आज मिति २०८१ साल फागुन १३ गते मंगलवारका दिन दिउसो २.०० बजे यस नगरपालिकाका प्रमुख श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठको अध्यक्षतामा देहायको उपस्थितिमा नगरकार्यपालिकाको ३३ औ बैठक बस्यो ।

तपसिल

क.स	पद	नाम ,थर	हस्ताक्षर
१	प्रमुख	श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठ	उपस्थित
२	उप प्रमुख	श्री बिजय कृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थित
३	वडा अध्यक्ष,वडा नं.१	श्री बाबुकाजी डंगोल	उपस्थित
४	वडा अध्यक्ष,वडा नं.२	श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थित
५	वडा अध्यक्ष,वडा नं.३	श्री कृष्णहरी आर्चाय	उपस्थित
६	वडा अध्यक्ष,वडा नं.४	श्री बालकृष्ण (पात्या) श्रेष्ठ	उपस्थित
७	वडा अध्यक्ष,वडा नं.५	श्री बालकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थित
८	वडा अध्यक्ष,वडा नं.६	श्री ज्ञानदाश प्रजापति	उपस्थित
९	वडा अध्यक्ष,वडा नं.७	श्री कृष्ण कुमार प्रजापति	अनुपस्थित
१०	वडा अध्यक्ष,वडा नं.८	श्री रमेश थापा श्रेष्ठ	उपस्थित
११	वडा अध्यक्ष,वडा नं.९	श्री सानु काजी राजबहाक	उपस्थित
१२	कार्यपालिका सदस्य	श्री सरस्वती खड्का	उपस्थित
१३	कार्यपालिका सदस्य	श्री सिता विश्वकर्मा	उपस्थित
१४	कार्यपालिका सदस्य	श्री शर्मिला विश्वकर्मा	उपस्थित
१५	कार्यपालिका सदस्य	श्री उजला थापा श्रेष्ठ	उपस्थित
१६	कार्यपालिका सदस्य	श्री तुईल माया चक्रधर	अनुपस्थित
१७	कार्यपालिका सदस्य	श्री सरोज परियार	अनुपस्थित
१८	कार्यपालिका सदस्य	श्री जसे सार्की	उपस्थित
१९	कार्यपालिका सदस्य	श्री बालकृष्ण परियार	उपस्थित
२०	सदस्य-सचिव	श्री राम बहादुर के.सी	उपस्थित

आमन्त्रित

१	महाशाखा प्रमुख	श्री केशब सिलवाल	उपस्थित
२	महाशाखा प्रमुख	श्री ज्ञानेन्द्र प्रसाद भट्ट	उपस्थित
३	महाशाखा प्रमुख	श्री तुल्सी भक्त तको	उपस्थित

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय : १

यस नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न कार्यविधि , नियमावली , विनियमावली , निर्देशिका , मापदण्डको लाई देहाय बमोजिम स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरि स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

(१) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको संस्कृति संरक्षण एव सम्वर्धनका लागि सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ ।

तपसिल

संस्कृति संरक्षण एव सम्वर्धनका लागि सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

प्रस्तावनाः

संघ, प्रदेश तथा यस नगरपालिकावाट विनियोजन भएको बजेटलाई संस्कृति संरक्षण तथा सम्वर्धनका लागि यस न.पा क्षेत्र भित्रका विभिन्न साँस्कृतिक समूहलाई विभिन्न किसिमका बाजा लगायत अन्य सीप सिकाई तथा भौतिक सामग्री सहित प्रविधि हस्तान्तरणलाई समय सापेक्ष, प्रभावकारी, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "संस्कृति संरक्षण एव सम्वर्धनका लागि सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ

(२) यो मापदण्ड नगरकार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२ . परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क)"नगरपालिका "भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख)"मापदण्ड"भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको संस्कृति संरक्षण एव सम्वर्धनका लागि सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समुह तथा समिति" भन्नाले संस्कृति संरक्षण तथा सम्वर्धनको क्षेत्रमा काम गरिरहेका खलः, पुच, गुठी लगायत संस्कृति संरक्षणमा क्रियाशिल अन्य समूह तथा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य, शर्त, छनोट प्रकृया र मापदण्ड

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. उद्देश्यः यस मापदण्डको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः

क) यस पालिका क्षेत्रभित्रकासंस्कृतिसंरक्षण र सम्वर्धन गरी पर्यटन प्रवर्धन गर्नु।

ख) अमूर्त सम्पदाहरुका संरक्षण, सम्वर्धन , प्रवर्धनका लागि सीप विकास गर्दै आवश्यक भौतिक सामग्री, प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु । ।

ग) आवश्यक अध्ययन,अनुसन्धान एवम् अभिलेखीकरण गर्नु।

घ) सिप विकास एव प्रबिधि हस्तान्तरण कार्य लाई पारदर्शी, जवाफदेही र नतिजामूलक बनाउनका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्नु।

४. शर्तः साँस्कृतिक समूह तथा समितिले कार्यक्रम माग गर्नका लागि आवेदन दिन देहायका शर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछः-

क) साँस्कृतिकसमूह तथा समितिका हकमा संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कम्तिमा एक बर्ष देखि कार्यरत रहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

ख) चालु आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तहवाट यस किसिमको कुनै पनि सुविधा प्राप्त नगरेको ।तर नगर कार्यपालिका बैठकबाट आवश्यकता र औचित्य ठहर भएमा त्यस्तो सुविधा दिन बाधा पर्ने छैन ।

५. सूचना प्रकाशन र निवेदन दर्ता सम्बन्धमाः यस मापदण्ड बमोजिम साँस्कृतिक समूहलाई प्रबिधि तथा सामाग्री सहयोग गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव दर्ताको प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) नगरपालिकाले साँस्कृतिक समूहलाई प्रबिधि तथा सामाग्री सहयोग गर्ने सम्वन्धी सूचना प्रकाशित गरी संस्कृति संरक्षणका क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका साँस्कृतिक समूहवाट आवश्यक प्रबिधि तथा सामाग्रीको विवरण सहितको प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ

ख) खण्ड (क) बमोजिमको सूचना यस नगरपालिकाको वेभसाईट र सूचना पाटीमा राखिनेछ ।

ग) प्रस्ताव नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

घ) निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ (क) वमोजिम हुनेछ ।

६. निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः प्रस्ताव पेश गर्न ईच्छुक साँस्कृतिक समूहहरुले प्रस्ताव साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी नगरपालिका समक्ष निवेदनसहित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछः-

क) समूह तथा समितिको निर्णयको प्रतिलिपी

ख) समूह तथा समिति संचालन रहेको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) समूह तथा समितिका अध्यक्ष/नायो/गुरु वा समुहले जिमेवारी तोकिएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी

७. वितरणका आधार तथा विधिहरुः (१) यस मापदण्ड वमोजिम प्रविधितथा सामग्री सहयोग गर्ने प्रयोजनको लागि साँस्कृतिकसमूह छनौटका आधारहरु देहाय वमोजिम हुनेछः

क) सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा पुर्‍याउने योगदान र प्रभाव

ख) कार्य अनुभव

ग) माग गरेको प्रविधितथा सामग्रीको औचित्यता र उपलब्धता

घ) लोपोन्मुख बाजागाजा, नाचगान सम्वर्धन र अभिलेखीकरणलाई प्राथमिकता दिईनेछ

(२) उपदफा १ वाहेकका छनौटका थप आधार तथा विधि सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले निर्धारण गर्न सक्नेछ

(३) उपदफा १ बमोजिमको नगर कार्यपालिकावाट मूल्याङ्कन गरिछनौट भएका प्रस्तावहरुलाई पेश भएका कागजातहरु, वडा कार्यालयको सिफारिस समेतका आधारमा बजेटको परिधिभित्र रही सहयोग प्रदान गर्नेछ।

परिच्छेद-३
विविध

८. सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेः यदि कसैले नक्कली लाभग्राहीको रुपमा सेवा सुविधा लिएको, नगरपालिकावाट प्रदान गरिएको सामग्री विक्री वितरण गरेको वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेको प्रमाणित भएमा उक्त सामग्री वरावरको रकम सरकारी वाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

९. वाधा अड्काउ तथा फुकाउः यो मापदण्ड कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ देखापर्न गएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

१०. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यो मापदण्डमा लेखिएका कुराहरुमा यसै वमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

अनुसूची- १ (क)

(दफा (५) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

मितिः

श्री मध्यपुर थिमि नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।

बिषयः कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गरेको वारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम यस साँस्कृतिक समूहलाई सास्कृतिक कार्यकम सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमका प्रबिधि र सामाग्रीहरु सहयोग गरिदिनु देहाय बमोजिमका कागजात सहित प्रस्तावपेशगर्दछु ।

देहाय

१) प्रस्ताव (प्रस्तावको ढाँचा)

भाग १ संस्थागत विवरण :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

इमेल :

टेलिफोन

(ग) दर्ता भएकोभएदर्ता स्थान, मिति र दर्ता नं.:

(घ) नबिकरण मिति :

(ङ) सम्पर्क व्यक्तिको नामः

इमेल :

पद :

टेलिफोन :

(ग) माग गरिएको प्रविधि,सामग्रीहरुको विवरण र स्पेशिफिकेसन, संख्या र औचित्यता :

सि.न.	प्रबिधि वा सामग्रीको विवरण	संख्या	स्पेशिफिकेसन	औचित्यता

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) अन्य साझेदार भए साझेदारको नाम र ठेगाना :

(ङ) सहयोगबाट अपेक्षित उपलब्धि :

(च) संस्थाको व्यवस्थापकीय पक्ष

वार्षिक हुने कार्यक्रम तथा संख्या........

जनशक्ति प्रयोगको अवस्था.....

सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना..

दर्शकको संख्या...

(छ) जातीगत विशिष्टता

प्रस्तावकको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम,पद तथा छाप

संलग्न कागजातहरु

क) समूह तथा समितिको निर्णयको प्रतिलिपी

ख) समूह तथा समिति संचालन रहेको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

ग) समूह तथा समितिका अध्यक्ष/ नायो/ गुरु वा समुहले जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी

३) माथि लेखिएका विवरण ठिक साँचो हो,चालु आ.व. मा यस संस्था / समुह / समितिले यस्तै प्रकृतिका सामग्रीहरु अन्य निकायबाट सहयोग लिएको छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संस्था/समुहको छाप

निवदेकको

नाम, थर

पद

ठेगाना

सम्पर्क न

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ ।

तपसिल

होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना : मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको स्वीकृत वजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगर क्षेत्र भित्र स्थायी रुपले बसोबास गर्ने नागरिकहरुलाई सहज, सर्वसुलभ तथा गुणस्तरीय होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले वैकल्पिक सेवा प्रवाह गर्न मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७९ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा संचालन कार्यविधि , २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

क)"नगरपालिका "भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख)"प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

ग)"उपप्रमुख"भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ।

घ)"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ)"समिति" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७९ को दफा ३७ को उपदफा ५ अनुसारको स्वास्थ्य व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति भन्ने वुझाउंछ ।

च)"स्वास्थ्यकर्मी" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्था र होमियोप्याथीक क्लिनिकमा कार्यरत मेडिकल अधिकृत, होमियोप्याथीक चिकित्सक, नर्सिङ्ग, पारामेडिक्स कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ)"महाशाखा प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज)"शाखा प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

झ) "होमियोप्याथीक क्लिनिक" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका अन्तर्गतका नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा स्थापना गरेको होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने क्लिनिकलाई सम्झनु पर्दछ।

३. होमियोप्याथीक सेवा संचालन : होमियोप्याथीक सेवा संचालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ।

(१) नगरपालिका भित्र नगरपालिकाले तोकी दिएको स्थानमा क्लिनिक स्थापना गरी होमियोप्याथीक चिकित्सक सहितको प्राविधिक समूहले प्रत्येक दिन सार्वजनिक विदा वाहेक स्वास्थ्य जांच गरी औषधी समेत नि:शुल्क वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नागरिकको स्वास्थ्य जांच गर्दा स्वास्थ्य संस्थाबाट वितरित साविककै वहिरङ्ग टिकट प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरेको प्रतिवेदन होमियोप्याथीक क्लिनिकले प्रत्येक महिना जनस्वास्थ्य शाखामा अनिवार्य रुपमा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) नागरिकलाई होमियोप्याथीक सेवा प्रदान गर्दा स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई आवश्यकता अनुसार विहान ९ बजेदेखि दिनको ४ बजेसम्म वा आवश्यकता अनुसार तालिका मिलाएर खटाउन सकिनेछ।

४. औषधी सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) नागरिकलाई होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा संचालन प्रदान गर्ने क्रममा बिरामीको आवश्यकता अनुसार औषधीहरु नि:शुल्क उपलब्ध प्रदान गर्न सकिनेछ|

(२) औषधीको व्यवस्था होमियोप्याथीक चिकित्साको लागि विनियोजित वजेटवाट व्यवस्था गरिनेछ।

(३) विरामीहरुलाई उपलब्ध गराइएको औषधि र बिरामीको विवरण जनस्वास्थ्य शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५. स्वास्थ्यकर्मीको परिचालन:

(१) होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको लागि विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहेर निम्न बमोजिमको कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार करार सेवामा नियुक्ति गरी सेवा प्रदान गर्न खटाइनेछ।

तपसिल

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

होमियोप्याथीक चिकित्सक २ जना

होमियोप्याथीक चिकित्सा सहायक १ जना / स्टाफ नर्स १

कार्यालय सहयोगी १ जना

(२) स्वास्थ्यकर्मीहरूले पूर्ण सेवा भावले नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३)नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्दा स्वास्थ्यकर्मीहरूले आपसमा सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।

६. स्वास्थ्यकर्मीको आचरण:

(१) होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा तोकीएको स्थानमा क्लिनिकवाट सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवा प्रदान गर्न जाँदा अनिवार्य रूपमा कार्यालयको पोसाक र परिचय पत्र लगाएर जानु पर्नेछ।

(३) सेवा प्रदान गर्दा आत्मीय, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) सेवा प्रदान गरेबापत कुनै शुल्क, दस्तुर वा कुनै प्रकारको रकम लिन पाइने छैन।

७. सेवा सुविधाः होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि जनशक्ति परिचालन लगायतको आवश्यक अन्य व्यवस्थापकीय कार्यका लागि नगरपालिकाले बार्षिक वजेट व्यवस्था गरिनेछ ।

८. स्वास्थ्य उपकरण तथा औषधिको प्रबन्धः होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने उपकरण तथा नि:शुल्क औषधि होमियोप्याथीक सेवा संचालन गर्न विनियोजित सम्बन्धित शीर्षकबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

९. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको आवश्यक अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहने छ:

उप प्रमुख	-संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	-सदस्य
होमियोप्याथीक चिकित्सक	-सदस्य
सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	-सदस्य
जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख	-सदस्य-सचिव

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

२.८.१

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) अनुगमन समितिको काम कर्तव्य, अधिकारः उपदफा (१) बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाबाट सञ्चालित होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई आवश्यक सहजीकरण एवम् सहयोग गर्ने।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि सुझाव दिने ।

१० होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा मध्यपुर थिमि नगरपालिका मातहतमा रहेर संचालन गरिनेछ ।

११ होमियोप्याथीक स्वास्थ्य सेवा संचालनको लागि आवश्यक भवन तथा फर्निचर र सामग्रीहरु नगरपालिकावाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(३) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको अपागंता भएका व्यक्तिहरूका हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७५ बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्न नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्गताका क्षेत्रमा क्रियाशील सामाजिक संघ सस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र साझेदारीतालाई प्रवर्द्धन गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारको सुनिश्चितताका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अन्तर्गत र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक अधिकार सम्वन्धी नियमावली २०७६ बमोजिम रहि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८१ तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद-१

(१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१.१) यस कार्यविधिको नाम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

(१.२) यो कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अपाङ्गता भएका व्यक्ति" भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता (फङ्सनल इम्पेरिमेन्ट) वा विद्यमान अवरोधको कारण अन्य व्यक्ति सरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अपाङ्गता भएका असहाय व्यक्ति" भन्नाले आफ्नो सम्पत्ति नभएका, स्याहार सुसार गर्ने परिवारका सदस्य वा संरक्षक नभएका वा आफै रोजगार गरी जीवनयापन गर्न नसक्ने अपाङ्गता भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पहुँचयुक्त" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई स्वनिर्भरतापूर्वक जीवनयापन गर्न तथा जीवनका हरेक पक्षमा पूर्ण रूपले सहभागी हुन सक्ने गरी सक्षम बनाउन मानव निर्मित भौतिक संरचना, यातायातका साधन, सूचना र सञ्चारका उपकरण तथा प्रविधि वा सर्वसाधारणलाई खुला गरिएका सेवा तथा सुविधा विना अवरोध समान रूपमा उपयोग गर्न सक्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'भेदभाव विरुद्धको अधिकार' भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई अपाङ्गताका आधारमा भेदभाव वा निजलाई वैयक्तिक स्वतन्त्रताबाट बन्चित गरिने छैन भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(च) 'संरक्षणको अधिकार' भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई परिवार, संरक्षक वा अन्य व्यक्तिबाट हुने हरेक किसिमका अमानवीय वा अपमानजनक व्यवहार, शारीरिक वा मानसिक हिंसा, लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, यौनजन्य दुर्व्यवहार र शोषण विरुद्ध संरक्षण प्राप्त गर्ने अधिकार हुनेछ भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(छ) "स्थानीय समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकहित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने काम समेतका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ को परिच्छेद ३ दफा ६ को उपदफा १ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "कार्यविधि" भन्नाले "अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८१" सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "उपप्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ठ) "कार्यालय" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ

(ड) "अपाङ्गताका क्षेत्रमा कार्यरत संस्था" भन्नाले नगर क्षेत्रमा अपाङ्गताको वर्गिकरणका आधारमा क्रियाशील रहेका र संघसस्था दर्ता ऐन बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "अनुगमन" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका द्धारा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई प्रदान गरिएका सेवा तथा सुविधाका साथै सम्बन्धित संस्थाहरुबाट प्रदत्त सेवा तथा सहयोग सम्बन्धी भए गरेका कामको प्रगति प्रतिवेदन लगायत स्थलगत रुपमा सम्पन्न गरिएको कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

(३) . नगर/वडा स्तरीय सञ्जालको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा गठन भएको नगर स्तरीय समन्वय समितिलाई आवश्यक सहयोग, सहकार्य गर्न र कार्यक्रममा प्रभावकारिता एवम् एकरुपता ल्याउने कार्य समेतको लागि नगर क्षेत्रमा रहेका अपाङ्गताका क्षेत्रमा क्रियाशील सामाजिक संघसस्था एवम् व्यक्तिहरुलाई समेटी नगरस्तरमा नगरस्तरीय अपाङ्गता सञ्जाल समिति र प्रत्येक वडामा वडास्तरीय सञ्जाल समितिको निर्माण गरिने छ । उक्त सञ्जालको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ,

(३.१) नगरस्तरीय सञ्जाल समितिको गठन

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि नगर क्षेत्रमा क्रियाशील सामाजिक संघसस्थाहरु मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना संयोजक

ख) अपाङ्गता बर्गिकरणका आधारमा स्थानीय समन्वय समितिको निर्णयानुसार शारिरीक, बौद्धिक, बहिरा, दृष्टिविहिन लगायत सम्पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संस्थागत प्रतिनिधित्वका साथै अपाङ्गताका क्षेत्रमा क्रियाशील सामाजिक संघसस्था/व्यक्तिको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना महिला सहित जम्मा ७ जना सदस्य

ग) नगरपालिका क्षेत्र भित्र विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयका शिक्षक वा स्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेको एक जना सदस्य

घ) सञ्जाल समितिको निर्णयानुसार एक जना सदस्यले सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्नेछ । (समितिमा आवश्यक सरसल्लाह, सुझाव र निर्देशनका लागि नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा एवम् सामाजिक विकास महाशाखालाई विशेष आमन्त्रण गरिनेछ साथै प्रत्येक तीन-तीन वर्षमा समितिको पुनर्गठन गरिने छ) ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३.२) नगर स्तरीय सञ्जाल समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित तथा संरक्षणको विषयमा नगर क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ/संस्थासँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने/गराउने ।

ख। नगर क्षेत्र भित्र रहेका अस्पताल, विद्यालय मठ मन्दिर खेलकुद मैदान लगायत अन्य सरकारी तथा सार्वजनिक भौतिक संरचना तथा स्थलमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहुँच सहज गराउन अपाङ्गता मैत्री संरचना विकास वा निर्माण गर्ने/गराउने कार्यमा पैरवी र वहस चलाउने।

ग) अपाङ्गताको वर्गीकरण स्पष्ट नभएका र अपाङ्गता भए/नभएको सम्बन्धमा द्विविधा भएका व्यक्तिको निवेदन उपर जाँचबुझ गरी परिचयपत्र प्रदान गर्न नगर स्तरीय स्थानीय समन्वय समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

घ) नगर क्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्न नगर/वडा कार्यालयलाई सहयोग पुर्‍याउने ।

ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अधिकार संरक्षणका सवालमा नगरका वडा वडामा समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

च) वडा तहमा अपाङ्गता क्षेत्रमा क्रियाशील सामाजिक संघ सस्था एवम् व्यक्तिहरुको परिचालन गरी वडा स्तरीय सञ्जाल गठनमा सहजीकरण गर्ने/गराउने ।

(छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक हितका सवालमा आवश्यकताको पहिचान, नीति/योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन लगायतका कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने ।

(ज) नगरबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३.३) वडा स्तरीय सञ्जाल समितिको गठन

क) अपाङ्गता भएका सस्था/व्यक्तिहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष्यले मनोनित गरेको एक जना संयोजक

ख) अपाङ्गता भएका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्था र व्यक्तिहरु मध्येबाट वर्गीकरणका आधारमा (शारिरीक, बौद्धिक, बहिरा, दृष्टिविहिन लगायत अपाङ्गता भएका व्यक्ति पर्ने गरी वडा समितिले तोकेका २ जना महिला सहित ४ जना सदस्य

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) समितिको बैठकले सञ्जाल समिति सदस्य मध्येबाट तोकेको एक जना सदस्यलाई सदस्य सचिवको भूमिका तथा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(वडास्तरीय सञ्जाल समितिको सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्ष कायम रहने छ। प्रत्येक तीन- तीन वर्षमा समितिको पुनर्गठन गरिनेछ।

(३.४) वडा स्तरीय सञ्जाल समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अधिकार संरक्षणका सवालमा आफ्नो वडामा समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक अधिकारका सवालमा पैरवी र बहस चलाउने ।

(ग) अपाङ्गताका क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्ति एवम् सामाजिक संघसस्थाहरु बीच आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने ।

(घ) वडा तहमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् अभिलेखीकरण गर्नमा वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।

(ङ) नगर/सम्बन्धित वडा कार्यालय एवम् नगरस्तरीय सञ्जाल समितिबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३.५) नगर/वडा सञ्जाल समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ग) समितिको बैठक बस्ने सूचना सो समितिको सदस्य-सचिवले बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिका संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यले आफूहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(छ) नगर समन्वय समितिले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख एवम् सम्बन्धित क्षेत्रका कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा विशेष आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ज) समितिको निर्णयलाई सदस्य-सचिवले प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ ।

(झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

(४).अपाङ्गता भएका व्यक्ति प्रतिको दायित्व

(४.१) स्थानीय समन्वय समितिको दायित्व :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन, योजना तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गर्ने/गराउने ।

(ख) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका तर्फबाट उपलब्ध हुने समुदायमा आधारित पुनस्थापना कार्यक्रम (सिविआर) लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न संस्था छनौट र जिम्मेवारी तोक्ने

(ग) नगर क्षेत्रमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई वडा तहबाट उपलब्ध हुन सक्ने सम्मका सेवा/सुविधा तथा अवसर उपलब्ध गर्ने/गराउने ।

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले विना भेदभाव अन्य व्यक्ति सरह समान रुपमा मर्यादित र प्रतिष्ठापूर्वक जीवनयापन गर्न पाउने वातावरणको सुनिश्चितता गर्ने/गराउने ।

(ङ) नगर र वडा तहले अपाङ्गता भएका व्यक्तिका परिवारलाई अपाङ्गता भएका व्यक्ति प्रतिको दायित्व निर्वाह गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्वयं हेरचाह र स्याहारसुसार सम्बन्धी तालिम तथा अन्य आवश्यक सेवा सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

(४.२) शिक्षण संस्थाको दायित्व :

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको विना भेदभाव र उपयुक्त वातावरण सहित शिक्षा आर्जन गर्न सहज पहुंच स्थापना गर्न र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व नगर क्षेत्र भित्र रहेका सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको हुनेछ। साथै अपाङ्गतामैत्री संरचना निर्माण र सुधारका योजना कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

(४.३) परिवारका सदस्य तथा संरक्षकको दायित्व :

(१) परिवारका सदस्य वा संरक्षकले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई अपाङ्गताको अवस्था बमोजिम विशेष ध्यान दिई हेरविचार तथा पालन पोषण गर्ने र शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अपाङ्गता भएका कुनै व्यक्तिलाई उपचार नगराएमा थप जोखिममा पर्ने भएमा परिवारका सदस्य वा संरक्षकले निजलाई तत्काल उपचारको लागि नजिकको अस्पताल वा नेपाल सरकारले तोकिदिएको स्वास्थ्य संस्थामा पुर्‍याउनु पर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई घर परिवारबाट निकाला गर्न वा अवहेलना गर्न पाइने छैन ।

(४) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई नीजको परिवारका कुनै सदस्य वा संरक्षकले अपाङ्गता भएकै आधारमा पालन पोषण, खानपान, हेरचाह, सम्पत्ति बाँडफाँड वा अन्य कार्यमा कुनै प्रकारको भेदभाव गर्न पाइने छैन ।

(५) राज्यद्वारा उपलब्ध भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता नीजको स्वास्थ्य, शिक्षा, सीप विकास र साहयता सामाग्री जस्ता कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४.४) चिकित्सक/स्वास्थ्य सस्थाको दायित्व :

मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्र लगायत सबै स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत चिकित्सकले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई अपाङ्गतामैत्री वातावरणमा उपचार सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र कुनै कारणवश आफूले उपचार गराउन नसक्ने भएमा उपचार हुन सक्ने अन्य स्वास्थ्य संस्थामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

(५).विविध

(क) नगर क्षेत्र भित्र चल्ने सार्वजनिक सवारी साधनका धनी वा सञ्चालकले सार्वजनिक यातायातका साधनमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि कानुनले तोके बमोजिमको सङ्ख्यामा सिट सुरक्षित राख्नु पर्नेछ

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई नगरको तर्फबाट कुनै सेवा, सुविधा तथा सहुलियत उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गताको वर्गिकरण, मात्रा, गाम्भीर्यता तथा निजको आर्थिक अवस्थाका आधारमा प्राथमिकता दिईएको हुनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा, अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने काम समेतको लागि गठन भएको स्थानीय समन्वय समितिले व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(४) मध्यपुर थिमि नगरपालिका कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१

प्रस्तावनाः सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री कार्यस्थलको वातावरण निर्माण गर्न एवम् कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुरव्यर्वहारबाट पीडित कर्मचारी, कामदार, सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई संरक्षण गर्न कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण गर्ने स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो आचार संहिताको नाम " कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो आचार संहिता तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा–

(क) "कर्मचारी" भन्नाले पालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ ।यस्तै पालिकामा कार्यरत अस्थायी वा करार वा ज्यालादारी कर्मचारी वा कामदार समेत सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यस्थल" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकार यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालयसंग सम्वन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्छ ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

(घ) "प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारवाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको भए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "सेवाग्राही" भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "लाभग्राही" भन्नाले पालिकाबाट कुनै कार्यक्रम, सुविधा, भत्ता, सेवाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति वा परिवारको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कसूर

३. यौनजन्य दुव्र्यवहार गर्न वा गराउन नहुने :

कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

४.यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने :

(१) कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायका कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछः

(क) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अङ्गमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,

(ख) अश्लिल तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्य, दृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,

(ग) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा प्रकट गरेमा,

(घ) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,

(ङ) यौनजन्य आशयले जिस्काएमा वा हैरानी दिएमा

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शैक्षिक, सूचनामूलक, अनुसन्धानमूलक, उपचार वा बचाउको सिलसिलामा गरिएको कुनै पनि काम कारबाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेद ३
कार्यालय प्रमुखको आचरण

५. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेः

(१) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुनले तोकेको सीमा वा व्यवसायिक आचरणको सीमा भित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशीलताको नीति अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्नेः

(१) कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लेखित कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसुस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफुसंग नजिक राख्ने वा आफूसंग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।

७. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः

(१) प्रमुखले आफू कार्यरत कार्य स्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलव्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

८. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्नेः

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

९. गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेः

प्रमुखले कुनै कर्मचारीले निज माथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनी गुनासो गरेमा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्छ ।

१०. कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राहीसंगको व्यवहारः

प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राहीसंग यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन।

परिच्छेद– ४
कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

११. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुनेः

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीवा लाभग्राहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नुहुँदैन।

१२. अश्लील शव्द प्रयोग गर्न नहुनेः

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसंग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राही प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

१३. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्नेः

प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलव्ध गराएको परिपत्र र कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१४. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्नेः

(१) प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रुपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) प्रमुखले कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका (लेआउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रुपमा असहज नहुने गरीको दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

१५. जानकारी गराउनु पर्नेः

कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्न सक्ने संकेत देखेमा सो कुराको जानकारी तत्काल प्रमुखलाई गराउनुपर्छ ।

१६. प्रयत्नशील रहनुपर्नेः

कर्मचारीहरु कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधै प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

परिच्छेद– ५

सेवाग्राही र लाभग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१७. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुनेः

सेवाग्राहीर लाभग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासंग सम्वन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरु प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य दुव्र्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१८. अनावश्यक हैरानी दिन नहुनेः

(१) सेवाग्राहीर लाभग्राहीले आफ्नो कामसंग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीसंग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने, कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन ।

(२) सेवाग्राहीर लाभग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफै उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छेउमा गएर उभिने, बस्ने, कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१९. गुनासो गर्नुपर्नेः

सेवाग्राहीर लाभग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफूसंग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहारगरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद– ६
गुनासोको व्यवस्थापन

२०. गुनासोको सुनुवाई

(१) कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुव्र्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रमुख समक्ष पन्ध्र दिनभित्र लिखित वा मौखिक रुपमा गुनासो गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो गरेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा आरोपित व्यक्तिले गुनासो गर्ने कर्मचारी वा सेवाग्राहीवा लाभग्राहीलाई यौनजन्य यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा प्रमुखले देहायको कुनै वा सबै कार्य गर्न वा गराउन लगाउन सक्नेछः

(क) दुवै पक्ष मञ्जुर भएमा पीडित र आरोपित व्यक्तिबीच मेलमिलाप गराइदिन,

(ख) आरोपित व्यक्तिलाई पीडितसँग माफी मगाउन,

(ग) आरोपित व्यक्तिलाई त्यस्तो काम पुनः नगर्न सचेत गराउन,

(घ) आरोपित व्यक्तिबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराईदिन,

(ङ) आरोपित व्यक्तिलाई सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न ।

(४) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुङ्गो गुनासो गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लगाउनु पर्नेछ ।

२१. उजूरी दिन सक्ने

(१) दफा २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुव्र्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर यौनजन्य दुव्र्यवहार भए गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र प्रमाण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै कार्यालय प्रमुखले दफा २० बमोजिम गरेको गुनासो निर्धारित अवधिभित्र टुङ्गो नलगाएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले र सो दफा बमोजिम कार्यालयप्रमुखले गरेको निर्णय उपर कुनै पक्षले चित्त

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नबुझाएमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सत्तरी दिनभित्र पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैवा आरोपित व्यक्तिलेप्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

२२.मिलापत्र गर्न सक्ने

(१) यौनजन्य दुव्र्यवहारबाट पीडित र आरोपित दुवै पक्षले चाहेमा मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन दिन सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन परेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा पक्षहरूसँग आवश्यक परामर्श गरी मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३.उजूरीकर्ताको संरक्षण

(१) यस आचार संहिता बमोजिम उजूरी गरेको कारणले मात्र प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन, अन्थ विभागीय कारबाही गर्न वा निजको सरुवा, बढुवा लगायतका वृत्ति विकासमा असर पर्ने गरी कुनै किसिमको कारबाही गर्न पाउने छैन ।

(२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) विपरीत कुनै कर्मचारी उपर कुनै किसिमको कारबाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो व्यहोरा खुलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उजूरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस आचार संहिता बमोजिम उजूरी गरेको कारणबाट कुनै कर्मचारीले कार्यस्थलमा कुनै किसिमको असुरक्षा महसुस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सुरक्षाको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यस्थलमा सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–७

विविध

२४. आचार संहिताको पालना :

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मध्यपुर थिमि नगरपालिका
स्थानीय सरकार
२०७३

(१) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि, कार्यालय प्रमुख, कर्मचारी, सेवाग्राही र लाभग्राही सबैले यो आचार संहिताको पालना गर्नुपर्छ।

(२) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि, कार्यालय प्रमुख एवम् प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची १ मा दिइएको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नु पर्दछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरेको लिखित प्रतिबद्धता कार्यालयमा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्दछ ।साथै अनुसूचि २ वमोजिमको सामुहिक प्रतिवद्धता जारी भए पछी कार्यालय परिसर भित्र सबैले देखिने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ ।

२५. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने:

कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचना वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ ।

२६. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षा स्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२७. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने:

कार्यालय कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सवारी साधनको प्रयोग, कार्यालयको भौतिक अवस्था, कामको प्रकृति, जनप्रतिनिधिको भुमिका, कर्मचारीको संख्या, सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, उपलव्ध स्रोत र साधन समेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२८. लैगिक संवेदनील भाषाको प्रयोग:

कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरुले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२९. कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग:

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३०. अनुगमन गर्नुपर्ने:

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

१.८.१

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

३१. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्नेः

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक १५ दिनमा उजुरी पेटिका खोल्नुपर्नेछ र प्राप्त उजुरीहरु माथि कार्यालय प्रमुखले नियमानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १

आचार संहिताको पालना प्रति कर्मचारीको प्रतिबद्धता

म .... पदमा कार्यरत ....(नाम थर) ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुव्र्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१ पूर्ण रुपमा अध्ययन गरें । यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पूर्ण मन्जुरी भएकोले इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

आचार संहिताको पालना प्रति जनप्रतिनिधिको प्रतिबद्धता

म .... पदमा निर्वाचित ....(नाम थर) ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुव्र्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१ पूर्ण रुपमा अध्ययन गरें । यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पूर्ण मन्जुरी भएकोले इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

आचार संहिता स्वीकृत गरेको मिति : ....

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणका लागि सामुहिक प्रतिवद्धताः

यस मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, अन्तरगतका वडा कार्यालयहरु लगायत पालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण कार्यालयहरुमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणका लागि निम्न सामुहिक प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछौं।

१. लैङ्गिक तथा जातीय विभेदपूर्ण शव्द तथा व्यवहार गर्दैनौ साथै अस्वाभाविक व्यवहारहरु (अरुलाई मन नपर्ने) गर्ने छैनौ।

२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक,लैगिंक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, महिला, तथा बालबालिका प्रति सकारात्मक बन्छौ।

३. हिंसाजन्य दुर्व्यवहार (जातीय छुवाछुत, अपमान) गर्दैनौ र अरुलाई गर्न दिने छैनौ।

४. अरुलाई लेखेर, बोलेर, इसारा, र व्यवहारले पिडादायक (Harassment) व्यवहार गर्ने छैनौ र अरुको निजि कुरामा चासो राख्नेछैनौ।

५. आ-आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता पूर्वक पुरा गर्ने छौ, सेवा दिदा विभेद गर्ने छैनौं, सवैमा सम्मान, सदभाव सहयोगको व्यवहार गर्नेछौ।

६. कार्यालयमा कसैले कसैलाई दुर्व्यवहार गरेमा सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी गराउनेछौ।

७. कुनै पनि कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा कसै प्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक, न्यायोचित, समान व्यवहार गर्नेछौ।

८. कार्यालय परिसरमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रणका लागि कार्यालय प्रमुख, जनप्रतिनिधि, कर्मचारीहरु र सेवाग्राहीहरुले आ-आफनो पक्षबाट जिम्मेवारी बहन गर्नेछौ।

९. कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसंग नजिक राख्ने वा आफूसंग नजिक रहन बाध्य पार्ने छैनौ।

१०. कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलव्ध गराउन वा उपहार दिने कार्यगर्ने छैनौ।

११. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुलाई यस आचार संहिताको अभिमुखीकरण र आबश्यक्तानुसार पुनर्ताजगी कक्षा सञ्चालन गरी आचार संहिताको प्रति समेत उपलब्ध गराउने छौ।

१२. पालिका मातहतमा रहेका सम्पूर्ण सेवा प्रदायक कार्यालयहरुमा कार्यालयमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहिता कार्यान्वयन गर्नका लागि पत्राचार गर्नेछौं।

१३. प्रत्येक वर्ष आचार संहिता कार्यान्वयन भए नभएको समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयार गर्नेछौं र समीक्षाबाट प्राप्त सुझावहरुको आधारमा आचार संहितालाई परिमार्जन र परिस्कृत गर्नेछौं।

१४. आचार संहिताको फ्लेक्स प्रिन्ट तयार गरी सबैले देख्ने गरी कार्यालयको प्रवेशद्वार, जनप्रतिनिधि कक्ष तथा कार्यालय प्रमुखको कक्ष, र सम्भव भए सम्म सबै शाखा तथा वडा कार्यालय तथा विद्यालयहरुमा राख्ने छौ।

१५. आचार संहिता पालना नभएको अबस्थामा सुझाब दिनको लागि सुझाब पेटीका राख्नेछौं।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारका बारेमा तत्काल सुनुवाई गर्न सुनुवाई समिति गठन गरी क्रियाशील गर्नेछौ।

प्रतिवद्धता गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी

(५) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी निर्देशिका - २०८१

प्रस्तावना : मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरुसँग एकद्वार प्रणाली मार्फत आपसी सहयोग र साझेदारीलाई समेत परिचालन र प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान २०७२ भाग ४ धारा ५१ (ज) (१४) र धारा ७२ (२) तथा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदवाट स्वीकृत संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार सूचीहरुको विस्तृतीकरणमा गरिएको व्यवस्था र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा २५ र १०२ बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाले बैठकबाट यो गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी निर्देशिका २०८१ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यस निर्देशिकाको नाम "गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी निर्देशिका २०८१" रहेकोछ।

२) यो निर्देशिका नगरकायर्पालिकाबाट पारित भै स्थानीया राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिका —

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाका उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "नगरपालिका"भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका एवं मध्यपुर थिमि नगर कार्य पालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था" भन्नाले विदेशमा दर्ता भई नेपालमा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न हुने तथा त्यस्तो कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

२७

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "दातृनिकाय" भन्नाले समाजकल्याण, सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा सहयोग गर्ने विदेशी सरकार वा संघ, संस्था आदि सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले विषयगत मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ज) "गैरसरकारी संस्था (गैसस)" भन्नाले लाभांश वा मुनाफा बितरण गर्ने उद्देश्य नराखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सामाजिक कार्य गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "विधान"भन्नाले गैरसरकारी संस्थाको विधान सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यसमिति सदस्य" भन्नाले गैरसरकारी संस्थाका कार्यसमितिका सदस्यलाई जनाउ'छ ।

(ट) "सामाजिक सेवा तथा विकास कार्य" भन्नाले नेपाली समाजको समतामूलक विकास, सामाजिक रूपान्तरण, लोकतन्त्र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन, महिला, दलित, जनजाती, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, गरिब, अशक्त एवं अपाङ्ग, यौनिक अल्पसंख्यक तथा उपेक्षित समुदायको सर्वोपरीहित, जनचेतना, क्षमता विकास, सशक्तिकरण, वकालत, सामाजिक परिचालन, उपभोक्ता अधिकार, आर्थिक विकास, पूर्वाधारविकास, सेवा एवं पुनरुथापना, जलवायु परिवर्तन, विपदव्यवस्थापन, स्थानीय सुशासन लगायतका सामाजिक विकासका लागि गरिने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(ठ)"संघ संस्था" भन्नाले लाभांश वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी संघ संस्था दर्ता ऐन २०३४, राष्ट्रिय निर्देशन ऐन २०१८ अनुसार दर्ता भएका तथा समाज कल्याण ऐन २०४९ अनुसार आवद्ध सामाजिक संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विषयगत समिति" भन्नाले नगरपालिकामा गठित विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ण) "समिति" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठन हुने गैसस समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(त) "गैसस महासंघ" भन्नाले गैससहरुको छाता संगठनलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद—२

संघसंस्थाहरुको वर्गीकरण र सामाजिक विकास कार्यक्रम

३. संस्थाहरुको सूची तयार गर्ने:

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१) नगरपालिकामा काम गरिरहेका, काम गर्न चाहने तथा नगरपालिकामा कार्यालय रहेका सम्पूर्ण संघसंस्थाहरु सूचिकृत हुनुपर्नेछ । यसरी सूचिकृत भएका संस्थाहरुलाई नगरपालिकाले अनुसूचि १ बमोजिमको सूचिकृत प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

(२) सूची तयार गर्दा सार्वजनिक सूचना मार्फत तपशील अनुसार वर्गीकरण गरी अलग अलग सूची तयार गरिनेछ ।

(क) सामाजिक संस्थाहरु (जनचेतना, सशक्तिकरण, क्षमता विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक परिचालन र पूर्वाधार विकासका एवं परिच्छेद १ नियम २ ट अनुसारका कार्यहरु गर्ने गैर नाफामूलक संस्थाहरु)

(ख) खेलकुद विकास संस्थाहरू (खेलकुदका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने)

(ग) धार्मिक सांस्कृतिक संस्थाहरू (धर्म, संस्कृति, परम्पराका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने)

(घ) प्रतिष्ठान, ट्रष्ट तथा गुठीहरू (कुनै पनि निश्चित उद्देश्य तथा कसैको सम्झनामा स्थापना भई कार्य गर्ने संस्थाहरु)

(ङ) पेशागत संस्थाहरु (कुनै निर्दिष्ट पेशा, व्यवसायका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने)

(च) संजाल तथा महासंघहरु (कुनै निर्दिष्ट विषयगत क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रारम्भिक संस्थाहरुको छाता सञ्जालको रुपमा कार्य गर्ने)

(छ) उपभोक्ता समुहहरु (कुनै निर्दिष्ट विषयमा कार्य गर्नका लागि निश्चित अवधि तोकिएका अनौपचारिक समुहहरु)

(ज) अनुसन्धान संस्थाहरु (अध्ययन अनुसन्धानका क्षेत्रमा कार्य गर्ने)

(झ)सामुदायिक संस्थाहरु (निश्चित तोकिएको समुदाय विकासका लागि कार्य गर्ने स्थानीय संस्थाहरु)

(३) बाह्य श्रोत परिचालन नगरी आन्तरिक श्रोत र स्थानीय श्रोतबाट मात्र परिचालन हुने धार्मिक संस्थाहरु, उपभोक्ता समुहहरु, सामुदायिक संस्थाहरु लगायतका संस्थाहरु नगरपालिकामा मात्र सुचिकृत गरी कार्य गर्न सकिनछे । उक्त संस्थाको विधानमा उक्त बुँदा उल्लेख गरको हुनुपर्नेछ र सो को विधान नगरपालिकाबाट स्वीकृत हुनेछ ।

(४) सामाजिक कार्यक्रमः

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) नगरपालिकाले स्थानीय तहहरुले सामाजिक संघ संस्थाहरु मार्फत सामाजिक परिचालन, नागरिक अधिकार, सामाजिक सचेतना तथा विकास   कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नेछन् ।

(ख) नगरपालिकाले सामाजिक परिचालन लगायतका कायर्हरु गर्दा दफा ३ वमोजिम सूचिकृतगै.स.स.हरुलाई प्राथमिकता दिई समन्वय र साझेदारी गर्नेछ ।

(ग) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुसारका कार्यक्रमहरुमा खर्च गने गरी आफ्नो श्रोत निर्माणका लागि आयमुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्नेछन् ।

(घ) नगरपालिकाले सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची अद्यावधिक गरी कार्यक्रम तथा लगानीमा हुने दोहोरो पन हटाउन सक्नेछ ।

(५) स्थानीय दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनः

नगरपालिकामा दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले जनचेतनामूलक, सामाजिक परिचालन, क्षमता विकास, सशक्तिकरण, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जन एवं पूर्वाधार विकासकाक्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकता दिई विशेष कार्यक्रमहरु छनौट गरी साझेदारीमा संचालन गर्नेछः

(क) महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक अल्पसंख्यक, आदीवासी÷जनजाति, दलित, विपन्न, असहाय, पछाडि पारिएका, एकल महिला, एचआइभी प्रभावित तथा संक्रमित, विपद प्रभावित, सीमान्तकृत समुदायको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम,

(ख) रोजगार एवं स्वरोजगार सिर्जनासम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्थानीय विकासका लागि सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने र समावेशिकरण, लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,

(घ) ऐन कानून, मानव अधिकार, लोकतन्त्र, सुशासन संरक्षण तथा प्रवद्र्धनात्मक हुने खालका कार्यक्रम,

(ङ) स्रोत साधनमा पछाडि पारिएका समुदायहरुको पहुँच, स्वामित्व र नियन्त्रण वढाउने कार्यक्रम,

(च) कृषि उत्पादन, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम,

(छ) सामाजिक कुरीति तथा अन्धविश्वास विरुद्धको अभियान तथा कार्यक्रम,

(ज) गरिबी निवारण, आयआर्जन तथा सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(झ) नागरिक कर्तव्य तथा दायित्व सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम,

(ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, अनुकुलन तथा प्रभाव न्यूनिकरण एवं विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ट) स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रम,

(ठ) आधारभूत तथा माध्यामिक, प्राविधिक शिक्षाका शैक्षिक उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ड) खानेपानी, सरसफाई, जलश्रोत ब्यवस्थापन, लघु तथा बैकल्पिक उर्जा विकास कार्यक्रम,

(ढ) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यक्रम

(ण) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, दिगो विकास लक्ष्यलाई परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम

परिच्छेद- ३
कार्यक्रम संचालन र समन्वय

६. नगरपालिकासँग समन्वयः

(१) यस निर्देशिका अन्तर्गत सूचीकृत भएका र हुन चाहने संस्थाहरूको कार्यक्रमलाई समितिले अद्यावधिक गर्दै जानेछ । नगरपालिकामा गैसस मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमलाई आपसी समन्वय, सहयोग र संलग्नतामा सञ्चालन गरिने छ । गैससले काम गर्ने क्षेत्रको कार्यक्रमको प्रकृति हेरी नगरसभामा पेश गर्ने वा समन्वय वा जानकारी गराई काम गर्नुपर्नेछ ।

(क) एक बर्ष भन्दा छोटो अवधिको परियोजनाहरु, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला, नागरिक शिक्षा, सुशासन तथा जवाफदेहिता प्रबर्धन, मानव अधिकार प्रबर्धन, सर्वेक्षण र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पूर्व नगरपालिकालाई लिखित रुपमा जानकारी गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नगरपालिकाको नियमित र बिषयगत कामसँग मेल खाने प्रकृतिका परियोजना तथा कार्यक्रमहरुमा नगरपालिकासंग समन्वय गररे काम गर्ने ।

(ग) एक बर्ष भन्दा लामो एवं वहुबर्षीय भौतिक निर्माणका परियोजना वा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्नु परेमा नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृति लिएर काम गर्ने ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) गै.स.स.हरुले संचालन गर्ने एक बर्ष भन्दा लामो वा वहुबर्षीय परियोजना वा कार्यक्रम स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रिया मार्फत नगरपालिकाको एकीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ र नगरसभामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । जसको ढाँचा अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

(३) नगरसभा सम्पन्न भएपछि गैससहरुको कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र अर्को आर्थिक बर्षको नगरसभाबाट अनुमोदन गराउन सकिनेछ ।

७. गैसस समन्वय समिति गठनः

(१) गैससहरुसँग समन्वय र साझेदारी प्रबद्र्धन गर्न निम्न बमोजिम ७ सदस्यीय गैसस समन्वय समिति गठन गरिने छ ।

(क) नगरपालिका उपप्रमुख — संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत — सदस्य

(ग) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक — सदस्य

(घ) गैसस महासंघको नगर समन्वय समितिको अध्यक्ष एक जना — सदस्य

(ङ) नगरक्षेत्रमा कार्य गर्ने गैससहरुमध्ये बाट कम्तीमा १ जना महिला सहित समावेशी हुने गरी नगरपालिकाले मनोनित गरेको २ जना प्रतिनिधि —सदस्य

(च) नगरपालिकाको सामाजिक विकाश महाशाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

८. गैसस समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एकपटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ।

२. बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन । संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको सदस्य वा सामाजिक विकास समितिको संयोजक गर्नेछन ।

३. बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. बैठकको निर्णय संभव भएसम्म सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ । यदि मत बाझिएको खण्डमा बैठकमा उपस्थित सदस्यको सामान्य बहुमतका आधारमा गरिनेछ भने मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

५. बैठकको छुट्टै निणर्य पुस्तिका हुनुपर्नेछ र समिति बैठकका निणर्यहरु हुनुपर्नेछ । बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णय प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

६) समितिले कुनै पनि व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।तर त्यस्तो आमन्त्रण गरेको व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन ।

७) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८) समितिका सदस्यहरुले नियमानुसार बैठक बसेको दिन बैठक भत्ता पाउनेछन ।

९. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

क) नगरपालिका क्षत्रे भित्र कार्यक्षेत्र भएका गै.स.स.हरुलाई नियमानुसार सुचिकृत गर्ने।

ख) नगरपालिका र गसैस बीचमा चौमासिक समिक्षा कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।

ग) गैससको कार्यक्रमहरुको अनुगमनका लागि योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, पृष्ठपोषण दिने ।

घ) नगरपालिकाले संञ्चालन गरेका कार्यक्रम र विकास आयोजनाका लागि अनुगमन र मुल्याङ्कनका गैससको प्रतिनिधित्वका लागि सिफारिस गर्ने ।

ङ) नगरपालिकाका कार्यक्रमहरु गैसस मार्फत गर्ने गरी भएको अवस्थामा सक्षम दक्ष गैसस छनौटका लागि नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

च) नगरपालिकाको सबैचरणको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससको सहभागिताको सुनिश्चितता गर्ने एवं योजना तजुर्मा प्रक्रियामा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

छ) गैससलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न सिफारिशहरु प्रदान गर्ने ।

ज) गैससको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त र ब्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने ।

झ) नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार

क) समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।

ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

ग) समितिका सदस्यहरुलाई कामको बांडफांड गर्ने तथा सम्वन्धित कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

घ) विषयगत योजना तर्जुमा समिति र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा गैससको सहभागिताको सुनिश्चितता गर्ने ।

ङ) समितिको विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न बित्तिय श्रोत जुटाउने तथा परिचालन गर्ने ।

च) समितिका काम कारवाही तथा निर्णयहरुलाई नगरपालिकाको समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।

छ) समितिका निर्णयहरु प्रमाणित गर्ने ।

ज) समितिको बैठक सहभागितात्मक रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

झ) नगरपालिकामा आवश्यकता अनुरुप प्रतिवेदन पेश गर्ने वा गर्न लगाउने

ञ) विषयगत शाखाहरुका सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने गराउने ।

ट) नगर सभाबाट निर्णय भएका तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारसमितिका सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

क) संयोजकको सल्लाह अनुसार बैठक बोलाउने, कार्यसुचि (एजेण्डा) तयार गर्ने, बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने।

ख) बैठकको निर्णय लेखन गर्ने तथा प्रमाणित गराउने ।

ग) समितिसंग सम्वन्धित सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

घ) नगरपालिकाका विषयगत शाखा वा अन्य इकाइहरुसंग समन्वय गर्ने

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ङ) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रतिवेदन दिने तथा जानकारी गराउने ।

च) नगरपालिकाको सामाजिक बिकास तथा संघसंस्था समन्वय शाखाबाट भए गरेका सामाजिक विकास संग सम्वन्धित कार्यहरुको बारेमा समितिलाई जानकारी गराउने ।

छ) गसैसहरुको दर्ता तथा नविकरणको अवस्थाबारे समितिमा जानकारी गराउने ।

ज) संयोजक तथा समितिले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१२. सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकारसमितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

क) समितिले सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

ख) बैठकमा उपस्थित भई विषयवस्तुको छलफलमा सक्रियतापुर्वक भाग लिने ।

ग) बैठकको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) बैठकमा निर्णयका लागि मतदान गर्ने ।

ङ) समितिबाट तोकिएको समग्र कामहरुलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

च) आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालित सामाजिक विकास संस्थाहरु बारेको जानकारी छलफलमा ल्याउने ।

१३. गैसस समन्वय समितिको आचारसंहिताः गैसस समन्वय समिति, यसका निर्णय र कामकारवाहीलाई विश्वासिलो बनाउन र आत्म नियन्त्रणका लागि तल उल्लेखित आचारसंहिताको पालना गर्नेछ ।

क) सामाजिक बिकासमा सबै पक्षको समन्वयका लागि स्थानीय शासन ऐन, नियम, कार्यविधि र विनियमका आधारमा निर्णयहरु गरिनेछ ।

ख) हरेक सदस्यले प्रस्तावका सन्दर्भमा आफ्ना विचार स्वस्थ र सरल रुपले छलफलमा ल्याउनेछ ।

ग) कुनै सघं संस्था वा व्यक्ति प्रति पक्षपात पूर्ण व्यवहार वा भेदभाव गरिने छैन ।

घ) स्थानीय सामाजिक बिकास संस्था र संघसंस्थाप्रति समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरिनेछ ।

ङ) समितिको निर्णयप्रति सबैले जिम्मेवारी बहन गर्नेछन ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च) समितिका कार्यहरु पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ हुनेछन ।

छ) समितिले आफ्ना निर्णयहरु सार्वजनिक गर्नेछ ।

१४. पदावधी सम्बन्धी व्यवस्था

क) समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

ख) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरु पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन ।

१५. पद त्याग गर्न सक्ने

क) समितिका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यले संयोजक मार्फत लिखित राजिनामा दिई पदत्याग गर्न सक्नेछन ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त राजिनामा स्वीकृत भएपछि मात्र पदत्याग गरेको मानिनेछ ।

ग) राजिनामा स्वीकृत पश्चात खाली हुन आएको पदमा बाँकी अवधिको लागि समितिले मनोनित गर्नेछ ।

१६. सदस्यता कायम नरहने

देहायको अवस्थामा समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यको सदस्यता कायम रहनेछैन ।

क) राजिनामा स्वीकृत भएमा ।

ख) मनासिव माफिकको लिखित सुचना नदिई लगातार तीन पटकसम्म नियमित बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

ग) प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

घ) यस निर्देशिकाको सिद्धान्त र उद्देश्य विरुद्ध कुनै काम गरेको भनी समितिले प्रमाणित गरेमा ।

ङ) पदावधि सकिएमा ।

च) मृत्यु भएमा ।

छ) समितिको कोष हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।

तर उपदफा ख, घ र छ अनुसारको अवस्थामा सफाइको मौका हुनेछ ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

१७. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

(१) यस नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी सूचिकृत भएका सबै गैससहरुले नगरपालिका समक्ष प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवम् वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गैरसरकारी संस्थाले सन्चालन गरेका कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं उपलब्धिका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका सरोकारवालाहरु स्थानीय जनप्रतिनिधि, समाजसेवी, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज एवं उपभोक्ता समेतको सहभागितामा वार्षिक रुपमा सामजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरुको लागि सामाजिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई सम्बन्धी मार्ग निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१९. गैरसरकारी संस्थामा स्थानीय तहको संलग्नता:

(१) नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरू संघीय ऐन बमोजिम दर्ता भएका गैरसरकारी संस्थाका सदस्य, कार्यसमितिका सदस्य वा पदाधिकारी र कर्मचारीका रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।

२०. गैससको प्रतिनिधित्व:

(१) स्थानीय तहका विभिन्न विषयगत समितिहरु र नेपाल सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी विभिन्न समिति वा उपसमितिमा विषयगत गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

२१. कार्यक्रमको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

यस निर्देशिका वमोजिम सूचीकृत हुने हरेक गैससले आफ्नो संस्थाले गर्ने र गरिरहेको कामहरुबारे सबैलाई जानकारी गराउनका लागि संस्था र कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण संस्थामा टांस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४
गैरसरकारी संस्था र नगरपालिकाको योजना तर्जुमा

२२. योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससहरुको सहभागीता:

३७

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियामा गैरसरकारी संस्थाहरुले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

(२) सम्वन्धीत विषय र क्षेत्रको सूचना संकलनमा नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै बैठकमा सम्वन्धित गैससहरुको सहभागीता र प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ ।

(४) गैससहरुले सम्वन्धित विषय र क्षेत्रमा कार्यक्रमको दोहोरोपन हटाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) गैससहरुले स्थानीय तहका योजना निर्माण र कार्यान्वयनबारे जनचेतना अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

२३. योजना कार्यान्वयन र साझेदारीः

(१) नगरपालिका र विषयगत कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा गैससहरुले आफ्नो स्रोत र क्षमतानुसार आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा संचालित विकास आयोजनाहरुको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि अनुरोध भइ आएमा आवश्यकतानुसार ज्ञान, सीप, परामर्श तथा सुझाव उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) परियोजना समीक्षा वैठकहरुमा सहभागी हुने र पृष्ठपोषण दिनुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले विभिन्न विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी कार्यान्वनका लागि नगरपालिकाभित्र सूचिकृत भएका गैससहरुलाई छनौंट गरी साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिका र गैसस वीचमा नियमित समन्वय, सहकार्य र साझेदारी हुनुपर्नेछ ।

२४. स्थानीय योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनः

(१) नगरपालिकाबाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरु तथा विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रक्रियामा विषयगत गैससहरुलाई गैसस समन्वय समितिको सिफारिसको आधारमा प्रत्यक्ष सहभागी गराइनेछ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) नगरपालिकाले स्वतन्त्र रुपमा कार्यक्रम तथा विकास आयोजनाको तेश्रो पक्ष मूल्यांकन गर्नेछ जसमा नगरपालिकामा सूचिकृत भएका दक्ष गैससहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

२५. गैससका कार्यक्रम अनुगमनः

(१) नगरपालिकामा संचालित गैससहरुको परियोजना तथा कार्यक्रमहरु अनुगमन गर्नेछ । अनुगमन कार्यको योजना तथा कार्यान्वयन गैसस समन्वय समिति मार्फत हुनेछ । वडा समितिको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गर्दै अनुगमनमा सम्बन्धित गैसस समेतको प्रतिनिधित्व गराइनेछ । अनुगमन पश्चात अनुगमन समितिले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरु सम्बन्धित गैससले अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) दफा (१) लागि नगरपालिकामा नगरपालिका, सम्बन्धित गैसस तथा अन्य सहयोगीबाट अनुगमन कोषको स्थापना गरी सोहीकोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद— ५
वैदेशिक सहयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्वन्धमा

२६. वैदेशिक सहयोगः नगरपालिकामा परिचालन हुनेवैदेशिक सहयोग नगरपालिकाभित्र नगरपालिकामा सूचीकृत गैससहरु मार्फत मात्र परिचालन गरिनेछ ।

२७. एकद्वार प्रणाली सम्वन्धमाः (१) नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सम्पूर्ण गैससहरुले कार्यक्रमहरुलाई दोहोरोपन हुन नदिन एकद्वार प्रणाली अपनाइनेछ । सो का लागि सबै गैससहरु अनिवार्य रुपमा नगरपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्नेछ । साथै कार्यक्रम नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने वा गैससमार्फत कार्यक्रमको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२८. अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्वन्धमाः (१) नगरपालिकामा काम गर्न चाहने अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले नगरपालिकामा सुचिकृत भएका गैरै सरकारी संस्था मार्फत मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले आफ्नो कार्यक्षेत्र रहेको नगरपालिकामा कार्यालय राखी कार्यक्रमको प्रत्यक्षकार्यान्वयन गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद—६
सिफारिस प्रक्रिया

२९. कुनै नयाँ संस्थालाई दर्ता गर्न, पुराना संस्थाहरुको नविकरण गर्न, अन्य जिल्ला तथा स्थानीय तहमा केन्द्रीय कार्यालय रही यस नगरपालिकामा शाखा दर्ता गर्न र संस्थाको विधान संशोधन गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने साथै दातृ तथा अन्य निकायहरुमा संस्थाको बारेमा कुनै

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयमा सिफारिस गर्ने कार्य नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखावाट गरिनेछ । सिफारिसका लागी देहायका कागजातहरु सलंग्न राख्नुपर्नेछ।

२९.१ नयाँ संस्था दर्ताको सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु :

१) अनुसुचि ३ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको निवेदन १ थान

२) प्रारम्भिक भेलाले पारित गरेको संस्थाको विधान १ थान

३) प्रारम्भिक भेलाले संस्था दर्ताका लागी तदर्थ समितिको गठन तथा संस्था दर्ता गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १ थान

४) सस्था दर्ताको लागी गठीत तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान

५) अनुसुचि ४ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको विवरण भरेको फाराम १ थान

६) नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद १ थान

७) सम्पुर्ण आवश्यक कागजात सहित प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा नयाँ संस्था दर्ताका लागि निवेदन दर्ता मितिले सिफारिस दिने कार्यमा ७ दिनसम्म समय लाग्न सक्नेछ । आवश्यकता अनुसार बिधान अध्ययन तथा छलफलका लागि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ । निवेदकले व्यवस्थित फाईलिङ्ग खातिर सम्पूर्ण कागजातहरुब्याण्डिङ्ग सहित गुणस्तरीय फाइलमा फाइलिङ्ग गरेर पेश गर्नुपर्नेछ ।

८) संस्थाको कार्यालय रहने वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

२९.२ पुराना संस्थाहरुको नविकरण सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु

१. अनुसुचि ५ को ढाँचाअनुसार संस्था नविकरणका लागि संस्थाको आधिकारिक पत्र १ थान

२. अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन १ थान

३. अघिल्लो आ.व.को प्रगति विवरण ४ पानासम्म १ थान (अनुसुची ६ अनुसार)

४. चालु वा आगामी आ.व.को कार्यक्रम विवरण २ पानासम्म १ थान (अनुसुचि ७ अनुसार)

४०

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको नविकरण सम्बन्धी सिफारिस पत्र १ थान

६) अस्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १ थान

७) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुरबुझाएको भौचर वा नगदी रसिद १ थान

८) हरेक वर्ष आश्विन मसान्तभन्दा पछि नबिकरण सिफारिस गर्दा विलम्व दस्तुर निम्नानुसार लाग्नेछ ।

समय सिमा	विलम्व दस्तुर
सोही वर्ष पौष मसान्तसम्म	दस्तुरको ५०% थप
सोही वर्ष चैत्र मसान्तसम्म	दस्तुरको ७५% थप
सोही वर्ष असार मसान्तसम्म	दस्तुरको १००% थप
विगत एक आ.व.भन्दा बढी आ.व.को लागी प्रत्येक आ.व.का लागि	दस्तुरको १००% थप

९) सम्पुर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिका दिनमा नगरपालिकाले सिफारिस दिनेछ । साथै व्यवस्थित फाइलिङ्ग खातिर सम्पुर्ण कागजातहरु फाइलमा फाइलिङ्ग गरेर पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९.३ दातृसंस्था तथा अन्य निकायहरुमा संस्थाको कुनै विषयका लागी सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु,

१) सिफारिस माग सम्बन्धी संस्थाको आधिकारिक पत्र १ थान २) सिफारिस गरिने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाणहरु

३) नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद ।

४) सम्पुर्ण आवश्यक कागजात साथ निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिकै दिनमा नगरपालिकाको सिफारिस दिनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

४१

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९.४ अन्य तहमा केन्द्रीय कार्यालय रही यस नगरपालिकामा जिल्ला शाखा दर्ताका लागी सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु

१. संस्थाको आधिकारिक पत्र

२. कार्यसमितिको शाखा दर्ता सम्बन्धीको निर्णय प्रतिलिपी १ थान

३. संस्थाको विधान

४. संस्थाका कार्य सञ्चालन समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

५. अनुसुचि ८ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको फाराममा विवरण भरेको १ प्रति

६. नगरपालिकाले ताकेको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद ।

७. सम्पुर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा बाहेक संस्था शाखा दर्ताका लागी निवेदन दर्ता मितिले सिफारिस दिने कार्यमा ५ दिनसम्म समय लाग्न सक्नेछ । विधान अध्ययन तथा छलफलका लागि समितिको बैठकमा राख्न सकिनेछ ।

८. संस्थाको कार्यालय रहने वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

२९.५ संस्थाको बिधान संशोधनका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु

१. संस्थाको आधिकारीक पत्र

२. विधान संशोधन सम्बन्धी साभारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी

३. संस्थाको संशोधित विधानको पुष्टयाइ सहितको दफा, उपदफाहरु अनुसूचि ६ बमोजिमको फाराम प्रतिलिपि १ एक थान

४. नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद

५. सम्पुर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिकै दिनमा यथासिघ्र सिफारिस दिनु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(नोटः अपाङ्गता भएका, एकल महिला, एड्स संक्रमित स्वयं मात्र आवद्ध एवं सम्मिलित (सम्वन्धित निकायको परिचय पत्र भएका) व्यक्तिहरुद्वारा संचालित संस्थाका लागि लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट हुनेछ ।

परिच्छेद–७
विविध

३०. पुरस्कार र प्रोत्साहनः नगरपालिकाले समाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने तथा पछाडि पारिएको वर्ग र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तिकरणका लागि उल्लेख्य योगदान पु¥याउने व्यक्ति वा गैससहरुलाई प्रोत्साहित गर्न सामाजिक सेवा पुरस्कारहरुको स्थापना तथा वितरण गर्नछ ।

३१. सामाजिक विकास कोषः गैरसरकारी संस्थाहरूमा कार्यरत कार्य समिति, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरुको थप क्षमता विकासमा लागि नगरपालिकाले सामाजिक विकास कोषको स्थापना गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

३२. दण्ड सजायः नगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूले काम गर्ने क्रममा आर्थिक हिनामिना वा कानुन विपरित कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता सस्ंथाहरुलाई काम गर्न रोक वा खारेजीका लागि दर्ता गर्ने निकाय समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ । तर, सो अगाडि उक्त सस्ंथालाई स्पष्टीकरण वा आवश्यक विवरण माग्नु पर्नेछ ।

३३. मार्गनिर्देशिका वनाउने अधिकारः यस निर्देशिकाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक मार्ग निर्देशिका वनाउन सक्नेछ ।

३४. निर्देशिका संशोधनः (क) निर्देशिकामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) समितिबाट पेश भएको निर्देशिका संशोधनको प्रस्तावमा नगरपालिकाले आवश्यक छलफल गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन पारित गर्नुपर्नेछ ।

ग) नगरपालिकाबाट पारित भएपछि संशोधन लागु हुनेछ ।

३५. अधिकार प्रत्यायोजनः समितिले यस निर्देशिका बमोजिमको अधिकार निश्चित समयावधि र विषयमा समितिको निणर्यवाट ताेिकएक सदस्य वा कमर्चारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३६. प्रमाणित तथा पत्राचारः समितिको पत्राचार तथा कागजात प्रमाणित गर्न नगरपालिकाको छाप तथा लेटरप्याड प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३७. आचार संहिताः यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएका सबै गैससहरुले अनुसूचि ९ अनुसारको आचार संहिता पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गनुपर्नेछ । साथै गैरसरकारी संस्थाहरूका छाता संगठनहरू वा गैरसरकारी संस्थाहरू स्वयंले आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

३८.वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस निर्दिशकाकोउद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश नगरपालिकाको कार्यपालिकाको त्यस लगत्तै बस्ने बैठकवाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । यदि अनुमोदन नगरेमा वा नभएमा स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

३९. बचाउ र लागु नहुनेः

(१) यो निर्देशिकामा लेखिएको हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको कुरामा प्रदेश, संघीय एवं प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधान तथा अन्य माथिल्ला सरकारका कानूनसंग बाझिएको हदसम्म यस निर्देशिकाका दफा तथा उप दफाहरु बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूचि १

परिच्छेद २ नियम ३ (१) बमोजिम सूचिकृत प्रमाण पत्र

सूचिकृत नं. ....

श्री मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
भक्तपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल ।
सूचिकृत प्रमाण पत्र

.... (संस्थाको नाम र ठेगाना)लाई मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी निर्देशिका २०८१ को परिच्छेद २ नियम ३ (१) बमोजिम .... साल .... महिना .... गते सूचिकृतको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मितिः ....

....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

अनुसूचि २

परिच्छेद ३ नियम ६ (२) बमोजिम नगर सभामा पेश गर्ने संस्थाको आगामी बर्षको कार्यक्रम विवरण

कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको अपेक्षा र उद्धेश्य	कार्यक्रम लागु हुने क्षेत्र	कार्यक्रम लागु हुने समय		कार्यक्रमका लागि बजेट	साझेदार संस्था	कैफियत
			देखि	सम्म			

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ३

परिच्छेद ६ नियम २९.१ (१) बमोजिम

नयाँ संस्था दर्ता सिफारिश

श्री नगरप्रमुख ज्यू, मितिः

मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिका मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।

विषयः नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा (संस्थाको मूख्य उद्देश्य लेख्ने) .... मुख्य उद्देश्य राखी (संस्थाको पुरा नाम लेख्ने) .... नामको (संस्थाको पुरा ठेगाना) .... ठेगानामा कार्यालय रहने गरी संस्था स्थापना गर्न (संस्थाको पुरा नाम लेख्ने)......................... .... संस्थाको सदस्यहरुको निर्णयहरुबाट, आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गरेका छौ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरमा संस्था दर्ताका लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

....

निवेदक

१) संस्थाको मुख्य उद्देश्यहरुः

१

२

२) संस्था दर्ताका लागि गठित तदर्थ कार्य सञ्चालन समितिको विवरण र हस्ताक्षर

क्र. सं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									
३									

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ४

परिच्छेद ६ नियम २९.१ (५) बमोजिम

संस्थागत विवरण

१) संस्थाको नाम नेपालीमाः - अंग्रेजीमाः

छोटकरीमाः

२) संस्थाको ठेगानाः क) केन्द्रीय कार्यालय

टेलिफोन नंः: फ्याक्स नंः:

इमेलः

पोष्ट बक्सः वेबसाइटः

सम्पर्क व्यक्तिको नाम पदः

टेलिफोन÷मो नंः:

४) प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मितिः

५) संस्थाका सदस्यहरुको विवरण

सदस्यताको प्रकारः

सदस्य संख्याः ...... महिला, ... पुरुष, ... तेश्रो लिंगी, ... जम्मा

दलित .... आदिवासी÷जनजाति .... अल्पसंख्यक÷लोपोन्मुख........अन्य विशेषःअपांगता भएका......महिला ...... एचआइभी संक्रमित ....

६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रुपमा):

७) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रुपमा):

८) कार्यसमितिको कार्य अवधि र निर्वाचन मितिः

९) कार्यसमितिको विवरण

नाम :	नामः
पद :	पद :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
मिति :	मिति :

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ५

परिच्छेद ६ नियम २९.२ (१) बमोजिम

संस्था नविकरण सिफारिस

श्री नगर प्रमुखज्यू, मितिः

मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिका,भक्तपुर ।

विषयः संस्था नविकरणका लागि सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा .... जिल्लामा दर्ता भएको दर्ता नं...............को .... नामको .... ठेगानाको यस संस्थाको आ.व. .... का लागि नविकरण गर्न आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नविकरणका लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

....

निवेदक

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राज बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ६

परिच्छेद ६ नियम २९.२ (३) बमोजिम

संस्थागत विवरण

१) संस्थाको नाम नेपालीमाः अंग्रेजीमाः(Block Letters)

छोटकरीमाः

२) संस्थाको ठेगानाः क) केन्द्रीय कार्यालय

प्रदेशः.......जिल्लाः .... गा.पा.÷न.पा........ वडा नं. .... टोलः .... टेलिफोन नं ....

फ्याक्स नंः .... इमेलः ....

पोष्ट बक्स नं........ वेबसाइटः ....

सम्पर्क व्यक्तिको नामः .... पदः ...... टेलिफोन÷मो नंः ....

ख) अन्य सम्बन्धित कार्यालय

प्रदेशः.......जिल्लाः .... गा.पा.÷न.पा........ वडा नं. .... टोलः .... टेलिफोन नं ....

फ्याक्स नंः .... इमेलः ....

पोष्ट बक्स नं........ वेबसाइटः ....

सम्पर्क व्यक्तिको नामः .... पदः ...... टेलिफोन÷मो नंः ....

३) संस्था दर्ता र आबद्धता सम्बन्धी विवरण

दर्ता भएको कार्यालयः .... जिल्लाः .... दर्ता मितिः .... दर्ता नं. ...... पछिल्लो नविकरण मितिः .... आबद्धता भएको कार्यालयः .... जिल्लाः .... आबद्धता मितिः .... आबद्धता नं. .... पछिल्लो नविकरण मितिः .... आबद्धता नविकरण अवधिः ....

४) पछिल्लो साधारण सभा भएको मितिः

५) संस्थाका सदस्यहरुको विवरण

सदस्यताको प्रकारः

सदस्य संख्याः .... महिला .... पुरुष ...... तेश्रो लिंगी .... जम्मा दलित .... आदिवासी÷जनजाति .... अल्पसंख्यक÷लोपोन्मुख........... अन्य विशेषः अपांगता भएका........ एकल महिला .... एचआइभी संक्रमित ....

६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रुपमा):

७) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रुपमा):

८) कार्यसमिति‌को कार्य अवधि र पछिल्लो निर्वाचन मितिः

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९) कार्यसमितिको विवरणः

क्र. सं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									
३									

१०) संस्थाले गत आ.व.मा संचालन गरेको कार्यक्रमको विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	मुख्य लक्ष्य उद्देश्य	कार्य क्षेत्र	कार्यक्रमको अवधि	कार्यक्रमको कूल बजेट	गत आ.व.मा खर्च गरेको वजेट	सांझेदार संस्था	कैफियत
१								
२								
३								

११) संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनको विवरणः

१२) संस्थाको अचल सम्पत्तीको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या परिणाम	जम्मा मूल्य	कैफियत
१	जग्गा (क्षेत्रफल)			
२	सामाग्री (उपकरण)			
३	भवन (भवन संख्या, तला, कोठा संख्या)			

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

४ सवारी साधन(प्रकार,संख्या)

५ फर्निचर

६ अन्य

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षर

अनुसूचि ७

परिच्छेद ६ नियम २९.२ (४) बमोजिम

चालु आ.व.मा संचालित कार्यक्रमको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	मुख्य लक्ष्य उद्देश्य	कार्य क्षेत्र	कार्यक्रमको अवधि	कार्यक्रमको कूल बजेट	यस आ.व.मा खर्च वजेट	सांझेदार गरेको संस्था	कैफियत
१								
२								
३								

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षर

संस्थाको छाप

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ८

परिच्छेद ६ नियम २९.४ (५) बमोजिम

संस्थागत विवरण

१) संस्थाको नाम नेपालीमाः अंग्रेजीमाः

छोटकरीमाः

२) संस्थाको ठेगानाः क) केन्द्रीय कार्यालय

टेलिफोन नंः इमेलः फ्याक्स नंः

पोष्ट बक्सः वेबसाइटः

सम्पर्क व्यक्तिको नामः पदः टेलिफोन/मो नंः

ख) अन्य सम्बन्धित कार्यालय

टेलिफोन नंः इमेलः फ्याक्स नंः

पोष्ट बक्सः वेबसाइटः

सम्पर्क व्यक्तिको नामः पदः टेलिफोन/मो नंः

३) गत आ.व.मा कारोवार भएको जम्मा बजेटः

४) संस्थाको पछिल्लो साधारण सभा भएको मितिः

५) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रुपमा):

६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रुपमा):

७) कार्यमितिको कार्य अवधि र पछिल्लो निर्वाचन मितिः

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८) कार्यसमितिको विवरण

क्र.सं.	नामथर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नी को नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्या ता	दस्तखत
१									

९_ संस्थाको अचल सम्पति

क्र.सं.	विवरण	संख्या परिणाम	जम्मा मूल्य	कैफियत
१	जग्गा (क्षेत्रफल)			
२	सामाग्री (उपकरण)			
३	भवन (भवन संख्या, तला, कोठा संख्या)			
४	सवारी साधन(प्रकार,संख्या()			
५	फर्निचर			
६	अन्य			

१०_ संस्थाको अध्ययन , अनुसन्धान र प्रकाशनहरुः

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

नामः

पदः

हस्ताक्षर

संस्थाको छाप

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ९

परिच्छेद ७ नियम ३७ बमोजिम

यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएका गैससहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सस्थाले आ.व. समाप्त भएको ३ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा गनुपर्नेछ ।

२. संस्थाले आ.व. समाप्त भएको ३ महिनाभित्र बाहय् वार्षिकलेखा परिक्षण गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनमा वार्षिक साधारण सभामा छलफल भई अनुमोदन भएको हुनुपर्नेछ ।

३. संस्थाको विधानमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिमा साधारण सभाबाट प्रजातान्त्रिक पद्धती अनुसार कार्यसमितिको निर्वाचन गर्नुपर्नेछ ।

४. संस्थामा आबद्ध समुह तथा संचालन कार्यक्रमहरुलाई राजनीतिक लाभहानीका रुपमा उपयोग गर्न पाइने छैन ।

५. संस्थाले धार्मिक, सामाजिक, राजनीतिक सद्भाव बिथोल्ने गतिविधिमा संलग्न हुन, लबिइङ गर्न तथा पक्षविपक्षमा लाग्न पाइने छैन ।

६. बाहय् सहयोग लिई कार्यक्रम संचालन गर्न संस्थाहरुले वार्षिक रुपमा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागितामा वार्षिक सामाजिक लेखा परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

७. संस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण विभिन्न माध्यमबाट अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

८. नगरपालिका वा समितिले तोकेको अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।

(६) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि–२०८१

प्रस्तावना : मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्र भित्र संविधान, ऐन, कानून अनुकूल हुने गरी जेष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप र क्षमताको सदुपयोग गरी निजहरु प्रति श्रद्धा प्रदान गर्न तथा सदभाव अभिबृद्धि गर्न साथै राज्यद्धारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं. १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा त को (३) बमोजिमको कार्य गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अन्तर्गत रहि जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम" ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि–२०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः–

(क) "कार्यक्रम खर्च" भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

काम कर्तव्य र अधिकार, स्थान छनौट, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र आउने ज्येष्ठ नागरिक लाई पु-याउनु पर्ने सेवा र सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

(ग) केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकता नुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।

(ङ) निकासा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(छ) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ।

(ज) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिका र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

४. ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र स्थान छनौटका आधारहरु : ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रुपमा सवारी साधन, एम्वुलेन्स, दमकलका सेवाहरुको सहज पहुँच भएको,

(ख) विजुली, पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको,

(ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको,

(घ) प्राकृतिक प्रकोपवाट हुने खतरा देखि टाढाको स्थल,

(घ) केन्द्र स्थापना गरिएको स्थल वाट कम्तिमा ५ कि.मि.भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको,

(ग) सकभर सबैलाई पायक पर्ने केन्द्र हुनुपर्ने,

(घ) सम्भव भए सम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदि भएको ।

५.ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः–

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता, कथा, भजन सम्बन्धी पुस्तकहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वाद्यवादनका सामग्रीहरु (मादल, हारमोनियम, खैंजडी, तवला इत्यादि) को व्यवस्था गर्ने

(ग) केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजन, मौसम अनुसार हिटर र पंखाको व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र भित्र खेल्ने खेलका लागि आवश्यक खेल सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च) ज्येष्ठ नागरिकहरुको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने ।

(छ) ज्येष्ठ नागरिकहरुमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरुमा प्रवचन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ,दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ज)ज्येष्ठ नागरिकहरुमा रहेको ज्ञान, सीपलाई पुञ्जीकरण गर्दै उत्पादनशील काममा लगाउने।

(झ) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरु एक पटक खरिद गरे पछि पटक, पटक खरिद गर्न नपाइने।

परिच्छेद -३

अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धीखर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) केन्द्रले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) यस्तो अनुदानको भुक्तानी नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

(ग) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।

(घ) प्रशासनिक खर्चमा कूल अनुदान खर्च बजेटको १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -४

अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

७.अनुदान शर्तः यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नागरपालिकाबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. बैंक खाता संचालनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) बैक खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्तनेपाल बैकबाट संचालनगर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

लेखा परीक्षण

९. लेखा परीक्षणः (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम नगरपालिकाले फछर्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१०. अनुगमन, मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काम नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा सामाजिक समाबेशीकरण शाखाको हुनेछ ।

(ख) नगरपालिकाले वार्षिक प्रगति सम्बन्धित समिति र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था: अनुदानप्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा नगरपालिकाको सामाजिक समितिले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(७) मध्यपुर थिमि नगरपालिका जेष्ठ नागरिक समन्यव एब परिचालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

समाजको समग्र विकासमा ज्येष्ठ नागरिकहरुको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ । जीवनका महत्वपूर्ण समय समाजका हरेक क्षेत्रमा सेवा गरेका ज्येष्ठ नागरिकहरुबाट टोल, समुदाय, वडा, नगरपालिका र समग्र देशले नै निरन्तर सामाजिक कार्यमा सहयोग लिनु र समाज सेवामा सक्रिय सहभागिता गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ। सामाजिक समावेशीकरणका सन्दर्भमा समाजमा ठूलो संख्यामा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरुको हित प्रवर्द्धन गर्ने अभिप्रायले ज्येष्ठ नागरिकहरु कै सहभागितामा वडा/वडामा ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समिति र नगर स्तरमा ज्येष्ठ नागरिक नगर समन्वय समिति गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ। यसै सन्दर्भमा मध्यपुर थिमि नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र प्रवाह गरिने सेवामा ज्येष्ठ नागरिकहरुको भूमिका सहित

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिचालन गर्न संस्थागत रुपमा विकास गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अन्तर्गत रहि यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१) यस कार्यविधिको नाम "मध्यपुर थिमि नगरपालिका जेष्ठ नागरिक समन्यव एब परिचालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख)"प्रमुख"भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग)"उप-प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ)" प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

ङ)"अध्यक्ष" भन्नाले वडा तथा नगर तहको ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको अध्यक्ष वा संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च)"उपाध्यक्ष" भन्नाले वडा तथा नगर तहको ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको उपाध्यक्ष वा सह संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा समिति भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) वडा अध्यक्ष भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका वडाहरुका वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) वडा भन्नाले वडा समितिको क्षेत्राधिकारलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले ६० वर्ष उमेर पुरा भएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

(ट) "समन्वय समिति भन्नाले"ज्येष्ठ नागरिक वडा तथा नगर समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल विकासको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्ने निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा गठन गरि मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले सुचिकृत गरेका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ड)"समिति" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकावाट वडा र नगर तहमा गठन भएको ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ)"सचिव" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक वडा तथा नगर समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "कोषाध्यक्ष" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक बडा तथा नगर समन्वय समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त)"सदस्य" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक बडा तथा नगर समन्वय समितिको सदस्यलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(थ)"बैठक" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक बड़ा तथा नगर समन्वय समितिको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७२

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(द) "पदाधिकारी" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव,सहसचिव,कोषाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न)"वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

३.वडा तथा नगर समन्वय समिति गठनको उद्देश्य :

ज्येष्ठ नागरिक वडा तथा नगर समन्वय समिति गठनको उद्धेश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) ज्येष्ठ नागरिकको हक, हित र अधिकारको लागि पहल गर्ने ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिकहरुको हित प्रवर्द्धन र क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ग) बडा तथा नगरपालिका र अन्य सरोकारवाला संघ / संस्थाहरुसंग समन्वय गरी ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रर्वद्धन गर्ने ।

(घ) सामाजिक विकास एवं सामाजिक परिचालनका क्षेत्रमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचालन गर्ने ।

(ङ) नगर क्षेत्रमा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संगठित गर्ने ।

(च) नगरक्षेत्र भित्र रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरुको सीप र अनुभवको पहिचान गर्ने र अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण गर्ने।

(छ) ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय र पहल गर्ने ।

(ज) जेष्ठ नागरिकहरुको अवस्थालाई मध्य नजर गरि सहज रुपमा परिस्थितीहरुको सामना गर्ने र जिवनयापन गर्ने बातावरण सृजना गर्ने।

(झ) जेष्ठ नागरिकहरुको सम्मान गर्ने।

परिच्छेद २

४ ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समिति गठनः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा बसोबास गर्ने ज्येष्ठ नागरिकहरुको आ-आफ्नो वडाको (वडागत) भेलाबाट बढीमा ११ जना सम्म सदस्य रहने गरि एक ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समिति गठन गरिने छ।यस्तो भेलामा वडा भित्र मौजदा रहेका टोल विकास संस्थाहरुको टोल क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरुको समेतको प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने छ।

ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समितिः-

अध्यक्षः- १ जना

उपध्यक्षः- १ जना

सचिवः- १ जना

सहसचिवः- १जना

कोषाध्यक्षः- १जना

सदस्यहरुः- ६जना सम्म

संरक्षकः- बडाध्यक्ष

सल्लाहकारः- बडा सदस्यहरु र वडा सचिव

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

१) समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिलाको सहभागिता र अध्यक्ष,सचिव,कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा १ जना महिला रहने व्यवस्था सुनिश्चितता गरिनेछ ।

२) समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।

३) बडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु दुई कार्यकाल भन्दा बढी रहने छैनन् ।

४) समितिको साधारण सभा बार्षिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि गरिनेछ ।

५) समितिको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

६) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

५. वडा समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम कर्तव्य र अधिकारः-

(क) वडा समन्वय समितिको बैठक नियमित रुपमा वस्तु पर्नेछ ।प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरूको बारेमा वडा समन्वय समितिका सदस्यहरुलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन वडा समन्वय समितिले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

घ) वडा समन्वय समितिले वडा समिति, टोल विकास संस्थाहरुसंग छलफल गरी वडा भेला मार्फत ज्येष्ठ नागरिकहरुको हित प्रवर्द्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजना तर्जुमा समावेश गर्न सिफारिस गर्ने र नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नुपर्ने छ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरुको तथ्याङ्कका लागि आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने ।

(च) ज्येष्ठ नागरिकहरुको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा खण्डिकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने ।

(छ) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा वडा समितिलाई आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने ।

(ज) एक वडा कम्तिमा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र/दिवा सेवा केन्द्र स्थापना र सञ्चालनमा आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने ।

(झ) वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

(ञ) ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक परेका बखत यस वडा समन्वय समितिले वडा समितिको कार्यालय वा नगरपालिका वा अन्य निकायमा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी जुनसुकै विषयमा अधिकार प्रवर्द्धनका लागि सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

(त) ज्येष्ठ नागरिकहरुको परिचय पत्र वितरण तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन लगायत ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा वडा समिति र नगरकार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(थ) ज्येष्ठ नागरिकहरु पारिवारिक रुपमा अपहेलित भएको खण्डमा समितिले परिवारसँग छलफल गरी ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उचित रुपमा हेरचाह गर्ने एव आवश्यक परामर्श दिने ।

(थ) बैठकको निर्णयानुसार (कम्तिमा १ जना महिला समेत) ३ जना समावेसी ढंगबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी नगरप्रतिनिधीको रुपमा चयन गर्ने।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

अध्यक्षलाइ वडा समन्वय समितिको प्रमुख सम्झनु पर्छ। समितिलाई व्यवस्थित रुपले परिचालन गर्ने सम्बन्धमा समन्वय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,

(२) समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।

३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

४) छलफल हुदा सबैको विचार बुझि सर्वसम्मत निर्यण गर्न पहल गर्ने।

५) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरु पेश गर्ने/गर्न लगाउने।

६) समितिलाई आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देशन गर्ने र सहयोग पु-याउने।

७) आवश्यक कार्यमा वडा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने।

८) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरु संग समन्वय गर्ने।

(९) एक तिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,

(१०) नगरपालिकाको सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा संचालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।

(११) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्नसक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरुलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।

(१२) महिला,दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक अल्पसख्यक लगायत सबै लक्षित वर्गलाई मूल प्रवाहिकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(१३) नगरपालिकाले तथा अन्य संघ संस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरुलाई कार्यान्वयन गर्न-गराउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षः-

(१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष भइ कामकाज गर्ने।

(२) अध्यक्षको निर्देशानुसारका कार्य गर्ने।

(३) समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने,

(२) वडा समन्वय समितिले सञ्चालन गरेका ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी अभियान र कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

(३) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,

(४) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखि पढेर सुनाउने, निर्णय प्रमाणित गर्ने गराउने ।

(५) वडा समन्वय समितिका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(६) निर्णय लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,

(७) नगरपालिका तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(८)आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक वडा समितिहरुका नियमित बैठकमा उपस्थित भई निर्णय सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयका छलफलमा भाग लिने र बडा समन्वय समितिमा भएका निर्णय तथा निचोडहरुको बारेमा जानकारी लिने ।

२.)आर्थिक हिसाब किताब राख्ने।

(३) नगरपालिका वा वडाबाट प्राप्त हुने सहयोग रकमको हिसाब किताब राख्ने।

(४)अन्य कुनै सरकारी, गैर सरकारी संघ सस्था, व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त हुने रकम बुझ्ने र निर्णयानुसारका विषयमा मात्र खर्च गर्ने गराउने ।

(५) आवश्यकता अनुसार कोषको वारेमा जानकारी गराउने।

(ङ) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयका छलफलमा भाग लिने र वडा समन्वय समितिमा भएका निर्णय तथा निचोडहरुको बारेमा जानकारी लिने ।

(२) आवश्यकता अनुसार वडा समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।

(३) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई सघाउने ।

(४) वडा समन्वय समिति/नगर समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने।

परिच्छेद ३

७. ज्येष्ठ नागरिक नगर समन्वय समिति गठन विधिः-

क) नगरपालिकाका सबै वडामा गठित ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समितिको तर्फबाट प्रत्येक वडाबाट नगर प्रतिनिधीको रुपमा चुनिएका पाँच / पाँच जना र नगरपालिकाले तोकेको दुई महिला, दुई दलित, दुई अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अन्य ज्येष्ठ नागरिक यौनिक अल्पसख्यक समेत चार जना गरी जम्मा पचपन्न (५५जना) प्रतिनिधी रहि ज्येष्ठ नागरिकको नगरभेला/अधिवेशन गर्ने जसमा वडाको क्षेत्रगत रुपमा ९ जना र एक महिला , एक दलित , एक अपाङ्गता भएको र अन्य दुई ज्येष्ठ नागरिक समेत गरि वढीमा जम्मा १३ सदस्यीय देहाय बमोजिमको ज्येष्ठ नागरिक नगर समन्वय समिति गठन हुनेछ।

अध्यक्षः- १जना

उपाध्यक्षः- १ जना

सचिवः-१ जना

सह-सचिवः- १जना

कोषाध्यक्षः- १ जना

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

सदस्यः बाँकी सबै सदस्यहरू

सल्लाहकारः नगरपालिका प्रमुख,उप प्रमुख, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत, सामाजिक विकास माहाशाखा प्रमुख महिला बालबालिका सामाजिक समाबेशीकरण शाखा प्रमुख यस समितिको सल्लाहकारको रुपमा रहनेछन।

ख) समन्वय समितिका निर्वाचित पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको कार्य काल चार वर्षको हुनेछ ।

ग) नगर समन्वय समितिका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदावधि लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी हुने छैन ।

घ) समन्वय समितिको नियमित बैठक कम्तिमा ५१प्रतिशत सदस्यको अनिवार्य उपस्थितीमा ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

ङ) समन्वय समितिको बैठकमा नगरपालिकाको सम्बन्धित समितिका संयोजक,सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

च) समन्वय समितिको साधारण सभा कम्तिमा वर्षमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप गर्न सकिनेछ।

८.) नगर समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(क) बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरुको बारेमा नगर समन्वय समितिका सदस्यहरुलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन नगर समन्वय समितिले समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(घ) नगर समन्वय समितिले वडा समन्वय समितिवाट वडा भेला मार्फत् प्राप्त भएका र नगरस्तरीय कार्यक्रमहरु ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्द्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिश गर्ने र मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वयगर्ने ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विभिन्न विषयमा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(च) नगरक्षेत्रका ज्येष्ठनागरिकहरुको सीप,योग्यता,क्षमता र अनुभवको आधारमा बर्गिकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने।

(छ) समितिको छुट्टै खाता संचालन गर्नुपरेमा अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा खाता खोल्ने र कुनै दुईको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरी नगरपालिकाको सिफारिसमा पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्ने।

९. नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

समन्वय समितिलाई व्यवस्थित रुपले परिचालन गर्ने सम्बन्धमा समन्वय समितिको अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने, आवश्यक प्रस्तावहरु पेश गर्ने गर्न लगाउने ।

(२) समन्वय समितिको बैठकबोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।

(३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

(४) छलफल हुंदा सबैको विचार बुझि सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(५) समितिलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पु-याउने।

(६) आवश्यक कार्यमा नगर समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(७) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,

(८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा दुईतिहाइ सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने

(९) नगरपालिकाको बार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।

(१०) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकाससंस्थाहरुलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।

(११) दलित, आदिवासी, जनजाति, महिला, यौनिक अल्पसख्यक लगायतलाई मुलप्रवाहिकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने

ख. उपाध्यक्ष

१.) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्ष भइ काम गर्ने।

२.) अध्यक्षको निर्देशानुसारका कार्य गर्ने।

३.) समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने।

ग)सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

१) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने।

(२) नगरपालिका तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(३) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने ।

४) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेख पढेर सुनाउने निर्णय प्रमाणित गर्ने गराउने।

(५) नगर समन्वय समितिका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(६)निर्णय लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार-

१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयका छलफलमा भाग लिने।

(२) आर्थिक हिसाव किताब राख्ने ।

४) अन्य कुनै सरकारी, गैर सरकारी, संघ संस्था व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त हुने रकम बुझ्ने र निर्णयानुसारका विषयमा मात्र खर्च गर्ने गराउने।

(ङ) सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयका छलफलमा भाग लिने।

(२)आवश्यकता अनुसार समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरुबनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सघाउने ।

(४) ज्येष्ठ नागरिक वडा तथा नगर समन्वय समितिमा भएका निर्णयहरु छलफलका लागि प्रस्ताव गरी आवश्यक निर्णय गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने।

परिच्छेद ४

१०. साधारण सभाः१) वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभा कम्तीमा वर्षमा एकपटक र अधिवेशन चार वर्षमा गर्ने। आवश्यकता अनुसार विशेष साधारसभा गरिनेछ।

(२) नगरसमन्वय समितिको साधारणसभामा देहाय अनुसारका प्रतिनिधिले साधारण सदस्यको हैसियत राख्नेछन्।

(क) नगरपालिकाका सबै वडामा गठित ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समितिको तर्फबाट प्रत्येक वडाबाट नगर प्रतिनिधिको रुपमा चुनिएका पाँच / पाँच जना र नगरपालिकाकाले तोकेको दुई महिला,दुई दलित, दुई अपाङ्गता भएका व्यक्ति ज्येष्ठ नागरिक यौनिक अल्पसख्यक र अन्य चार जना ज्येष्ठ नागरिक गरि जम्मा पचपन्न (५५जना) नगरसमन्वय समितिको साधारण सभामा प्रतिनिधीको रुपमा रहन्छन।

११. वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(क) विगतको कार्य समिक्षा गर्ने र आगामी वर्षको लागि कार्यक्रम तय गर्ने साथै साधारण सभामा पेश भएका विषयहरुमा यथोचित सल्लाह दिने ।

(ख) समन्वय समितिको पदाधिकारी छनौट गरी (निर्वाचन वा सर्व सहमति मार्फत) अख्तियार प्रदान गर्ने,

(ग) काम कारवाही संचालन सम्बन्धी कुनै विवाद उत्पन्न भएमा समाधानका लागि पहल गर्ने,

घ) आवश्यक परे कार्यगत समूह र सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने,

(ङ) महत्वपूर्ण विषयहरुमा निर्णय गर्ने

(च) समन्वय समितिको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि नीति नियमहरुको निर्माण, संसोधन तथा परिमार्जन गर्ने वडा समन्वय समितिको साधारण सभामा वडा कार्यालयको र नगर समन्वय समितिको साधारण सभामा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

१२. विशेष साधारण सभाः- समन्वय समितिको हितलाई ध्यानमा राखि साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा अनुरोध गरेमा बढीमा १५ दिन भित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः-

वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिको छनौट गर्दा सर्वसम्मत पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । सर्व सम्मत हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्वाचन गर्न सकिनेछ ।

१४.आर्थिक व्यवस्थाः-समन्वय समितिको आर्थिक व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

१. नगरपालिका वा वडावाट प्राप्त हुने रकम,

२. अन्य कुनै सरकारी, गैर सरकारी संघ सस्था, व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुनेरकम,

३. कुनै क्रियाकलापद्धारा समन्वय समितिकै लागि संकलन गरिएको रकम,

१५. कोष रकम परिचालन विधि -

मध्यपुर थिमि नगरपालिका स्थानीय सरकार २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा समन्वय समितिको हकमा वडा कार्यालयको समन्वयमा र नगर समन्वय समितिको हकमा सम्वन्धित शाखाको समन्वयमा समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

१६. सम्पत्ति तथा दायित्वः-

क) प्रचलित नियम कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार समन्वय समितिको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोग चलन गर्न पाउनेछ । यसको बेचविखन वा अन्य स्वामित्व हस्तान्तरणको लागि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

ख) समन्वय समिति विघटन भएमा सो सम्पत्ति स्वतः नगरपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ ।

१७. पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने -

यस निर्देशिकामा उल्लेखित कार्यहरु सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायको अनुमति तथा स्वीकृति लिनु पर्ने भनि उल्लेख भएकोमा स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । स्विकृत लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरेमा समितिका पदाधिकारीहरु पूर्ण रुपमा जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

१८. समन्वय समिति सूचिकृत गर्नु पर्नेः-

ज्येष्ठ नागरिक वडा समन्वय समिति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

१९. कार्यविधिको व्याख्याः-

क. यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ।यो कार्यविधिलाई मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाले मात्र संसोधन गर्न सक्नेछ ।

२०. शपथ ग्रहणः-

क) वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण वडाध्यक्षबाट हुनेछ ।

ख) नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण प्रमुख वा उप प्रमुखबाट हुनेछ ।

ग) शपथ ग्रहणको ढाँचा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. बचाउः-

यो कार्यविधि संघीय, प्रादेशिक र नगर सभाबाट पारीत अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ।

अनुसुचि १

शपथ ग्रहणको नमुना

मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।

शपथको विवरण

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

१.८.१

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस ज्येष्ठ नागरिक वडा/नगर समन्वय समितिको पदाधिकारी म .... ले संस्थाको उद्धेश्य प्राप्तिका लागी गरिने कार्यमा आफ्नो पदिय काम, कर्तव्य र अधिकारलाई इमान्दारी पुर्वक लगनशिल भइ आफ्नो क्षमताले पुरा गर्दै जानेछु भनी म नैतिक रुपमा शपथ लिन्छु।

शपथ ग्रहण गर्नेको	शपथ गराउनेको
नामः-	नामः-
पदः-	पदः-
हस्ताक्षरः-	हस्ताक्षरः-

प्रमाणिकरण मितिः-

(८) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः- नेपालको संविधानको धारा ३४ को उपधारा २ अनुसार श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हकहित लाई सुनिश्चिता गर्न बान्छनिय भएकाले मध्ययपुर थिमि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१" वनाईएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यस कार्यविधिको "मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति बाट लागु हुने छ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "सभा" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "वडा" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) " प्रमुख " भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "उप- प्रमुख " भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३
राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सामाजिक सुरक्षा कोष" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्विकृत योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७४ को कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "करारका कर्मचारी" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने गरि करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

३. जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व:- (१) नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट तलब भुक्तानी गर्ने गरि करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्दै लैजानु मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको जिम्मेवारी रहने छ।

(२) नगरकार्यपालिकाले आफ्ना करार कर्मचारीहरुलाई बार्षिक रुपमा रोजगारदाताले बुझाउन पर्ने रकम सुनिश्चितता गरि नगर सभाबाट विनियोजित गराउन पर्नेछ ।

(३) मध्यपुर थिमि नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्दै लैजानु मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नु पर्दछ ।

(४) मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध कर्मचारीहरुको योगदानको रकम प्रत्येक महिना योगदानकर्ताको तर्फबाट कम्तिमा ६ प्रतिशत र रोजगारदाताको तर्फबाट ६ प्रतिशत जम्मा १२ प्रतिशत रकम सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

४. समिति गठन:- (१) करार सेवाका कार्यरत कर्मचारीहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउन देहाय वमोजिमको समिति गठन गरिने छ ।

(क) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत:- संयोजक

(ख) महाशाखा प्रमुख (सबै) :- सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:- सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकामा निरन्तर ६ महिना वा सो समय भन्दा वढी सेवा अवधी कार्य गरेका करार सेवाका कर्मचारीहरु योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध वा सुचिकृत हुने संख्याको एकिन गर्ने ।

(ख) नेपाल सरकारवाट जारी योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन , सो संग सम्वन्धीत नियमावली, कार्यविधि ,परिपत्र अध्ययन गरी करारका कर्मचारीहरु योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने ।

(ग) बिधुतिय माध्यमबाट नगरकार्यपालिकालाई रोजगारदाताको रुपमा र करारका कर्मचारीहरुलाई योगदानकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्न सामाजिक सुरक्षा कोषसंग समन्वय गरी सुचिकरण गर्ने वा गराउने ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) करारका कर्मचारीहरुलाई योगदानकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्ने ।

(ङ) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(५) थपघट ,हेरफेर वा संशोधन :-यो कार्यविधिलाई नगरकार्यपालिकाले आवश्यक्ता अनुसार थपघट , हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

(६) बाधा अड्काउ फुकाउ :- यो कार्यविधि कार्यन्वयनको सम्वन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडेकाउ फुकाउन आवश्यक ब्यबस्था गर्न सक्नेछ ।

(७) खारेजी तथा बचाऊ :- यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएका बिषय वा कुराहरु प्रचलित कानून संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

(९) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको पशुपालन प्रबर्द्धन कार्यक्रम (गाई) मापदण्ड २०८१

प्रस्तावना : बागमती प्रदेश सरकार कृषि तथा पशुपन्छी बिकास मन्त्रालयबाट हस्तान्तरित (सशर्त अनुदान) अन्तर्गत आ.व. २०८१/८२ को लागि पशुपालन प्रबर्द्धन कार्यक्रम (गाई) कार्यन्वयनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन बान्छनिय भएकोले स्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम गोठ सुधार/निर्माण कार्यक्रम संचालन गर्ने र सो कार्यक्रम संचालनको लागि दफा ६ मा उल्लेख भए बमोजिम निम्न लिखित मूल्यांकनका मापदण्ड निर्धारण गरिएको छ ।

१. यस कार्यक्रममा मध्यपुर थिमि नगरपालिका भित्र गाई पालन गरि फार्म दर्ता गराएका निजि गाई पालक कृषक तथा फार्महरुले आबेदन दिन योग्य हुनेछन ।
२. गत आ.व. २०८०/८१ सम्मको कर चुक्ता भएको प्रमाण पत्र ।
३. प्रत्येक किसानले कम्तिमा पनि ५ वोटा दुहुना गाई पालन गरि दैनिक औसध दुध उत्पादन६०-६५ लिटर कायम भएको हुनुपर्ने ।
४. स्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ को दफा ६ को उपदफा (३) मा उल्लेख भए अनुसार यस कार्यक्रम अन्तर्गत बिगतका २ बर्षहरुमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रम संचालनका लागि अनुदान प्राप्त गरेका आवेदकहरु सोहि कार्यक्रममा छनौट गरिने छैन । साझेदारले सम्झौता गर्नु अघि अन्य तह र कार्यक्रमबाट दोहोरो सुबिधा नलिएको प्रतिबद्धता पेश गर्नुपर्ने छ ।
५. फार्म संचालन भइराखेको जग्गाको सम्झौता पत्र अथवा जग्गा धनी स्वयम भएको हकमा लालपुर्जाको फोटोकपी ।
६. यस कार्यक्रम संचालन को लागि सूचना प्रकाशनस्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ को उप दफा (१) मा उल्लेख भए अनुसार २१ दिने आवेदन मागको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन गरिनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. स्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ को दफा ६ मा उल्लेख भए अनुसार यस कार्यक्रम पूजीगत प्रकृतिको कृषि प्रबिधि तथा पूर्वाधार निर्माणको हकमा कुल लागतको बढीमा ८० प्रतिशत तथा चालू प्रकृतिका उत्पादन सामग्री र कृषि उपज ढुवानीको लागि सवारी साधन खरिदमा बढीमा ५० प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

८. यस कार्यक्रम संचालनको लागि निम्न लिखित अनुसार बजेट परिचालन गरिने छ ।

खर्च सिर्शक	प्रतिशत	कुल रकम
कार्यक्रम खर्च	९७ %	२९,१०,०००.००
कन्टिनजेंसी खर्च	३ %	९०,०००.००
		जम्मा: ३०,००,०००.००

९. यस कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि सबै अन्य प्रक्रिया स्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची -१

प्रस्ताव आह्वान सूचनाको ढाचा

यस कार्यालयको आ.व. २०८१/८२ को बागमती प्रदेश सरकार कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयबाट हस्तान्तरित (सशर्त अनुदान) अन्तर्गत पशुपालन प्रबर्द्धन कार्यक्रम (गाई) कार्यन्वयन गर्नको लागि "स्थानीय तहमा विनियोजित सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०८१" बमोजिम स्थानीय तहको निर्णय अनुसार गोठ सुधार/निर्माण कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक निजि गाई पालक कृषक तथा फार्महरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ दिन भित्र कार्यालय समयमा प्रस्ताव दर्ता गर्नुहुन आह्वान गरिन्छ । साथै रीत नपुगी वा म्याद नाघि प्राप्त प्रस्तावहरु छनौटमा समावेश नगरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

आवेदकहरुले निवेदन र संक्षिप्त कार्ययोजनाको ढाँचा तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि यस कार्यालयको वेवसाइट www.madhyapurthimimun.gov.npबाट डाउनलोड गर्न वा मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन । थप जानकारीका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिका, पशुपन्छी सेवा शाखामा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -२
निवेदनको ढाचा

मितिः

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू
म.थि.न.पा ,भक्तपुर।

विषयः प्रस्ताव पेश गरिएको बारे।

तहाँ कार्यालयको मिति ....गतेको सूचना अनुसार गोठ सुधार र निर्माण कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक भई प्रस्तावित कार्ययोजना र आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।कार्यक्रम संचालनमा नियमानुसारको लागत साझेदारी गर्ने तथा प्राप्त अनुदानको सदुपयोग गरी समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु ।

निवेदक

नामः

ठेगानाः

दस्तखतः

संलग्न कागजातहरुको सूची

१.

२.

३.

४.

५.

६.

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची -३
संक्षिप्त कार्ययोजनाको ढाचा

१. आवेदकको विवरण

आवेदकको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क व्यक्तिको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क नम्बर	
दर्ता भएको निकाय र मिति	

२. हालको व्यवसायिक संलग्नता

हाल संलग्न व्यवसायको नाम	
सञ्चालित क्रियाकलापहरु	
क्र. स.	हाल सञ्चालित क्रियाकलापहरु

मुख्य उत्पादन र कारोवार विवरण

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हाल उत्पादन गर्ने गरिएका वस्तुहरु	वार्षिक परिमाण	कारोवार रकम
व्यवसायबाट सिर्जित रोजगारी संख्या		

३. व्यवसायको विवरण संचालन गरिने क्रियाकलापहरु

क.स.	क्रियाकलापहरु	इकाई	परिमाण	दर	कुल लागत

लागत साझेदारी विवरण

आवेदकले व्यहोर्ने रकम रु	अनुदान रकम रु	जम्मा

४. प्रस्तावित क्रियाकलाप सम्पन्न भए पश्चात हासिल हुने अपेक्षित उपलब्धिहरु

क.

ख.

ग.

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची -४

आवश्यक कागजातहरुको सूची

१.निवेदन

२.संक्षिप्त कार्ययोजना

३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी

४. आवेदक सम्बन्धी सरकारी निकायमा दर्ता /नविकरण भएको प्रमाणको प्रतिलिपी

५. संघ सस्थाको हकमा स्थायी लेखा नम्बर र आ.व ८०/८१ सम्मको करचुक्ता भएको प्रमाण पत्र

६.फार्म संचालन भइराखेको जग्गाको सम्झौता पत्र अथवा जग्गा धनी स्वयम भएको हकमा लालपुर्जाको फोटोकपी ।

७.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची -५

प्रस्ताव मूल्याङ्कन फारमको ढाचा

क्र.स.	विवरण	अङ्क भार	प्राप्त अङ्क
१	आवश्यक कागजातहरुको संलग्नता	६	
२	लक्षित वर्ग ,क्षेत्र र मापदण्डको अनुरुप आवेदकको उपयुक्तता	१२	
३	गाईको संख्या र दैनिक दुध उत्पादन	१२	
४	स्थलगत प्राविधिक निरिक्षणको आधारमा कार्यक्रमको सान्दरर्भिकता	१५	
५	स्थानिय किसानको हकमा	५	
	जम्मा	५०	

निवेदक

नामः

ठेगानाः

मध्यपुर थिमि नगरपालिका स्थानीय सरकार २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -६

द्विपक्षीय सम्झौताको ढाचा

बागमती प्रदेश सरकार कृषि तथा पशुपन्छी बिकास मन्त्रालयबाट हस्तान्तरित (सशर्त अनुदान) अन्तर्गत आ.व. २०८१/८२ को लागि पशुपालन प्रबर्द्धन कार्यक्रम (गाई) संचालन गर्न श्री म.थि.न.पा (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री.. (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपशिल बमोजिमका शर्तहरु परिपालना गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी यो द्विपक्षीय सम्झौता गरी दियौं/लियौं ।

तपशिल

१.प्रथम पक्षले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम संचालनको लागि रु........................अक्षरुपी...........................रुपैया मात्र(नियमनुसारको कर कट्ट गरि)दोस्रो पक्षलाई अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

२. दोस्रो पक्षले भक्तपुर जिल्ला मध्यपुर थिमि नगरपालिका .... न. वडाको .... स्थानमा यसै आर्थिक बर्षको असार १० गते भित्र कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत सन्क्षिप्त कार्य-योजना अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरु प्राबिधिक मापदण्ड/नर्म्स अधिनमा रही सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक निर्माण सम्बन्धी डिजाईन, ईस्टिमेट, सुपरभिजन, बिल भरपाई र कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन लगायतका कार्यहरु तथा निर्माण, खरिद, ढुवानी, संचालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोस्रो पक्षले गर्नुपर्नेछ।

५. दोस्रो पक्षले नियम अनुसारको बिल भर्पाई, कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन र आवश्यक अन्य कागजातहरु सहित भुक्तानीका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरे पश्चात स्थलगत प्राबिधिक प्रतिबेदनको आधारमा मनासिव ठहरे दोस्रो पक्षको बैंक खाता मार्फत बढीमा दुई किस्ता वा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात एकमुष्ठ भुक्तानी गरिनेछ ।

६. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत सञ्चालित कार्यको अनुगमन/निरिक्षण गरि सम्झौता मुताबिक कार्य भए/नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७७

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. कार्यक्रम संचालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको संचालन, मर्मत सम्भार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गरिने सम्पूर्ण कार्यहरु तथा अप्रत्याशित रुपमा सिर्जित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

९. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन स्थलमा सबैमा देख्ने गरि अनिवार्य रुपमा कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित बोर्ड राख्नुपर्नेछ।

१०. कार्यक्रम संचालनको दौरान कुनै कुरा परिमार्जन गर्नु परेमा वा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

११. दोस्रो पक्षबाट अनुदान रकमको दुरुप्रयोग हुन सक्ने देखेमा प्रथम पक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने र त्यसो गर्दा पनि सुधार नदेखीए एक पक्षिय रुपमा सम्झौता गरि हिनामिना भए बराबरको रकम सरकारी बाकी सरह असुल उपर गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

१२. यस सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका बिषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नामः
पदः
संस्थाको नामः
संस्थाको छापः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नामः
पदः
संस्थाको नामः
संस्थाको छापः

रोहवर

हस्ताक्षर
नामः
पदः

हस्ताक्षर
नामः
पदः

इति सम्वत.......... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -७

प्रतिबद्धता पत्र

.............................को मिति ....को सूचना अनुसार .... कार्यक्रम संचालनको सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेको छु । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजना उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु । कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ब्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु । अन्यथा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।साथै सञ्चालित कृयाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत ब्यक्त गर्दछु ।

आवेदकको तर्फबाट

नामः

पदः

स्थानीय तहको नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नः

दस्तखतः

मितिः

छापः

दाया	बाया

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१०) ऋण सूचना केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१।

प्रस्तावना :

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी नियमावली २०८० को परिच्छेद ५, नियम १८ मा भएको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न, सहकारी संस्थाका सदस्यहरुले सहकारी संस्था बाट लिएको ऋण तथा ऋणको अवस्थाबारे सरोकारवाला सहकारी संस्थाहरुलाई जानकारी दिई सदस्यहरुलाई प्रदान गरेको ऋणलाई खराव ऋण सूचीमा वर्गीकरण हुने जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्न तथा सदस्यको क्षमता भन्दा बढी ऋण लगानी हुनबाट सजक गराउनका लागि एक ऋण सूचना केन्द्रको आवश्यक भएकोले सहकारी नियमावली २०८० बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले यो "ऋण सूचना केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१" जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम"ऋण सूचना केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१" रहनेछ ।

(ख) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले तोकेको मिति देखि प्रारम्भ (लागू) हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) 'कार्यविधि' भन्नाले यसै 'ऋण सूचना केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१' लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'सहकारी ऐन' भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय सहकारी ऐन २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'सहकारी नियमावली' भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय सहकारी नियमावली २०८० लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'सहकारी संस्थावा संस्था'भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) 'निकाय'भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु तथा नगरपालिका अन्तरगतका कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) 'ऋणी' भन्नाले सहकारी संस्थाबाट ऋण लिने सदस्यतथा ऋणको जमानीदिने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) 'नगरपालिका' भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(झ) 'पदाधिकारी' भन्नाले ऋण सूचना केन्द्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु तथा सहकारी शाखाका प्रमुख समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले सहकारी नियमावलीको दफा १९ बमोजिम गठन भएको ऋण सूचना केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्यहरु :

यस कार्यविधि निर्माणका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय सहकारी नियमावलीको नियम १८ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) सहकारी संस्थाका सदस्यहरुले सहकारी संस्थाबाट लिएको ऋण तथा ऋणको अवस्था बारे सरोकारवाला सहकारी संस्थाहरुलाई जानकारी गराउने ।

(ग) सदस्यको ऋणको अवस्था जानकारी गराउने ।

(घ) सदस्यको क्षमता भन्दा बढी ऋण लगानी हुनबाट संस्थालाई सजक गराउने ।

(ङ) सहकारी संस्थाको ऋण अनुगमन गर्न सहयोग गर्ने ।

४. ऋण सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालक :

सहकारी नियमावलीको नियम १८ को अधिनमा रही नगरपालिकाले ऋण सूचना केन्द्रका लागि निम्न अनुसार व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(क) आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था ।

(ख) सहकारी संस्थाहरुबाट डाटा प्राप्तगर्न स्वचालित कम्प्युटर प्रणाली ।

(ग) डाटा भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

(घ) प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरुलाई तालिम

५. संस्थाको विवरण अद्यावधिक गर्ने :

ऋण सूचना केन्द्रमादर्ता हुने संस्थाले देहायको विवरणहरु अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) संस्थाको नाम, ठेगाना :

(ख) दर्ता नं. / दर्ता मिति :

(ग) प्यान नं. :

(घ) सम्पर्क व्यक्ति :

(ङ) सम्पर्क नम्बर :

(च) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको नाम/मोबाईल नम्बर :

(छ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको नाम/मोबाईल नम्बर :

(ज) ऋण उप–समितिका पदाधिकारीहरुको नाम/मोबाईल नम्बर :

(झ) व्यवस्थापकको नाम÷मोबाईल नम्बर :

(ञ) ऋण अधिकृत वा ऋण हर्ने कर्मचारीको नाम/मोबाईल नम्बर :

(ट) ऋण सूचना केन्द्रको सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार कर्मचारीको नाम/मोबाईल नम्बर :

६. ऋण सम्बन्धीजानकारी पठाउने :

(क) नगरपालिकाको सहकारी शाखाले प्रत्येक बचत तथा ऋण कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरुलाई आफ्नो संस्थाका ऋणी सदस्यहरुको विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नका लागि युजर तथा पासवर्ड उपलब्ध गराउनेछ ।

(ख) नगरपालिकाको नियमन क्षेत्र भित्रका, नगरपालिका भित्र मूख्य कार्यालय भएको बचत तथा ऋण कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरुले आफ्ना सबै ऋणी सदस्यहरुको र नगरपालिका भित्र सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थाहरुले नगरभित्रका स्थायी बसोबास गर्ने सदस्यहरुको निम्न अनुसारको विवरण ऋण प्रदान गर्ने वित्तीकै नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(अ) सदस्यको तीनपुस्ते विवरण सहित नाम तथा विवाहित सदस्यको हकमा पति पत्नीको नाम थर ।

(आ) स्थायी/अस्थायी ठेगाना

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(इ) सदस्यको नागरिकतानम्बर वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.

(ई) मोबाईल नम्बर

(उ) ऋण रकम, ऋण प्रदान गरेको मिति, अन्तिम भुक्तानी मिति, ऋण नम्बर, ऋण शीर्षक, ऋणको धितो विवरण, जमानी विवरण

(ग) सहकारी संस्थाहरुले अद्यावधिक भएका सम्पूर्ण ऋण सदस्यहरुको ऋणको उपदफा (ख) बमोजिम विवरण प्रत्येक महिनाको मसान्तमा अनिवार्य अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(घ) संस्थाले उपदफा (ग) बमोजिम ऋणीहरुको विवरण अद्यावधिक गरी तत्काल सन्तुलन परिक्षण समेत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७. जानकारी प्राप्त गर्ने :

सहकारी संस्थाले सदस्यको ऋण सम्बन्धी जानकारी निम्न अनुसार प्राप्त गर्नेछ ।

(क) संस्थालाई नगरपालिकाले प्रदान गरेको युजर आई.डी. प्रयोग गरेर सम्बन्धित सदस्यको ऋण सम्बन्धी जानकारी माग गर्न सक्नेछ । ऋण सम्बन्धी जानकारी माग गर्दा सम्बन्धीत सदस्यको नाम थर वा नागरिकता नम्बर वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर वा मोबाईल नम्बर र सम्बन्धित संस्थामा ऋण माग गरेको निवेदनको दर्ता नम्बर प्रविष्टि गरी जानकारी लिन सकिनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम माग गरेको जानकारी स्वचालित कम्प्युटर प्रणालीबाट स्वचालित रुपमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(ग) उपदफा (क) बमोजिम सहकारी संस्थाहरुले माग गरेको जानकारीको विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा अभिलेख रहने व्यवस्थाहुनेछ । जानकारी मागगर्ने संस्थाको नाम, युजर आई.डी., जानकारी मागगर्ने व्यक्तिको विवरण, माग गरेको मिति, समय, माग गरेको पटक अभिलेखको रुपमा रहनेछ ।

८. ऋणको जानकारी :

सहकारी संस्थाका सदस्यको ऋण सम्बन्धी निम्न अनुसारको जानकारी प्रदान गरिनेछ ।

(क) व्यक्तिको नाम थर, पति/पत्नीको नाम सहित तीनपुस्ते विवरण

(ख) स्थानी/अस्थायी ठेगाना

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) नागरिकता नम्बर/राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर

(घ) बर्गीकरणको आधारमा ऋण रकम (धितो वा विनाधितो ऋण, बचत धितो ऋण, ५० हजार सम्मको ऋण, १ लाख सम्मको ऋण, ५ लाख सम्मको ऋण, १० लाख सम्मको ऋण, २५ लाख सम्मको ऋण, ५० लाख सम्मको ऋण र सो भन्दा माथिको ऋण ।

(ङ) ऋण प्रदान गरेको मिति, अन्तिम भुक्तानी मिति, ऋण नम्बर, ऋण शीर्षक, ऋणको धितो विवरण, जमानी विवरण

(च) नियमित ऋण (नियमित साँवा, व्याज, किस्ताबुझाउँदै आएको ऋण, भाखा ननाघेको ऋण)

(छ) निश्क्रिय ऋण (नियमित साँवा, व्याज, किस्ता नबुझाएको, भाखा नाघेको ऋण)

(ज) कारवाहीमा परेको ऋण

९. गोपनीयता कायमगर्नु पर्ने :

(क) ऋण सूचना केन्द्रमा भएको डाटाहरु सहकारी संस्थाहरुको ऋण जोखिम न्यूनिकरण गर्न सदस्यलाई ऋण प्रदान गर्न सदस्यको अन्य संस्थाहरुमा भएको ऋणको बारे जानकारी दिने लिने प्रयोजनमा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ख) ऋण सूचना केन्द्रको डाटालाई दुरुपयोग गरी व्यक्तिको गोपनीयता भङ्ग गर्ने सहकारी संस्था, संस्थाका जिम्मेवार व्यक्ति, ऋण सूचना केन्द्रको डाटा सुरक्षाको जिम्मा पाएका व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई नगरपालिकाले कारवाही गर्न गर्नेछ ।

१०. डाटा सुरक्षा :

(क) नगरपालिकाले सहकारी संस्थाहरुबाट ऋण सूचना केन्द्रमाप्राप्त गराएको ऋणी सदस्यहरुको विवरण सहितको डाटाको भरपर्दो तरिकाले सुरक्षण गर्नु पर्नेछ । उल्लेखित डाटा सुरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिका हुनेछ ।

(ख) ऋण सूचना केन्द्रको डाटाहरु अनधिकृत प्रयोग सम्बन्धमा सचेत हुनु पर्छ । नगरपालिका वा सम्बन्ध कुनै पदाधिकारीहरुले आफुलाई प्राप्त भएको जानकारीको गलत उपयोग वा व्यक्तिको गोपनीयता भङ्गहुने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ग) उपदफा (ख) को बर्षिलाप कुनै गतिविधि भएमा दफा ९ बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. ऋण सूचना केन्द्रको कम्प्युटर प्रणाली प्रयोगको जिम्मेवारी :

(क) ऋण सूचना केन्द्रको कम्प्युटर प्रणाली प्रयोग सम्बन्धी जिम्मेवारी नगरपालिकाको ऋण सूचना केन्द्र व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनिवार्य आवद्धता :

(क) नगरपालिकाको नियमन क्षेत्र भित्रका, नगरपालिका भित्र मूख्य कार्यालय भएको बचत तथा ऋण कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरु र नगरपालिका भित्र सेवा केन्द्र सञ्चालन गरेका सहकारी संस्थाहरु अनिवार्य रुपमा ऋण सूचना केन्द्रमा आवद्ध हुनु पर्नेछ र नियमित विवरणहरु अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बाहेकका सहकारी संस्थाहरुलाई ऋण सूचना केन्द्रमा आवद्ध गराईने छैन ।

१३. सूचना केन्द्रमा आवद्धता शुल्क :

(क) ऋण सूचना केन्द्रमा आवद्ध बापत सहकारी संस्थाहरुसँग कुनै शुल्क लिईने छैन ।

१४. खारेजी र बचाऊ :

ऋण सूचना केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१ को आवश्यकता अनुसार संशोधन वा खारेज गर्ने अधिकार सहकारी नियमावली २०८० बमोजिम नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(११)कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना :

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी नियमावली २०८० को परिच्छेद ५, नियम १७ मा भएको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न, सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई सहकारी संस्थाबाट लिएको ऋणको साँवा, व्याज ईमान्दारितापूर्वक बुझाउन प्रेरित गर्न, सहकारी संस्थाले सदस्यहरुमा गरेको ऋण लगानी असुलीको प्रत्याभूति गर्नका लागि स्थानीय सहकारी ऐन, नियमावलीमा व्यवस्था भएको कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयनगर्न एक कार्यविधि आवश्यक भएकोले सहकारी नियमावली २०८० बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले यो "कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन कार्यविधि – २०८१" जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम"कालो सूची संम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन कार्यविधि–२०८१" रहनेछ ।

(ख) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले तोकेको मिति देखि प्रारम्भ (लागू) हुनेछ ।

२. विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) 'कार्यविधि' भन्नाले यसै 'कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन कार्यविधि - २०८१' लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) ' नगर सहकारी समिति' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको सहकारी समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) ' सहकारी ऐन' भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय सहकारी ऐन २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'सहकारी नियमावली' भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय सहकारी नियमावली २०८० लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'संस्था'भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) 'निकाय'भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु र नगरपालिका अन्तरगतका कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(छ) 'ऋणी' भन्नाले सहकारी संस्थाबाट ऋण लिने सदस्यतथा ऋणको जमानी दिने व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्यहरु :

यस कार्यविधि निर्माणका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय सहकारी नियमावलीको नियम १७ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई सहकारी संस्थाबाट लिएको ऋणको साँवा, व्याज ईमान्दारिता–पूर्वक बुझाउन प्रेरित गर्ने ।

(ग) सहकारी संस्थाले सदस्यहरुमा गरेको ऋण लगानी असुलीको प्रत्याभूति गरी सदस्यहरुको बचत सुरक्षित गर्ने ।

४. सहकारी ऐन, नियमको अधिनमा रही ऋण लगानी गरेको हुनु पर्ने :

संस्थाले सदस्यलाई सहकारी ऐन, नियमको अधिनमा रही ऋण लगानी गरेको हुनु पर्नेछ ।

(क) सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई मात्र ऋण लगानी गरेको ।

(ख) संस्थाको ऋण नीति अनुसार मनासिब रकम सम्म मात्र विना धितो लगानी गरेको ।

(ग) सन्दर्भ व्याज दर भन्दा बढी व्याज दर नलिएको ।

(घ) रितपूर्वक गरिएको ऋण लगानी (रितपूर्वकको ऋण माग निवेदन (फाराम), तमशुक, आवश्यकता अनुसार धितो रोक्का, धनजमानी प्राप्त गरी गरिएको ऋण लगानी)

५. ऋण असुलीका लागि संस्थाले पहल गरेको हुन पर्ने :

सहकारी संस्थाका सदस्यहरुबाट ऋण असुली गरी दिने दायित्व नगरपालिकाको होइन । नगरपालिकाले ऋण असुलीका लागि सहयोग मात्र गर्ने हो । ऋण असुल गर्ने प्रमुख दायित्व सम्बन्धी सहकारी संस्थाको नै हो । त्यसैले कालो सूचीमा राख्नका लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनु पूर्व सम्बन्धित सहकारी संस्थाले आफ्ना ऋणीहरुबाट ऋण असुलीका लागि पहल गरेको हुनु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) सहकारी संस्थाका ऋणी सदस्यले सम्झौता अनुसार ऋणको व्याज, किस्ता वा साँवा बुझाए, नबुझाएको नियमित अनुगम नगरेको ।

(ख) ऋणी सदस्यले सम्झौता अनुसार ऋणको व्याज, किस्तावा साँवा नबुझाएमा बुझाउनका लागि फोन, एस.एम.एस. वा उचित माध्यमबाट ताकेता गरेको ।

(ग) फोन, एस.एम.एस. वाउचित माध्यमबाट ताकेतागर्दा पनि ऋणको व्याज, किस्तावा साँवा नबुझाएमा पत्र मार्फत ऋणको व्याज, किस्ता वा साँवा बुझाउन स्मरण गराएको वा ताकेता गरे गराएको ।

(घ) ऋणको व्याज, किस्तावा साँवा नबुझाएमा त्यस्ता ऋणी सदस्यहरुलाई ऋणको व्याज, किस्तावा साँवा बुझाउन अनुरोध गर्दै व्यक्तिगत रुपमा भेटघाट गरेको ।

६. कालो सूचीमा समावेश गर्न सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु :

सहकारी संस्थाले कुनै पनि ऋणी सदस्यलाई कालो सूचीमा समावेश गर्न गरेको सिफारिस साथ निम्न अनुसारको कागजातहरु संलग्नहुनु पर्नेछ ।

(क) ऋण प्रदान गरेको तमशुक

(ख) धितो ऋणको हकमा धितो विवरण र धितो रोक्का पत्र

(ग) ऋणीको सदस्यता फारामको प्रतिलिपि सहित तीनपुस्ते विवरण

(घ) ऋणीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

(ङ) ऋणीबाट ऋण असुलीका लागि गरेको कारवाहीको विवरण

(च) कालो सूचीमा राख्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि

(छ) संस्थाको सिफारिस पत्र

(ज) अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।

७. कालो सूचीमा राख्ने प्रक्रिया :

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी ऐनको दफा ६० बमोजिम संस्थाबाट ऋण लिई रकम अपचलन गर्ने, तोकिए बमोजिम ऋणको किस्ता, साँवाव्याज फिर्ता नगर्ने सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई देहाय बमोजिम कालो सूचीमा समावेश गरिनेछ ।

(क) संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने, तोकिए बमोजिम ऋणको किस्ता, साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने सदस्यहरुको तीनपुस्ते विवरण सहित ऋणी सदस्यलाई कालो सूचीमा समावेश गर्न नगरपालिका सहकारी शाखामा सिफारिस गर्नेछ ।

(ख) उप–नियम (क) बमोजिमकालो सूचीमा समावेस गर्न सिफारिस भएका सदस्यहरुलाई नगरपालिका सहकारी शाखाबाट कालो सूचीमा समावेस गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित ऋण सदस्यलाई सफाईको मौका दिइनेछ ।

(ग) उप–नियम (ख) बमोजिम सफाईको मौका दिदा तोकिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा कालो सूचीमा समावेस गर्न नपर्ने मनासिब तथ्य सहितका आधारहरु पेश नगरेमा त्यस्ता ऋणी सदस्यहरुलाई नगरपालिका सहकारी शाखाले कालो सूचीमा समावेश गरी नगरका सबै वडा कार्यालयहरु तथा नगरपालिकाको सबै निकायहरु तथा सम्बन्धित कार्यालयहरुमा जानकारी गराईनेछ ।

उप–नियम (ग) मा जुनसुकै व्यवस्था भएता पनि कालो सूचीमा समावेस गर्न सिफारिस भएका सदस्यले ऋण चुक्ता गर्ने कार्य योजना सहित थप भाखा माग गरेमा सम्बन्धित संस्थासँग समन्वय गरी ऋण चुक्ता गर्न मनासिब म्याद दिई कालो सूचीमा समावेश गर्न रोक लगाउन सकिनेछ ।

(घ) उप–नियम (ग) बमोजिम कालो सूचीमा समावेश गर्नका लागि सहकारी शाखाले पठाएको सूचीहरुलाई सबै वडा कार्यालयहरुले आफ्नो अभिलेखमा राखे र सेवाग्राहीहरुलाई कुनै पनि सेवा सुविधा वा सिफारिस प्रदान गर्दा उक्त सूचीमा नाम उल्लेख भए नभएको रुजु गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यदि कालो सूचीमा नाम समावेश भएमा नियमावलीको नियम १७ (२) बमोजिम सेवाबाट बञ्चित गर्ने गर्नेछ।

८. सेवा बाट बञ्चित गरिने :

(क) दफा ६ बमोजिम कालो सूचीमा समावेस भएका ऋणीहरुलाई नगरपालिका तथा त्यस अन्तरगतका निकायहरुबाट उपलब्ध गराईने सिफारिस लगायत कुनै पनि सेवा सुविधाबाट बञ्चित गराईनेछ । कालो सूचीमा सूचिकृत सहकारी संस्थाका ऋणी सदस्यहरुलाई जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता, नागरिकता÷राष्ट्रिय

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

२.८.१
राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिचयपत्रका लागि सिफारिस वाहेक नगरपालिका तथा त्यस अन्तरगतका निकायहरुबाट सिफारिस लगायत कुनै पनि सेवा सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(ख) दफा ६ बमोजिमकालो सूचीमा समावेश भएका व्यक्तिको अपुताली खुल्ला भएका वा अपुताली पाउने व्यक्ति वा मुलुकी देवानी संहितको दफा २३९ बमोजिमका व्यक्तिहरु समेतलाई उपदफा (क) बमोजिमको सेवाहरुबाट बञ्चित गरिनेछ ।

(ग) दफा ६ बमोजिम कालो सूचीमा समावेस भएका व्यक्तिहरुलाई कालो सूचीमा रहेको अवस्था तथा कालो सूचीबाट हटाइएको तिन महिना सम्म कुनै पनि सहकारी संस्थामा ऋण कारोबार गर्न योग्यहुने छैन ।

९. कालो सूचीबाट हटाउने :

दफा ६ बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित संस्थाको सिफारिसमा मात्र कालो सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. खारेजी र बचाऊ :

कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१ को आवश्यकता अनुसार संशोधन वा खारेज गर्ने अधिकार सहकारी नियमावली २०८० बमोजिम नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(१२) मध्यपुर थिमिनगरपालिका सहकारी समन्वय समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना :

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी नियमावली २०८० को नियम ५८ को उप–नियम १ बमोजिम सहकारी संस्थाहरु बीच समन्वय गरी सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुसार सहकारी सञ्चालन गर्न तथा सहकारी क्षेत्रको विकास र प्रवद्र्धन गर्नलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको मातहत रहने गरी सहकारी समन्वय समिति गठन गर्नका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी नियमावलीको नियम ५८ (३) ले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले देहाय बमोजिम"सहकारी समन्वय समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम"सहकारी समन्वय समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ (लागू) हुनेछ ।

२. विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) 'कार्यविधि'भन्नाले यसै सहकारी समन्वय समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'नगर सहकारी समिति'भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको सहकारी समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'सहकारी ऐन'भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय सहकारी ऐन २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'सहकारी नियमावली'भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय सहकारी नियमावली २०८० लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'संस्था'भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्यहरु :

यस कार्यविधि निर्माणका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सहकारी नियमावलीको नियम ५८(१) बमोजिम सहकारी समन्वय समिति गठन गर्ने, पुनर्गठन गर्ने, कार्यकाल निर्धारण गर्ने ।

(ख) सहकारी समन्वय समिति गठन गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थितगर्ने ।

४. सहकारी समन्वय समिति :

सहकारी नियमावलीको नियम ५८ (१) बमोजिम सहकारी समन्वय समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

(क) संयोजक १ जना ।

(ख) सचिव १ जना ।

(ग) तीन जना महिला सहित सदस्य ९जना ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सहकारी समन्वय समिति प्रक्रिया :

नगरपालिकाले सहकारी नियमावली अनुसारको सहकारी समन्वय समिति गठन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका प्रक्रियाहरु अबलम्बन गरिनेछ ।

क) सहकारी समन्वय समिति गठनका लागि सूचना :

सहकारी समन्वय समिति गठनका लागि नगर सहकारी समितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन अगाडी भेला हुने मिति, समय र स्थान प्रष्ट हुने गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिका नियामक भएका सहकारी संस्थाहरुका लागि सूचना जारी गर्नेछ ।

ख) भेलामा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी जानकारी :

सहकारी समन्वय समिति गठनका लागि बोलाइएको भेलामा प्रतिनिधित्व गर्नका लागि सम्बन्धित संस्थाले आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित भेलाहुने दिनभन्दा एक दिन अगाडी सहकारी समितिले सूचनामा तोकेको कागजातहरु सहित तोकेको स्थानमा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी पत्र बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) भेलाका प्रतिनिधिहरुको सूची प्रकाशन :

सहकारी समन्वय समिति गठनका लागि बोलाइएको भेलामा प्रतिनिधित्वगर्ने संस्था, संस्थाको प्रतिनिधिको नाम थर र संस्थामा निहित पद समेत उल्लेख गरी प्रतिनिधिहरुको सूची नगर सहकारी समितिले प्रकाशित गरिनेछ ।

घ) उम्मेदवार हुन पाउने :

उपदफा (ग) अनुसारको सूचीमा समावेश प्रतिनिधिहरु सहकारी समन्वय समितिको संयोजक र सदस्यहरु चुनिनका लागि उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

ङ) सहकारी समन्वय समिति गठनको घोषणा :

अ) दफा ४ अनुसार तोकिएको संख्यामा मात्र उम्मेदवारी परेको अवस्थामा सहकारी समन्वय समिति निर्विरोध गठन भएको घोषणा गरिनेछ ।

आ) दफा ४ अनुसार तोकिएको संख्या भन्दा बढी उम्मेदवारी परेको अवस्थामा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सहकारी समन्वय समिति गठन प्रयोजनका लागि निर्वाचन कार्यक्रम जारी गरिनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इ) उपदफा (ङ) (आ) अनुसारको निर्वाचन कार्यक्रम अनुसार बढी मत पाउने प्रतिनिधि निर्वाचित भएको घोषणा नगर सहकारी समितिले गर्नेछ ।

६. पदावधि :

दफा ५ (ङ) बमोजिम गठन भएको सहकारी समन्वय समितिको पदावधि दुई बर्ष हुनेछ र पदावधि गणना प्रत्येक बर्षको चैत्र १ गतेबाट गरिनेछ ।

७. प्रतिनिधित्वका लागि योग्यता:

सहकारी समन्वय समिति गठनका लागि नगर सहकारी समितिले बोलाएको भेलामा देहाय बमोजिम योग्यता पुगेका सहकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरुले मात्र सहभागिता जनाउन पाउनेछ ।

क) संस्थाको कार्यक्षेत्र मध्यपुर थिमि नगरपालिका भित्र मात्र सिमित भई मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकार भित्रको संस्था ।

ख) संस्थाले नियमित रुपमा लेखा परिक्षण तथा बार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गरेको ।

ग) भेलामा प्रतिनिधित्व गर्ने प्रतिनिधि मध्यपुर थिमि नगरको स्थायी बासिन्दा भएको ।

घ) सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिले प्रतिनिधि चयन गरेको ।

ङ) कोपोमिस प्रणालीमा आवद्ध भई नियमित रुपमा प्रतिवेदन पठाएको ।

८. सहकारी समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सहकारी समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सहकारी नियमावली २०८० को नियम ५८ (५) मा तोकिएको बमोजिम हुनेछ । साथै पहिलो पटक गठन भएको सहकारी समन्वय समितिले सहकारी समन्वय समिति गठन भएको मितिले ६ महिना भित्र समन्वय समितिको विनियम निर्माण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. सहकारी समन्वय समितिको सञ्चालन :

सहकारी समन्वय समितिले मस्यौदा गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरेको विनियम बमोजिम सहकारी समन्वय समिति सञ्चालन हुनेछ ।

९. खारेजी र बचाऊ :

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी समन्वय समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ को आवश्यकता अनुसार संशोधन वा खारेज गर्ने अधिकार सहकारी नियमावली २०८० बमोजिम नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(१३) मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाको बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्वर्धन प्रवर्द्धन, प्रचलन तथा परिपूर्तिका लागि नेपालको संविधान तथा कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न गराउन बाल बचाउ, बाल संरक्षण, मध्यपुर थिमि नगरपालिका विकास तथा बाल सहभागिताको अधिकार लगायत सर्वोत्तम हितको सुनिश्चितताका साथै बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्धनका लागि कार्यविधि निर्माण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १, बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा ६० को उपदफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम "मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाको बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "परिषद" भन्नाले राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "बालगृह" भन्नाले ऐनको दफा ५२ र नियमावलीको नियम ६२ बमोजिम स्थापना वा सञ्चालनमा रहेको र ऐनकै दफा ६९ बमोजिमको अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "बालक्लब वा बाल संस्था" भन्नाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्दधनका लागि बालबालिकाले यस कार्यविधि वमोजिम दर्ता गरेको बालक्लब वा बाल संस्था सम्झनु पर्छ ।

(च) "बालकोष" भन्नाले जोखिममा परेका तथा विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, पुनरुथापना, क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने काम समेतका लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना गरिएको बालकोष सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बालबालिका" भन्नाले १८ बर्ष उमेर पूरा नगरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६१ र यस कार्यविधी बमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ट) "विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ अनुसार यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत वा नियुक्त भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ड) "समिति" भन्नाले नगरपालिकामा गठित स्थानीय बाल अधिकार समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "संस्था" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण सम्बर्द्धन प्रवर्द्धनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेकासंघ/संस्था, संगठन, सञ्जाल तथा सामुदायिक संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सेवा प्रदायक निकाय" भन्नाले नगरपालिकामा बालबालिका सम्बन्धी सेवा प्रवाह गरिरहेका सरकारी निकाय, विद्यालय, श्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी, गैर सरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुर्नस्थापना केन्द्र, बालगृह, बालसुधार गृह, बालबालिका खोजतलास सेवा र बालहेल्प लाईन सेवा जस्ता सेवा प्रदान गर्ने निकाय तथा संस्था सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः–

(क) बाल अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्वर्द्धन, प्रवर्द्धन, प्रचलन तथा परिपुर्ती गर्नु,

(ख) बालबालिकाको हक हितसम्बन्धी कार्य सम्पादनमा सहजता ल्याउनु ।

परिच्छेद ३
बाल अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्वर्द्धन, प्रवर्द्धन, प्रचलनतथा परिपुर्ती गर्ने दायित्व निर्वाहको व्यवस्था

४. बाल अधिकारको संरक्षणः सबै बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्वर्द्धन, प्रवर्द्धन, प्रचलन तथा परिपुर्तिका लागि ऐनको दफा ६४ र ६५ तथा बालबालिका प्रतिको दायित्व निर्वाह दफा १७, १८ र १९ एवम् बालबालिकाको कर्तव्य दफा ७७ बमोजिम पालना तथा कार्यान्वयन गरिनेछ । ऐनको परिच्छेद ३ बमोजिम बालबालिका प्रतिको दायित्व पुरा नगरेमा वा बालअधिकारको उलङ्घन भएमा बालबालिकाले अनुसूची ६ बमोजिम न्यायिक समिती÷बाल अधिकार समितिमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. बाल अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्वर्द्धन, प्रवर्द्धनमा
आवश्यक सेवा प्रवाहको व्यवस्थाः बाल अधिकारको संरक्षण, सम्मान सम्वर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्नका लागि देहाय बमोजिम सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिने छ ।

(क) नगरपालिका भित्रका सबै बालबालिकाको जन्मदर्ता तथा नागरिकता प्रमाणपत्र पाउने अधिकार सुनिश्चितताका लागि सरल र उपयुक्त उपायहरू अपनाइनेछ ।

(ख) गर्भवति महिला, नवजात शिशु, शिशु र बालबालिकाका लागि आवश्यक सबै किसिमका खोपहरू, स्वास्थ्य सेवा, पोषणसँग सम्बन्धित सेवा सुविधा र बालमैत्री भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, उपकरण र औषधिहरू उपलब्ध गराउने, सेवा प्रवाह प्रभावकारी र बालमैत्री भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने कार्यहरू गरी बालबालिकाको स्वास्थ्य सेवा पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

२.८.१

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) प्रत्येक विद्यालयमा बालमैत्री भौतिक संरचनाको व्यवस्था, कुनै पनि किसिमका विभेद, अवहेलना, हेपाइ, हिंसा, दुर्व्यवहार, अस्वस्थ खाना लगायतका कार्यहरु निषेध गर्ने एवम् लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गतामैत्री शौचालय, पर्याप्त खानेपानी र सरसफाई, महिनावारीका लागि स्यानिटरी प्याड तथा प्रारम्भिक उपचार बाकस, बालमैत्री पठनपाठन, खेल मैदान र सबै अवस्थाका विद्यार्थीमैत्री खेलकुद सामाग्रीको व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र र विद्यालयमा भर्ना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको अनुगमन, मुल्याङकन तथा समिक्षा गरिनेछ ।

(च) प्रत्येक वडामा बाल पुस्तकालय, बाल सृजना केन्द्र र खेलकुदको व्यवस्था गरिनेछ ।

(छ) कुनै पनि विद्यालयको २०० मिटरको दुरीभित्र मदिरा, चुरोट तथा सुर्तिजन्य लगायतका सामग्री बिक्री वितरण र उपभोग गर्न तथा मादक पदार्थ, चुरोट, रक्सी तथा अश्लील चलचित्र साहित्यसँग सम्बन्धित सामग्री प्रचारप्रसार गर्न लगायत १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई उक्त सामग्रीको वितरण तथा प्रयोग गर्न निषेध गरिनेछ ।

(ज) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यार्थी, शिक्षक लगायत अन्य सरोकारवालाका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड बनाई सहज देखिने गरी राखे र सो बमोजिमको व्यवस्था लागू गरिनेछ ।

(झ) बालबालिका विरूद्ध हुने कुनै पनि किसिमका शोषण, हिंसा, दुव्र्यवहार, हेपाइ, अपहेलना लगायत बालविवाह, बालश्रम रोकथाम र अन्त्य गर्न, बाबुआमा विहीन र जोखिम अवस्थामा परेका बालबालिकाको संरक्षण सुनिश्चित गर्न र उजुरीको तत्काल कारवाही गर्नको लागि संस्थागत तहमा बाल संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्न सहजीकरण गरिनेछ ।

(ञ) बालबालिका विरुद्धको हिंसामा परेका र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको तत्काल उद्दार, संरक्षण राहत तथा व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्, बाल हेल्पलाइन नं. १०९८ तथा हराएका, वेवारिस फेला परेका बालबालिकाको सकुशल उद्दार तथा व्यवस्थापन जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न बेचविखन तथा ओसारपसारमा परेका, सडक बालबालिकाको उद्धार तथा संरक्षण गर्न बालबालिका खोजतलास समन्वय केन्द्र नं.१०४ सँग समन्वय, सहजीकरण तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(ट) नगरपालिका भित्रका सबै अवस्थाका बालबालिकाको जनसांख्यिक, जातजाति, लैङ्गिक, अपाङ्गता, शैक्षिक, छात्रवृत्ति, सामाजिक सुरक्षा सहयोग, बाबुआमा विहीन, जोखिममा परेका, स्वास्थ र पोषण, एचआइभी प्रभावित लगायतको स्थितिबारे तथ्याङ्क संकलन तथा खण्डीकृत सूचनाको अभिलेखिकरण गरिनेछ र बालबालिकाको अवस्थाको लेखाजोखा गरी संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ठ) नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुको लागि बाल अधिकार, बालमैत्री व्यवहार र बालमैत्री शासन अभ्यास सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरिनेछ ।

(ड) नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा प्रकृयामा बाल सहभागितालाई प्रोत्साहन गरी उक्त योजनामा बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरिनेछ ।

६. बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्नुपर्नेः नगरपालिका, नगरपालिकाका प्रत्येक निकाय, बाल कल्याण अधिकारी, समाजसेवी तथा मनोविज्ञ, सामाजिक संघ संस्था तथा सेवा प्रदायक निकायहरुले बालबालिकाको निम्ति काम गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री संरचना तथा अभ्यासकोसुनिश्चितताः बालबालिका रहने वा बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक निकाय, सामाजिक संघ संस्था तथा निजी संस्थाले भौतिक संरचना निर्माण वा मर्मत सम्भार गर्दा बालमैत्री एंव अपाङ्गतामैत्री हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ ।

८. बालबालिकाको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था:(१) नगरपालिका भित्र फेला परेका विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकामध्ये ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिमका बालबालिकालाई वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएमा उक्त बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि ऐनको दफा ४९ उपदफा (२) को खण्ड (क), (ख) (ग) र (घ) बमोजिमको प्राथमिकताको आधार एवम् नियमावली, २०७८ को परिच्छेद ६ को नियम ५३ देखि ६७ सम्मको व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ।

परिच्छेद – ४

स्थानीय बाल अधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था

९. स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठनः(१)बालबालिका सम्बन्धी ऐन,२०७५को दफा ६० को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरकार्यपालिका सदस्यको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको स्थानीय बाल अधिकार समिति रहनेछ ।

(क) नगरकायपालिकाको उपप्रमुख –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य

(ग) नगरकार्यपालिकाले तोकेको दलित महिला वडा सदस्य १ जना –सदस्य

(घ) नगरकार्यपालिकाले तोकेको माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये १ जना –सदस्य

(ङ) नगरकार्यपालिकाले तोकेको सूचीकृत समाजसेवी वा बालमनोविज्ञ मध्ये १ जना –सदस्य

(च) नगरपालिकाको बालबालिका शाखा प्रमुख, शिक्षा शाखा प्रमुख र जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख गरी ३ जना – सदस्य

(छ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी १ जना –सदस्य

(ज) नगरपालिका भित्रका अस्पताल वास्वास्थ संस्था मध्ये नगरकार्यपालिकाले मनोनयन गरेका १ जना प्रतिनिधि –सदस्य

(झ) नगरपालिका बाल सञ्जालले तोकेको १ जना बालिका सहित २ जना – सदस्य

(ञ) बाल अधिकार, बाल संरक्षण वा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनयन गरेका कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना –सदस्य

(ट) बाल कल्याण अधिकारी – सदस्य सचिव

(२) नगर कार्यपालिकाले तोकेको मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

यसै साथ यस कार्यविधिमा माथि उल्लेखित कानूनी व्यवस्था बमोजिम यस अघि गठित नगरस्तरीय बाल अधिकार समिति र वडा बाल अधिकार समितिलाई पुनःमार्जित गरि नयाँ स्थानीय बाल अधिकार समितिको पुनःगठन गरिनेछ ।

१०. स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. ऐन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. समितिले नगरपालिकाका बाल क्लब वा संस्थाको उपलब्धि तथा क्रियाकलापको प्रकाशन र प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ख. वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई निजको शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण, संरक्षण तथा बालबालिकाको उच्चतम हित सुनिश्चित हुने गरी बालकल्याण अधिकारीको सिफारिसमा समितिले वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ग. समितिले वर्षको कम्तीमा एकपटक स्थानीय तहभित्र वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको स्थितिको बारेमा जानकारी लिनु पर्नेछ । बालबालिकालाई उचित हेरचाह नगरेको पाइएमा समितिले वैकल्पिक हेरचाह गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सचेत गराउन वा ऐन बमोजिमको कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा निवेदन दिन वा संरक्षक परिवर्तनका लागि सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

घ. समितिले नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका बालगृह र पुर्नस्थापना केन्द्रको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

ङ. समितिले समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञ सूचीकृत गर्ने र नियुक्तिका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्नसक्ने छ ।

२. समितिको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. समितिको दीर्घकालीन नीति, योजना र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

ख. बाल अधिकार सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

ग. नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,

घ. नगरपालिका भित्र हुन सक्ने बालविवाह, बालश्रम, शारीरिक तथा मानसिक पीडा वा तनाव, बालबालिका विरुद्धको हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहारको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण, जोखिममा परेका बालबालिका, सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, राहत, पुनःस्थापना, र व्यवस्थापन लगायत विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरुको हक हित र अधिकार संरक्षण सम्वद्र्धन बैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

ङ. नगरपालिकाभित्रका भौतिक संरचनालाई बालमैत्री तथा अपाङ्गतामैत्री बनाउन र बालमैत्री नगरपालिका बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,

च. बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने,

छ. नगरपालिकाको स्वीकृतिमा बालबालिका सम्बन्धी भएः गरेका कार्यहरू र बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी बालबालिका सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनभित्र सार्वजनिक गर्ने ।

ज. बालबालिका सम्बन्धी तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, अभिलेखीकरण अध्यावधिक गरी सूचना प्रणालीको विकास, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने,

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ. विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन, संरक्षक र माथवर नियुक्त गर्न नगरपालिका र अदालतलाई सहयोग गर्ने,

ञ. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

११. वडास्तरीय बाल अधिकार समिति गठनः– नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति गठन हुनेछः–

क. वडा अध्यक्ष –अध्यक्ष

ख. वडा महिला सदस्य –सदस्य

ग. स्वास्थ्य चौकी प्रमुख÷प्रतिनिधी –सदस्य

घ. वडाभित्रका विद्यालयहरु मध्येबाट वडाअध्यक्षले तोकेको १ जना प्रधानाध्यापक –सदस्य

ङ. बालबालिकाको क्षेत्रमा वडाभित्र क्रियाशील गै.स.स./ बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यानुभव भएको वडा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति १ जना –सदस्य

च. वडा बालसञ्जालरबालक्लब प्रतिनिधि –सदस्य

छ. वडा सचिव - सदस्य–सचिव

१२. (१) वडा बालअधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. बालअधिकारको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान, योजना तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,गराउने ।

२. वडाभित्र विशेष संरक्षणको आवश्कयता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन अद्यावधिक गर्ने र स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष पठाउने ।

३. वडाभित्र बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत संघ–संस्था, बालक्लब लगायतका सरोकारवाला बीच आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी बालअधिकार सम्बन्धी संरक्षणात्मक र प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने र उक्त संघ–संस्था, बालक्लबको नियमित रुपमा अनुगमन र नियमन गरी ।

४. बालअधिकार हननका घटना र जोखिममा परेका बालबालिकाको तत्काल उद्धार संरक्षण र आकस्मिक सहयोगका लागि स्थानीय बाल अधिकार समिति र सम्वन्धित निकायसँग समन्वय,सिफारिस र सहजीकरण गर्ने ।

५. बालअधिकारको सम्मान, संरक्षणमा र प्रवर्द्धनका लागि वडा तथा नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ,

६. बालबालिकाका सम्वन्धमा भए गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पठाउने,

७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

(२) वडा बालअधिकार समितिको मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

१३. वैठक सम्वन्धी व्यवस्थाः– स्थानीय बालअधिकार समिति र वडा बालअधिकार समितिको वैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. समितिको वैठक कम्तिमा वर्षको चारपटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ

ख. अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको वैठक र वैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरुलाई एक दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा वढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको वैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

घ. समितिको वैठकको निर्णय समितिको अध्यक्षद्वारा प्रमाणित हुनेछ ।

ङ. समितिको वैठक तथा सञ्चालन खर्च नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

च. वैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।

छ. समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विषयसँग सम्वन्धित व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१४. उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेः (१) समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नको निमित्त बाल विशेषज्ञ वा बाल मनोविज्ञ, समाज सेवी, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षक, चिकित्सक, बालक्लब का प्रतिनिधि, सामाजिक परिचालक तथा बाल अधिकारकर्मीहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार समावेश हुने गरी निश्चित अवधिका लागि उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्य टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार समितीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ साथै टोली वा सदस्यले पाउने सेवा सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद –५

बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति र समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञसम्बन्धी व्यवस्था

१५. बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्तिः

(१) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६१ र नियमावलीको नियम ८१ बमोजिम हुने गरी एकजना बाल कल्याण अधिकारी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति नभएसम्म यस नगरपालिकामा कार्यरत महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी विषय हेर्ने महिला विकास अधिकृत छैठौं वा सातौं तह मध्ये एक जना सो सम्बन्धित कर्मचारीलाई बाल कल्याण अधिकारी तोकिनेछ ।

१६.बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः १. ऐन तथा नियामावलीमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तब्य र अधिकारको अतिरिक्त नियमावलीको नियम ८२ अनुसार बालकल्याण अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. समितिको निर्णय एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

ख. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरुप समितिको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका र समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

ग. नगरपालिका भित्र स्थायी तथा अस्थायी रुपमा बसोबास गर्ने सबै बालबालिकाले प्राप्त गर्नु पर्ने हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा, संरक्षण तथा सहभागिताको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र बिश्लेषण गरी अध्यावधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

घ. जोखिममा परेका, विशेष संरक्षण र वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका तथा कसूरबाट पीडित बालबालिकाको तत्काल उद्धार, मनोसामाजिक परामर्श, उपचार, अस्थायी संरक्षण, बाबुआमालाई पारिवारिक

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा वैकल्पिक स्याहार लगायतका कार्यको कार्ययोजना तयार गर्ने र समिति बाट स्वीकृति गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ. बालबालिका बिरुद्धको कसूरको अनुसन्धान प्रक्रियामा पीडित तथा कानूनको बिबादमा परेका बालबालिकाको अस्थायी तथा पारिवारिक संरक्षणका लागि प्रहरी कार्यालय तथा अदालतलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

च. वैकल्पिक हेरचाहको ब्यवस्था, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण सेवा, निगरानी कक्ष तथा बालबालिकालाई शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएका मठ, गुरुकूल, गुम्बा, मदरसा, चर्च जस्ता आवासीय गृहको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

छ. बालअधिकार उल्लङ्घन सम्बन्धी घटनामा बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ज. बालबालिकाको संरक्षक नियुक्तिको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा निबेदन दिने ।

झ. बालबालिकाको लागि वैकल्पिक हेरचाहको उपलब्धताको प्रतिबेदन अदालतले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने,

ञ. वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न, नागरिकता बनाउन र निजको चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्न सम्बन्धित निकायमा सहजीकरण तथा सिफारिस गर्ने

ट. बालबालिकाको गोपनीयताको हकको उल्लङ्घन नहुने गरी प्रचलित कानून बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचना तथा प्रतिवेदन समितिको स्वीकृतिमा प्रकाशन गर्ने रसोको विवरण प्रदेश बालअधिकार समिति र परिषद् मा पेश गर्ने,

ठ. योजना तर्जुमा प्रक्रियामा बालबालिकाका बिषयलाई प्राथमिकता दिन पहल गर्ने,

ड. बालश्रम, बालबिबाह जस्ता समस्याको अन्त्य, बालमैत्री बिद्यालय बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

ढ. समितिबाट प्रत्यायोजित अन्य काम गर्ने ।

२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको सूचीकरण तथा नियुक्ति

(१) समाजसेवी तथा बाल मनोबिज्ञको सूचिकरण र नियुक्ति ऐनको दफा (६२) तथा नियमावलीको नियम ८३ बमोजिम हुनेछ । समितिले एक्काइस दिनको म्याद दिई नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका सार्वजनिक सञ्चार माध्यमद्धारा सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सुचना अनुसार देहाय बमोजिम योग्यता भएका समाजसेवी तथा बाल मनोबिज्ञले सोही सूचनाले तोकेको कागजात तथा ब्यक्तिगत विवरण सहित समितिमा सूचिकृत हुन निवेदन दिनु पर्नेछः–

क. नेपाली नागरिक,

ख. नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोग वा बालबालिका विरुद्धको कसुरमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

ग. असल चरित्र भएको,

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. समाजसेवीको रुपमा सूचिकृत हुनको लागि मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सम्बन्धित बिषयमा स्नातक गरेको वा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा बाह्र कक्षा उत्तीर्ण गरेको र सामाजिक कार्य सम्बन्धी बिषयमा कम्तीमा एक महिना तालीम प्राप्त गरेको ।

ङ. बाल मनोविज्ञको रुपमा सूचिकृत हुनको लागि मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट मनोविज्ञान वा सम्बन्धित बिषयमा स्नातक गरेको वा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा बाह्र कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त निकाय वा तालिम प्रदायक संस्थाबाट बाल मनोविज्ञान सम्बन्धमा कम्तीमा एक महिना तालीम प्राप्त गरेको ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन र कागजात जाँच गर्दा योग्यता पुगेका निवेदकलाई समाजसेवी वा बालमनोविज्ञका रुपमा समितिले सूचिकृत गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचिकृत समाजसेवी वा बाल मनोबिज्ञलाई बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्य र सेवा प्रवाहको कार्यभारको आधारमा समितीको सिफारिसमा नगरपालिकाले आवश्यक सङ्ख्यामा नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम समाजसेवी तथा बाल मनोबिज्ञको नियुक्ती प्रक्रिया र छनोटको आधार नगरपालिकाको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित काम, कर्तव्यका अतिरिक्त बालबालिकाको हकहितसंग सरोकार राख्ने समितिले तोकेको काम समाजसेबी तथा बाल मनोबिज्ञले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (४) बमोजिम नियुक्ती हुने समाजसेबी तथा बालमनोबिज्ञको सेवाका शर्त तथा सुबिधा नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –६

वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था

१८. वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थाः (१) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४९ बमोजिम, ऐनकै दफा ४८ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार तथा संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएमा र ऐनको दफा ६९ बमोजिम अस्थायी संरक्षण सेवाको प्रबन्ध गर्नुपर्ने भएमा बाल कल्याण अधिकारीले वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) बालबालिकाको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था मिलाउदा बालकल्याण अधिकारीले नियमावलीको परिच्छेद–६ बमोजिम मिलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७

बाल सहभागिता तथा बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जाल सञ्चालन

१९. बाल सहभागिताको अभ्यासः (१) आफ्नो धारणा बनाउन सक्षम भएका बालबालिकालाई उनीहरूलाई असर पार्ने विषयमा परिवार, समुदाय, विद्यालय तथा सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रक्रियामा बाल सहभागिताको अभ्यासलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ। आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा लगायत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा सबै किसिमका बालबालिकाको (बालक, बालिका, सबै किसिमका अपाङ्गता, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक आदि) सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

(२) बाल सहभागिता प्रवर्धनका लागि देहायका उपायहरू समेत अवलम्वन गरिनेछः

(क) बालबालिकासँग सम्बन्धित सरोकारका विषयमा कानूनले निषेध गरेको बाहेक उनीहरूले माग गरेको सूचना निःशुल्क प्रदान गरिनेछ।

(ख) नगरपालिका भित्र विद्यालयहरूबीच तथा वडाहरूबीच अतिरिक्त क्रियाकलापहरू (खेलकुद, साहित्य, गीत, संगीत, वक्तृत्वकला, चित्रकला, सास्कृतिक कार्यक्रम आदि) विविध किसिमका अपाङ्गता भएका बालबालिका समेतलाई उपयुक्त हुनेगरी प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमको आयोजना गरी बाल सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(३) बाल सहभागिता प्रवर्धनका नाममा व्यक्ति, संस्था वा सार्वजनिक निकायबाट हुन सक्ने देहायका कार्यहरू गर्नमा रोक लगाइनेछः–

(क) बालबालिकाको अध्ययनमा नियमित रूपमा बाधा तथा अवरोध पुग्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा सहभागी गराउन ।

(ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, आध्यात्मिक, सामाजिक विकासमा असर पु¥याउने खालका कुनै पनि गतिविधि वा कार्यमा बालबालिकालाई संलग्न गराउन ।

(ग) बालबालिकालाई आमाबाबु, संरक्षक, विद्यालय लगायत कुनै पनि सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले बालबालिकाको हित विपरित ¥याली, जुलुस, सभा आदिमा सहभागी गराउन ।

(घ) विद्यालय लगायतका सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले कानून वा विधान बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने काम बालबालिका वा बालक्लब वा संस्था वा तिनको सञ्जाल मार्फत गराउन ।

२०. बालक्लव वा संस्था दर्ता, सञ्चालन तथा नवीकरण रखारेजी तथा काम र कर्तव्य, सम्बन्धी व्यवस्थाः
यस सम्बन्धी व्यवस्थाहरु नियमावलीको परिच्छेद–२ अनुसार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. बाल क्लव वा संस्था खोल्नेः

क. बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि बालबालिकाले बाल क्लव वा संस्था खोल्न सक्नेछन् । बाल क्लव वा संस्था खोल्दा उमेर, लिङ्ग, जातजाति, अपाङ्गता लगायत स्थानीय समाजको सामाजिक तथा सांस्कृतिक बिबिधता समावेश हुने गरी खोल्नु पर्नेछ ।

ख. अपाङ्गता भएका बालबालिकाले अपाङ्गता भएका बालबालिका मात्र र बालिकाले बालिका मात्र सदस्य रहने गरी बिशिष्टीकृत बाल क्लव वा संस्था खोल्न सक्नेछन् ।

ग. बाल क्लव वा संस्था नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ र दर्ता गर्नको लागि देहायका कागजातहरु संलग्न गरी अनुसुची–१ ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः–

(१) प्रस्तावित बालक्लब वा संस्था÷बालसञ्जालको विधान २ प्रति

(२) प्रस्तावित बालक्लब वा संस्था/बालसञ्जाल खोल्ने
सम्बन्धमा भएको छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपी

(३) आवद्ध सदस्य तथा पद सम्बन्धी विवरण

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्न चाहने बालबालिकाको नाम थर, उमेर, अध्ययन गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अध्ययनरत विद्यालय वा आश्रित बाल गृहको सिफारिस पत्र,

(५) बालक्लब वा संस्थाको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण,

(६) बालक्लब वा संस्थाको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्यसमितिमा रहने पदहरूको विवरण तथा निर्वाचित हुने प्रक्रिया र अवधि सम्बन्धी विवरण।

घ. प्राप्त निवेदनउपर नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी बाल क्लव वा संस्था दर्ता गरी अनुसुची– २ बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

२. बाल क्लव वा संस्थाको नवीकरणः क– दफा २० को उपदफा १ बमोजिम दर्ता भएका बाल क्लव वा संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिकामा देहायका विवरण खुलाई नवीकरणको लागि अनुसूचि ३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः–

१. बाल क्लब वा संस्थाबाट गत आर्थिक वर्षमा गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण ।

२. कार्य समिति सदस्य हेरफेर भएको भए सो सम्बन्धी विवरण र निर्णय।

ख– प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी नगरपालिकाले नवीकरण गरी दिनु पर्नेछ ।

३. बाल क्लव वा संस्थाको दर्ता खारेज गर्नेः– नगरपालिकाले देहायको अवस्थामा बाल क्लव वा संस्थाको दर्ता खारेज गर्नेछः–

क. दर्ता गरेको तीन आर्थिक वर्षसम्म नवीकरण नगराएमा,

ख. बाल क्लव वा संस्थाका बहुमत सदस्यले दर्ता खारेज गर्ननिवेदन दिएमा,

ग. बाल क्लव वा संस्थाको नामको प्रयोग गरी प्रचलित कानून विपरीतका क्रियाकलापमा बाल क्लव वा संस्था संलग्न भएको पाएमा।

४. बाल क्लव वा संस्थाको काम र कर्तव्यः बाल क्लव वा संस्थाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) बाल क्लव वा संस्थाको नेतृत्व र यसका क्रियाकलापमा अधिकतम बालबालिकाले अवसर पाउने गरी कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने,

(ख) बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको प्रबर्द्धन, सिर्जनात्मक गतिबिधि, खेलकुद तथा पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने गरी कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने,

(ग) बिद्यालयको नियमित पठनपाठनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्ना कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने,

(घ) नगरपालिका वा विद्यालयले बनाउने कार्यक्रम तथा योजनामा बालबालिकाको तर्फबाट बाल क्लव वा संस्था मार्फत सामूहिक धारणा राख्ने,

(ङ) बाल क्लव वा संस्थाको सदस्यता लिन वा प्रतिनिधित्व गर्न कुनै बालक वा बालिकालाई बाध्य पार्न नहुने,

(च) बालबालिकामा देश प्रेम र देश भक्तिको भावना जागृत गराउने,

(छ) नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता, स्वाधीनता वा विभिन्न जात, जाती, धर्म सम्प्रदायको बीचको सु–सम्बन्धमा खलल गर्ने, जातीय भेदभाव वा छुवाछुतको कार्य गर्न दुरुत्साहन गर्ने र सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने गरी कुनै कार्य नगर्ने,

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ज) कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध हुन वा दलीय राजनीतिक कार्यक्रममा सहभागी हुन वा सोको समर्थन र बिरोध गर्न नहुने,

(झ) स्थानीय कानूनले तोकेका अन्य काम र कर्तव्यको पालना गर्ने,

५. बाल क्लव वा संस्था व्यवस्थित गर्नुपर्नेः (१) नगरपालिकाले बाल क्लव वा संस्थाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले बाल क्लव वा संस्थाको उपलब्धि तथा क्रियाकलापको प्रकाशन र प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आर्थिक कारोवार गर्न नपाउनेः बाल क्लव वा संस्थाले कुनै पनि किसिमको आर्थिक कारोवार, चन्दा लेनदेन सम्बन्धी व्यवहार गर्न पाउने छैन ।

७. शुल्क तथा दस्तुर नलाग्नेः बाल क्लव वा संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण गर्दा कुनै किसिमको शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छैन ।

८. बाल सञ्जालः नगरपालिकामा दर्ता भएका सबै बालक्लव वा संस्थाहरुबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी वडा तथा नगरस्तरमा बाल सञ्जाल गठन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –८

बालकोषको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२१. बालकोषः (१) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६३ बमोजिम बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत र पुर्नस्थापना गर्न तथा क्षतिपुर्ती प्रदान गर्ने काम समेतको लागि नगरपालिकामा एक बालकोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बालकोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्

(क) नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट

(ख) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा विदेशी व्यक्ति, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(घ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) न्यायिक समिति तथा अदालतबाट बालबालिका विरूद्ध हिंसाका घटनामा गरिएको जरिवानाबाट प्राप्त रकम

(च) अन्य आम्दानी

२२. कोष सञ्चालक समितिः (१) कोष सञ्चालनका लागि देहायको बालकोष सञ्चालक समिति रहनेछः–

(क)	अध्यक्ष, स्थानीय बाल अधिकार समिति	–संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
(ग)	सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	– सदस्य
(घ)	लेखा शाखा प्रमुख	–सदस्य
(ङ)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	–सदस्य
(च)	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख	–सदस्य

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(छ) नगरकार्यपालिकाले सूचिकृत गरेको बालमनोविज्ञ –सदस्य

(ज) बाल कल्याण अधिकारी –सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२३. बालकोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः बालकोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, जोखिम अवस्थामा परेका बालबालिकाको उद्धार, स्वास्थ्य उपचार, राहत र पुनरुथापना सम्बन्धमा आवश्यक
कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ख) बालबालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, र सहयोगको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ग) केन्द्रिय बालकोष र प्रदेश बालकोष संग समन्वय गर्ने र

(घ) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने ।

२४. बालकोष सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२५. कोषको प्रयोगः (१) बालकोषको प्रयोग देहाय बमोजिमको प्रयोजनको लागि गरिनेछः–

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार, राहत, अस्थायी संरक्षण सेवा, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना, मनोसामाजिक विमर्श, स्वास्थ्य उपचार, कानूनी उपचार, क्षतिपुर्ती समेतका सेवा प्रदान गर्न,

(ख) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धमा कोष सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन ।

२६. बाल कोषको खर्चका सीमाः (१) बालकोषको रकम देहायका अवस्था र सीमाभित्र रही कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिनेछः

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि वार्षिक एकपटक रू.१५ हजार सम्म ।

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी आवास, मनोविमर्श, यातायात तथा कानूनी सहायतामा लाग्ने खर्च वार्षिक रू. २५ हजारसम्म ।

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका र तत्काल सहयोगको आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक सहयोग, स्वास्थ्य सेवा एवम् सामाजिक संरक्षणवापत वार्षिक एकपटक प्रति बालबालिका रू. ९ हजारसम्म ।

(घ) अदालतको आदेशानुसार तोकेको क्षतिपूर्ति रकम।

(ङ) विशेष परिस्थितिमा बालबालिकाको संरक्षणका लागि सहयोग रकमको सीमा कोष सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, उपचार, राहत तथा पुनर्स्थापना नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा र तत्काल कोष सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अवस्था नभएमा कोष सञ्चालक समितिका अध्यक्षले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा समितिबाट पछि अनुमोदन हुनेगरी मनासिब रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) बालकोषको रकम तालिम, गोष्ठी, बैठक भत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन एवम् प्रशासनिक कार्य र सचेतनाका कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइनेछैन ।

२७. कोषको खाता सञ्चालनः (१) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख (लेखा अधिकृत) को संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ । कोषको रकम नगरपालिकाको विविध खर्च खातामा जम्मा गरी अलग्गै लेखा राखिनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कोषको रकम खर्च नभइ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुनेछैन ।

२८. अभिलेख तथा प्रतिवेदनः (१) महिला बालबालिका शाखाले कोषको श्रोत तथा उपयोगको हिसाव देखिने स्थायी किताब खडा गरी बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरिएको हिसाव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासनबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ।

(२) कोषको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र नगरपालिकाले सो प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२९. कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः (१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद–९
विविध

३०. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, बालक्लब वा संस्था, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई नगरपालिकाले पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३१. वार्षिक प्रतिवेदनः समितीले बालबालिका बालअधिकारको अवस्था समेटने गरी बालबालिका सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र सार्वजनिक गर्ने र सो को विवरण संघ तथा प्रदेशमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

३२. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–१

बाल क्लब / बाल संस्था दर्ताका लागि निवेदनको ढाँचा

मितिः.......................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर ।

विषयः–बाल क्लब/बाल संस्था दर्ता सम्बन्धमा।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं............मा हामीले बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न इच्छुक भई यस नगरपालिकाको बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधी, २०८१ बमोजिम.............. ....नामक बालक्लब÷बाल सस् था दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेका छौ ।

संलग्न गरिएका कागजातहरु

१. प्रस्तावित बालक्लब/बाल संस्थाको विधान २ प्रति

२. प्रस्तावित बालक्लब/बाल संस्था खोल्ने सम्बन्धमा भएको छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपी

३. आवद्ध सदस्य तथा पद सम्बन्धी विवरण

४. बालक्लब÷बाल संस्था दर्ता गर्न चाहने बालबालिकाको नाम थर, उमेर, अध्ययन गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अध्ययनरत विद्यालय वा आश्रित बाल गृहको सिफारिस पत्र,

५. बालक्लब/बाल संस्थाको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण,

६. बालक्लब/बाल संस्थाको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्यसमितिमा रहने पदहरूको विवरण तथा निर्वाचित हुने प्रक्रिया र अवधि सम्बन्धी विवरण ।

निवेदक

दस्तखत :............................

नामः.................................... प

दः अध्यक्ष

सम्पर्क नं. :..........................

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–२

बालक्लब/ बाल संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर

बागमती प्रदेश,नेपाल

दर्ता प्रमाणपत्र

मितिः–...............

दर्ता नं.–

श्री...................................... बालक्लब/बाल संस्था मध्यपुर थिमि नगरपालिका । भक्तपुर जिल्ला मध्यपुर थिमि नगरपालिका .... नं. वडाको .... विद्यालय/समुदायमा गठन गरिएको...................................... बालक्लब/बाल संस्थालाई यस नगरपालिकामा दर्ता गरी बाल अधिकार संरक्षण, संम्बद्र्धन तथा प्रर्वद्धनका लागि बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधी,२०८१ अनुसार यो दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नेपालको संविधान, बाल अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि,१९८९ तथा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ लगायत बालबालिका सम्बन्धी विद्यमान कानूनहरुको अधीनमा रही बाल अधिकार संरक्षण, संम्बद्र्धन तथा प्रर्वद्धन गर्ने अभियानमा सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रमाणित गर्ने दस्तखत........................... नाम............................... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविकरण सम्बन्धी विवरण

क.स.	आर्थिक वर्ष	नविकरण मिती	नविकरण गर्नेको नाम	दस्तखत र छाप	कैफियत

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची – ३

बालक्लब/ बाल संस्था नविकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति–..................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भक्तपुर ।

विषयः–बालक्लब/बाल संस्था नविकरण सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं............स्थित विद्यालय/सामुदायमा आधारित हाम्रो... ....नामक बालक्लब÷बाल संस्था यस नगरपालिकामा दर्ता भई बाल अधिकारको संरक्षण संम्बद्र्धन र प्रवर्धनको क्षेत्रमा क्रियाशिल रहदै आएको छ । बालक्लब/बाल संस्थाले सम्पन्न गरेका मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण सहित नविकरणका लागि यो निवेदन पेश गरेका छौं।

संलग्न गरिएका कागजातहरु

१. बाल क्लब वा संस्थाबाट गत आर्थिक वर्षमा गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण ।

२. कार्य समिति सदस्य हेरफेर सम्बन्धी विवरण र निर्णय।

निवेदक

दस्तखत :................................

नामः......................................

पदः अध्यक्ष

सम्पर्क नं. :.............................

अनुसूची–४

मध्यपुर थिमि नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भक्तपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

बालक्लब /बाल संस्थाको दर्ता किताव

क.स.	बाल क्लव र बालसंस्था को नाम	ठेगाना	सदस्य संङख्या			संरक्षकको नाम	स्थापना	दर्तामिति	सम्पर्क नं।	प्रमाणपत्र बुझ्नेको नाम पद र हस्ताक्षर	प्रमाणितगर्ने
			बालक	बालिका	अन्य	जम्मा					
१											
२											
३											
४											
५											

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–५

मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भक्तपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

बालक्लब//बाल संस्था नवीकरणको दर्ता किताव

क्र.स.	बाल क्लवरबालसंस्थाकोनाम	ठेगाना	सदस्यसंङख्या				संरक्षकको नाम	स्थापना मिति	दर्तामिति	सम्पर्क नं	नबिकरण मिति	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिका	अन्य	जम्मा						
१												
२												
३												
४												
५												

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची–६

न्यायिक समिति तथा स्थानीय बाल अधिकार समितिमा दिन निवेदनको ढाँचा

मिति–...........................

श्री न्यायिक समिती / स्थानीय बाल अधिकार समिति मध्यपुर थिमि नगरपालिका

१. नाम थर ....(आफूलाई नाम थर लेख्न मन नलागेमा नलेख्दा पनि हुने)

२. कक्षा........... (आफूलाई कक्षा लेख्न मन नलागेमा नलेख्दा हुने)

३. विद्यालयको नाम ....

४. उमेर ....   ५. लिङ्ग ....

६. गुनासो तथा घटनाको संक्षिप्त विवरण.................................

७. घटना घटाउने व्यक्तिको नाम थर वतन–...................

८. घटनाको प्रकृति–..

९. घटना वा समस्या नयाँ हो वा दोहोरिएको हो–............

१०. घटना वा समस्या समाधानका सम्भावित उपायहहरू के हुन सक्दछन ....

....

निवेदकको दस्तखत

(दस्तखत गर्न मन नलागेमा नगर्दा पनि हुने)

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची–७

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका (ऐनको दफा– ४८ बमोजिम)

(क) अनाथ बालबालिका,

(ख) अस्पताल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा छोडिएका वा फेला परेका, बाबुआमाबाट अलग्गिएका वा बाबुआमा पत्ता नलागी बेवारिसे भएका बालबालिका,

(ग) बाबुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका बालबालिका,

(घ) कानूनी विवादमा परेका बालबालिकामध्ये दिशान्तर प्रक्रिया अन्तगत वैकल्पिक हेरचाहको लागि सिफारिस भएका बालबालिका,

(ङ) थुनामा रहेका वा बन्दी बाबु वा आमासँग आश्रीत भई कारागारमा रहेका बालबालिका,

(च) जबरजस्ती करणी वा कानून बमोजिम सजाय हुने हाडनाताबाट जन्मिएको शिशुलाई आफूले पालनपोषण गर्न नसक्ने भनी बाल कल्याण अधिकारी समक्ष निवदेन परेका बालबालिका,

(छ) बाबु आमा वा अभिभावकबाट दुव्र्यवहार, हिंसा वा बेवास्ता भएको कारणले बालबालिकाको उच्चतम हितको लागि परिवारबाट अलग गरिएका बालबलिका,

(ज) जबरजस्ती वा बधुँवा प्रकृतिका वा जोखिममा परेका वा निकृष्ट प्रकृतिको वा प्रचलित कानून विपरित श्रममा संलग्न भई जिवनयापन गरिरहेका, धुम्रपान, मद्यपान एवं अन्य लागुऔषधको कूलतमा फसेका, एच.आई.भी. सङ्क्रमित बालबालिका,

(झ) गम्भीर शारीरिक वा मानसिक स्वास्थ्य समस्या वा गम्भीर अपाङ्गता भएको कारण जिवन जोखिममा रही बाबुआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यावस्था हनु नसकेको वा सामान्य जीवनयापन गर्न कठिनाइ भएका बालबालिका,

(ञ) बालबालिका विरुद्धको कसूरबाट पीडित भएका वा त्यस्तो जोखिममा रहेका बालबालिका,

(ट) विपद् वा सशस्त्र द्वन्द्व कारणले बाबुआमा दुवै वा आमा बाबु मध्ये एक गुमाएका, बेपत्ता भएका वा आफै शारीरिक वा मानसिक रूपमा घाइते भएका वा अपाङ्गता भएका बालबालिका,

(ठ) विपन्न दलित समुदायका बालबालिका,

(ड) मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भनी तोकेका अन्य बालबालिका

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय नं : १४

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को संघीय एवं प्रदेश सशर्त कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यविधिहरु तत् तत् निकायहरुबाट कार्यन्यवन कार्यविधि बन्ने र सोही अनुसार स्थानीय तहले कार्यन्वयन गर्ने गरेको छ । तर स्थानीय तहको नीति तथा कार्यक्रम एवं बजेट वक्तव्यमा आएका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद संग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नका लागि छुट्टै कार्यविधिहरु तयार नभएकोले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा अन्यौलता सिर्जना भई कार्यान्वयन प्रक्रियामा ढिला सुस्ति हुने भएको, एकरुपता नभएको तथा पारदर्शि नभएका कारण समय-समयमा विवाद सिर्जना हुने गरेकोले यस्ता क्रियाकलापहरुलाई निरुत्साहित गर्न र कार्यक्रम कार्यान्वयना एकरुपता ल्याउन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि बनाउन आवश्यक देखि मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट आ.व.२०८१/८२को शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०८१ स्वीकृत गरी जारी गरेकवो छ । कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रक्रिया तपसिलको तालिकामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । यो निर्देशिकामा मध्यपुर थिमि नगरपालिका,नगर सभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा बजेटलाई कार्यन्वयन गर्नका लागि यो निर्देशिका तयार भएको छ । यस निर्देशिकामा नपरेका अन्य कार्यक्रमहरु प्रचलित संघीय, प्रदेश एवं स्थानीय कानुन बमोजिम हुने छ ।

क.स.	कार्यक्रम	खर्च शीर्षक	लक्ष्य	बजेट	कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यसम्पन्न समय	अपेक्षित सहभागी	जिम्मेवारी	कैफियत
१	शिक्षक न्युन तथा विषयगत शिक्षक नपुगेका विद्यालयहरुका लागि नगरस्तरीय दरवन्दी थप	२१११९	४	२६,००,०००.००	नगरपालिकाको निर्णयबाट नियुक्त भएका 4 जना आंशिक शिक्षकहरुको विद्यालयको मागफारमको आधारमा विद्यालयलाई निकासा दिने ।	प्रत्येक महिना	नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसारका विद्यालयहरु	सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	संघीय सरकारबाट प्राप्त ECD स.का को थप तलव भत्ता	२१११	१	२८,००,०००.००	आवश्यकताको आधारमा नगरशिक्षा समितिको निर्णयानुसार थप शिक्षकको व्यवस्था गर्ने ।प्रत्येक महिनाको अन्तमा ECD शिक्षकको रु.7000।- हजार र का.स. रु.7500।- र विद्यालय सहयोगि कर्मचारीको रु.5000।- थप गरी माग फारम अनुसार विद्यालयलाई निकासा दिने ।	प्रत्येक महिना	१७ जना इसिडी , 18 जना का.स. र 7 जना विद्यालय सहयोगी कर्मचारी	सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	
३	प्र.अ समिक्षा बैठक, मासिक बैठक	२११३४	१	१,५०,०००.००	बार्षिक रुपमा समिक्षा एवं प्रत्येक महिनाको अन्तमा प्रअ वैठक वस्ने र बैठकमा आउदा जाँदाको यातायात खर्च(प्रति दिन रु.500/- का दरले) तथा खाजा उपलव्ध गराउंने	प्रत्येक महिना	22 जना प्र.अ. र कर्मचारी सहित	सामाजिक विकास महाशाखा तथा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा म.थि.न.पा.	
४	ECD को लागि प्रत्येक विद्यालयमा थप एक स्वंमसेवक शिक्षकको व्यवस्था (जम्मा १५)	२११३९	१	३४,५०,०००.००	प्रत्येक महिनाको अन्तमा माग फारम अनुसार विद्यालयलाई अनुदान निकासा उपलव्ध गराउने।	प्रत्येक महिना	15 जना	सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	सामुदायिक विद्यालयहरुको मर्मत सम्भार कोष	२२२३१	२	१७,००,०००.००	मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि स्वीकृत गराई कोष स्थापना गर्ने। विद्यालयको माग तथा आवश्यकताका आधारमा नगरपालिकाको निर्णयबाट विद्यालयको खातामा पठाइने छ ।	आवश्यकताका आधारमा	नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार	सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	
६	ECD देखि कक्षा ५ सम्मका विद्यार्थीलाई कापी तथा स्टेसनरी वितरण	२२३१९	४	१५,००,०००.००	नगरपालिकाको निर्णयबाट विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा माग संकलन गरी आन्तरिक कार्य तथा व्यवस्थापन शाखा मार्फत नै विद्यालयमा स्टेशनरी उपलव्ध गराउने	वर्षको एकपटक वर्षभरिका लागि	.... विद्यार्थी	सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	
७	नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिकता अध्ययन तथा योजना निर्माणका लागि अनुसन्धान	२२४११	१	७,००,०००.००	सूचना प्रकाशन गरी विभिन्न अनुसन्धान कर्ताहरुबाट प्रस्ताव माग गरी मूल्याङ्कनका आधारमा उपयुक्त अनुसन्धान कर्ता छनौट गरी सम्झौता गर्ने र अनुसन्धान गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई सम्झौताको आधारमा भुक्तानी गराउने ।	दोस्रो/तेस्रो/चौथो त्रैमासिक		म.थि.न.पा.	
८	सामुदायिक विद्यालयको शौचालय	२२४१४	२	२०,००,०००.००	नगरपालिकासँग भएको सम्झौता वमोजिम संस्थाले गरेको कामको आधारमा	प्रत्येक महिना	18 वटा विद्यालय	सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सरसफाई कार्यक्रम				विद्यालयको सिफारिस सहितको प्रतिवेदनको आधारमा संस्थालाई भुक्तानी दिने। सम्झौतामा उल्लेख भएको दिन भन्दा वढी भुक्तानी हुने छैन ।				
९	प्र अ व्यवस्थापन, असल अभ्यास आदान प्रदान एवं परामर्श तालिम सञ्चालन	२२५१२	१	२,००,०००.००	प्रधानाध्यापकहरुलाई असल अभ्यास भएका तथा उत्कृष्ठ विद्यालयहरुमा अनुभव आदान प्रदानको अवसर प्रदान गर्ने प्रदान गरी विभिन्न विद्यालयहरुको अवलोकन गराउने र आवश्यकताको आधारमा परामर्श तालिम पनि उपव्ध गराउन सकिने ।	दोस्रो/तेस्रो	22 जना प्र.अ. र कर्मचारी सहित	म.थि.न.पा.	
१०	युवाहरु लक्षित साझेदारीमा उद्घोषण तालिम	२२५१२	१	१,५०,०००.००	नगरपालिकाको आयोजनामा प्रत्येक वडा युवा क्लवबाट छनौट भएका क्लवको प्रतिनिधि र पालिकाका युवाको क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी समेत गरी एक पटक 5-7 दिनको तालिम संचालन गर्ने तालिमका प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना तथा पारिश्रमिक/ भत्ता प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध	दोस्रो चौमासिकमा	25 जना युवा	युवा क्लव र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					गराउने ।				
११	विभिन्न तहका शिक्षकका लागि पाठ्यक्रम र विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम तथा शैक्षिक सामग्री निर्माण तालिम सञ्चालन	२२५१२	१	५,००,०००.००	विभिन्न विषय तथा तहका शिक्षकका लागि पाठ्यक्रम र विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने । तालिमको प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना तथा पारिश्रमिक/ भत्ता प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।	दोस्रो/तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	100 जना शिक्षक	म.थि.न.पा.	
१२	ECD शैक्षिक सामाग्री निर्माण कार्यशाला	२२५२१	१	३,००,०००.००	प्रश्न पत्र निर्माण तथा शैक्षिक सामाग्री निर्माण सम्वन्धि तालिम संचालन गर्न तथा व्यावसायिक संस्थाहरुसँगको साझेदारीमा नगरपालिका अन्तरगत संचालित सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयका पुर्व प्राथमिक शिक्षक एवं समुदायमा आधारीत वालविकास केन्द्रमा कार्यरत सहजकर्ताहरु लाई सामाग्री निर्माण सम्वन्धि तालिम संचालन गर्ने ।	दोस्रो/तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	35 जना	सम्वन्धित विद्यालय अस्था र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	प्राविधिक विद्यालय सञ्चालन, प्यारामेडिक्स कोर्स, नर्सिङ कलेज र अन्य प्राविधिक धारका विषय सामुदायिक विद्यालय मार्फत अध्यापन गराउने	२२५२१	४	३०,००,०००.००					
१४	वडा नं ४ र ५ को पूर्व प्राथमिक (ECD) सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च	२२५२१	२	१०,००,०००.००	विद्यालयको मागका आधारमा विद्यालयलाई अनुदान निकासा दिने ।	नियमित	2 वटा		
१५	EMIS Update सम्बन्धी तालिम सञ्चालन	२२५२२	१	३,००,०००.००	नगरपालिका अन्तरगत संचालन भएका सवै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको EMIS हेर्ने शिक्षकलाई EMIS अध्यावधिक सम्वन्धि तालिम संचालन गर्ने ।तालिकाका प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना तथा पारिश्रमिक/ भत्ता प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।	2 पटक			

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६	अतिरिक्त क्रियाकलाप शिक्षक व्यवस्थापन तथा पारिश्रमिक	२२५२२	४	३०,००,०००.००	गत आ.व. मा नियुक्ती भएका करााँते र कम्प्युटर शिक्षकको नगरपालिकाको निर्णयानुसारको मासिक तलव भुक्तनी गर्ने र नृत्य, संगित, उसु विधाको थप शिक्षकको व्यवस्था गर्ने र निर्णयानुसार भुक्तानी दिने ।	नियमित	5 जना		
१७	अपाङ्गता भएकाहरुका लागि खेलकुदका लागि सहयोग कार्यक्रम	२२५२२	१	५,००,०००.००	अपाङ्गता सम्वन्धि काम गर्ने संघ सस्थाहरु सँग सहकार्य गरी प्रस्तावका आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक			
१८	आइटम राइटिङ तथा प्रश्न बैंक निर्माण	२२५२२	१	१०,००,०००.००	प्रत्येक विषयको लागि त्रैमासिक परीक्षा सुरु हुनु अगाडी आइटम राइटिङ्ग कार्यशाला संचालन गरी प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने । कार्यशालाका प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना तथा पारिश्रमिक/ भत्ता प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक			
१९	कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा छात्रावृत्ती	२२५२२	३	१५,००,०००.००	आधारभुत तह कक्षा-8 को अन्तिम परीक्षा संचालनका सम्पुर्ण कार्य (फारम छपाई	दोस्रो/तेस्रो त्रैमासिक			

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	व्यवस्थापन, BLE सम्मान तथा पुरस्कार				प्रश्न तयारी छपाई, उत्तर पुस्तिका छपाई, उत्तरपुस्तिका परीक्षण परीक्षा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन देखि नतिजा प्रकाशन सम्मका कार्यहरु गर्ने)- कक्षा 10 सम्मको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन र कक्षा 11 को छात्रवृत्ति सम्वन्धि परीक्षा संचालन गर्ने । - आधारभुत तह कक्षा-8 को अन्तिम परीक्षामा उत्कृष्ठ नतिजा ल्याउने विद्यालय विद्यार्थीलाई तथा शिक्षक सम्मान गर्ने ।				
२०	खेलकुद प्रतियोगिता (नगरको प्रतिनिधित्व गरिने समेत)	२२५२२	४	६०,००,०००.००	विद्यालय स्तरीय एवं नगरस्तरमा हुने विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता तथा पालिका स्तरमा संचालन हुने विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता र नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी अन्यत्र सञ्चालन हुने खेलकुदमा भाग लिन पठाउँदा लाग्ने खर्च समेत व्यहोर्ने तथा आवश्यक खेल सामाग्री खरिद तथा निर्माण खर्च गर्ने ।	नियमित			

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	दीर्घकालीन शिक्षा योजना तथा रणनिति निर्माण	२२५२२	१	५,००,०००.००	नगरपालिकाबाट दीर्धकालीन शिक्षा योजना तर्जुमा समिति गठन गर्ने र सो समितिले कार्यशाला भेला तथा विज्ञहरुसंग परामर्श गरी योजना मस्यौदा तयार गर्नेछ ।	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	1		
२२	नगर शिक्षा समितिको व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	१	३,००,०००.००	पालिकाको आवश्यकताका आधारमा नगरशिक्षा समितिको बैठक बस्ने र वैठकको खाजा तथा बैठकको यातायात खर्च/भत्ता उपलब्ध गराउने ।	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक			
२३	नमूना प्रारम्भिक बाल बिकास केन्द्र र शिशु स्याहार केन्द्र क्रमश रुपमा सबै वडामा विस्तार	२२५२२	४	५०,००,०००.००					
२४	नवप्रवर्तनात्मक शैक्षिक सामाग्री	२२५२२	१	१,७५,०००.००					
२५	निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा कार्यान्वयनका लागि प्रति विद्यार्थी Non	२२५२२	३५००	२४,५०,०००.००	कक्षा -5 सम्म अध्ययनरत विद्यार्थी संख्याको आधारमा प्रति विद्यार्थी रु.700 प्रति वर्ष विद्यालयको खातामा अनुदान निकासा दिने ।	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	18 वटा विद्यालयमा		

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	Salary PCF								
२६	प्रविधि मैत्री विद्यालय सहयोग कार्यक्रम तथा कक्षा सुधार	२२५२२	४	२५,००,०००.००					
२७	युवा परिचालन तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्यक्रम संचालन	२२५२२	१	८,००,०००.००	पालिका अन्तरगत गठन भएका युवा क्लवहरुको क्षमता विकास सम्वन्धि तालिम(माइनुट लेखन प्रस्तावना लेखन रिपोर्ट लेखन लगायत) संचालन गर्ने ।तालिमका प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना तथा पारिश्रमिक/ भत्ता प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	पालिका स्तरमा 1 तथा वडा स्तरमा 9 वटै वडामा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने		
२८	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन व्यवस्थापन	२२५२२	१	१५,००,०००.००	पालिका अन्तगरगत संचालन भएका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका खेलाडीहरुलाई पालिकाको आयोजनामा शैक्षिक पात्रोमा उल्लेख भएको समयमा सञ्चालन गर्ने र आवश्यक सामाग्री खरिद गर्ने शिल्ड मेडल प्रमाणपत्र खरिद तथा निर्माण गर्ने खेल	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	1 पटक		

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					प्रशिक्षकहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने ।				
२९	राष्ट्रिय शिक्षा दिवस समारोह सञ्चालन तथा सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	१	३,००,०००.००	असोज 2 गते शिक्षा दिवसको अवसारमा नगर शिक्षा समितिको नियानार विभिन्न कार्यक्रम सहित राष्ट्रिय शिक्षा दिवस मनाउने (विद्यालय विद्याथी शिक्षक तथा अन्यलाई सम्मान गर्न सकिने) ।	पहिलो त्रैमासिक	2 पटक		
३०	वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	२२५२२	१	५,००,०००.००	पालिका अन्तरगतका 7 वटा मा.वि. मा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गरी सोको कक्षा सञ्चालन खर्च भुक्तानी गर्ने	तेस्रो/चौथो त्रैमासिक	7 वटा		
३१	वार्षिक शैक्षिक कयालेन्डर प्रकाशन तथा वितरण	२२५२२	१	५,००,०००.००	नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार पालिकाको वार्षिक शैक्षिक कयालेन्डर निर्माण तथा प्रकाशन तथा वितरणका लागि खर्च गर्ने ।	चौथो त्रैमासिक	1 पटक		
३२	विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२२५२२	१	४,००,०००.००	सिकाइ उपलब्धि उत्कृष्ठ भएका विद्यालयका विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुलाई प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्ने एवं उत्कृष्ट सिकाई उपलब्धि प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई नगद		2 पटक		

मध्यपुर थिमि नगरपालिका स्थानीय सरकार २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					पुरस्कार सहित सम्मान गर्न सकिने ।				
३३	विद्यार्थीलाई अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन	२२५२२	१	५,००,०००.००	सामुदायिक विद्यालयको कम्जोर नतिजा आएका विषयमा विद्यार्थीलाई अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्न विद्यालयको माग वमोजिम एवं नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सचालनका लागि स्वयं सेवक शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने।				
३४	विद्यार्थीलाई डिजिटल कक्षा सञ्चालन	२२५२२	१	२५,००,०००.००	सिकाइ उपलब्धि उत्कृष्ठ वनाउन तथा प्रविधि युक्त शिक्षाको अवसर उपलव्ध गरान सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत तोकिएको कक्षाका विद्यार्थीहरुलाई कम्प्युटर कोडिङ लगाएतका ICT Based शिक्षण सिकाइका लागि सेवा प्रदायकहरुसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम अगाडी वढाउने। यस आ.व.मा परीक्षणको रुपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने हुनाले नगर		18 वटा विद्यालयमा		

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम विद्यालय र कक्षा छनौट गरी कार्यान्वयन गरिने ।				
३५	विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि परीक्षण कार्यक्रम	२२५२२	४	६,००,०००.००	आ.व.2080/81 मा सिकाइ उपलव्धी परीक्षण गरी आएको तथ्याङ्कलाई शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रसँगको सहकार्यमा विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्राप्त नतिजाको जनप्रतिनिधि एवं सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा प्रवोधीकरण गर्ने। विश्लेषक, प्रतिवेदक, परीक्षण केन्द्रको विषय समितिका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध गराउने।				

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३६	विद्यालय स्तरीय कार्यक्रम संचालन	२२५२२	१	२,००,०००.००	शैक्षिक क्यालेण्डरमा राखिएका तथा नगरशिक्षा समितिले निर्णय गरे अनुसारका विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलापहरु (प्रतियोगितात्मक तथा अप्रतियोगितात्मक) संचालन गर्ने। त्यसरी कार्यक्रम संचालन गर्दा लाग्ने कार्यक्रम खर्च, सामाग्री व्यवस्थापन, निर्णायकहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा पुरस्कार, प्रमाणपत्र, मेडल तथा शिल्डहरु प्रचलित नियमानुसार खर्च गर्ने।			
३७	विद्यालय स्तरीय प्रतियोगिताहरु (हाजिरी जवाफ, वक्तृत्व कला, गणित, विज्ञान प्रदर्शनि, सांस्कृतिक प्रतियोगिता आदि)	२२५२२	१	७,००,०००.००	शैक्षिक क्यालेण्डरमा राखिएका तथा नगरशिक्षा समितिले निर्णय गरे अनुसारका विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलापहरु (प्रतियोगितात्मक तथा अप्रतियोगितात्मक) संचालन गर्ने। त्यसरी कार्यक्रम संचालन गर्दा लाग्ने कार्यक्रम खर्च सामाग्री व्यवस्थापन निर्णायकहरुको पारिश्रमिक			

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					तथा सुविधा पुरस्कार प्रमाणपत्र मेडल तथा शिल्डहरु प्रचलित नियमानुसार खर्च गर्ने।			
३८	विषयगत समितिको व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	१०	३,००,०००.००	पालिकामा गठन भएका विभिन्न विषयका विषयगत समितिको वैठकमा खाजा तथा यातायात/ भत्ता तालिका प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना तथा पारिश्रमिक/ भत्ता प्रचलित नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।			
३९	विषेश प्रकारका (अभिभावक स्वबलम्बन, दिवा सेवा केन्द्र, मानव विद्या गृह) विद्यालयहरुलाई सहयोग	२२५२२	३	१५,००,०००.००	अपाङ्गता भएका (विषेश प्रकारका) विद्यार्थीहरुले अध्ययन गर्ने विद्यालयहरु (अभिभावक स्वबलम्बन, दिवा सेवा केन्द्र, मानव विद्या गृह) लाई पेश हुन आएका आवश्यक कागजातका (विल भर्पाई) का आधारमा भुक्तानी दिने ।			

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, स्रोत पुस्तिका निर्माण तथा प्रवोधीकरण एवं अन्य आवश्यक कार्य	२२५२२	४	१०,००,०००.००	स्थानीय विषय संग सम्बन्धित स्रोत पुस्तक लेखन तथा प्रकाशन गर्ने F45स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण समितिको बैठक बसि कक्षा 1-5 सम्मको पाठ्यक्रम निर्माण कार्य सम्पन्न गरी निर्मित पाठ्यक्रम मस्यौदालाई जनप्रतिनिधिहरु, सम्वन्धित विषयका शिक्षकहरु प्रधानाध्यापकहरु समितिका सदस्यहरु तथा सामाजिक समितिका सदस्यहरु सम्मिलित कार्यशाला संचालन गरी अन्तिमिकरण गर्ने ।स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रकाशन गरी विद्यालयहरुमा उपलब्ध गराउने।				
४१	स्थानीय स्काउट मध्यपुर थिमि	२२५२२	१	५,००,०००.००	प्रस्तावको आधारमा विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गरी सम्झौता गर्ने र विलभर्पाई अनुसार भुक्तानी गर्ने।				

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४२	सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको ज्ञान सीप तथा अनुभवलाई नगरपालिकाको समग्र विकास तथा क्षमता विकासको लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने	२२५२२	१	५,००,०००.००	तथ्याङ्क सत्यापन, तेस्रो पक्ष अनुगमन तथा प्रभाव ल्याङ्कन लगायतका पञ्जीकरण कार्य सहजीकरण एवं क्षमता विकास कार्यक्रमहरुलाई प्रस्तावका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने ।				
४३	सामुदायिक पुस्तकालय-सामुदायिक सिकाई केन्द्र मार्फत सञ्चालन गर्ने	२२५२२	१	५,००,०००.००	प्रस्ताव माग गरी प्रस्तावको मूल्याङ्कनको आधारमा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको छनौट गर्ने र छनौट भएको CLC सँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने।				
४४	अनुगमन तथा निरिक्षण खर्च तथा अन्य शिक्षक सहयोग कार्यक्रम	२२६११	१	२,५०,०००.००	तोकिएको विश्वविद्यालयसँग सम्झौता गरी कक्षा कोठामा आधारित अनुगमन तथा शिक्षण सहयोग कार्यक्रम संचालन गर्ने र सम्झौता वमोजिमको रकम भुक्तानी दिने ।				

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४५	विद्यालय निरिक्षक व्यवस्थापन तथा अनुगमन	२२६११	१	५,००,०००.००	तोकिएको विश्वविद्यालयसँग सम्झौता गरी कक्षा कोठामा आधारित अनुगमन तथा शिक्षण सहयोग कार्यक्रम संचालन गर्ने र सम्झौता वमोजिमको रकम भुक्तानी दिने ।			सम्बन्धित विद्यालय , सम्झौता भएको विश्वविद्यालय र म.थि.न.पा.	
४६	दिवा खाजा कार्यक्रम साझेदारी	२२७२१	४	३५,००,०००.००	Food For Life सँग नगरपालिकाले गरेको सम्झौता वमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत पूर्व प्राथमिक कक्षा देखि कक्षा 5 सम्म अध्ययनरत सम्पुर्ण विद्यार्थीहरुलाई दैनिक खाजा खुवाउने कार्य Food For Life को हुनेछ। त्यसरी खाजा खुवाए वापत संघीय सरकारबाट आउने प्रति विद्यार्थी प्रति दिन रु 15 मा नगरपालिकाले रु 5 थप गरी विद्यालयको सिफारिस र विद्यार्थीको उपस्थिति हाँजिरी विवरणका आधारमा नगरपालिकाले नै Food For Life लाई मासिक भुक्तानी दिने ।			WFP, Food For Life र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४७	आस्था महिला विद्यालय घर भाडा तथा सञ्चालन खर्च	२८१४२	१	६,००,०००.००	आस्था महिला विद्यालयलाई विद्यालयको घर भाडाबापतको सम्झौता पेश हुन आएका आवश्यक कागजातका (विल भर्पाई) का आधारमा भुक्तानी दिने ।			सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	
४८	Janak Siddhikali School	३१११२	२	१,५०,००,०००.००	योजना महाशाखासँग समन्वय गरी निर्माण हुँदै गरेको भवनको लागि अनुदान उपलव्ध गराउने ।			सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	
४९	केन्द्रिकृत भान्छा घरको लागि उपकरण खरिद	३११२२	४	५०,००,०००.००	केन्द्रिकृत भान्छा घरको संचालनका लागि आवश्यक भान्छाका सामान तथा विद्यालयहरुमा पुऱ्याउने सामाग्रीहरु आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने र WFP, Food For Life सँग नगरपालिकाले गरेको सम्झौता वमोजिम संचालन गर्ने ।			WFP, Food For Life र म.थि.न.पा.	
५०	जन आदर्श क्याम्पस पूर्वाधार	३१११९	२	१०,००,०००.००	योजना महाशाखा अन्तरगतका विभिन्न शाखाहरुसँग समन्वय गरी लागत अनुमान अनुसार क्याम्पस पुर्वाधार विकासको कार्य अगाडी वढाउने ।			सम्बन्धित क्याम्पस र म.थि.न.पा.	

मध्यपुर थिमि नगरपालिका स्थानीय सरकार २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५१	जनप्रेमी आधारभूत विद्यालयको शौचालय तथा फर्निचर निर्माण	३११५९	१	१५,००,०००.००	योजना महाशाखासँग समन्वय गरी लागत अनुमान अनुसार शौचालय निर्माण तथा फर्निचर निर्माणको कार्य अगाडी बढाउने तथा ।			सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	
५२	विद्यालय रङ्ग रोगन	३११५९	१	१५,००,०००.००	सूचना प्रकाशन गरी विद्यालयहरुसँग प्रस्ताव माग गर्ने र आवश्यकताका आधारमा प्राथमिकता तोकी विद्यालयहरु रङ्ग रोगनका लागि सम्झौता गर्ने ।			सम्बन्धित विद्यालय र म.थि.न.पा.	

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय नं : १५

यस नगरपालिकाको स्वीकृत नगर दररेटमा ढुंगाको बुट्टेदार बेस स्टोन को नगर दररेट नभएकोले प्राविधिकको सिफारिस बमोजिम ढुंगाको बुट्टेदार बेस स्टोनको संख्या १ को साईज ३'x२.५'x४' को रु. ४९, ७२५ (उन्नान्चालिस हजार सात सय बिस मात्र) नगर दररेट कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं : १६

यस नगरपालिका साबिक चपाचो गा.वि.स वडा नं ७ (स्वबासी) वडा नं १० हाल वडा नं ५ अन्तर्गत सिट नं १०२-११९०-१३ सिद्धिकाली नासनानी क्षेत्र भित्र सार्बजनिक,ऐलानी पर्ती जग्गा नघुसेको परापुर्बकाल देखि भोगचलन गर्दै आएको कतिपय जग्गाहरु रजिष्टेशन भई खरिद बिक्री भएको कतिपय कित्ता जग्गाहरुमा भवन निर्माण स्विकृत समेत भएको जग्गाहरु प्रतिकुल मौसमका कारण नाप नक्शा हुन नसकेको हुदां जग्गा छुट नाप जाच गर्न नापी कार्यालय भक्तपुरलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

२०८१/११/१२
राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत