद्यालयको बाल क्लवका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराईनुपर्दछ, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकहरुमा बालबालिकाहरुले आफ्नो कुरा राख्न सक्ने वातावरण बनाइदिनुपर्दछ, उनीहरुको आवाज, समस्याहरु वा सवालहरु सुनिनुपर्दछ, र उनीहरुले राखेको समस्या, सवाल वा सरोकारहरुको उचित सम्बोधन गरिनुपर्दछ । यदि सम्बोधन गर्न नसकिएको खण्डमा किन सम्बोधन गर्न सकिएन भन्ने बारेमा प्रष्ट कारणहरु खुलाई दिनु पर्दछ ।

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने संवेदनशील र विवाद सृजना हुन सक्ने विषयहरु र बालबालिकाहरुको सरोकार नभएका विषयवस्तुमा जस्तै : शिक्षक नियुक्ती र कारबाही, निर्माण ठेक्का पटटा तथा अनियमतिताका जस्ता कुराहरुमा छलफल गर्दा बालबालिकालाई प्रत्यक्ष सहभागी गराइनु हुदैन ।
५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको व्यवहार, पढाउने शैली, विद्यालयभित्र निर्माण गरिने भौतिक संरचनाहरुको स्वरूप र गुणस्तरका विषयहरुमा छलफल गर्दा भने बाल क्लब तथा संजालका सदस्यहरुको र सकेसम्म धेरै बालबालिकाको सुझाव संकलन गर्नुपर्दछ ।
२५. अन्य सामाजिक संघसंस्था तथा सेवा प्रदायक संस्था/कार्यालयहरु
 १. वडा तथा नगरपालिका भित्र क्रियाशील विभिन्न सामाजिक संघ संस्था तथा सेवा प्रदायक संस्था तथा कार्यालयहरुले बालबालिकालाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाहरुमा बाल क्लब तथा संजालका प्रतिनिधिहरुसँग अनिवार्य परामर्श गर्नुपर्दछ ।
 २. सेवा प्रदायक संस्था तथा कार्यालयहरुले बालबालिकाको लागि निःशुल्क उपलब्ध सेवा सुविधा तथा कार्यक्रमहरुको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न, सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्न तथा सेवा, सुविधा तथा कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिताको अनुगमन गर्न बाल क्लब तथा संजालहरुसँग सहकार्य गर्न सक्छन् । तर यसरी सहकार्य गर्दा बाल क्लब तथा संजालका सदस्यहरुको विद्यालय शिक्षालाई नकारात्मक असर पर्नु हुदैन ।
 ३. सेवा प्रदायक संस्था वा कार्यालयहरुले बालबालिकालाई जोखिम हुने, फौजदारी अपराधका विषय, विवादित विषय, लगायतका विषयमा छलफल गर्न, उनीहरुको राय वा निष्कर्ष मान्न र त्यस्ता काममा संलग्न वा सहभागी गराउनु हुदैन । तर, न्यायिक प्रक्रियामा भने जोखिममा परेका वा जोखिम प्रभावित बालबालिकासँग परामर्श गर्न सकिनेछ ।
 ४. सेवा प्रदायक संस्था वा कार्यालयहरुले १४ वर्षभन्दा मुनिका बालबालिकाहरुलाई कुनैपनि ज्यालादारी काममा लगाउनु हुदैन ।
२६. योजना तर्जुमामा बाल क्लब तथा बाल संजालको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था
 १. वस्ती, वडा तथा नगरपालिकाको योजना निर्माण चक्रमा बाल क्लब तथा संजालको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुनेछ । त्यसरी बालबालिकाहरुको प्रतिनिधित्व गरेर सहभागी भएका बालबालिकाहरुको विचार तथा भावना वा सरोकारहरु सुन्नलाई निश्चित समय छुट्टाउनुपर्नेछ ।
 २. वडास्तर र नगरपालिकास्तरमा बाल भेला मार्फत बालबालिकाहरुको सरोकार, आवश्यकता, समस्या वा सवालहरु निर्धारण र प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ । यसरी निर्धारण र प्राथमिकीकरण गरिएका सवालहरुलाई सम्बोधन गर्न वडा तथा नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
 ३. बालबालिकाहरुको लागि निर्माण गरिएको योजना तथा विनियोजन गरिएको बजेट बारेमा सबै बाल क्लब तथा संजालहरुको जानकारीका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचना सरल भाषामा हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८ बाल क्लबको सम्मिलन र विघटन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. बाल क्लबको सम्मिलन

१. एकै विद्यालय, वडा वा नगरपालिका भित्र रहेका दुई वा दुई भन्दा बढी बाल क्लबहरु सम्मिलन हुन सक्नेछन् ।
२. फरक वडा, गाउपालिका वा नगरपालिका वा फरक विद्यालय भित्र रहेका बाल क्लबहरु सम्मिलन हुन सक्नेछन् ।
३. सहजकर्ताको उपस्थितिमा मात्रै बाल क्लबका सदस्यहरुको भेलाले सम्मिलनमा जाने निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
४. सम्मिलन गर्न चाहने सबै बाल क्लबका सहजकर्ता समेतको उपस्थितीमा सदस्यहरुको भेला आयोजना गरीमाथी नियम ७ मा उल्लेख भए अनुसार नयाँ कार्य समिति चयन गर्नुपर्नेछ ।
५. सम्मिलन पश्चात् नयाँ कार्यसमिति गठन भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको कार्यालयमा सम्मिलनको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
६. यसरी सम्मिलन पछि सम्मिलन भएका बाल क्लबको सूचिकरण खारेज हुनेछ र नयाँ बाल क्लब सूचिकृत हुनेछ ।

२८. बाल क्लब तथा संजालको विघटन

बाल क्लब तथा संजाल निम्न अवस्थामा विघटन भएको मानिनेछ :

१. बाल क्लव तथा संजाल निरन्तर २ (दुई) वर्ष सम्म अद्यावधिक नभएमा । अद्यावधिक नभएका बाल क्लव तथा संजाललाई विघटन गर्नुअघि ३ महिनाको समय राखी अद्यावधिक गर्नका लागि सूचित गरिनेछ ।
२. बाल क्लव तथा संजालका बहुमत सदस्यहरूले बाल क्लव विघटन गर्ने निर्णय गरेमा ।
३. विद्यालयमा आधारित बाल क्लव तथा संजालको हकमा, उचित कारण सहित विद्यालयले बाल क्लव विघटन गर्न सिफारिस गरेमा ।
४. वडा कार्यालय, नगरपालिका कार्यालय, सहजकर्ता संस्थाले उचित कारण सहित बाल क्लव वा संजाल विघटन गर्न सिफारिस गरेमा ।
५. माथी ३ र ४ अनुसार विघटन हुनुपर्व सार्वजनिक सुचना जारी गरिनेछ र बाल क्लव तथा संजालका सदस्यहरूसँग छलफल गरिनेछ ।
६. विघटन भएका बाल क्लव तथा संजालहरू वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको सूचिकरणबाट स्वतः खारेज हुनेछ ।
७. विघटन भएका बाल क्लव तथा संजालका भौतिक श्रोत, साधन तथा दस्तावेजहरू सम्बन्धित विद्यालय, वडा कार्यालयको वा नगरपालिकाको कार्यालयको संरक्षणमा रहनेछ र आवश्यक भएमा अर्को बाल क्लव तथा संजाललाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९ विविध

- २९. बाल क्लव तथा संजाल भित्र दलगत राजनीतिक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने**

 १. बाल क्लव तथा संजालका सदस्यहरू तथा सम्बन्धित वयस्क सहजकर्ता कुनै पनि राजनीतिक दल वा दलका भातृसँगठनसँग सम्बद्ध नरहेको व्यक्ति हुनुपर्दछ ।
 २. बाल क्लव तथा संजालले बाल अधिकार प्रवर्द्धन र संरक्षणका विषयमा सबै राजनीतिक दलहरूसँग खुला अन्तर्क्रिया तथा छलफल आयोजना गर्न सक्छन् ।
 ३. बाल क्लव तथा संजालले कुनै एक राजनीतिक दल वा क्लवसँग मात्र सहकार्य गरेर कुनैपनि कार्यक्रम वा क्रियाकलाप आयोजना गर्न हुँदैन ।
 ४. बाल क्लव तथा संजालले सार्वजनिक पद धारण गरेका, निर्वाचित वा नियुक्त राजनीतिक व्यक्ति वाहेक अन्य राजनीतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधिलाई आफ्नो कार्यक्रममा प्रमुख अतिथि, अतिथि, श्रोत व्यक्ति वा सहजकर्ता बनाउन हुँदैन ।
 ५. बाल क्लव तथा संजालले कुनैपनि राजनीतिक दलको पक्ष वा विपक्षमा कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू संचालन तथा आयोजना गर्न हुँदैन ।
 ६. बाल क्लव तथा संजालले कुनैपनि राजनीतिक दल वा भातृसँगठनका बारेमा विशेष जानकारी दिने, त्यस्को सदस्य बन्न प्रेरित गर्ने वा उनीहरूको कार्यक्रममा सहभागी हुने र अरुलाई सहभागी हुन लगाउने जस्ता गतिविधिहरू गर्न हुँदैन ।

३०. बाल क्लव र संजालभित्र सदभाव, सदव्यवहार र सुरक्षित अभ्यास प्रवर्द्धन गर्ने

१. बाल क्लव तथा संजालले आफ्नोसँगठन निर्माण, व्यवस्थापन तथा कार्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा आचारसंहिता निर्माण गर्नुपर्दछ ।
२. बाल क्लव तथा संजाल र तिनीहरूका सदस्यहरूले सबै लिंग, जाति, धर्म, वर्ग र समुदायप्रति भेदभावरहित बोली व्यवहार प्रदर्शन गर्ने, सभ्य र मर्यादित भाषाको प्रयोग गर्ने गलत सामाजिक अभ्यासहरूलाई निरुत्साहित गर्ने र आफ्नो पढाइलेखाई लाई प्राथमिकता दिने जस्ता कुराहरूमा जोड दिने र यसो गर्नका लागि अन्य बालबालिकाहरूलाई पनि अभिमुखीकरण गर्ने गर्नुपर्दछ ।
३. बाल क्लव तथा संजालमा समावेशीताको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गर्दै सबै जातजाति, लिंग, धर्म, वर्ग र समुदाय बालबालिकाको प्रतिनिधित्व तथा सहभागिता हुन सक्ने व्यवस्था गरिनुपर्दछ । बाल क्लव तथा संजालको नेतृत्व छनोट गर्दा पनि ती आधारहरूलाई मान्युपर्दछ ।
४. बाल क्लव तथा संजालको बैठकमा धर्म, संस्कृति, चालचलन, अभ्यासहरूलाई प्रस्तावकै रूपमा पेश गरेर सबै सदस्यहरूले पालैपालो आफ्नो धर्म, संस्कृति, चालचलन, सामाजिक अभ्यासका राम्रा र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू छलफल गर्ने नियम बनाउन पनि सकिन्छ ।
५. बाल क्लव तथा संजालका गतिविधिबाटे साझा सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने

१. कृनैपनि बाल क्लव तथा संजाल गठन गरिनु अघि सम्बन्धित टोल, समुदाय, विद्यालय, वडा तथा नगरपालिकामा बाल क्लव तथा संजालको आवश्यकता, त्यसका फाइदाहरु र संभावित चुनौतिहरुको बारेमा अभिभावकहरुलाई अनुशिक्षण गरिनुपर्दछ ।
२. बाल क्लव तथा संजालले आयोजना गर्ने सबै क्रियाकलापलाई सबै बालबालिका तथा अभिभावकले सुचिकर नमान्न पनि सक्छन् । त्यसैले त्यस्ता क्रियाकलाप, आनीबानी, व्यवहार बारेमा गुनासो गर्ने र प्रतिक्रिया दिने व्यवस्था गरिनुपर्दछ । यसरी प्राप्त गुनासो तथा सुझावउपर सुधार गर्नका लागि सम्बन्धित सहजकर्ता र बाल क्लव तथा संजालका प्रतिनिधिहरु संयुक्त रूपमा बसी छलफल गरिनुपर्दछ ।
३. यसरी प्राप्त सुझाव वा गुनासोका आधारमा मात्र बाल क्लव तथा संजाल विघटन गर्ने वा तिनीहरुका गतिविधिहरुलाई निषेध गर्ने वा रोक्ने कार्य गर्न हुँदैन । तर आवश्यकतानुसार उचित सुधार गर्नुपर्दछ ।
४. विद्यालयमा आधारित बाल क्लव तथा संजालका गतिविधिहरु बारेमा केहि गुनासो वा सुझाव भएमा अभिभावकहरु वा सम्बन्धित जोकोहिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापकलाई प्रत्यक्ष भेटेर सुझाव दिन सक्नेछन् ।

अनुसुचीहरु

अनुसुची १

बाल क्लव तथा संजालको नियम ढाँचा

क) बाल क्लव तथा संजालको परिचय

नाम :

ठेगाना :

सूचिकरण नम्बर :

ख) बाल क्लव तथा संजालको उद्देश्य र विषयहरु

१.

२.

३.

४.

ग) बाल क्लव तथा संजालको सँगठन

१. सदस्य बन्ने तरिका

२. नेतृत्व चुन्ने तरिका

३. विघटन हुने

४. सदस्य बन्न नपाउने व्यक्तिहरु

५. नेतृत्वमा चुनिन नपाउने व्यक्तिहरु

घ) बाल क्लव तथा संजालका सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. सदस्य भइसकेपछि पालन गर्ने नियमहरु

२. नेतृत्वमा निर्वाचित भए पछि पालन गर्ने नियमहरु

३. वैठकमा पालन गर्ने नियमहरु

४. अन्य बाल क्लवका सदस्य, बालबालिका तथा निकायसँग व्यवहार गर्ने नियमहरु

ड) बाल क्लव तथा संजालको आर्थिक श्रोत

१. सदस्यता शुल्क

२. नविकरण शुल्क

३. अन्य सहायता र श्रोतहरु

४. पैसा जम्मा गरी राख्ने ठाउँ

५. आमदानी र खर्च विवरण कसले राख्ने

च) अन्य विषयहरु

अनुसुची २

बाल क्लव तथा संजालका लागि आवश्यक आधारभूत सामाग्रीहरु

१. बाल क्लव तथा संजालको सामाग्री राख्नका लागि बाक्सा वा दराज

२. वैठक पुस्तिका

३. योजना पुस्तिका

४. बाल क्लवको नियम वा विद्यान

५. बाल क्लवका अध्ययन सामाग्रीहरु

६. बाल क्लवको आमदानी र खर्च लेख्ने लेखा कापी

७. आवश्यकता अनुसार खेल, शैक्षिक तथा मनोरन्जनमुलक सामाग्रीहरु

अनुसुची ३

बाल क्लव तथा संजालको कार्ययोजना फारम

बाल क्लव वा संजालको नाम :

ठेगाना:

वयस्क सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क नं.:

सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क फोन :

सुचिकरण नं. :

कार्यक्रमको नाम	प्रेषण	कहाँ गर्ने	कहिले गर्ने	श्रोत व्यवस्था	प्रमुख सदस्यहरु	जिम्मेवार

अनुसुची ४

बाल क्लव तथा संजालको कार्यप्रगती विवरण फारम

बाल क्लव वा संजालको नाम :

ठेगाना:

वयस्क सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क नं.:

सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क फोन :

सुचिकरण नं. :

सम्पन्न नाम	कार्यक्रमको नाम	प्रेषण	कार्यक्रम भएको स्थान	मिति	खर्च भएको रकम र श्रोत	सहभागी संख्या

अनुसुची ५

बाल क्लव तथा संजालको बैठक पुस्तिकाको नमुना

बाल क्लव तथा संजालको नाम : बैठक संख्या:

बैठक मिति :

बैठक स्थान:

वयस्क सहजकर्ताको नाम :

आज मिति मा बाल क्लव वा संजालको बैठक क्लव/संजालका को अध्यक्षतामा वस्यो। बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमाझ तल उल्लेखित विषयहरुमा छलफल गरीनिर्णय गरियो।

उपस्थिती

वयस्क सहजकर्ता :

आमन्त्रित (कोही भए)

बाल क्लव तथा संजालका सदस्य तथा पदाधिकारीहरु

छलफलका विषयहरु

क)

ख)

ग)

निर्णयहरु

क)

ख)

ग)

अनुसुचि ६

बाल क्लब तथा संजालका पदाधिकारीहरुका लागि नमूना आचारसंहिता

- ❖ २० वर्ष नपुरदै आफूले पनि विवाह नगर्ने, र बाल विवाह सँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापलाई सहयोग नगर्ने ।
- ❖ कुनै पनि प्रकारको मद्यपान, धुम्रपान, सूर्तिजन्य पदार्थ तथा लागू औषधको सेवन नगर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक विदा वा विद्यालय विदाको दिन बाहेक अरु दिन नियमित विद्यालय जाने ।
- ❖ विद्यालयमा आयोजना गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी हुने र आयोजना गर्ने कुरामा विद्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ लिंग, जाति, शारीरिक अवस्था, शैक्षिक अवस्था जस्ता कुराहरुको आधारमा कुनैपनि बालक बालिकालाई भेदभावपूर्ण व्यवहार नगर्ने ।
- ❖ कुनैपनि बालक वा बालिका उपर दुर्व्यवहार नगर्ने र यसो गर्न अरुलाई पनि नउक्साउने ।
- ❖ फुर्सदको समयलाई सृजनात्मक क्रियाकलापहरुमा प्रयोग गर्ने ।
- ❖ आफलाई जोखिम नहुनेगरीघरपरिवारको कामकाजमा सधाउने ।
- ❖ टेलिभिजन, रेडियो, मोबाईल, इन्टरनेट जस्ता संचार उपकरण तथा सुविधाको दुरुपयोग नगर्ने । तर आवश्यक सुचना तथा जानकारी प्राप्त गर्ने र आफ्नो पढाइलेखाइलाई थप मजबुद बनाउन प्रयोग गर्ने ।
- ❖ आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा अरुहरुलाई हानीनोक्सानी नहुने गरीगर्ने ।
- ❖ आफु भन्दा सानो उमेरका भाई बहिनीहरुलाई माया तथा हेरचाह गर्ने ।
- ❖ अभिभावक, शिक्षक र प्रौढहरुको पनि कुरा सुन्ने र राम्रो कुराहरुलाई अबलम्बन गर्ने ।
- ❖ वस्ती, समुदाय, बडा र नगरपालिका स्तरका योजना प्रक्रियाहरुमा बालबालिकाहरुको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने र बालबालिकाहरुका सवाल, समस्या तथा सरोकारहरु राख्ने ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१०/०५

आञ्चाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) २०७४

प्रस्तावना : प्यूठान नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्यूठान नगर कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “प्यूठान नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुत्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्फनुपर्छ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्फनुपर्छ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिका सम्फनुपर्छ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले प्यूठान नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फनुपर्छ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले प्यूठान नगरपालिका सम्फनुपर्छ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्फनुपर्छ।
- (झ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्फनुपर्छ :-
 - (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (द) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात।
- (ज) “सभा” भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको सभा सम्फनुपर्छ।
- (ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्फनुपर्छ।
- (ठ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्फनुपर्छ।

परिच्छेद-२

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
- (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेतु मन्त्रालय,
- (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेतु निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा प्रन्थ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाको वैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र वैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरलेसँग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण : (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण : (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण : (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७, र ८ मा लेखिए बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखी बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्यूठान नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा ग्रहण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुटै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाउँ: यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगरपालिका

प्यूठान नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक नगर राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, नगर राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, नगर राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, नगर राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, नगर राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्ने प्यूठान नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम प्यूठान नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/१८ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम प्यूठान नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि प्यूठान नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

परिच्छेद - २

नगर राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **नगर राजपत्रको भागहरु:** नगर राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।
४. **नगर राजपत्रको ढाँचा:** नगर राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** नगर राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।
६. **नगर राजपत्रको संख्या:** (१) नगर राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरू गरिनेछ।
७. **नगर राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** नगर राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।
८. **नगर राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** नगर राजपत्र प्यूठान नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

परिच्छेद- ३

नगरराजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. नगर राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी: (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र नगर राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने: (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाइनेछ ।
११. नगर राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरराजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छहूँ पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
 (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।
१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : नगरपालिकाले नगरराजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:
 (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हर्ने मन्त्रालय,
 (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
 (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 (घ) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा, र
 (ड) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित नगर राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य: (१) प्रकाशित नगर राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 (२) नगर राजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
 (क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)
 (ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : नगर राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले नगर राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर विक्री मूल्य तोकिएको छ ।

■ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.५ मात्र
■ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१० मात्र
■ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१५ मात्र
■ ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.२० मात्र
■ ५७ देखि ७२ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.२५ मात्र
■ ७३ देखि ९६ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.५० मात्र
■ ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।	
- द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा यो कार्यविधि जारी गर्दाका बखत विद्यमान नेपाल राजपत्रको प्रचलित विक्री दरलाई आधार लिइएको छ ।
१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने: नगर राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. बचाऊँ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

ल्याद नगरपालिका

अनुसूची- १
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

नगर राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा नगर सभावाट पारित भई सभाको अध्यक्षवाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



प्यूठान नगरपालिका

प्यूठान नगर राजपत्र

खण्ड:....

संख्या:....

मिति: / ... / ..

भाग-१

प्यूठान नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



प्यूठान नगरपालिका

प्यूठान नगर राजपत्र

खण्ड:....

संख्या:....

मिति: / ... / ..

भाग-२

प्यूठान नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/१८

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले प्यूठान नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम प्यूठान नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम प्यूठान नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन

कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

(ख) “आयोजना” भन्नाले प्यूठान नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले प्यूठान 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 नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सार्भेटर 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 प्यूठान नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) बडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित बडाको बडा अध्यक्ष वा बडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेजीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेककामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा
 - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
 - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
 - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशी फर्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
 - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।
६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
 - (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
 - (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
 - (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
 - (ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
 - (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
 - (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३
कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

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

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा समझौता गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

८. आयोजना समझौताको लागि आवश्यक कागजातहरु: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग समझौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट समझौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ड) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण 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 सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ड) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ।

११. भुक्तानी प्रकृया: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई समझौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याकन, 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 हुन भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमाउपभोक्ता 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 पाठी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लागायत 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 ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुस्तकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

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

१४. 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 गर्ने/गराउन सकिने छ।

१५. सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने।

(ड) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/१८

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षण्ण राख्नी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजीक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्यूठान नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस प्यूठान नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची-५** बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सब ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुभ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित नगरपालिकावाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ। इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने नगरपालिका वाध्य हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ, महिनाभित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछः
- (क) भुठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथासँगठित संस्थामा भुठा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायवाट लेखी आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउँ:

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेकका वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

खण्ड १ संख्या १ भाग २ पूर्णान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०७४/१२/२८

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय: इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे।

श्री पूर्णान नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
विजुवार, पूर्णान।

यस कार्यालयको कार्यविधि वमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको:-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी
एकलौटी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
साझेदारी

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन नं.

पोष्ट बक्स :-

ईमेल :-

फ्याक्स नं.-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. ईजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. सम्झौताकरण हुन चाहेको सम्झु :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राप्ट	
मुद्रिती खाता	
चलती खाता	
बचत खाता	

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छौडै पेश गर्न सकिनेछ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

८३

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

दष्टव्य : यस विवरणमा अल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

- क.
- ख.
- ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप



दरखास्तवालाको,

दस्तखत :

मिति :

दष्टव्य : यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फरममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु. १०००।००	रु. १०००।००	रु. २०००।००	रु. ५००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.. वमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) वमोजिम म्यादभिन्न ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिरुपत्तेछ ।

नवीकरण थप

अनुसूची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

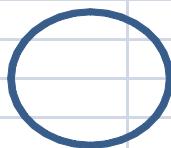
**प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विजुवार, प्यूठान**

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :-

इजाजतपत्र

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।



(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

नविकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

खण्ड १ संख्या १ भाग २ पूर्ठान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०७४/१२/२८

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क्र सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपकरणको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिको ContractAmount	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					ख) सम्झौता मिति :	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद :	ख) पद :	ग) सम्पन्न %		
					घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) पद :	घ) नाम :	घ) नाम :	
						घ) निर्णय मिति :	घ) छाप	पद :			
								हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		
								छाप	छाप		

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिलइन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :

- (क) ट्रिपर /ट्याक्टर (एक/एक थान)
- (ख) मिक्सर (एक थान)
- (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
- (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
- (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य:

- १. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म वेचविखन गर्नपाइने छैन ।
- ४. पन्थ वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तरवृद्धि तथा नयाँदर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/१८

आञ्चाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्यूठान नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्यूठान नगरपालिकाले उपलब्धगराउनेसेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनेपालसरकारलेस्वीकृतगराउनेकोर्कम्चारीदरवन्दीकोअधिनमारहीप्राविधिककर्मचारीकोरिक्तपदमाकरारसम्झौताकाआधारमा सेवाकरारमालिनेकार्यलाईव्यवस्थितगर्नकालागिप्यूठान नगर कार्यपालिकालेमिति २०७४/१२/१८ मायोकार्यविधिस्वीकृत गरीजारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- क. यस कार्यविधिको नाम "प्यूठान नगरपालिकामा करारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "प्यूठान गरपालिकामाकरारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यविधि, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।
- ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमप्राविधिकसेवाउपलब्धगराउनेगरीव्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठीत अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमासेवाप्रवाहसम्बन्धीव्यवस्थाकोदफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि योकार्यविधिस्वीकृतगरीलागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्यकुनैप्राविधिकसेवासँगसम्बन्धित।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमकाप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १बमोजिमस्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकीसम्बन्धितकार्यालयकोसूचनापाठी, वेभसाईटथाअन्यकुनैसार्वजनिकस्थलमाअनुसूची - २बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदनफारामकोनमूनाअनुसूची - ३बमोजिमहुनेछ।आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. पूठन नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसारअंक प्रदानगर्दान्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौथ) को सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्ने तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्रकरारसम्झौतागर्नाआउनेसूचिकृतउम्मेदवारसँगकार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न न आएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतार्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ।

गर्नुपर्नेछ

पर्नेछ

। तरउक्तपदलेगनुपर्नेकामसमाप्तभएमावापर्यासनभएमावाकार्यप्रारम्भनैनभएकोअवस्थामास्थानीयतहलेकामकोबोझरअवधीहेरीकरा
रकोअवधीघटाउनसक्नेछ।

(६)	उपदफा	(५)
बमोजिमएकआर्थिकवर्षकोनिम्तिसेवाकरारमालिएकोव्यक्तिलाईपुनःअर्कोवर्षकोलागिसेवाकरारमालिनुपरेमापुनःपरीक्षण, छनौटरशुरुकरारसरहमानीसम्झौतागरिनेछ।		

तर, यस उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएतापनि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको अवस्थामा सेवा करार अवधि
नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा
लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा
त्यस्तोव्यक्तिलाईपुनःकरारमाकामगर्नेअवसरदिईनेछैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि
उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ
।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवाकरारसम्झौतागरिएकाप्राविधिककर्मचारीको मासिक
पारिश्रमिक सम्बन्धिततहवापदकोशुरुतलबस्केलमानबढ्नेगरीकरारसम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता
पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य
सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएकोभ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण
(Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु
पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा
स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर
त्यस्तोकरारकोअवधीएकपटकमा १ (एक) वर्षभन्दाबढीहुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी
समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करारसम्झौतागरिएकाप्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले
सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन
सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाट्निने गरी
नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा४.१सँगसम्बन्धितकार्यविवरणकोढाँचा)
प्यूठान नगरपालिका
प्यूठान नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान
प्रदेश नं. ५ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम थर:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्यसम्पादन करारको अवधि:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २
 (बुँदा४.१सँगसम्बन्धितआवेदनकोढाँचा)
 प्यूठान नगरपालिका
 प्यूठान नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 बिजुवार, प्यूठान
 प्रदेश नं. ५ नेपाल
 करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
 (सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

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

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।
३. अनुभवको हकमा (जस्तै: B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।
५. अन्य आवश्यक कागजात (जस्तै: नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची - ३
 (बुँदा४.२सँगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोढाँचा)
 प्यूठान नगरपालिका
 प्यूठान नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 बिजुवार, प्यूठानप्रदेश नं. ५ नेपाल
दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
 पासपोर्ट साईजको पुरे
 मुख्याकृति देखिने फोटो
 यहाँ टास्ने र फोटो र
 फाराममा पर्ने गरी
 उम्मेदवारले दस्तखत
 गर्ने ।

विज्ञापन नं:

आवेदन गरेको पद: श्रेणी/तह:

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी अक्षरमा)	ठूलो		
नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :		नागरिकता जारी मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल		
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्सर)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै सेवाका शर्तहरुको संझौतामा उल्लेख भए बमोजिक पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	

मिति:

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

मिति :

मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ। (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची - ४

(बुँदा७.१ सँगसम्बन्धितकरारसमझौताकोढाँचा)

करार समझौता

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

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान:.....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।
५. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।
८. करार अवधि: यो करार २०७...।.....।.....देखि लागु भई २०७....असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन वाधा पर्ने छैन।
११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५
(बुँदा७.२सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोढाँचा)
प्यूठान नगरपालिका
प्यूठान नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान
प्रदेश नं. ५ नेपाल

च.नं.
प.सं.

श्री
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा।

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

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

.....
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

बोधार्थ:

श्री	आर्थिक	प्रशासन	शाखा:प्रमाणितहाजिर/Time	Sheet	सहितको
प्रतिवेदनकाआधारमासम्झौताबमोजिमकोरकममासिकरूपमाउपलब्धगराउनुहुन।					
श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।					
श्री वडा कार्यालय,					
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।					

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/१८

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत