सूर्योदय नगरपालिकाको
ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरूको

सङ्गालो
(आठौँ भाग)

सूर्योदय नगरपालिका
फिक्कल, इलाम

पुस्तकको नाम: सूर्योदय नगरपालिकाको ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरूको सङ्गालो (आठौँ भाग)
विधा: कानुन
प्रकाशक: सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम
सम्पर्क नं.: ०२७-५४०४७३
वेबसाइट: www.suryodayamun.gov.np
इमेल: suryodayamun@gmail.com, info@suryodayamun.gov.np
सर्वाधिकार©: सूर्योदय नगरपालिका, इलाम
संस्करण: पहिलो २०८२

यो ऐन सङ्गालो सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई लागु भएका कानुनहरूको सङ्ग्रह हो।

विषय-सूची

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०८१ 1
सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८१...2
सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ 21
सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१ 42
सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१..80
सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ 94
सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी तथा साना सिँचाई दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ 110
सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१...111
सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०८१...............................120
सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ 121
सूर्योदय नगरपालिकाको अतिविपन्न नागरिक आवास निर्माण कार्यविधि, २०८१ 122
सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन (दोश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१..134
सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१...138
सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (छैटौँ संशोधन) नियमावली, २०८१....................139
सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१.............139
सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी (पहिलो संशोधन), कार्यविधि २०८१........................140
सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याबिन जाली वितरण सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि,२०८१ 142
सूर्योदय नगरपालिकाको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१...................144
सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ 155
सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा- ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका-२०८१..164
सूर्योदय नगरपालिकाको व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१.................................181
सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ (पहिलो संशोधन), २०८२..190
सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन), २०८२..191

सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, (प्रथम संशोधन), २०८२ 192
नवीकरणीय उर्जा, प्रविधि जडान (विद्युतीय चुल्हो र सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री) वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२...193
सूर्योदय नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका आप्रवासी उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ 199

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति – २०८१/०३/२६

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६ लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको नियमावली बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो नियमावलीको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (पाँचौ संशोधन) नियमावली २०८१ हुनेछ।**

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "मूल नियमावली" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६" लाई जनाउनेछ।

३. **मूल नियमावलीको परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम (३) पछि देहाय बमोजिमको उपनियम(३ क) र (३ ख) थप गरिएको छ।**

(३क) यस नगरपालिका बाहिर सरुवा भइ जाने स्थायी शिक्षकहरूका लागि हरेक वर्षको चैत्र महिनामा मात्र सरुवा सहमति प्रदान गरिने छ।

(३ ख) यस नगरपालिका भित्र स्थायी नियुक्ति भई वा सरुवा भई आएका स्थायी शिक्षकहरूलाई कम्तीमा २ शैक्षिक सत्र पूरा नगरी सरुवा सहमति प्रदान गरिने छैन।

४. **मूल नियमावलीको परिच्छेद १६ विविधको नियम १०४ को (ट) पछि देहाय बमोजिमको (ठ) थप गरिएको छ।**

(ठ) विद्यालय समयमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय र अन्यत्र अध्यापन कार्य तथा काम गर्न नहुने।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-२०८१/०३/२६

प्रस्तावना: विद्यार्थी र उनीहरुका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची र खुबी अनुसार उनीहरुको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा मार्गनिर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरुमा कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिका इलामले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा उल्लेख भए अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८०" स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "**सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८०"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा:

(क) **"निर्देशिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ख) **"मन्त्रालय"** भन्नाले कोशी प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल इलाम कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) **"नगर प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ज) **"निर्देशक समिति"** भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"परियोजना"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बन्धित परियोजना सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र"** भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ट) **"वृत्ति मार्गनिर्देशन युनिट"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याएको युनिटलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"तालिम प्रदायक संस्था"** भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) **"विद्यालय"** भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) **"वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये वृत्ति मार्गनिर्देशनका लागि तोकिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(ण) **"वृत्ति"** भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनै पनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसाय सम्झनु पर्छ |

(त) **"निर्देशन पुस्तिका"** भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ।

(थ) **"वृत्ति जानकारी पुस्तिका"** भन्नाले विभिन्न वृत्तिहरुको बारेमा विस्तृत रुपमा तयार गरिएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ।

(द) **"विद्यार्थी"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्यनरत छात्र तथा छात्रा सम्झनु पर्छ।

(ध) **"युवा"** भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ ले परिभाषित गरे अनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(न) **"डेटाबेस प्रणाली"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन डेटा प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(प) **"रोजगार सेवा केन्द्र "** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्र भन्ने बुझ्नु पर्छ ।

(फ) **"समाजिक विकास समिति**" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ब) **"नगर शिक्षा समिति"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्षित वर्ग

३. उद्देश्य: विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेकोछ।

(क) विद्यार्थीहरुले वृत्ति विकासको परिचय र अवधारणाहरुको बारेमा जानकारी पाउनेछन।

(ख) विद्यार्थीहरुले आफ्नो रुची र खुबी अनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने बारेमा जानकारी पाउनेछन।

(ग) विद्यार्थीहरुले शिक्षाको संसार र कामको संसार अन्तर्गत शैक्षिक तथा वृत्ति बारे जानकारी पाउनेछन।

(घ) विद्यार्थीहरुले क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारण गर्न सक्षम हुनेछन।

(ङ) विद्यार्थीहरुले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम सम्बन्धी जानकारी पाउनेछन।

४. लक्षित वर्ग: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरू वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछन।

परिच्छेद - ३

विद्यालय छनौट, मानव संशाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. विद्यालय छनौटः

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिका अन्तर्गतका उपयुक्त सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरु छनौट गर्नु पर्नेछ। स्रोत साधनको पर्याप्तता भएमा सबै विद्यालयमा एकै पटक तालिम सञ्चालन गर्न सकिने छ।

(२) दफा (५) को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले देहायको मापदण्डको आधारमा उपयुक्त सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरु छनौट गर्नु पर्नेछ।

(क) भौगोलिक दृष्टिले पछि परेका विद्यालय।

(ख) शैक्षिक, सूचना र चेतनाका आधारमा तुलनात्मक रुपमा पछि परेका क्षेत्रका विद्यालय।

(ग) आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक दृष्टिले तुलनात्मक रुपमा पछि परेका विद्यालय।

(घ) शिक्षक सङ्ख्या पूर्ण भएको विद्यालय।

(ङ) जात जातिगत मिश्रण भएको विद्यालय।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि एक पटक विद्यालय छनौट भएपछि नियमित रुपमा हरेक वर्ष यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

६. मानव संशाधनको व्यवस्था :- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तिमा २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूको चयन गरिने छ।

(२) विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक सङ्ख्या बढाउन सकिन्छ। यी शिक्षकहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(क) स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने।

(ख) सकेसम्म माध्यमिक तहको शिक्षक हुनु पर्ने।

(ग) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको रूपमा काम गर्न इच्छा भएको हुनु पर्ने।

(घ) विद्यार्थीहरूमाझ लोकप्रिय, मिलनसार र सहजीकरण क्षमता भएको हुनु पर्ने।

(ङ) सामाजिक विज्ञान, नेपाली वा अंग्रेजी पढाउने शिक्षकलाई वढी ग्राहयता दिनु पर्ने।

(च) सम्भव भए सम्म एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनु पर्ने।

(छ) कम्तीमा ५ वर्ष सरुवा नजाने प्रतिबद्धता व्यक्त भएको शिक्षक हुनु पर्ने छ।

(४) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खटिएका शिक्षकहरुको सेवा सुविधा निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

७. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि नगरपालिकाले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आफ्नै स्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरुको समन्वयमा उक्त तालिम सञ्चालन गर्नेछ।

परिच्छेद - ४

सामग्रीको व्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

८. सामग्रीको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरु नगरपालिकाले **अनुसूची - १** बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ।

९. विद्यालय र नगरपालिका बीच सम्झौता: नगरपालिकाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरू सहित **अनुसुची-२** अनुसार विद्यालयसँग द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ।

१०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ८ र ९ का विद्यार्थीहरुको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकताको वारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने हुन्छ।

११. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारीः- वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व विद्यालयले **अनुसुची -३** बमोजिम सत्र योजना तयार गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने।

१२. समूह विभाजन र सत्र सञ्चालन :- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समूह २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सत्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। कक्षा ८ को हकमा हरेक कक्षा (सेक्सन भए सो मा) अलग- अलग सञ्चालन गरिने छ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ९ मा छ वटा सत्र र सोही विद्यार्थी कक्षा १० मा जाँदा एक वटा अनुगमन सत्र (फलो अप सत्र) सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ। प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ। तर कक्षा ८ मा सो सम्बन्धी पाठ्यक्रम समावेश भएमा बढीमा २० पाठ्यघण्टा सम्मको अवधिको तालिम कक्षाकोठाको स्थानीय पाठ्यक्रम भित्रनै समावेश गरी अगाडि बढाइने छ।

(३) दफा (१२) को उपदफा २ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) दफा (१२) को उपदफा ३ बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको लागि तयार गरिएको **अनुसूची -** १ बमोजिमको सिकाई सामाग्रीहरुको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) दफा (१२) को उपदफा (४) बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरुको हाजिरी **अनुसूची -४** अनुसार लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

१३. निर्देशक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा देहाय बामोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिनेछ:

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष
(ख) नगर उप प्रमुख -सदस्य
(ग) संयोजक समाजिक विकास समिति -सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(ङ) नगर शिक्षा समिति सदस्य कम्तीमा १ महिला सहित २ जना (अध्यक्षले मनोनित गरेको) - सदस्य
(च) अध्यक्षले मनोनित गरेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट १

जना प्र.अ. -सदस्य

(छ) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र -सदस्य

(ज) वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षक एक जना (अध्यक्षले मनोनित गरेको) - सदस्य

(झ) प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न परियोजना/ विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता नगरपालिकाको तथा प्रदेश सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।

१४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक वजेट सुनिश्चित गर्ने।

(२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि सम्पर्क व्यक्तिको छनौट गर्ने।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याँडकन र समीक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।

(४) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।

(५) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने।

(६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद - ६

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक र सरोकारवालाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) प्रधानाध्यापक/विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सत्र योजना बनाउने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई पठाउने।

(ख) वृत्ति मार्गनिर्देशन पुस्तिका(गाइड बुक) अनुसार विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू सञ्चालन गर्ने।

(ग) विद्यालयमा हुने वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धमा अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने।

(घ) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रका सबै कागजातहरू अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।

(ङ) विद्यार्थीहरूले कार्यक्रममा कार्य पुस्तिका सही तरिकाले भरेको सुनिश्चित गर्ने र निर्देशन पुस्तिका अनुसार सत्रको समयमा विद्यार्थीहरुलाई सहजीकरण गर्ने।

(च) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सम्पन प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भर्पाइ सहित निकासाको लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने।

(छ) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरु डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्ने।

(ज) वृत्ति मार्गनिर्देशन कर्यक्रमको सबै सत्रहरुमा विद्यार्थीहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन विद्यालय प्रशासनसँग समन्वय गर्ने ।

१६. वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको काम कर्तव्य र अधिकार: वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछ।

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि सहयोग गर्ने।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाहकोलागि आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने।

(३) विद्यार्थी र युवाहरुलाई व्यक्तिगत तथा सामुहिक रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।

(४) प्रभावकारी वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रवाहकोलागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र संग समन्वय गर्ने।

(५) स्थानीय स्तरमा रोजगार मेला आयोजना गर्नको लागि सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने।

(६) प्र.अ. र वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुसंग नियमित रुपमा समन्वय र सहयोग गर्ने।

(७) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको प्रगति प्रतिवेदन त्रैमसिक/वार्षिक रुपमा निर्देशक समितिमा बुझाउने।

(८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र र अभिभावक भेलाको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने।

(९) युवा तथा अन्य सेवाग्राहीलाई वृत्ति विकास सम्वन्धी जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।

१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकासँग द्विपक्षीय सम्झौताको लागि पहल गर्ने।

(ख) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

(ग) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने।

(घ) सिकाइ सामग्रीहरु विद्यालयमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने।

(ङ) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि शिक्षक छनौट गर्ने।

(च) छनौट भएका शिक्षकहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुन् पठाउने।

(छ) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइसँग समन्वय गर्ने।

(ज) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद - ७

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

१८. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: (१) विद्यालयमा सञ्चालित वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना गरिएको वृत्ति

मार्गनिर्देशन युनिट लगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम अनुगमनको लागि **अनुसूची -५** वमोजिमको अनुगमन जाँचसुची(चेकलिस्ट) प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम अनुगमन गर्न आउने अनुगमनकर्ताको अभिलेख विद्यालयले **अनुसूची -६** अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

१९. प्रतिवेदन सम्बन्धमा: (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची -७** अनुसार तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन भइसकेपछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरुले छनौट गरेको वृत्तिहरु अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसंगै निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ८
विविध

२०. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने: नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद वाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार उक्त सामाग्रीहरु स्वीकार गर्न सक्नेछ।

२१. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपन: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्ति तीन तह (संघीय, प्रदेश र नगरपालिका) र नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरु बीचको समन्वय र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस निर्देशिकाको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२३. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ: यस निर्देशिकालाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालिकालाई रहेको छ।

अनुसूची – १

(दफा ८ र दफा १२ (४) सँग सम्बन्धित)

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरुको सूची

प्रति विद्यालयको लागि चाहिने सामग्रीहरु

सि.न.	**सामग्रीको नाम**	**संख्या**	**कैफियत**
१	निर्देशन पुस्तिका(गाइड बुक)	२	
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
३	रुची र खुबी प्रश्नावली	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी संडख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
६	हाजिरी रजिस्टर		जम्मा विद्यार्थी संडख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
७	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फ्लिपचार्ट)	१	
८	रुची र खुबीको (फ्लिपचार्ट)	१	
९	नेपालको शैक्षिक सँड.काय/धार (फ्लिपचार्ट)	१	
१०	योजना निर्माण नमुना(फ्लिपचार्ट)	१	
११	वृत्ति जानकारी नमुना (फ्लिपचार्ट)	१	
१२	खुबीको तथ्याँड.क पत्र फ्लेक्स	१	
१३	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्व (फ्लिपचार्ट)	१	
१४	विषय र वृत्ति (फ्लिपचार्ट)	१	
१५	वृत्ति जानकारी नमुना (फ्लिपचार्ट)	१	
१६	वृत्ति पथको उदाहरण (फ्लिपचार्ट)	१	
१७	मेरो वृत्ति विश्वाश (फ्लिपचार्ट)	१	
१८	दुई प्रकारको जानकारी (फ्लिपचार्ट)	१	
१९	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फ्लिपचार्ट)	१	
२०	जीवन रेखा (फ्लिपचार्ट)	१	
२१	पाँच क्षमता सिकाई कार्ड	१	
२२	पाँच क्षमता लर्निंग कार्डहरु	५	प्रति क्षमता अनुसार
२३	वृत्ति समबन्धी कार्डहरु		विभिन्न वृत्तिको
२४	के तिमी तयार छौ ?		कक्षा १० का विद्यार्थी संडख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)

अनुसूची – २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्रको नमुना

विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि

सूर्योदय नगरपालिका र विद्यालय विच भएको द्वि-पक्षीय सहमति पत्र

पृष्ठभूमि:

दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजना, ENSSURE चरण दोस्रो, नेपाल सरकार र स्वीजरल्यान्ड सरकार बीच भएको द्वि-पक्षीय सम्झौता अनुसारको परियोजना हो। ENSSURE-II संघीय तहमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) ले, प्रदेश तहमा सामाजिक विकास मन्त्रालयले र नगरपालिकामा सम्बन्धित नगरपालिकाहरुले हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा कार्यान्वयन गरिरहेकाछन। यसै सन्दर्भमा **सूर्योदय नगरपालिकाले** आ.व. २०७८/ ७९ बाट नगरपालिका आफैले हेन्भेटास नेपालको प्राविधिक सहयोगमा माध्यमिक तहका कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गरी यो परियोजनाको शुरुवात भएको छ।

यस परियोजनाले नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत् विद्यार्थीहरुलाई योजनावद्ध वृत्ति विकास सम्बन्धी "विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन" कार्यक्रम पनि सञ्चालन गर्ने छ। यस कार्यक्रममा सहभागी विद्यार्थीहरुले विभिन्न किसिमका पेशाहरु तथा वृत्ति सम्बन्धी जानकारी साथै आवश्यक मार्गनिर्देशन सेवा प्राप्त गरी भविष्यमा अँगाल्ने वृत्ति र यसको वृत्ति पथ सम्बन्धी सूचना / जानकारीको विश्लेषण गर्दै आफ्नो रुची र खुबी सुहाउँदो वृत्ति छनौट गर्न सक्षम हुनेछन्।

यसै सन्दर्भमा **सूर्योदय नगरपालिका** (यसपछि "प्रथम पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने), र **....................आधारभूत / माध्यमिक विद्यालय** (यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरु / शर्तहरु पालना गर्दै वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) कार्यक्रम सन्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई मिति ....गतेका दिन यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं।

तपसिल

(१) प्रारम्भ:

१.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी सत्रहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धीत विद्यालय (दोस्रो पक्ष) बाट दुई जना शिक्षकहरुको क्षमता अभिबृद्धि गरी ENSSURE-II को सहयोगमा तयार गरिएको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर ११० मिनेटको कक्षा ९ मा ६ वटा सत्रहरु र कक्षा १० मा थप १ वटा सत्र गरी जम्मा ७ वटा सत्रहरू सञ्चालन गरिनेछन्।

१.२ दोस्रो पक्षले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा **कक्षा ८ मा अध्ययनरत ....जना ९ मा** अध्यनरत ... **जना** र **कक्षा १० मा** अध्यनरत **... जना** विद्यार्थीहरुलाई सरदर २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सञ्चालन गनुर्पर्नेछ।

१.३ यो कार्यक्रम दोस्रो पक्ष द्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालीम प्राप्त शिक्षकहरुले नै सञ्चालन गर्नुपर्छ।

१.४ माथि उल्लेल्खित बुँदाहरुमा दुवै पक्षको समान बुझाइ रहनेछ।

१.५ यस सम्झौतामा दुबै पक्षको हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

(२) प्रथम पक्षका जिम्मेवारीहरु:

२.१ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।

२.२ दोस्रो पक्षलाई **बुँदा नं ४** को **४.१ र ४.२** मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराउने ।

२.३ कार्यक्रमको कार्यान्वयन थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने साथै आवश्यक सुझावहरू दोस्रो पक्षलाई दिने।

२.४ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयेग गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्न र गराउन सुनिश्चित हुने।

२.५ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सञ्चालन प्रभावकारी ढडगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरु दिने। (**जस्तैः शिक्षकहरु छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालीम कार्यक्रमहरुमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरुलाई अभमुखीकरण आदि** ।)

२.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

२.७ **बुँदा** नं ३ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरु सम्बन्धित विधालयले सम्पन्न गरेको सुनिश्चित गर्ने।

२.८ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र बृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय, सहकार्य गरी अन्य क्रियाकलापहरु **जस्तैः वृत्ति परामर्श तथा रोजगारी मेलाहरु आयोजना गर्ने, वृत्ति सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने।**

२.९ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षकहरुलाई तालिम तथा समग्र कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि ENSSURE/HELVETAS Nepal सँग नियमित समन्वय गर्ने।

(३) दोस्रो पक्षको जिम्मेवारीहरुः

३.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरुको क्षमता अभिबृद्धि तालिममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको सडख्याको आधारमा २ देखि ४ जना शिक्षक छनौट गरी पठाउने।

३.२ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कक्षा८ वा ९ मा दैनिक ११० मिनेट अनुसारको .... वटा सत्र र कक्षा १० मा ११० मिनेटको .... वटा सत्र सन्चालन गर्न समय तालिका बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।

३.३ वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनका लागि कक्षा कोठा, पाठ योजना, सत्र योजना र शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

३.४ वृति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको कक्षा ....मा .... वटा र कक्षा .... मा .... वटा सत्र सम्पन भए पश्चात उपस्थित भएका विधार्थीहरुको विवरण **ENSSURE Project को Database अन्तर्गत CGP Portal** मा तुरुन्तै अपडेट गर्ने।

३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी तरीकाबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरु छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालीम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरुमा सोहि शिक्षक पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरुलाई आवश्यक जानकारी दिने आदि कार्यहरु गर्ने।

३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्र.अ.ले सो अनुरुप वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरुको सिकाइको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने।

३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रथम पक्षसँग **बुँदा नं. ४** को **४.१ र ४.२** अनुसारको रकम **बुँदा नं. ५** बमोजिम माग गर्ने।

३.८ प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने।

(४) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागत विवरण:

४.१ दोस्रो पक्षको कक्षा .... मा जम्मा विद्यार्थी संख्या **... जना** भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा **... वटा** समूहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ।

विवरण	परिमाण	दर (रू)	जम्मा रकम (रू)
खाजा खर्च	(जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समूह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=		
स्टेशनरी खर्च	.....जना विद्यार्थी=		
प्र. अ/वि.व्य.स.अनुगमन खर्च	(... समूह*१ जना प्र.अ.)=		
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समूह * ६ सत्र *२ जना सहजकर्ता)=		
विधार्थी विवरण Database अपडेट/ प्रतिवेदन तयारी खर्च	...वटा समूह=		
सत्र पूर्व अभिभाबक अभिमुखीकरण खर्च	(...विद्यार्थी संख्याको ७० प्रतिशत अभिभावक+ १ जना प्र.अ.+ ... जना सहजकर्ता संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक) =		
लेखा कर्मचारीको लागि खर्च	...वटा समूह=		
कार्यालय सहयोगी खर्च	(..समूह*६ सत्र*१ जना सहयोगी)=		
जम्मा रकम			

४.२ दोस्रो पक्षको कक्षा .... मा जम्मा विद्यार्थी संख्या ... **जना** भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा **... वटा** समूहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ।

विवरण	परिमाण	दर (रू)	जम्मा रकम (रू)
खाजा खर्च	(...जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समूह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=		
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समूह* १ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=		
कार्यालय सहयोगी खर्च	(...समूह* १ सत्र*१ जना सहयोगी)=		
जम्मा रकम			

४.३ यस समझदारी पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई **कक्षा ....** र **कक्षा ....** मा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न /गराउनको लागि **बुँदा नं. ४.१ र ४.२ को** बिवरण अनुसारको जम्मा रकम **रू. ....** (अक्षेरुपी रू. .... मात्र) उपलब्ध गराउनेछ।

(५) रकम भुक्तानी र प्रतिवेदन:

५.१ दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम **बुँदा नं. ४.३** अनुसारको लागत रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित विद्यालयले निवेदन सहित आवश्यक प्रतिवेदन र कागजातहरु प्रथम पक्षलाई पेश गरेपछि वास्तविक विद्यार्थीहरुको उपस्थिति संख्याको आधारमा मात्र प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ।

५.२ माथि उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले नेपाल सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर कट्टा गरी मात्र दोस्रो पक्षको बैंक खातामा रकम निकासा गरिनेछ।

५.३ नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

(६) समझदारी पत्रको अवधि:

यस समझदारी पत्रको अवधि हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागु भई मिति ....सम्म हुनेछ।

(७) विविध: कार्यक्रम कायर्न्वयन अबधिमा कुनै समस्या अइपरेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारी अनुसार हुनेछ र समझदारीमा पुग्न नसकिने विषय प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरुको अधिनमा रही यस **सूर्योदय नगरपालिका** अन्तर्गतको **........... ..... माध्यमिक विद्यालयमा** कक्षा .... मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि .... वटा सत्र र कक्षा .... मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि .... वटा सत्र को वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहमत भई यस समझदारी(पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं।

<u>प्रथम पक्षको तर्फबाट</u>	<u>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</u>
....	....
नाम.............	नाम ....
.................पालिका,	प्रधानाध्यापक
कार्यालयको छाप	विद्यालयको छाप
मिति:	मिति:

अनुसुची -३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन योजना फारामको नमुना

विद्यालयको नामः.............................. ठेगानाः...

स्थानिय तहको नामः.. प्रदेशः.........................

कक्षा ८ को विद्यार्थी सङ्ख्याः .महिला.........पुरुष...........

कक्षा ९ को विद्यार्थी सङ्ख्याः .महिला................पुरुष...................... कक्षा १० को विद्यार्थी सँडख्याः महिला................पुरुष..........................

वृत्तिमार्ग निर्देशन शिक्षकको नामः(१)... वृत्ति–मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम(२)................................... सम्पर्क नं.................सम्पर्क नं..................

समूह	सत्र १		सत्र २		सत्र ३		सत्र ४		सत्र ५		सत्र ६		सत्र ७	
	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय
१														
२														
३														
४														
५														
६														
अभिभावकीय सत्र														

तयार गर्ने :................................. प्रमाणित गर्नेः......................

मितिः.................... मितिः...............................

अनुसूची -४

(दफा १२(५) सँग सम्बन्धित)

हाजिरी पुस्तिकाको नमुना फाराम

विद्यालयको नामः.. प्रदेशः..........................

स्थानीय तहको नामः..

प्र.अ.को नामः... सम्पर्क न................

समूहः..................

पहिलो सत्र मितिः............................. समय.....................

देखि..................

दोस्रो सत्र मितिः :............................. समय....................

देखि..................

तेस्रो सत्र मितिः :............................. समय....................

देखि..................

चौथो सत्र मितिः :............................. समय...................

देखि..................

पाँचौ सत्र मितिः :............................. समय...................

देखि..................

छैठो सत्र मितिः :............................. समय...................

देखि..................

सि.न.	**वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम**	**हस्ताक्षर**						**कैफियत**
		पहिलो सत्र	**दोस्रो सत्र**	**तेस्रो सत्र**	**चौथो सत्र**	**पाँचौ सत्र**	**छैठो सत्र**	
१								
२								

सि.न.	विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	जाति	दिन	दिन						अभिभावकको नाम	कैफियत
						१	२	३	४	५	६		
१													
२													

अनुसूची -५
(दफा १८ (२) सँग सम्बन्धित)
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन नमुना फाराम

विद्यालयको नाम	ठेगाना:
अनुगमन मिति:	प्रदेश:
नगरपालिकाको नाम:	जिल्ला:
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.

समूह नं. कक्षा: जम्मा विद्यार्थी संख्या: छात्रा: छात्र:	
सत्रको विषयवस्तु:	सत्र अवधि:
सत्रको उद्देश्य:	सत्र शुरु समय:
उपस्थित विद्यार्थी सडख्या: छात्रा: छात्र:	सत्र समाप्त समय:

मापदण्ड/सूचकहरु	**उत्तम**	**मध्यम**	**समान्य**
(१) पूर्व तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरुको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरुलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरु सचेत छन्।			
१.२ सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरुले आवस्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (कार्य पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रब्य दृश्य सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरुको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरुको स्पष्ट बुझाइ भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरु स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरुले विद्यार्थीहरुको उपयुक्त बसाइ व्यबस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१) शिक्षकले सहजीकरणका विषयवस्तुहरुको सहि जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामाग्रीहरु बिस्तारै, सरल र सहज तरिकाले निर्देशन पुस्तिकामा लेखिए वमोजिम देखाएको / उपयोग गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषय वस्तुहरुलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरु प्रयोग गर्ने गरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाइ जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा प्रश्नहरू सोध्ने गरेको			

मापदण्ड/सूचकहरु	उत्तम	मध्यम	समान्य
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सीपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरुले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विधार्थीहरुको अभ्यास गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गर्ने गरेको			
(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली			
३.१ सबैलाई समान व्यबहार गरेको			
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३,३ सान्दर्भिक तथा उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ			
४) विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि:			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ प्रत्येक सत्रमा नियमित उपस्थित विद्यार्थीको सङख्या (सत्र-१)....जना (सत्र-२).....जना (सत्र-३).....जना (सत्र-४)....(सत्र-५)....जना (सत्र-६).....जना			
४.३ कार्य पुस्तिका सही तरिकाले अद्यावधिक भएको अवस्था (क) (५०% भन्दा कम), (ख) (५०% देखि ७५% सम्म) (ग) (७५% भन्दा माथि)			
४.४ सत्र सँग सम्बन्धित विद्यार्थीहरुको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्ष: (सकारात्मक बुँदाहरु तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु)
सल्लाह तथा सुझावहरु

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फवाट

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

विद्यालयको तर्फवाट

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

हस्ताक्षर: ....
नाम: ....
हस्ताक्षर: ....
नाम: ....
हस्ताक्षर: ....

हस्ताक्षर: ....
नाम: ....
हस्ताक्षर: ....
नाम: ....
हस्ताक्षर: ....

अनुसूची -६
(दफा १८(३) सँग सम्बन्धित)
आगन्तुक पुस्तिका नमुना फाराम

विद्यालयको नामः..
ठेगानाः...
कार्यक्रमको नाम:..

क्र.स.	अनुगमन मिति	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्थाको नाम	अनुगमनको उद्देश्य	राम्रो पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष	हस्ताक्षर

अनुसूची -७

(दफा १९(१) सँग सम्बन्धित)

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको नमुना फाराम

नगरपालिकाको नाम: .... प्रदेश.............................

विद्यालयको नाम:.. ठेगाना: ....

कार्यक्रमको परिचय:.......................................

कार्यक्रमको उद्देश्य: (क).......................... (ख) ....

समूह	वृति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम सुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित सङ्ख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरुको अनुभव:...

वृति मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव..

प्रधानाध्यापकको अनुभव:..

आर्थिक प्रतिवेदन:

यस .... नगरपालिका र अन्तर्गतको वडा न......मा अवस्थित .... माध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९ मा अध्यनरत .... जना बालबालिकाहरुको ....वटा समूहमा विभाजन गरी वृति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ। (खर्च हिसाब गर्दा विधालय र नगरपालिका बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेट अनुसार हुनु पर्छ। साथै बालबालिकाको उपस्थिति संडख्यालाइ पनि ध्यानमा राख्नु पर्छ।)

समूह संडख्या	विधार्थी संडख्या	खाजा खर्च	स्टेशनरी खर्च	अभिभाबक अभिमुखीकरण खर्च	अनुगमन खर्च	प्रशिक्षण भत्ता	सहयोगी भत्ता	डाटा इन्ट्री खर्च	जम्मा रकम

अक्षरेपी .... मात्र।

नोट: यो सँगसंगै विधार्थीहरुको उपस्थिति हाजिरीको फोटोकपी पनि पेश गर्नु पर्छ र निकासको लागि विद्यालयको पत्र पनि पेश गर्नु पर्छ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०४/२७

प्रस्तावना: प्रशिक्षण र क्षमता विकास कार्यक्रमहरूको निर्धारण, चयन, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, र व्यवस्थित अभिलेख राखी प्रभावकारी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।

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

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "तालिम" भन्नाले अनुसूची-१ मा व्यवस्था भएका छोटो वा लामो अवधिका विशेष ज्ञान, सीप, र क्षमता विकास गर्न दिइने संरचित र संगठित प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन समिति समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "विषयगत समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले गठन गरेको सम्पूर्ण विषयगत समितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद– २
तालिमको विषयवस्तु सङ्कलन र निर्धारण

३. **तालिमको विषयवस्तु निर्धारण प्रक्रिया:** (१) समुदायमा के कस्ता प्रशिक्षण, क्षमता विकास र सीप विकास कार्यक्रम आवश्यक छन्, सोको विवरण सङ्कलन गर्नका लागि अनुसूची-१ का विषयवस्तु समेत अध्ययन गरी प्रत्येक वडाले वैशाख १५ गतेसम्ममा टोल विकास संस्था र सरोकारवाला सबैमा सञ्चार हुनेगरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाहरू, सरोकारवाला संघसंस्था वा निकायहरुले उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको सम्बन्धमा बैठक बसी निर्णय गर्नुपर्ने र सो निर्णयको प्रतिलिपि वैशाख मसान्तसम्ममा सम्बन्धित वडामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) वडा समितिले टोल विकास संस्था र अन्य निकायहरुबाट प्राप्त तालिमका विषयवस्तुहरु जेष्ठ १० गतेभित्र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाले उपदफा (३) बमोजिम सङ्कलन भएका प्रस्तावित प्रशिक्षण र क्षमता विकास कार्यक्रमहरू अनुसूची-२ बमोजिम प्राथमिकीकरण गरी जेष्ठ १५ गतेभित्र विषयगत समितिमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) विषयगत समितिहरुले तालिमका विषयवस्तुहरुमाथि जेष्ठ २५ गतेभित्र छलफल, प्राथमिकता निर्धारण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद– ३

तालिम सञ्चालन, अनुगमन र अभिलेखिकरण

४. प्रस्ताव पेस र स्वीकृति: (१) वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा समावेश भएको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अगाडी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची ७ बमोजिमको खर्चको मापदण्ड पालना गरी तालिम सञ्चालन प्रस्ताव समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा पेस भएको प्रस्ताव अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचाको र अनुसूची-७ बमोजिमको खर्चको सीमाभित्रको भए प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नसक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएको सात दिन भित्र तालिम सञ्चालन गरिसक्नुपर्नेछ।

(४) नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा र वडाहरुले समितिको पूर्वस्वीकृतिबिना कुनैपनि प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्न/गराउन पाउने छैन।

५. तालिम अनुगमन र मूल्याङ्कन: (१) तालिम सञ्चालन अवधिभर समितिले छड्के जाँच वा अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) समितले अनुगमन गरेको ३ दिनभित्र नगरपालिकाको अनुगमन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) तालिम सञ्चालन, व्यवस्थापन र यसको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन नगरपालिकाको अनुगमन समितले गर्नेछ।

६. अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन: (१) तालिममा सहभागी हुने लाभग्राहीहरूको विवरण सम्बन्धित वडा वा नगरकार्यपालिका अन्तर्गतका शाखाहरुले अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको दुवै ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको विवरणको विद्युतीय प्रतिसमेत संलग्न गरी तालिम कार्यक्रम समापन भएको ७ दिनभित्र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुने विवरण सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) तालिम कार्यक्रम समापन भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा/वडाले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त हुने प्रतिवेदन मनासिब देखिएमा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(६) यस कार्यविधिबमोजिम तोकिएका ढाँचामा राख्नुपर्ने अभिलेखहरुलाई विद्युतीय माध्यममा राख्ने प्रबन्ध गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद– ४

समिति र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखासम्बन्धी व्यवस्था

७. प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन समिति: (१) सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन समिति देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) संयोजकः प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख

(ख) सदस्यः श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख

(ग) सदस्यः महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख

(घ) सदस्यः आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

(ङ) सदस्य सचिवः संयोजकले तोकेको कर्मचारी

(२) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।

(३) बैठक भत्ता र बैठक सञ्चालन खर्च प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आवधिक रूपमा आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू पहिचान गर्नेर समुदायमा आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको विस्तृत सूची तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) प्रस्तावित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको विस्तृत विश्लेषण गर्ने, तिनीहरूको आवश्यकता, लागत-प्रभावकारिता, र सम्भावित लाभहरूको मूल्याङ्कन गर्ने। वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गर्नका लागि सबैभन्दा उपयुक्त कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने र सिफारिस गर्ने।

(ग) शाखा र वडाबाट दिइएका सम्पूर्ण प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरु, प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरुको निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्नका लागि प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखालाई निर्देशन दिने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(घ) प्रशिक्षार्थीहरूको छनौटको लागि स्पष्ट, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी मापदण्डहरू स्थापना गर्ने, छनौट प्रक्रियाको निष्पक्षता र समावेशीता सुनिश्चित गर्ने।

(ङ) प्रशिक्षण कार्यक्रमको गुणस्तर, मापदण्डहरू पूरा भए नभएको जाँच गर्न चलिरहेको प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको साइटमा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने। अनुगमन प्रतिवेदनहरू तुरुन्तै नगरपालिकाको अनुगमन समितसमक्ष पेस गर्ने।

(च) प्रशिक्षार्थीहरू, प्रशिक्षकहरू, लागतहरू, र अन्य प्रासंगिक विवरणहरू सहित सबै प्रशिक्षण गतिविधिहरूको विस्तृत र व्यवस्थित अभिलेख राख्न प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखालाई निर्देशन दिने। नियमित रुपमा अनुगमन गरी अभिलेखहरू पहुँचयोग्य र अद्यावधिक छन् भनी सुनिश्चित गर्ने।

(छ) प्रशिक्षण कार्यक्रम गतिविधि, नतिजा र प्रभावका बारेमा नगरपालिकाको अनुगमन समितिमा त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउने।

(ज) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विषयगत शाखा र वडाहरूबाट प्रस्तावित तालिम कार्यक्रमहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।

(ख) शाखा/वडाबाट आएका प्रशिक्षण कार्यक्रमका प्रस्तावलाई प्राथमिकीकरण गरी अभिलेख राख्ने ।

(ग) एकै प्रकृतिका तालिम कार्यक्रमहरू एकीकृत गरी अभिलेख राख्ने ।

(घ) अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको दुवै ढाँचा प्रयोग गरी तालिम कार्यक्रमहरूमा सहभागीहरूको अभिलेख सङ्कलन गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।

(ङ) समितिलाई त्रैमासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने, तालिम कार्यक्रमका गतिविधि र नतिजाहरूको विवरण उपलब्ध गराउने ।

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

११. **बाधा अडकाउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१२. संशोधनः यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ३ (१) सँग सम्बन्धित

तालिमका विषयवस्तुहरु

क्षेत्र	विषयहरु
निर्माण	मेसोनरी, स्क्याफोल्डिंग, सटरिंग, काठको काम, स्टील फिट्चर
कृषि	भेटरीनरी, कृषि, तरकारी खेती, नगद बाली प्रशोधन, खाद्य उत्पादन, च्याउ खेती, मौरी पालन, बंगुर पालन, कुखुरा पालन, जडीबुटी खेती, जडीबुटी प्रशोधन, आलु प्रशोधन, हस्तकागज निर्माण, चिया टिपान
सेवा	प्लम्बिंग, बिजुली जडान, स्वचालन, साइकल मर्मत, सौन्दर्य पार्लर सेवा, सुरक्षा गार्ड तालिम, ड्राइभिङ, सामान्य मिस्त्री, वेल्डिङ, पम्पसेट मिस्त्री, इलेक्ट्रोनिक्स (मोबाइल, टिभी, आदि), कम्प्युटर सीप, इनर्भटर मर्मत, निर्माण मर्मत, मेसिनरी मर्मत सम्भार
कला र हस्तकला	थाङ्का पेन्टिङ, मूर्तिकला, मिथिला पेन्टिङ, काठको मुर्तिकला, ढुङ्गा मुर्तिकला, छ्वाली कला, कपडा कला, पेन्टिङ, माला बनाउने, झोला र पर्स बनाउने, पेन्टिङ, फोटो फ्रेम ल्यामिनेसन, पोते माला (दाना माला) बनाउने, सजावटी वस्तु उत्पादन
पर्यटन र आतिथ्य	खाना पकाउने, वेटर/वेट्रेस तालिम, हाउसकिपिङ, स्याहारकर्ता, हाउस मेड तालिम, सेल्सपर्सन सीप, फ्रन्ट अफिस व्यवस्थापन
होजियरी र ड्रेसमेकिन्ग	सिलाइ, ढाका बुनाइ, वस्त्र बनाउने, कार्पेट बुनाइ, राडी पाखी बुनाइ, कढाई, फेसन डिजाइन, बाक्रम बनाउने
खाद्य उत्पादन प्रशोधन	कुकी बनाउने, ब्रेड पकाउने, जुस उत्पादन, बिस्कुट बनाउने, अचार बनाउने, सस बनाउने, बारिस्ता उत्पादन
विविध उद्योगहरू	होटेल र उद्योगहरूको लागि तालिमहरू जस्तैः मैनबत्ती बनाउने, धूप बनाउने, खाम बनाउने, बृकेट बनाउने, प्लास्टिक मोल्डिंग, पुस्तक बाइन्डिङ, विभिन्न जीविकोपार्जन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू
मानव संसाधन र क्षमता विकास	मानव संसाधन व्यवस्थापन, क्षमता विकास तालिम, नेतृत्व विकास, सञ्चार सीप, परियोजना व्यवस्थापन आदि

नोटः नगरपालिकाले समयानुकुल श्रम बजारको माग र प्राविधिक विकासको आधारमा नयाँ तालिम विषयहरू थप्न सक्नेछ।

अनुसूची २

दफा ३ (४) सँग सम्बन्धित

प्रस्तावित तालिम कार्यक्रमहरूको प्राथमिकीकरण

क्र.स.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	शाखा/वार्ड	प्रशिक्षणको विषयवस्तु	आवश्यकता मूल्याङ्कन (०-१०)	लागत-प्रभावकारिता (०-१०)	सम्भावित लाभ (०-१०)	कुल अंक (०-३०)	प्राथमिकता
१								
२								

विस्तृत मूल्याङ्कन मापदण्डहरू:

१. **आवश्यकता मूल्याङ्कन (०-१०):**

- उच्च (८-१०): महत्त्वपूर्ण आवश्यकता
- मध्यम (४-७): महत्त्वपूर्ण तर अत्यावश्यक नभएको
- न्यून (०-३): आवश्यक छैन।

२. **लागत-प्रभावकारिता (०-१०):**

- उच्च (८-१०): कम लागत र उच्च लाभ।
- मध्यम (४-७): सन्तुलित लागत र लाभ।
- न्यून (०-३): उच्च लागत र मध्यम लाभ।

३. **सम्भावित लाभ (०-१०):**

- उच्च (८-१०): महत्त्वपूर्ण सकारात्मक प्रभाव ।
- मध्यम (४-७): मध्यम सकारात्मक प्रभाव ।
- न्यून (०-३): न्यून सकारात्मक प्रभाव ।

अनुसूची-३

दफा ४ सँग सम्बन्धित

तालिम सञ्चालन प्रस्ताव

.... तालिम सञ्चालन प्रस्ताव

१. शाखा/वडा:

२. तालिमको नाम:

३. तालिम सञ्चालन हुने मिति:

४. तालिम सञ्चालन स्थान:

५. तालिमको उद्वेश्य: क.
ख.
ग.

६. तालिमको विषयवस्तु:

७. लाभग्राहीहरूको संख्या (अनुमानित):

८. लाभग्राहीहरूको छनोट मापदण्डहरु: क.
ख.
ग.

९. तालिमको अवधि:

१०. तालिम सञ्चालन गर्ने व्यक्ति/संस्था:

११. तालिमका मुख्य गतिविधिहरू: क.
ख.
ग.

१२. तालिमका लागि आवश्यक स्रोतसाधन:

१३. तालिमको अपेक्षित नतिजा: क.
ख.
ग

१४. तालिमको बजेटको स्रोतः

१५. अनुमानित खर्चको विवरणः

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	दर	कुल रकम
कुल				

पेस गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नामथरः	नामथरः	नामथरः
पदः	पदः	पदः
कार्यालय	कार्यालय	कार्यालय
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची ४

कार्यविधिको दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित

क्षमता विकास कार्यक्रम सम्बन्धी संक्षिप्त अभिलेख

(विद्युतीय अभिलेख समेत राख्ने)

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम क्षेत्र	प्रशिक्षण अवधि	संख्या	सहभागी						बजेट स्रोत	कैफियत
				नागरिक		जनप्रतिनिधि		कर्मचारी			
				महिला	पुरूष	महिला	पुरूष	महिला	पुरूष		
१	पूर्वाधार										
२	पर्यटन व्यवसाय										
३	कृषि व्यवसाय र बजार प्रवर्द्धन										
४	सामाजिक सुरक्षा										
५	बाल विकास										
६	लक्षित समुदाय										
७	लैंगिक मूलप्रवाहीकरण										
८	खेलकुद										
९	उपभोक्ता समिति										
१०	ससफाई तथा वातावरण										
११	स्वास्थ तथा प्रजनन										
१२	शिक्षा										
१३	संस्था व्यवस्थापन										
१४	घरेलु तथा साना उद्योग										
१५	सहकारी										
१६	पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य										

१७	बजार व्यवस्थापन										
१८	व्यवसाय संचालन										
१९	ऐन र कानुन मस्यौदा सीप										
२०	कार्यालय संचालन										
२१	राजस्व संकलन र परिचालन										
२२	सार्वजनिक खरिद										
२३	योजना तथा बजेट										
२४	अनुमगन तथा मूल्याङ्कन										
२५	मानव अधिकार										
२६	आत्मसूरक्षा										
२७	विपद व्यवस्थापन										
२८	कोष व्यवस्थापन										
२९	नेतृत्व विकास										
३०	न्यायिक क्षेत्र										
३१	स्थानीय शासन र संघीयता										
३२	सूचना प्रविधि										
३३	संस्थागत विकास										
३४	सेवा प्रवाह										
३५	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन										

३६	सीप विकास (भोकेसनल) तालिम										
३७	वैदेशिक तालिम र अध्ययन										
३८	पोषण सम्बन्धी तालिम										
	जम्मा										

अनुसूची- ५

कार्यविधिको दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित

लाभग्राहीहरूको अभिलेख तालिका (विद्युतीय अभिलेख समेत राख्ने)

तालिमको नामः **तालिमको अवधिः** **तालिमको मितिः**

प्रशिक्षकको विवरणः

क्र.सं.	**लाभग्राहीको नाम**	**लिङ्ग**	**उमेर**	**ना.प्र.नं**	**ठेगाना**	**सम्पर्क नम्बर**	**शिक्षा**	**तालिम पछि प्राप्त सीप**	**रोजगार/आय स्थिति**

पुनश्चः प्रत्येक तालिमको यसरी नै अभिलेख राख्दै जाने ।

अनुसूची ६

दफा ६ (४) सँग सम्बन्धित

तालिम समापन प्रतिवेदन ढाँचा

वडा/शाखा: _____________

तालिमको नाम: _____________

तालिम सञ्चालन मिति: _____________ **देखि** _____________ **सम्म**

प्रतिवेदन पेस गरेको मिति: _____________

---

१. तालिमको उद्देश्य:

---

२. तालिमको विषयवस्तु:

---

३. तालिममा सहभागी लाभग्राहीहरूको विवरण:

क्र.सं.	लाभग्राहीको नाम	लिङ्ग	उमेर	ना.प्र.नं	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	शिक्षा	तालिम पछि प्राप्त सीप	रोजगार/आय स्थिति

४. तालिमका मुख्य गतिविधिहरू:

---

५. तालिमको अपेक्षित नतिजा:

---

६. तालिमको मूल्याङ्कन:

मूल्याङ्कन सूचकहरु	प्राप्ताङ्क (०-१०)
तालिमको प्रभावकारिता	
प्रशिक्षकको दक्षता	
सहभागीहरूको सन्तुष्टि	
अन्य	

७. अनुमानित खर्च र वास्तविक खर्च:

क्र.सं.	खर्चको विवरण	अनुमानित खर्च	वास्तविक खर्च	टिप्पणी
१				
२				
३				
कुल				

८. तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक स्रोतसाधन:

---

९. समस्या र चुनौतीहरू:

---

१०. सुझावहरू:

पेस गर्ने:

नामथर: ______________________________

पद: ______________________________

कार्यालय: ______________________________

मिति: ______________________________

सिफारिस गर्ने:

नामथर: ______________________________

पद: ______________________________

कार्यालय: ______________________________

स्वीकृत गर्ने:

नामथर: ______________________________

पद: ______________________________

कार्यालय: ______________________________

मिति: ______________________________

अनुसूची- ७
दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित
सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला सञ्चालन लगायतका खर्चको मापदण्ड

तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। सो देखि बाहेकका र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्न परेमा नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।नियमित/विनियोजित कार्यक्रम बाहेक सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने वा स्वीकृति दिइने छैन।

<table>
<tr><th rowspan="2">क्र.सं.</th><th rowspan="2">प्रयोजन/विवरण</th><th colspan="2">दर</th><th rowspan="2">स्पष्टीकरण/कैफियत</th></tr>
<tr><th>नगर स्तर</th><th>वडा स्तर</th></tr>
<tr><td>१</td><td>तालिम केन्द्र तथा प्रशिक्षण केन्द्र मार्फत सञ्चालन गर्ने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)
<u>अधिकृत स्तर</u>
क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता</td><td></td><td></td><td>कार्यपत्र कम्तिमा १५००।- शव्दको हुन पर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टीपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन।)
आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी/कर्मचारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।</td></tr>
<tr><td></td><td>कार्यपत्र वापत</td><td>२०००।-</td><td>१५००।-</td><td rowspan="9">कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान (नगर/वडा) भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक वोलाउन परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्त सम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिमको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपवलव्ध गराउन वाधा पर्ने छैन।
कुनै एक वडा भित्रका सहभागीहरु रहने तालिमलाई वडा स्तरीय र अन्य नगर भित्रका सहभागी रहने तालिमलाई नगर स्तरीय तालिम मानिनेछ।</td></tr>
<tr><td></td><td>प्रवचन वापत</td><td>१५००।-</td><td>१५००।-</td></tr>
<tr><td></td><td>ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>कार्यपत्र वापत</td><td>२०००।-</td><td>१५००।-</td></tr>
<tr><td></td><td><u>सहायक स्तर</u>
क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>कार्यपत्र वापत</td><td>२०००।-</td><td>१५००।-</td></tr>
<tr><td></td><td>प्रवचन वापत</td><td>१०००।-</td><td>१०००।-</td></tr>
<tr><td></td><td>ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>प्रवचन/कार्यपत्र वापत</td><td>१५००।-</td><td>१०००।-</td></tr>
</table>

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।-	७००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन।
३	सीप विकास तालिम			७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढी अवधिको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीप स्तर(Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषयविज्ञ (Subject matter Specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत
	(क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)			
	कार्यपत्र/हेण्डस्आउट वापत	१०००।-	५००।-	
	कक्षा सञ्चालन वापत	७००।-	७००।-	
	(ख) आवधिक व्यवस्थापनमा (दैनिक) (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रतिदिन			
	मूख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने)	१४००।-	७००।-	
	सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	१०००।-	५००।-	
	(ग) आवधिक व्यवस्थापनमा(मासिक)			
	(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक)			
	मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)			
	सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	२००००।- १४०००।-	१००००।- ७०००।-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
				रुपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुन पर्दछ। कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन। सञ्चालन गरिने तालिम नगरको केन्द्र, वडाको केन्द्र वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि मि भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ
४	नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुन पर्दछ। कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन।
	(क) अधिकृत स्तरको तालिम			
	कार्यपत्र/हेण्डस्आउट वापत	१२००।-	१०००।-	
	कक्षा सञ्चालन वापत	८००।-	६००।-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	(ख) सहायक स्तर/अन्य तालिम			सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविक घर वा साविकको वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि मि भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । कार्यक्रममको अनुगमन निरीक्षण गर्ने पदाधिकार तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भत्ता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
	कार्यपत्र/हेण्डस्आउट वापत	१२००।-	८००।-	
	कक्षा सञ्चालन वापत	८००।-	६००।-	
	(ग) विशेष कामका लागि विशेष किसिमको तालिम गोष्ठी कार्यशाला आदि आयोजना गर्नु परी नेपाल सरकारको सह सचिव वा सो सरह र सो भन्दा माथीका सहजकर्तालाई आमन्त्रण गरी कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सहजकर्ताका लागि बढीमा			
	कार्यपत्र/हेण्डस्आउट वापत	२०००।-	-	
	कक्षा सञ्चालन वापत	१०००।-	-	
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह, उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)			संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलव्ध गराइनेछ। कार्यक्रम सहभागीहरुलाई खाना समेत खुवाउन पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
	(क) खाजा	२००।-	२००।-	
	(ख) खाना	५००।-	५००।-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ठ व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुन पर्नेछ।			
६	मसलन्द			प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तरगत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी
	(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि			
	सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००।-	१००।-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२५००।-	२५००।-	
	(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि			
	सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति सहभागी	१००।-	१००।-	
	सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि) प्रति सहभागी	१५०।-	१५०।-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रम	२०००।-	१५००।-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रम	२५००।-	२०००।-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी) प्रति कार्यक्रम	३०००।-	२५००।-	
	(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि			
	सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि) प्रति सहभागी	१००।-	१००।-	
७	संयोजक भत्ता			एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुइ जना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ । संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले भत्ता पाउने छैन।
	अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यदिन	५००।-	४००।-	
	१५ दिन पछी प्रति कार्यदिन	२५०।-	२००।-	
	सहयोगी भत्ता			
	अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यदिन	५००।-	२००।-	
	१५ दिन पछी प्रति कार्यदिन	२५०।-	२००।-	
८.	कार्यालय सहयोगी भत्ता			
	अधिकतम १५ कार्य दिन सम्म प्रतिदिन	५००।-	२००।-	
	१५ दिन पछी प्रति दिन	२५०।-	१००।-	
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादी)			
	७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	१५००।-	१०००।-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	२०००।-	१५००।-	
	३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२५००।-	२०००।-	
	पानी प्रति सहभागी प्रति दिन	२५।-	२५।-	
	प्रमाण पत्र प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम	५०।-	५०।-	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च			तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रवास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्राबास प्रयोग गर्न सकिनेछ, तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभागामा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन।
	दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलव्ध गराउने	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष वा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरीद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत टेवा	३०००।-	३०००।-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै : वाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
				परीक्षण किट जस्ता चीज बस्तु, साधन वा उपकरण आदि स्वीकृत कार्यक्रमबाट वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च			
	(क) सरकारी कर्मचारी	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभए सम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ।
	(ख) अन्य	५००।-	३००।-	
				पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तिमा तीन जना हुनु पर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३०००।- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु ३०००।- भन्दा बढी हुन हुँदैन। साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा
	(क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			
	एक दिनको कार्यक्रममा	१०००।-	१०००।-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए प्रतिदिन अतिरिक्त थप	५००।-	५००।-	अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।
	(ख) पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ठ)	१०००।-	१०००।-	
	(ग) खाना, वस्न (बास खर्च)	दै.भ्र. नियमानुसार	दै.भ्र. नियमानुसार	
	(घ) खाजा	२००।-	२००।-	
१६	सहभागिता भत्ता			प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलव्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ। सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुवै उपलव्ध गराउन सकिनेछ। एक्काइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासमहीले हुने रकम दिनको हिसाव थप गरी पाउनेछ। तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन। कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागीको भत्ता पाउने छैन।
	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिन सम्मको तालिम)	७००।-	७००।-	
	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८४००।-	८४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	४००।-	
	छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	६४००।-	६४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	-	

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
				सात कार्यदिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा समेत लगातार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी बाहिरबाट कार्यक्रममा वोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन।
१७	सहभागीको भ्रमण खर्च			सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस/ट्याक्सी वापतको नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम भाडा प्रदान गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रस्ताव स्वीकृत भए बमोजिम अधिकतम प्रतिदिन प्रति सहभागी रु. १५०।- सम्म का दरले भ्रमण खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

प्रस्तावना: सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समय अनुकूल र गतिशील बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मूल नियमावलीको दफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो नियम तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) "विषयगत शाखा" भन्नाले संगठन संरचना बमोजिमका महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा इकाइ लाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दावलीले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू वा कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।

३. **नियम ४. मा संशोधन:** (१) मूल नियमावलीको नियम ४. को उपनियम (३) मा रहेको "वडा समितिबाट" भन्ने शब्दावलीको सट्टा "वडा कार्यालयबाट" भन्ने शब्दावली राखिएको छ ।

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

अनुसूची – १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

१.१.१. बैठक व्यवस्थापन एकाइ

१.२ सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा

१.३ कानुन शाखा

१.४ सार्वजनिक खरिद शाखा

१.४.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन एकाइ

१.५ योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

१.५.१ भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई

१.६ सूचना प्रविधि शाखा

१.६.१ प्रविधि सहायता इकाई

१.७ अनुगमन शाखा

१.७.१. उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई

१.८. नगर प्रहरी, वारुण यन्त्र

२. आर्थिक विकास महाशाखा

२.१ कृषि विकास शाखा

२.१.१ कृषि सेवा केन्द्र

२.२ पशुपञ्छी विकास शाखा

२.२.१ पशुपञ्छी सेवा केन्द्र

२.३ उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा

२.४ श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

२.४.१ आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र

२.५ सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा

३. पूर्वाधार विकास महाशाखा

३.१ पूर्वाधार विकास शाखा

३.१.१. योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई

३.१.२ पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला

३.२ शहरी पूर्वाधार तथा वस्ती विकास शाखा

३.२.१ भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

३.३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

३.४ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

४. सामाजिक विकास महाशाखा

४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

४.१.१ पुस्तकालय

४.२ स्वास्थ्य शाखा

४.२.१ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई

४.३ महिला,बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

४.३.१ पञ्जीकरण इकाई

५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

५.१ आर्थिक प्रशासन शाखा

५.२ राजश्व व्यवस्थापन शाखा

६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

७. प्रमुख तथा उप प्रमुखको निजी सचिवालय

८. न्यायिक समितिको सचिवालय

९. वडा कार्यालयहरू

१०. स्वास्थ्य संस्थाहरू

११. नगर प्रहरी इकाइ

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

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

अनुसूची – २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

क) महाशाखाहरू

१. समष्टिगत कार्य

- महाशाखाहरूको बीचमा समन्वय र सहकार्यको माध्यमबाट नगरपालिका सेवाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित।
- महाशाखाहरूका लागि रणनीतिक योजना निर्माण र प्राथमिकताहरू निर्धारण।
- महाशाखाहरूको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन र अनुगमन।
- विभिन्न महाशाखाहरू बीच स्रोत साधनहरूको उचित वितरण सुनिश्चित।
- महाशाखाहरूका नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको अनुगमन गर्दै आवश्यकतानुसार सुधार।

२. सामान्य प्रशासन महाशाखा

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

३. आर्थिक विकास महाशाखा

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

४. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- नगरपालिकाका सडक, पुल, र भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार।
- सार्वजनिक यातायात व्यवस्थापन र विकास।
- पूर्वाधार विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन।
- नगरपालिकाका सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन।
- नगर क्षेत्रको सौन्दर्यीकरण र हरियाली प्रवर्द्धन।

५. सामाजिक विकास महाशाखा

- स्वास्थ्य, शिक्षा, र सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय र कार्यान्वयन।
- समाजका कमजोर वर्गहरूको उत्थानका लागि विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन।

- सांस्कृतिक, खेलकुद, र सामुदायिक गतिविधिहरू प्रवर्द्धन।
- सामाजिक न्याय र समानता सुनिश्चित गर्न पहल।
- सामाजिक चेतना र जागरूकता कार्यक्रमहरू आयोजना।

६. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

क. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

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

ख. राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

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

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. **समष्टिगत:**

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

२. **लेखापरीक्षण योजना:**

- लेखापरीक्षण वडापत्र तयार र स्वीकृत।
- प्रारम्भिक अध्ययन र जोखिम विश्लेषण।
- वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा र समीक्षा।

३. **लेखापरीक्षण सञ्चालन:**

- कारोबारको शुद्धता, कानूनको परिपालना र आन्तरिक नियन्त्रणको परीक्षण।
- सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिता प्रवर्द्धन।
- गोपनीयता र पेशागत आचरणको पालना।

४. **वित्तीय परिपालना र नियन्त्रण:**

- वित्तीय प्रतिवेदनको शुद्धता र कानूनको परिपालना सुनिश्चित।
- आन्तरिक नियन्त्रण र जोखिम व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन।

५. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण:**

- कार्यसम्पादन प्रक्रिया र सुधारका अवसर पहिचान।

६. **प्रतिवेदन र सञ्चार:**

- लेखापरीक्षण रिपोर्ट तयार र सञ्चार।
- वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलव्ध।

७. **परिपालनाको अनुगमन:**

- लेखापरीक्षण सिफारिसको कार्यान्वयन अनुगमन।

८. **जोखिम व्यवस्थापन:**

- जोखिम विश्लेषण, मूल्याङ्कन, र न्यूनीकरण सिफारिस।

९. **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण:**

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

१०. **नीति निर्माणमा सल्लाह र सचिवालय:**

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

११. **सम्पर्क र समन्वय:**

- अन्तिम लेखापरीक्षक र सरोकारवालासँग समन्वय।

१२. **गुणस्तर आश्वासन:**

- लेखापरीक्षण प्रक्रियाको गुणस्तर र सुधार सुनिश्चित।

१३. **प्रशिक्षण र विकास:**

- लेखापरीक्षकहरूको तालिम र क्षमता विकास।

ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

<u>प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा</u>

(१) संगठन विकास र व्यवस्थापन:

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

(२) सम्पर्क र समन्वय:

- संगठन भित्र सञ्चारको स्थापना र सहजीकरण।
- वडा कार्यालयसँग सम्पर्क, समन्वय र प्रशासकीय अनुगमन।

- सम्पत्ति विवरण सङ्कलन र प्रेषण।

(३) अभिलेख:

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

(४) सुरक्षा र व्यवस्थापन:

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

(५) सामान्य कार्य:

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

(६) कर्मचारी व्यवस्थापन:

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

(७) क्षमता विकास र तालिम:

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

<u>बैठक व्यवस्थापन इकाई</u>

(१) बैठक सञ्चालन:

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

(२) निर्णय कार्यान्वयन:

- नगर सभा, कार्यपालिका, र समितिका निर्णयहरूको प्रकाशन र प्रसार।
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी र प्रतिलिपि पठाउने।
- निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन र समयमै सुनिश्चितता।

- निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति र अवरोध समाधान।
- अवस्थाको प्रतिवेदन तयार र सम्बन्धित निकायमा पेश।

(३) अभिलेख व्यवस्थापन:

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

<u>सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा</u>

(१) नागरिक सहायता:

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

(२) सेवा प्रवाह:

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

(३) जनसम्पर्क र सञ्चार:

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

<u>कानून शाखा</u>

(१) न्यायिक समिति सचिवालय:

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

(२) विधायन समिति र विधेयक समिति सचिवालय:

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

(३) कानून तर्जुमा र संशोधन:

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

(४) राय परामर्श:

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

(५) प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन:

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

<u>सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा</u>

(१) खरिद पूर्वतयारी (Procurement Preparation):

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

(२) खरिद व्यवस्थापन (Procurement Management):

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

<u>सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ</u>

आन्तरिक व्यवस्थापन:

- सभा समारोह र कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग।

- सवारी साधनको अभिलेख र परिचालन।
- सवारी साधनको लग बुक प्रमाणित।

जिन्सी व्यवस्थापन:

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

लिलाम र मर्मत:

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

जोखिम न्यूनीकरण:

- सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित जोखिम पहिचान र न्यूनीकरण।
- सम्पत्तिको हानि, चोरी, वा दुरुपयोग रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण।

<u>योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा</u>

(१) योजना तर्जुमा:

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

(२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

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

(३) अभिलेख व्यवस्थापन:

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

भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई

(१) स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

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

(२) स्थानीय तथ्याङ्क विश्लेषण:

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

(३) म्यापिङ र भिजुअलाइजेसन:

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

(४) भौगोलिक सूचना प्रणालीको अभ्यास:

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

(५) नीति निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा सहयोग:

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

सूचना प्रविधि शाखा

(१) पूर्वाधार व्यवस्थापन:

- LAN, WAN, र वायरलेस नेटवर्कहरूको व्यवस्थापन र मर्मत।
- सर्भरहरू र सम्बन्धित पूर्वाधारहरूको स्थापना, कन्फिगर, र मर्मत।

- डाटा केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन, र सुरक्षा।
- क्लाउड सेवाहरूको स्थापना र सञ्चालन।
- डाटा पुन: प्राप्ति र साइबर सुरक्षा उपायहरूको कार्यान्वयन।

(२) एप्लिकेसन तथा सफ्टवेयर व्यवस्थापन:

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

(३) सूचना व्यवस्थापन र सुशासन:

- डाटा सुरक्षा नीति कार्यान्वयन।
- तथ्याङ्क पुन:प्राप्ति र विश्लेषणका लागि डाटाबेस प्रणाली व्यवस्थापन।
- अभिलेख व्यवस्थापन नीति विकास र कार्यान्वयन।
- संवेदनशील जानकारीको सुरक्षा र जोखिम न्यूनीकरण।

(४) प्रविधि योजना र रणनीति:

- नगरपालिकाका लक्ष्यहरू अनुसार रणनीतिक योजना विकास र कार्यान्वयन।

(५) डिजिटल रूपान्तरण र नवीनता:

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

<u>प्रविधि सहायता इकाई</u>

(१) प्राविधिक सहायता र हेल्पडेस्क:

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

(२) प्रणाली प्रशासन र कन्फिगरेसन:

- वेबसाइट, मोबाइल एप, र सामाजिक सञ्जालमा Content Update।
- User Credentials व्यवस्थापन र विद्युतीय प्रणाली अद्यावधिक।
- नेटवर्क पूर्वाधार कन्फिगरेसन र डिजिटल तथ्याङ्कको नियमित ब्याकअप।
- साइबर सुरक्षा उपायहरूको निगरानी।

(३) क्षमता विकास र सीप हस्तान्तरण:

- सूचना प्रविधि तालिममा समन्वय र सहयोग।
- प्रयोगकर्ता पुस्तिका, म्यानुअल, र FAQs तयार।

- सीप अभिवृद्धिका लागि मार्गदर्शन र Cross-Training ।

<u>अनुगमन शाखा</u>

(१) नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सचिवालय:

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

(२) जोखिम मूल्याङ्कन र न्यूनीकरण:

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

(३) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको अनुगमन:

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

(४) पूर्वाधार विकासको अनुगमन:

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

(५) अन्य कार्य:

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

<u>उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई</u>

(१) उपभोक्ता हित:

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

(२) नियमन:

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

(३) बजार अनुगमन:

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

घ) आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

<u>कृषि विकास शाखा</u>

(१) कृषि सम्बन्धी गतिविधिहरू:

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

(२) बाली र माटो व्यवस्थापन:

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

(३) सिँचाई व्यवस्थापन:

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

(४) बागवानी र फ्लोरिकल्चर प्रवर्द्धन:

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

(५) जैविक खेती र दिगो कृषि:

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

(६) बजारीकरण:

- कृषक समूह र सहकारी स्थापनामा सहजीकरण।
- कृषि प्रशोधन उद्यम र स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन।

- कृषि मेला, प्रदर्शनी, र क्रेता-विक्रेता भेटघाट आयोजना।

(७) कृषि वन र कृषि पर्यावरण:

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

(८) चिया तथा कफी विकास:

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

<u>पशुपञ्छी विकास शाखा</u>

(१) पशुधन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सेवा:

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

(२) नश्ल सुधार र प्रजनन:

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

(३) पशुधन उत्पादन र पोषण:

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

(४) पशुधन उद्यमशीलता र सीप विकास:

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

<u>उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा</u>

(१) उद्योग तथा वाणिज्य:

- लघु, साना, मझौला उद्यमहरूको विकास र प्रवर्द्धनका लागि नीति र रणनीति तर्जुमा।

- स्थानीय उद्योगहरूमा नवप्रवर्तन र नवीन प्रविधिको अवलम्बन।
- व्यापार मेला, प्रदर्शनी, र बजार पहुँच प्रवर्द्धन।
- उद्यमशीलता र सीप विकास प्रवर्द्धन।
- व्यापारिक फर्म, पसल दर्ता, अनुमति, नवीकरण, र खारेजीमा सिफारिस।
- "घ" वर्गको इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, र खारेजी।

(२) संस्कृति र सम्पदा संरक्षण:

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

(३) पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन:

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

(४) आर्थिक विकास योजना:

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

<u>श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा</u>

(१) श्रम बजार विश्लेषण र योजना:

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

(२) रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम र सेवाहरू:

- कमजोर समूहहरूका लागि लक्षित रोजगार कार्यक्रम तर्जुमा।
- वृत्ति परामर्श, व्यावसायिक मार्गदर्शन, र रोजगार सेवा प्रदान।

- सीप प्रदर्शनी र रोजगार मेला आयोजना।
- स्वरोजगार प्रवर्द्धनका लागि वित्तीय सेवा पहुँचमा सहजीकरण।

(३) श्रम अधिकार र सामाजिक संरक्षण:

- श्रम अधिकार र कार्यस्थल सुरक्षाका प्रावधानहरूको प्रवर्द्धन।
- न्यूनतम रोजगारी सुनिश्चित गर्न पहल।
- श्रम कानून र नियमहरूको परिपालनको अनुगमन र नियमन।

(४) सीप विकास र तालिम:

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

(५) आप्रवासन र रोजगारी:

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

<u>आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्र</u>

(१) पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण र परामर्श:

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

(२) सूचना र सन्दर्भ सेवा:

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

(३) सीप विकास:

- वैदेशिक रोजगारीका लागि निःशुल्क सीप तालिम उपलब्ध गराउन सहजीकरण।

<u>सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा</u>

(१) सहकारी व्यवस्थापन:

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

(२) सार्वजनिक निजी साझेदारी:

- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण, र कार्यान्वयन।
- साझेदारीका आयोजना छनौट र कार्यान्वयन प्रक्रिया।
- विकास चुनौतीहरू सम्बोधन गर्न सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था, CBOs, र निजी क्षेत्रका सरोकारवालाबीच साझेदारी प्रवर्द्धन।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन।

(३) गैरसरकारी क्षेत्र:

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

ङ) पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

<u>पूर्वाधार विकास शाखा</u>

(१) नीति तर्जुमा र योजना:

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

(२) सहरी पूर्वाधार विकास:

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

(३) मर्मत र सञ्चालन:

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

(४) परियोजना व्यवस्थापन र कार्यान्वयन:

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

(५) सर्वेक्षण र इन्जिनियरिङ डिजाइन:

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

(६) गुणस्तर आश्वासन र नियन्त्रण:

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

(७) मर्मत र सम्पत्ति व्यवस्थापन:

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

(८) वातावरणीय र सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन:

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

(९) क्षमता निर्माण र प्रशिक्षण:

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

(१०) प्रतिवेदन:

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

(११) अन्य कार्य:

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

<u>योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई</u>

(१) स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन:

- तोकिएको समयसीमा र बजेट परिधि भित्र स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन।
- परियोजनाहरूको सहज कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय।

- प्रगति अनुगमन र समस्याहरूको समाधान।
- नियामक आवश्यकताहरू र गुणस्तर मापदण्डहरूको परिपालना सुनिश्चित।

(२) उपभोक्ता समिति गठन:

- परियोजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिहरू गठनमा समन्वय।
- उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीहरूसँग सम्झौता प्रक्रियामा सहयोग।

(३) परियोजना व्यवस्थापन:

- ठेकेदार र उपभोक्ता समितिहरूसँग समन्वय गरी समस्या समाधान।

(४) निर्माण उपकरण सञ्चालन:

- कार्यालयमा रहेका निर्माण उपकरणहरूको सञ्चालन।

<u>पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला</u>

(१) प्रयोगशाला व्यवस्थापन:

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

(२) गुणस्तर आश्वासन परीक्षण:

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

(३) सामग्री भण्डारण र व्यवस्थापन:

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

(४) परीक्षण प्रतिवेदन:

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

(५) उपकरण मर्मत र क्यालिब्रेसन:

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

<u>सहरी पूर्वाधार तथा बस्ती विकास शाखा</u>

(१) बस्ती विकास:

- सुरक्षित र दिगो बस्ती विकासका लागि नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सहरी विस्तारका लागि उपयुक्त स्थानहरूको पहिचान।
- एकीकृत बस्ती विकास र प्रभावकारी भू-उपयोग अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन।

- सीमान्तकृत समुदाय र जोखिममा परेका समूहहरूको लागि भूमिमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्न पहल।

(२) भवन संहिता:

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

(३) ट्राफिक व्यवस्थापन:

- यातायात प्रणाली सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन।
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण, व्यवस्थापन, र यातायात रुट निर्धारण।
- वातावरणमैत्री, अपाङ्गमैत्री, र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन।

(४) सौन्दर्यीकरण:

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

(५) सार्वजनिक सुविधा व्यवस्थापन:

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

भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

(१) भूमि प्रशासन:

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

(२) भूमि व्यवस्थापन:

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

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

(३) भूमि अभिलेख व्यवस्थापन:

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

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा1

(१) वन संरक्षण:

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

(२) हरियाली प्रवर्द्धन:

- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्ने ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन ।
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्थापन।

(३) जलस्रोत संरक्षण:

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

(४) वातावरण संरक्षण:

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

(५) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन:

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

(६) अभिलेख:

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

(७) वातावरणीय शिक्षा र जागरूकता:

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

(८) सहयोग र साझेदारी:

- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धीत शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।

(९) विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण,
- विपद् पश्चातको पुन: स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- विपद व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकंन ।
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू ।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय ।
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्यहरू
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।

(१०) अन्य:

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

<u>खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखा</u>

(१) नियमन:

- खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।
- पानी प्रशोधन, वितरण प्रणाली, र जल प्रदूषण रोकथामका लागि कानून तथा मापदण्डको परिपालना।
- सरसफाइ कर्मचारी, सवारी साधन, र उपकरणहरूको परिचालन।

(२) जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि:

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

(३) समन्वय:

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

(४) खानेपानी व्यवस्थापन तथा संरक्षण:

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

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन:

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

(६) सरसफाइ:

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

(७) लगत सङ्कलन:

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

च) सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(१) शिक्षा विकास:

- प्रारम्भिक बाल विकासदेखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन र नियमन।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन, अनुगमन, र नियमन।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयहरूको अनुमति, अनुगमन र नियमन।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि पूर्वाधार निर्माण, मर्मत, र सञ्चालन व्यवस्थापन।
- पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री वितरण, र शिक्षक दरबन्दी मिलान।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, स्वीकृति, र समायोजन।
- नि: शुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति व्यवस्थापन, र अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन।

(२) अभिलेख व्यवस्थापन:

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

(३) युवा:

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

(४) खेलकुद:

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

(५) भाषा, कला तथा संस्कृति:

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

पुस्तकालय

(१) पुस्तकालय व्यवस्थापन:

- पुस्तकालय नीति र प्रक्रियाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- पुस्तक, पत्रिका, र अन्य पठन सामग्रीहरूको प्राप्ति र व्यवस्थापन।
- प्रयोगकर्ताहरूको लागि पुस्तकालय स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन र अनुकूल अध्ययन वातावरण सुनिश्चित।

- अनुसन्धानका लागि सन्दर्भ सामग्री र सहायता प्रदान।
- पुस्तकालयको उपयोग र गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन तयारी।

(२) डिजिटल पुस्तकालय व्यवस्थापन:

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

(३) सामुदायिक संलग्नता:

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

स्वास्थ्य शाखा

(१) योजना तर्जुमा:

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

(२) बजेट व्यवस्थापन:

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

(३) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा:

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

(४) रोग नियन्त्रण:

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

(५) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा:

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

(६) पोषण:

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

(७) परिवार नियोजन:

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

(८) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य:

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

(९) स्वास्थ्य शिक्षा र जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन:

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

(१०) औषधि र स्वास्थ्य उपकरण आपूर्ति:

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

(११) स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा:

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

(१२) अनुगमन र सुपरिवेक्षण:

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

(१३) प्रशासनिक कार्य:

- स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासनिक कार्यको नियमित सञ्चालन।

(१४) जनसहभागिता र समुदाय परिचालन:

- समुदायमा स्वास्थ्य सेवाका क्रियाकलापमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

(१५) अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना:

- स्थानीय आवश्यकताअनुसार स्वास्थ्य सेवा पूर्वाधारको विकास र व्यवस्थापन।

(१६) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर:

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

(१७) सार्वजनिक स्वास्थ्य निगरानी:

- स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी र समन्वय।

(१८) सरकारी तथा गैरसरकारी समन्वय:

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

(१९) अन्य:

- स्थानीय स्वास्थ्य आवश्यकता अनुसार नयाँ सेवा र कार्यक्रम सञ्चालन।

<u>आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई</u>

(१) नीति, योजना, र समन्वय

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

(२) संरक्षण, प्रवर्द्धन, र व्यवस्थापन

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

(३) शिक्षा, प्रशिक्षण, र जनचेतना

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

<u>महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा</u>

(१) महिला सशक्तीकरण:

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

(२) बालकल्याण:

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

(३) सामाजिक सुरक्षा:

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

(४) लैङ्गिक मूलप्रवाह र समावेशीता:

- नगरपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरूमा लैङ्गिक समानता र समावेशीताका सरोकारहरूलाई समावेश गर्न अन्य शाखाहरूसँग सहकार्य ।
- नगरपालिकाद्वारा विकसित र कार्यान्वयन गरिएका नीति, कार्यक्रम र योजनाहरूमा लैङ्गिक सवालहरूको मूलप्रवाहीकरण ।
- समुदायमा लैङ्गिक असमानता र अवरोधहरू पहिचान गरी न्यूनीकरणका लागि आवश्यक पहल ।
- निर्णय प्रक्रिया र शासन संरचनाहरूमा महिला र सिमान्तकृत समूहहरूको सहभागिता र प्रतिनिधित्वलाई प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय स्तरमा सचेतना अभियान र नीति वकालत मार्फत महिला, बालबालिका र सिमान्तकृत वर्गको अधिकार र हितको प्रवर्द्धन ।

(५) गरिबी निवारण:

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

<u>पञ्जीकरण इकाई</u>

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता:

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

(२) सामाजिक सुरक्षा वृत्ति व्यवस्थापन:

- सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन, र व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षाका कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय निकायहरूसँग सम्पर्क, समन्वय, र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा पहल।
- विधवा तथा एकल महिलाहरूलाई लक्षित सहयोगात्मक कार्यको पहिचान।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन, र प्रतिवेदन तयारी।

(३) अन्य कार्य:

- कन्सुलर सम्बन्धी कार्य।

छ) वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तरगतका शाखाहरू

आर्थिक प्रशासन शाखा

(१) आर्थिक प्रशासन:

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

(२) बजेट तर्जुमा:

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

(३) लेखापरीक्षणमा समन्वय:

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

(४) अभिलेख व्यवस्थापन:

- सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार, ऋण, अनुदान, तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन।

- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ताको अभिलेख राख्ने।
- वित्तीय प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, र अन्य वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी।

(५) प्रतिवेदन:

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

(६) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

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

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

(१) राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण:

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

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

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

(३) राजस्व संकलन गतिविधिहरू:

- राजस्व दर, शुल्क निर्धारण, प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी संकलन।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन।
- दण्ड जरिवाना असुली।

- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खनिज पदार्थको शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण।
- सामुदायिक वन सञ्चालन र व्यवस्थापन शुल्क संकलन।
- व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज राजस्व असुली।
- कर चुक्ता सिफारिस।
- घर बहाल कर, पटके कर, व्यवसाय कर असुली।
- विभिन्न राजस्व, कर, शुल्क, जरिबाना, सेवाशुल्क संकलन।

(४) अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क:

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

(५) करदाता शिक्षा र पहुँच:

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

(६) विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू:

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

(७) परिपालना र प्रवर्तन:

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

(८) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

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

ज) नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय

(१) सचिवालय सम्बन्धी कार्य:

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

झ) नगर प्रहरी इकाई

(१) नीति तथा कानूनको परिपालना:

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

(२) सुरक्षा तथा संरक्षण:

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

(३) सार्वजनिक स्थलको व्यवस्थापन:

- हाटबजार र पार्किङ्ग स्थल व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक जग्गा र संरचनाको संरक्षण।
- नगर सरसफाई मापदण्डको कार्यान्वयन।
- अनाधिकृत विज्ञापन र होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण।
- साना सवारी साधनको व्यवस्थापन।

(४) विपद् व्यवस्थापन:

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

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण:

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

- ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण।

(६) सार्वजनिक सरोकार:

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

(७) अन्य:

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

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

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

अनुसूची – ३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू</u>

१) तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक:

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

(२) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

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

(३) शिक्षा तथा स्वास्थ्य:

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

(४) सार्वजनिक सेवाहरू:

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

(५) कृषि तथा पशुपालन:

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

(६) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन:

- स्थानीय चाडपर्व, भाषा, संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन।

- स्थानीय सांस्कृतिक रीतिरीवाजको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन, खेलकुद पूर्वाधार विकास।

(७) सामाजिक सेवा:

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

(८) व्यवस्थापन तथा नियमन:

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

(९) निर्माण तथा संरक्षण:

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

(१०) नियमन तथा सिफारिस:

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

(११) अन्य कार्यहरू:

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

सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

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

परिच्छेद :१

प्रारम्भिक

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

३. उद्देश्य:

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

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

(ग) विद्यालयलाई आय आर्जनको केन्द्रको रुपमा विकास गर्नु।

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

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

(च) कृषि पर्यटन र कृषिको विकास तथा विस्तार गर्दै विद्यालयलाई एग्रिकल्चर हवको रुपमा विकास गर्नु।

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

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

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

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

परिच्छेद -२

अनुसन्धान केन्द्र तथा पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया र मुख्य क्रियाकलाप

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

घ. गाईको औषधोपचार सबै निजले गर्नुपर्छ।

ङ. उत्पादित गोबर मल र गहुँत विद्यालयको हुनेछ।

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

छ. पशु पालक कृषकलाई विद्यालयले आवास उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद -३
निर्देशक समिति

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

(क) वि.व्य.स. अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) बालीविज्ञान संयोजक - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको पशु शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) बालीविज्ञान प्रशिक्षक फोकल पर्सन - सदस्य

(छ) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष - सदस्य

(ज) बाली विज्ञान प्रशिक्षक महिला - सदस्य

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

(ञ) विद्यालयको सहायक प्र. अ. - सदस्य

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

(ठ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

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

(३) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ।

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

(५) समितिको बैठक भत्ता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

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

(क) कार्यविधि बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

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

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

(घ) अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने

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

(क) नगरपालिका प्रमुख: अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका उपप्रमुख: उपाध्यक्ष

(ग) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष: सदस्य

(घ) सम्बन्धित टोलको अध्यक्ष: सदस्य

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

(च) सम्बन्धित विद्यालयको अध्यक्ष.: सदस्य सचिव

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

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

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

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

(क) कार्यकारी समितिलाई आश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने।

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

(ग) कार्यक्रम कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने।

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

(ङ) समन्वय समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको तीनपटक बस्नेछ।

(च) समिति सदस्यले प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१३. नगरपालिकाको भूमिका

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

(ख) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मार्ग निर्देशन गर्ने।

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

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

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

१४. विद्यालयका प्रधानाध्यापकको भूमिका

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) सिक्दै कमाउँदै कार्यक्रम तथा कृषि अनुसन्धान केन्द्रका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताका लागि तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्ने।

(ख) पाठ्यक्रमसँग सम्बन्धित हुने गरी परियोजना कार्य गराउने र उक्त परियोजना कार्यलाई आन्तरिक मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गराउने।

(ग) विद्यार्थीहरुलाई श्रमप्रति प्रतिबद्ध र व्यावसायिक बनाउन सहयोग गर्ने।

(घ) नगरपालिका, शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन तथा कार्यहरू पूरा गर्ने।

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

(क) विद्यालयले तोकिदिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पूरा गर्ने।

(ख) आफ्नो मातहतको हिसाब चुस्त दुरुस्त राख्ने र मासिक रूपमा विद्यालयमा बुझाउने।

(ग) बिहान बेलुका पठनपाठनको समय बाहेक तोकिएको कार्य पूरा गरी तोकिएको पारिश्रमिक मासिक भुक्तानी लिने र प्राप्त भएको रकमको कम्तीमा २५% रकम आफ्नो बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्ने।

परिच्छेद ४

कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन

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

(२) संचालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा दिइएको सुझाव कार्यन्वयन गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

१८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) विद्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयनको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१९. सामाजिक परीक्षण: (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नियमानुसार सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन समेत स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

विविध

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

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

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

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

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

अनुसूची-१
दफा ५ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित
कृषि प्राविधिकको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१. सामान्य टनेल , विशेष टनेल र आधुनिक टनेल संचालनको सम्पूर्ण प्राविधिक जानकारी लिने र संचालन गर्ने

२. विद्यालयले तयार गरी दिएको कृषि पात्रोको आधारमा वर्षैभरि मौसम अनुकुलका फसल लगाउने, लगाएको फसलको हेरचाह र विकासका लागि विद्यालयले तोकिदिएको विद्यार्थीहरुलाई कार्यमा लगाउने र तिनको अभिलेख राखी कामको मूल्याङ्कन गर्ने

३. विद्यालयका वाली विज्ञान संयोजक, प्र. अ., व्यवस्थापन समितिले अर्हाएको काम र निर्देशनको पूर्ण पालना गर्ने

४. वालीनालीमा लाग्ने विभिन्न रोगको निदान वाली विज्ञान टिमसंग मिलेर गर्ने

५. लगानीको अत्याधिक प्रतिफल प्राप्त गर्ने क्रियाशिल रहने

६. उत्पादित वस्तु विक्री वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने

७. विद्यालयको समन्वयमा उत्पादित फसलको बजार भाउ कम भएको बेला र चाडै नष्ट हुने वस्तुको विक्री नभएमा शीत भण्डारमा भण्डारण गर्ने

८. वालीनालीमा थोपा सिँचाई प्रविधि, स्प्रिन्क्लर सिँचाई र खुला सिचाई प्रविधिद्वारा सिँचाईको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने

९. टनेलमा तापक्रमको व्यवस्थापन चिस्यानको र आद्रताको व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान पुर्याउने

१०. ठुलो परिमाणमा वस्तु उत्पादन भएमा विद्यालयको समन्वयमा विक्री गर्न, फर्म, पार्टीलाई उचित मूल्यमा विक्री गर्ने प्रवन्ध मिलाउने

११. मासिक रुपमा कामको प्रगति प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउने

१२. खेती वाली सम्बन्धी अभिमुखीकारण ज्ञान , सीप , सुचना आदि लिन चाहाने इच्छुक व्यक्ति , फर्म वा व्यावसायीलाई विना संकोच आवश्यक सुचना दिइ प्राविधिक र व्यवसायिक सहयोग पुर्याउने।

१३. माछा पोखरीमा पानीको प्रवन्ध र आहाराको प्रवन्ध गर्ने।

कृषि प्राविधिकको कार्य सन्तोष जनक नभएमा विद्यालयले जुनसुकै बेला अवकाश दिन सक्नेछ तर सफाई पेस गरें मुनासिव मौका भने दिइनेछ।

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

अनुसूची-२
गाईपालनमा संलग्न कर्मचारी/कृषकसँगको सम्झौता

श्री करफोक विद्या मन्दिर माध्यमिक विद्यालय सू.न.पा-१२ (यसमा प्रथम पक्ष भनिने) र ....न.पा/गा.पा..............वडा स्थायी ठेगाना हुने ....(जसलाई यसपछी दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच तपशील बमोजिम पशुपालन फर्म सञ्चालन गर्न सहमत भई सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी लियौँ दियौँ।

दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने

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

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

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

४. सकभर घाँस दिनैपिच्छे फरक फरक खुवाउने प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।

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

६. गड्यौले मल उत्पादनमा प्राविधिक सहयोग प्रथम पक्षबाट हुनेछ।

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

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

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

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

११. दोस्रो पक्षले गाईहरु दुहुने नभएको अवस्थामा अतिरिक्त व्यक्तिको प्रवन्ध गरी बढीमा वर्षमा १२ दिन विदा लिन सक्नेछ , दोस्रो पक्षलाई प्रभावकारी कार्य संचालन गर्नका लागि माग भएमा पहिलो पक्षले परिवारका लागि बढीमा ४ जना सम्म आवासको सुबिधा उपलब्ध गराउनेछ र निजका छोराछोरीलाई पठनपाठनको नि: शुल्क सहज व्यवस्था गर्नेछ।

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

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

प्रथम पक्षले गर्नुपर्ने

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

२. सम्झौतामा भए वमोजिम वार्षिक १२ दिन विदाको व्यवस्था गरिने छ।
३. गाईका लागि आवश्यक पर्ने आधुनिक घास रोपण, संरक्षण र विकासको कार्य प्रथम पक्षले गर्नु पर्ने छ।
४. गाईलाई आवश्यक आधुनिक आहार, बस्नका लागि आवश्यक म्याट र खानेपानीको व्यवस्था गर्नेछ।
५. पशुको उपचारको पूर्ण जिम्मा प्रथम पक्षले गर्ने छ।
६. दुध वितरण र विक्रीको प्रवन्ध प्रथम पक्षले गर्नेछ।
७. दोस्रो पक्षलाई कुनै रोग,कडा रोग लागेमा उपचारका लागि समन्वय र सहयोग गर्ने।
८. दोस्रो पक्षलाई पशुपालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराउने।

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

अनुसूची-३

<u>माटो परीक्षण रिपोर्टको नमूना फारम</u>

करफोक विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालय

सूर्योदय-१२, इलाम

माटो परिक्षण वा शिविर संचालन स्थान: .... मितिः ....

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

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

<u>माटोको विश्लेषण नतिजा</u>

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

<u>सिफारिस प्रतिवेदन</u>

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

माटो को पि. एच. मान	कृषि चुनको सिफारिस मात्रा (के. जी./रोपनी)		
	बलौटे दोमट	दोमट	चिम्टाइलो दोमट
६.४	१५	२०	२४
६.३	२९	४०	४८
६.२	४३	६०	७२
६.१	५८	७८	९८
६.०	७१	९२	१२०
५.९	८५	११०	१४६
५.८	९७	१२८	१६६
५.७	१०८	१४२	१८८
५.६	११९	१५८	२०८
५.५	१३०	१७०	२३०
५.४	१४०	१८८	२५२
५.३	१५०	२०४	२७४
५.२	१६०	२१८	२९४
५.१	१६९	२२८	३१४
५.०	१७६	२४०	३३४

माटो को पि. एच. मान	कृषि चुनको सिफारिस मात्रा (के. जी./रोपनी)		
	बलौटे दोमट	दोमट	चिम्टाइलो दोमट
४.९	१८४	२५२	३५४
४.८	१९१	२६२	३७४
४.७	१९९	२७२	३९०
४.६	२०५	२८०	४०६
४.५	२१०	२९०	४२०

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

☐ १५०० कि. ग्रा. वा ६० डोको प्रति रोपनी ☐ १००० कि. ग्रा. वा ४० डोको प्रति रोपनी

☐ ५०० कि. ग्रा. वा २० डोको प्रति रोपनी

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

बालीको नाम	नाइट्रोजन (कि.ग्रा.प्रति रोपनी)			फस्फोरस (कि. ग्रा. प्रति रोपनी)			पोटासियम(कि.ग्रा.प्रति रोपनी)		
चिनो लगाएको सिफारिस	कम	मध्यम	अधिक	कम	मध्यम	अधिक	कम	मध्यम	अधिक
धान सिंचित	५.०	२.५	१.३	१.५	०.७५	०.३८	१.५	०.७५	०.३८
धान असिंचित	३.०	१.५	०.७५	१.०	०.५०	०.२५	१.०	०.५०	०.२५
मकै	३.०	१.५	०.७५	१.५	०.७५	०.३८	१.५	०.७५	०.३८
गहुँ सिंचित	५.०	२.५	१.१३	२.२५	१.३०	०.६५	१.३	०.६५	०.३३
गहुँ असिंचित	२.५	१.२५	०.६५	२.५	१.२५	०.६५	१.०	०.५	०.२५
कोदो	३.०	१.५	०.७५	२.०	१.०	०.५	१.५	०.७५	०.३८
तरी, रायो	३.०	१.५	०.७५	२.०	१.०	०.५	१.०	०.५०	०.२५
फापर	१.५	०.७५	०.३८	१.५	०.७५	०.३८	१.०	०.५	०.२५
अदुवा, अलैची	२.५	१.२५	०.६५	१.५	०.७५	०.३८	२.५	१.२५	०.६५
आलु	३.५	१.७५	०.८८	२.५	१.२५	०.६३	२.०	१.०	०.५
कोशेबाली	१.०	०.५	०.२५	१.०	०.५	०.२५	१.०	०.५०	०.२५
तरकारी बाली काउली जात	५.०	२.५	१.२५	४.०	२.०	१.०	३.०	१.५	०.७५
तरकारी बाली साग पात	३.५	१.७५	०.८८	२.०	१.०	०.५०	१.५	१.७५	०.३८
तरकारी बाली जरे जात	१.०	०.५	०.२५	१.०	०.५	०.२५	१.०	०.५	०.२५
गोलभेंडा	५.०	२.५	१.७५	४.०	२.०	१.०	२.०	१.०	०.७५
लहरे बाली	४.५	३.०	१.५	३.५	२.५	१.०	२.५	१.५	१.०

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

क) रासायनिक मल र कृषि चुनको प्रयोग एकैसाथ नगरी फरक पारि मात्र प्रयोग गर्नुहोस।

ख) रासायनिक मलको प्रयोग गर्दा पोटास मल र फस्फोरस मल बालि लगाउने समयमा र नाइट्रोजन मल र आवश्यकता अनुसार पटक पटक प्रयोग गर्नुहोस्।

ग) माटो सम्बन्धी केहि बुझ्नु पर्ने भएमा विद्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोला।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

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

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" रहेको छ।

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

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्दछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद २

कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

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

५. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

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

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

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

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

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

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

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

६. प्रस्तावकको योग्यता :

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

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

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

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

७. प्रस्ताव मूल्याङकन तथा छनौट समिति :

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

देहाय :

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

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

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

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

९. प्रस्ताव छनौट तथा मूल्याङकन प्रक्रिया :

(क) प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले अनुसुची ४ मा तोकिएको मूल्याङ्कन मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन गरी प्रस्ताव छनौट गर्नेछ।

(ख) प्राप्त आवेदन/प्रस्तावहरूको स्थलगत निरीक्षण हुनेछ।

(ग) अनुगमनको क्रममा आवेदकले प्रस्तावमा पेश गरेको विवरण झुटो ठहरिएमा वा प्राविधिक रूपले अनुपयुक्त ठहरिएमा त्यस्तो प्रस्ताव अयोग्य ठहर गरी बाँकी प्रस्तावहरूको मूल्याङकन प्रकृया अगाडी बढाइनेछ।

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

(१) अदुवा खेती प्रवर्धन कार्यक्रम:

क. आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बीउ तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ।

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

(२) बेसार खेती प्रवर्धन कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान:

क. आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बीउ तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ।

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

(३) अलैंची खेती प्रवर्धन कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान:

क. सम्बन्धित संघ संस्था, आर्थिक विकास समिति, कृषि सेवा शाखा, सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

ख. व्यवसायिक अलैंची खेती गर्ने कृषकहरूको लागि नयाँ तरिकाहरू तथा खेती अभ्यास अन्वेषण गर्न प्रेरित गर्न तालिम संचालन गरिनेछ।

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

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

(४) कृषि बालि पात्रो निर्माण कार्यक्रम:

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

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

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

(५) सरोकारवाला संग कृषि बजार प्रवर्धन अन्तरक्रिया कार्यक्रम:

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

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

(६) कृषि यान्त्रिकीकरण प्रबर्द्धन कार्यक्रम :

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

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

(७) मौरी मह उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम:

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

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

ग. ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

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

(८) पुत्काको पालना प्रवर्धन कार्यक्रम:

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

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

ग. ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

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

(९) प्राङ्गारिक कृषि प्रबर्द्धन कार्यक्रम:

क. प्राङ्गारिक कृषि उत्पादन तथा प्रमाणीकरण (प्राङ्गारिक कृषिमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम, प्राङ्गारिक कृषिमा आधारित क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम तथा प्रदर्शनहरू) तालिम संचालन गरिनेछ।

ख. प्रत्येक वडाका प्राङ्गारिक खेती तर्फ उन्मुख अगुवा कृषकहरूलाई छनौट गरी ७ दिने तालिम संचालन गरिनेछ।

ग. वडा कार्यालयहरूले टोल विकास संस्थाहरूसंग समन्वय गरी वास्तविक कृषक(२५-३५ जना) को सुची पठाउनु पर्ने छ।

घ. कार्यक्रम सञ्चालन तालिमको लागत अनुमान तयार गरी पूर्व स्वीकृत गरी मात्र संचालन गरिनेछ।

(१०) माटो परीक्षण र साझेदारीमा कृषि चुन बितरण:

क. माटो तथा मल परीक्षण प्रयोगशालासँगको समन्वयमा निःशुल्क माटो परीक्षण शिविर संचालन गरिनेछ।

ख. माटो परीक्षणको लागि आवश्यक रसायन, सामाग्री, उपकरण र चुन खरिद खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार खरिद गरिनेछ।

ग. माटो सुधारका लागि आवश्यक कृषि चुन ५०% साझेदारीमा उपलब्ध गराइने छ।

(११) प्लाष्टिक टनेल बितरण कार्यक्रम :

क. यस कार्यक्रम अन्तर्गत सिलपाउलिन प्लाष्टिक खरिद खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार गरिनेछ।

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

(१२) बाली उपचार शिविर:

क. बाली संरक्षण प्रयोगशालासँगको समन्वयमा नि:शुल्क बाली उपचार शिविर संचालन गरिनेछ।

ख. बाली उपचार शिविर सञ्चालनको लागि आवश्यक सामाग्री तथा विषादी खरिद खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार गरिने छ।

ग. कृषकहरूले ल्याएको नमूनाको अवस्था हेरी आवश्यक उपचार बिधि एवं प्राबिधिक सर सल्लाह निःशुल्क दिइने छ।

(१३) तरकारी बालीमा कृषक पाठशाला र प्रचार प्रसार कार्यक्रम

क. प्रविधि ग्रहणको स्तर, विषादी प्रयोग स्थिति, कृषकहरूको संगठन, अवस्था, सामाजिक पुँजी (कृषि सहकारी तथा समूहको) अवस्था र चेतना स्तर आदिलाई मध्यनजर गर्दै कृषि सेवा शाखाले कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने स्थान कृषक समूह /कृषि सहकारीहरू छनौट गर्ने छ।

ख. कृषक पाठशाला कार्यक्रमको सञ्चालन कृषि सेवा शाखाले कृषक पाठशाला श्रोत व्यक्ति तथा कृषक पाठशाला सहजकर्ता मार्फत गरिने छ।

ग. सम्बन्धित कृषि सेवा शाखाको बाली संरक्षण अधिकृत वा बाली संरक्षण अधिकृत नभएको अवस्थामा प्रमुखले तोकेको अन्य अधिकृत वा कर्मचारी यस कार्यक्रमको संयोजक हुने छ ।

घ. कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्नु अगाडी कृषक पाठशाला सहजकर्ता (Field School Facilitator) जनप्रतिनिधि स्थानीय तहमा कार्यरत कृषि प्राविधिक समेत स्थलमा गई पाठशाला सञ्चालन गर्ने क्षेत्रमा रहेका कृषक महिला या मिश्रित समूहको समेत सहभागिता हुने गरी २५-३० जनाको कृषक समूह छनौट गर्न २ पटक अन्तरक्रिया गोष्ठी आयोजना गर्नु पर्नेछ।

ङ. तुलनात्मक अध्ययन तथा परिश्रमहरू सञ्चालन गर्न आलु/तरकारीको लागि आवश्यक ५०० वर्ग मि. जग्गा खेत बारीको छनौट गर्ने र कृषक जम्मा भई छलफल गर्ने स्थानको निर्धारण गरिनेछ।

च. कुनै वालिको बाली अवधि भर कृषक समूहले निर्धारण गरेको हप्ताको एक दिन वा आवश्यकता अनुसार तोकिएको समयमा अध्ययन र तालिम सञ्चालन गरिनेछ।।

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

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

क. प्याज, लसुन, अकबरे खुर्सनी प्रवर्धनको लागि आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय बीउ, सिचाई, जैविक तथा प्रांगारिक मल/विषादी, तथा अन्य सामग्री खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिनेछ।

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

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

(१५) फलफूल प्रवर्धन कार्यक्रम:

क. फलफूल प्रवर्धनको आवश्यक बिरुवा खरिदको लागि खरिद ऐन नियमावली अनुसार खरिद गरिनेछ।

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

ग. ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

(१६) बिषादी ब्यवस्थापन तालिम:

क. वडा कार्यालयहरूले टोल विकास संस्थाहरूसंग समन्वय गरी २५-३५ जना वास्तविक कृषकको सुची पठाउनु पर्ने छ।

ख. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तालिमको लागत अनुमान तयार गरी पूर्व स्वीकृत गरिनेछ।

ग. तालिम पश्चात् आफ्नो टोल विकास संस्थामा किसानहरू भेला गरी तालिम लिएको व्यक्तिले सचेतना अभिवृद्धि गर्नु पर्ने छ।

(१७) कृषि यान्त्रिकरण मर्मत तालीम:

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

ख. यस तालिममा प्रत्येक वडामा कम्तीमा १ जना हुने गरी १४-१५ जना कृषक सहभागी हुनेछन्।

ग. तालिम अवधि आवश्यकता अनुसार तय गरिनेछ।

घ. कार्यक्रम सञ्चालन तालिमको लागत अनुमान तयार गरी पूर्व स्वीकृत गरी मात्र संचालन गरिनेछ।

(१८) आकष्मिक कृषि प्रकोप सहयोग कार्यक्रम:

क. यस सूर्योदय नगरपालिकाका कृषकहरूले गरिरहेका खेती तथा बालीहरूमा आकस्मिक रूपमा कुनै प्राकृतिक प्रकोप आइपरेमा वा कुनै पनि रोग किरा फैलन गई बालीमा क्षति हुन पुगेमा आवश्यक सहयोग गरिनेछ।

ख. आवश्यक पर्ने सामग्री प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार खरिद गरी कृषकहरू लाइ निःशुल्क वितरण गरिनेछ।

(१९) निशुल्क बितरणको लागि बिषादी खरिद:

क. रोग तथा किरा व्यवस्थापन र नियन्त्रणको लागि आवश्यक विषादी तथा सामाग्रीहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार खरिद गरिने छ।

ख. कृषकको खेती बालीको रोग तथा कीराको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार नि:शुल्क विषादी वितरण गरिनेछ।

ग. विषादीको प्रयोगमा नगरको विषादी न्यूनीकरण कार्यक्रम, दीर्घकालीन सोच तथा प्राङ्गारिकता लाई आधार मानेर गरिनेछ।

(२०) एकिकृत कृषि तथा पशुपालन गुरु योजना:

क. सम्बन्धित विषय विज्ञसंग समन्वय गरी एकिकृत कृषि तथा पशुपालन गुरु योजना निर्माण गरिने छ।

ख. कृषक, कृषि बजार सञ्चालक, सम्बन्धित संघ संस्था, आर्थिक विकास समिति, जनप्रतिनिधि, कृषि सेवा शाखा, उद्योगी, सरोकारवाला अन्य व्यक्ति तथा निकायसँग सम्बन्धित विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

ग. प्राप्त निष्कर्षहरूलाई टिपोट गरी सूर्योदय नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र वातावरण र हाल सम्म भई रहेका कृषि तथा पशुपालन अभ्यासलाई समेत छलफल गरी व्यवस्थित योजनाको खाका तयार गरिनेछ र विज्ञहरूसँग छलफल गरी गुरुयोजना निर्माण गरिनेछ।

(२१) लागत साझेदारीमा मल्चिङ्ग प्रबिधि सहयोग:

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

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

(२२) बाली सचेतना तथा बाली बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम:

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

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

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

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

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

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

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

(२४) कृषक सूचीकरण कार्यक्रम :

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

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

(२५) कृषिमा नव प्रवर्तन कार्यक्रम :

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

(२६) तरकारी बीउ वितरण कार्यक्रम :

क. यस क्षेत्रमा सिफारिस भएका उन्नत जातका तरकारी जस्तै रायोको साग, मुला, धनिया, सिमि आदिको उन्नत बीउ खरिद ऐन नियमावली अनुसार खरिद गरिने छ।

ख. कृषकको माग र आवश्यकता अनुसार नि:शुल्क उन्नत बीउ वितरण गरिने छ।

ग. बीउ वितरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यालय देखि टाढा रहेको वडाहरू सँग समन्वय गरिनेछ।

(२७) नवीनतम कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम :

क. सूर्योदय नगरपालिका कृषि प्राविधिक शिक्षालयबाट कार्यक्रम संचालन हुनेछ।

ख. कृषि क्षेत्रको नवीनतम प्रविधि पहिचान तथा छनौट गरी नयाँ प्रविधि र अभ्यासहरूको प्रदर्शनी प्लट बनाई कार्यक्रम संचालन गरिने छ।

ग. यस नगरपालिकाले कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ।

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

क. प्राविधिकको लागत अनुमान अनुसार चिस्यान केन्द्र निर्माण गरिने छ ।

ख. निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम गरिने छ।

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

क. प्राविधिकको लागत अनुमान अनुसार भर्मी कम्पोष्ट निर्माण गरिने छ ।

ख. भर्मी कम्पोष्ट संचालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा निर्माण सम्वन्धी प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम खरिद हुनेछ।

ग. आवश्यक भएमा माग अनुसार भर्मी कम्पोष्ट सम्बन्धी ३ दिने तालिम संचालन गर्न सकिने छ।

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

(३०) भकारो सुधार कार्यक्रम:

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

परिच्छेद - ३

विविध

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची-१
(दफा ५ को (ख) सँग सम्बन्धित)
सूचना !!!

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

तपसिल

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि स्वीकृत रकम	प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू
१.			• रू. १० को टिकट टाँस भएको निवेदन। • कृषक /कृषक समूह/ फर्म/ सहकारीहरूको हकमा दर्ता नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। • स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपी। • चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी। • समूह/सहकारी को हकमा निर्णयको प्रतिलिपि

अनुसूची-२

(दफा ५ को (ग) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

रु. १० को टिकट

मिति :

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

विषयः ....कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

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

तपसिल:

निवेदक
नाम:
ठेगाना:
नागरिकता नम्बर:
सम्पर्क नम्बर:
दस्तखत:
छाप:

अनुसूची-३

(दफा ५ को (ग) सँग सम्बन्धित)

विवरण

१. कृषि उत्पादन क्षेत्रको विवरण (रोपनी):- क) तरकारी ...... ख) चिया...... ग) फलफूल .... घ) अलैँची........

ङ) अदुवा............. च) अन्य केहि भए.................. छ) जम्मा...................

२. खेती योग्य जग्गाको क्षेत्रफल (रोपनी):-............

३. पशु संख्या:- क) गाई......... ख)) भैँसी........ ग) बाख्रा.......... घ) बंगुर .... ङ)..........अन्य केही भए

४. दैनिक दुग्ध उत्पादन लिटर.............

५. गोठको किसिम ....

६. अन्य केही भए (कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार) :...........................

अनुसूची-४

(दफा ५ को (घ) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको मूल्याङ्कन मापदण्ड/छनौटका आधारहरू

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

अनुसूची-५

(दफा ५ को (च) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्र

मिति:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

<u>हस्ताक्षर</u>
नामः
पदः
नागरिकता नम्बर:

प्रथम पक्षको तर्फबाट

<u>हस्ताक्षर</u>
नामः
पदः

<u>रोहवर</u>
हस्ताक्षर
नामः
ठेगानाः

<u>रोहवर</u>
हस्ताक्षर
नामः
ठेगानाः

अनुसूची-६

प्रतिबद्धता तथा स्व-घोषणा पत्र

(दफा ५ को (छ) सँग सम्बन्धित)

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

इति संवत् २०८१ ....

***

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

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी तथा साना सिँचाई दर्ता, नवीकरण र सूचीकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" लाइ सम्झनु पर्दछ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ५ को सट्टा देहायको दफा ५ राखिएको छ।

"५. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा नाम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै उपभोक्ता संस्थाले दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा वा नासिएको कारण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न निवेदन गरेमा सूर्योदय नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए बमोजिमको निश्चित दस्तुर लिई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

(क) समिति/ संस्थाको निवेदन

(ख) समिति/संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

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

(घ) नियमानुसारको राजश्व बुझाएको रसिद''

***

सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१

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

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **<u>सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>:** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सूर्योदय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u> :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

घ) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ।

ङ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ बमोजिम स्थापना गरिएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ।

च) "निर्देशक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम गठित निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ।

छ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको गठित सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद- २

रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना, उद्देश्य, सञ्चालन र परिचालन

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

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

सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरुको संख्यात्मक विवरणः

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

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

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

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

ग) सूचीकरणका लागि श्रमिकले निवेदन दिनुपर्नेः रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन हुने काममा सहभागी हुन ईच्छुक बेरोजगार व्यक्तिले नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ। वडा कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरु छानविन गरी सङ्क्षिप्त विवरण तयार गरी निवेदन दिने अन्तिम मितिले ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

४. रोजगार सेवा केन्द्र स्थापनाको उद्देश्य: रोजगार सेवा केन्द्र स्थापनाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

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

(ङ) स्थानीय स्तरमा बढ्दो श्रमिकको मागलाई पूर्ति गर्ने ।

५. <u>कार्य</u> क्षेत्र: रोजगार सेवा केन्द्रका श्रमिकहरुले काम गर्ने क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

क. नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तथा निजी वा अन्य क्षेत्रबाट सञ्चालित निर्माण कार्यहरुमा माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक परिचालन गर्न सकिनेछ।

ख. यस बाहेक श्रमिकहरुले नगरपालिकाले खटाएको स्थान वा क्षेत्रमा गई तोकिए बमोजिम काम गर्नुपर्नेछ ।

ग. उत्थानशील नगर निर्माणका लागि विपद जोखिममा रहेका संवेदनशील स्थानहरुमा पहिचान गरी प्राविधिक लागत अनुमानको आधारमा कार्य गर्नुपर्नेछ ।

घ. श्रमिक परिचालन हुने स्थल वा आयोजना तथा कार्यक्रम सम्वन्धित वडाको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

ङ. परिचालन भएका श्रमिकहरुको एक आयोजना स्थलमा ७० कार्यदिन नपुगेमा अर्को आयोजना स्थलमा खटिई कार्य गर्नुपर्नेछ ।

६. <u>कार्य समय</u>: श्रमिकहरुको काम गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछः

क. श्रमिकहरुले वर्षको न्यूनतम् ७० दिन बराबरको रोजगारी प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।

ख. प्रत्येक श्रमिकले दिनको ८ घण्टा र हप्ताको ४८ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ ।

ग. कार्यसमय विहान ९:०० बजेबाट दिउसो ५ बजेसम्म हुनेछ।

घ. हप्तामा १ दिन (शनिवार) विदा दिईनेछ।

ङ. कुनै पनि श्रमिक विना जानकारी कार्यस्थलमा अनुपस्थित भएमा निजको एकदिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ ।

च. आपतकालिन विदा बस्नु परेको खण्डमा काममा उपस्थित भएको दिन कारण सहित आवश्यक कागजात (निवेदन, बिरामी भएको भए सो सम्बन्धी कागजात आदि) पेश गर्नुपर्ने छ ।

छ. प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ८ घण्टाको कार्यसमयमा १ घण्टा खाजा वा बिश्रामका लागि समय पाउनेछन्।

७. **<u>रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</u>:** (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।

८. **<u>साझेदारी</u>:** (१) सरकारी, निजी तथा सहकारी संस्थाहरुको स्वीकृत कार्यक्रमहरुसँग आवश्यकता अनुसार साझेदारीमा श्रमिक परिचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ३

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

९. **<u>निर्देशक समितिको गठन</u> :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको रोजगार सेवा केन्द्र निर्देशक समिति गठन हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख - संयोजक

ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य

ग) संयोजक, सुशासन तथा क्षमता विकास समिति - सदस्य

घ) संयोजक, पूर्वाधार विकास समिति - सदस्य

ङ) संयोजक, आर्थिक विकास समिति - सदस्य

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

छ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- ६

रोजगार सेवा केन्द्र गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

घ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ) रोजगार शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

१२. **रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः

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

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

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

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

ङ) आयोजना/ काममा खटिएका श्रमिकहरुको लगत विवरण राख्ने।

च) श्रमिकहरुको पारिश्रमिक वितरण गर्ने।

छ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक निर्माण तथा अन्य आवश्यक (औजार, उपकरण, पोशाक, सुरक्षासँग सम्वन्धित सामग्रिहरु) सामग्रि खरिद गर्ने।

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

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

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

परिच्छेद- ४

श्रमिकको तालिम, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था

१३. तालिम तथा पारिश्रमिक : १) सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरुले देहाय बमोजिम तालिम तथा पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:

क. छनौट भएका श्रमिकले ३० दिन बराबरको सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्नेछ।

ख. श्रमिकले तालिम अवधिभरको तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

ग. रोजगार सेवा केन्द्रका प्रत्येक श्रमिकले कार्य अवधिको आधारमा अधिकतम वार्षिक ७० दिन बराबरको पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने छन्।

घ. यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिक सूर्योदय नगर दररेटमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

ङ. प्रत्येक श्रमिकलाई एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम् ७० दिन रोजगारी उपलब्ध गराइनेछ।

च. प्रत्येक श्रमिकलाई दैनिक ज्यालादारीको रुपमा डोर हाजिरका आधारमा पारिश्रमिक रकम उपलब्ध गराइनेछ।

२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम निर्माण स्थलमा श्रमिकको रुपमा कार्य गर्दा आवश्यक पोशाक, सुरक्षा सामग्री लगायत अन्य आवश्यक औजार/उपकरणहरु उपलब्ध गराइनेछ।

३) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम श्रमिकहरुले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक रकम त्रैमासिक रुपमा उपलब्ध गराईनेछ।

१४. आवासः कार्यस्थलबाट टाढा बसोबास गर्ने श्रमिकहरुका लागि आवास गृहको व्यवस्था गरिने छ।

१५. खाना-खाजाः आवास गृहमा बसोबास गर्ने प्रत्येक श्रमिकलाई विहान र बेलुकाको खाना र दिउँसोको खाजा उपलब्ध गराईने छ। सो बापत लाग्ने खर्चका लागि श्रमिकले पाउने पारिश्रमिकबाट निश्चित रकम कट्टा गरिने छ।

(१) दफा (१४) र (१५) का प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने ओढ्ने,ओछ्याउने, खाने थाल, बटुका लगायतका सामाग्रि श्रमिक स्वयम् वा वडा कार्यालयको समन्वयमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१६. **बीमा तथा कार्यस्थल सुरक्षा :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत काममा खटिने प्रत्येक श्रमिकहरुको दुर्घटना बीमा गराईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ। बीमा बापतको सुविधा र सोको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) सुरक्षा सावधानीः रोजगार केन्द्रका श्रमिकहरुलाई काममा खटाउँदा श्रमिकको सुरक्षाका लागि आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ।

(४) प्राथमिक उपचारः हरेक कार्यस्थलमा श्रमिकको प्राथमिक तथा आकस्मिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत सामाग्री र औषधी भएको प्राथमिक उपचार बाकस राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१७. **श्रमिक कल्याण कोष:** (१) श्रमिकहरुको हित र सामाजिक सुरक्षाको लागि एक श्रमिक कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्थापना तथा सञ्चालन नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

परिच्छेद- ५

बजेट व्यवस्थापन

१८. **वित्तीय श्रोतः** रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिका मार्फत उपलब्ध हुनेछ। यसका अतिरिक्त सरकारी, निजी तथा सहकारी संस्थाहरुसँगको साझेदारीमा समेत व्यवस्था गराउन बाधा पर्ने छैन।

१९. **खर्च व्यवस्थापन प्रक्रियाः** दफा (१८) सँग सम्वन्धित सम्पूर्ण वित्तीय खर्च प्रक्रिया, लेखाङ्कन, स्रेस्ता व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्य नगरपालिकाको नियमित बजेट तथा कार्यक्रमको खर्चको प्रक्रिया अनुरुप प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

२०. **श्रमिकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः**

(१) रोजगार सेवा केन्द्रमा रहेका श्रमिकहरुले कार्यस्थलमा देहाय अनुसारको आचरण र अनुशासनको पालना गर्नुपर्नेछः

क) समयको पालना गर्ने।

ख) समूहमा मिलेर काम गर्ने।

ग) मादक पदार्थको सेवन तथा धूमपान नगर्ने।

घ) सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।

ङ) असल आचरण र अनुशासन कायम गर्ने।

च) कार्यस्थलमा उपलब्ध गराएका पोशाक तथा सुरक्षा सामग्रीहरु अनिवार्य लगाउने।

छ) आयोजना स्थलमा खटिएको प्राविधिकले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्यस्थल सुरक्षाका उपायाहरुको अबलम्वन गर्ने।

ज) कार्यस्थलमा कामदार तथा अन्य कुनै व्यक्तिसँग झैँझगडा नगर्ने नगराउने।

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

ञ) कार्यस्थलमा मोवाईल फोनको प्रयोग नगर्ने ।

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

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

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

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

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

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

२२. **<u>परामर्श सेवा लिन सक्ने</u> :** नगर कार्यपालिकाबाट समितिलाई प्रत्यायोजित अधिकार वा रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न बाह्य परामर्शदाता आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले उपयुक्त विषय विज्ञ व्यक्ति वा सेवा प्रदायक परामर्शदाता संस्थासंग नियमानुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

२७. **बाधा अड्काउ**: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार व्याख्या गर्न, थपघट, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

२८. **खारेजी र बचाउ**: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगरपालिका वा अन्तर्गत शाखाबाट श्रमिक परिचालन गरी कुनै काम कारवाहीहरु भए गरेको भए सो काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूचीः १

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

दक्ष/अर्ध दक्ष र अदक्ष श्रमिकको व्यक्तिगत विवरण

.... नं. वडा कार्यालय,

सूर्योदय नगरपालिका, ईलाम

हालसालै खिचेको पासफोटो

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू

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

विषयः<u>सूचीकृत हुन पाउँ ।</u>

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

निवेदक

....

<u>संलग्न कागजातहरुः-</u>

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

***

सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको निर्देशिका बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका २०८१ हुनेछ।**

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "मूल निर्देशिका " भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ " लाई जनाउनेछ।

३. मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को (घ) पछि देहायको (घ १) थप गरिएको छ।

(घ १) शैक्षिक सत्र सुरु भएको ४५ दिन भित्र विद्यालयले "कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली" सफ्टवेयरमा स्वमूल्याङ्कन नतिजा प्रविष्टि गरि सक्नु पर्ने छ।

४. मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को (ङ) मा

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना कर्मचारी सहित २ सदस्यीय समिति गठन गरी पछिको वाक्यांश हटाइ देहायको वाक्यांश थप गरिएको छ।

(देहाय)

हरेक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको सफ्टवेयरमा विद्यालयले प्रविष्टि गरेको नतिजा मूल्याङ्कन गरी नगरपालिका समक्ष अनुसूची -५ बमोजिको ढाँचामा सिफारिससहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ।

७. मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को (छ) को मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालयहरुलाई पछि देहायको वाक्यांश थप गरिएको छ।

"कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली" सफ्टवेयरको नतिजा अनुसार

८. मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ४ को (ज) को सट्टा देहायको ४ (ज) राखिएको छ।

४ (ज) वर्गीकरणका आधारमा उत्कृष्ठ चार विद्यालयलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको कार्यक्रममा पुरस्कृत गरिने छ। मूल्याङ्कन समितिले उत्कृष्ट ४ विद्यालयको नाम अनुसूची – ६ का साथ पेश गर्नु पर्ने छ।

प्रथम हुने माध्यमिक, आधारभूत (कक्षा १-८) र आधारभूत (कक्षा १-५) तीन वटा विद्यालयलाई रु. ५०,०००।– र सम्मान पत्र

दोस्रो हुने आधारभूत (कक्षा १-५) एक विद्यालयलाई रु. २५,०००।– र सम्मान पत्र

९. मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ६ को (ख) पछि देहायको (ख १) थप गरिएको छ।

(ख१) मूल्याङ्कन समितिलाई मूल्याङ्कन कार्य गरेबापत नियमानुसारको भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

***

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०७/२८

प्रस्तावना: सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समयानुकूल र गतिशील बनाउन वाञ्छनीय भएकोले मूल कार्यविधिको दफा १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

५. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

६. **दफा १३ मा संशोधन:** (१) मूल कार्यविधिको दफा १३ पछि देहाय बमोजिमको दफा १३ (क) थप गरिएको छ।

दफा १३ (क) विशेष व्यवस्था

(१) नगर प्रमुखले लगातार तीन महिनासम्म नगर कार्यपालिकाको बैठक नबोलाएमा एक तिहाई कार्यपालिका सदस्यले लिखितहरूमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउन अनुरोध गरेमा त्यस्तो अनुरोध गरेको तीन दिनभित्र नगर प्रमुखले बैठक बोलाउनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लगातार तीन महिनासम्मको अवधिमा पनि वडा समितिको कुनै पनि बैठक नबोलाएमा वडा समितिको बैठक नबोलाउने वडाको वडा अध्यक्षलाई नगर कार्यपालिकाको त्यसपछिका तीनवटा बैठकमा उपस्थित गराइने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बैठकमा उपस्थिति जनाउन नपाउने सम्बन्धित वडाका सिफारिस पत्रहरू लगायत कुनैपनि एजेन्डाहरु नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गरिने छैन।

(४) कुनै नगर कार्यपालिका सदस्य बिना जानकारी लगातार तीनवटा नगर कार्यपालिका बैठकमा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिका थप दुईवटा बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको अतिविपन्न नागरिक आवास निर्माण कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०७/२८

प्रस्तावना: नेपालको संविधान प्रदत्त आवासको हकलाई कार्यान्वयन गर्न सूर्योदय नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने अतिविपन्न नागरिकहरुको संरक्षण, सशक्तीकरण र विकासका लागि अतिविपन्न परिवारहरुको लागि सुरक्षित आवास निर्माण र हस्तान्तरण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम " सूर्योदय नगरपालिकाको अतिविपन्न नागरिक आवास निर्माण कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।

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

(क) "आवास" भन्नाले कार्यक्रम निर्देशक समितिद्वारा स्वीकृत डिजाइन अनुसारका नागरिक आवास सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नागरिक आवास " भन्नाले एक लाभग्राही परिवारले पाउने घर सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यक्रम" भन्नाले अतिविपन्न नागरिकहरुका लागि नागरिक आवास निर्माण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य निकायबाट नगरपालिकाका अतिविपन्न नागरिकहरुका लागि आवास निर्माण गर्ने गरी प्रदान गरिने अन्य अनुदान समेतलाई जनाउने छ।

(घ) “कार्यक्रम निर्देशक समिति” भन्नाले दफा १३ बमोजिमको समितिलाई जनाउने छ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “कार्यालय” भन्त्राने सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “लाभग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका लाभग्राही व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “लक्षित वर्ग” भन्नाले दफा ३ बमोजिम पहिचान भएका लक्षित वर्गलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, इलामलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउनेछ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
लक्षित वर्गको पहिचान र कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थल

३. कार्यक्रम स्थल र लक्षित वर्गको पहिचानः (१) यस कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम स्थल नगर कार्यपालिकाले छनौट गरे बमोजिम हुनेछ साथै लक्षित वर्गको पहिचान देहायका आधारमा गरिनेछ।

(क) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थायी रुपमा बसोबास गरी आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा भएको हुनुपर्ने तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारबाट संचालित यस्तै कार्यक्रमबाट लाभ प्राप्त गरेका व्यक्ति लाभग्राही हुन नसक्ने।

(ख) नेपाली नागरिक भएको,

(ग) अतिविपन्न नागरिकको परिचय पत्र प्राप्त । नेपाल सरकारबाट परिचय पत्र उपलब्ध नगरुन्जेलसम्मका लागि वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जमिन गरी अतिविपन्न प्रमाणित भएको,

(घ) स्थानीय वा नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजश्व बुझाएको,

(ङ) यस कार्यविधिले अनुदान पाउने भनी तोके बमोजिमको घरमा बसोवास गर्दै आएको र एकाघरको परिवारको सदस्यको नाममा अन्यत्र पक्की वा बस्न योग्य घर नभएको,

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असहाय, सिमान्तकृत जाति, अल्पसङ्ख्यक जाति वा दलित जातिमा सूचीकृत भएको जाति, एकल महिला प्राथमिकतामा पर्ने,

(छ) स्थानीय निर्माण सामग्री र श्रमको योगदानको साझेदारी गर्न प्रतिवद्ध रहेको।

४. लाभग्राही छनौटको आधार: (१) लाभग्राही छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपश्चात लाभ लिन चाहने सर्वसाधारणले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना आव्हान गरेपछि आवेदन दिएका परिवारको स्थलगत सर्भेक्षण गरिनेछ र देहायको आधारमा छनौट गरिनेछ।

(क) कार्यालयबाट सर्भेक्षण गर्दा निवेदक बसोबास गरिरहेको घरको बनौट अनुसार अनुसूची-१ बमोजिम दिईएको अङ्क बमोजिम प्राथमिकता निर्धारण गरी लाभग्राही छनौट गरिनेछ।

(ख) सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने परिवारदेखि प्राथमिकताको आधारमा सूची प्रकाशन गरिनेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्राथमिकताका आधारमा दफा १३ बमोजिमको समितिले लाभग्राही छनौट गर्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम लाभग्राहीको छनौट गर्दा एकल महिला, अनाथ बालबालिका, वृद्ध तथा अपाङ्गता भएका घरमुलीलाई पहिलो प्राथमिकता दिईन्छ।

(ङ) सिमान्तकृत जाती, अल्पसङ्ख्यक जाती वा दलित जातीमा सूचीकृत भएको जाती प्राथमिकतामा पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्दा संगोलमा रहेका परिवारले एकमात्र आवास प्राप्त गर्ने छन्।

(५) लाभग्राहीले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित सूचना बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

५. **लाभग्राही सर्वेक्षणः** (१) दफा ४ बमोजिम लाभग्राही छनौट गर्दा कार्यालयले अधिकृतस्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्राविधिक सहितको ३ सदस्यीय एक वा एक भन्दा बढी सर्वेक्षण टोली गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सर्भेक्षण टोलीले निवेदन दिएका परिवारहरुको सर्वेक्षण दफा ४ बमोजिमका आधारमा गर्नु पर्नेछ। यस कार्यको लागि कार्यालयले दफा ४ बमोजिमको सूचना सङ्कलन हुने गरी फाराम प्रयोग गर्न सक्ने छ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लाभग्राही सर्वेक्षण कार्यलाई पुष्टिकरण गर्न दफा १३ बमोजिमको समितिले पुरै वा कनै नमुना सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ।

६. **लाभग्राहीको सूची प्रकाशनः** दफा ५ बमोजिम सर्वेक्षण सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र दफा १३ बमोजिमको समितिले लाभग्राहीको छनौट गरी प्राथमिकता समेत तोकी लाभग्राहीको सूची प्रकाशन गर्नेछ। यसरी सूची प्रकाशन गर्दा दफा ४ बमोजिम छनौट गरी सोही आधारमा प्राथमिकता तोकी सूची प्रकाशन गर्न पर्नेछ।

७. **बस्ती स्थानान्तरणः** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा बस्ती प्राकृतिक विपद्को दृष्टिले जोखिमयुक्त रहेको लागेमा दफा १३ बमोजिमको समितिले बस्ती स्थान्तरणको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिश भई आएमा कार्यपालिकाले बस्ती स्थान्तरण गर्न सकिने सम्भावित स्थानको खोजी गरी बस्ती स्थान्तरण गर्न सक्नेछ।

(३) बस्ती स्थान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - २

घर निर्माण तथा लाभग्राहीको योगदान

८. **लाभग्राहीको योगदान र परिचालनः** (१) दफा ६ वमोजिम लाभग्राहीको सूची प्रकाशन भए पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिका र लाभग्राहीबीच अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भए पश्चात आवास निर्माणको व्यवस्था लाभग्राही स्वयंले मिलाउनु पर्नेछ।

(३) लाभग्राही अशक्त वा आवास निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने सामग्री व्यवस्थापन आफै गर्न नसक्ने भएमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

(४) नगरपालिकाले निर्माग सामग्रीको आपुर्ति र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सामग्रीहरु खरिद गरी लाभग्राहीलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ। यसरी सामग्री उपलब्ध गराउँदा खरिद गर्ने कार्यविधि प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको हुनेछ।

९. **घरको डिजाइन तथा लागत अनुमानः** (१) कार्यालयले लाभग्राहीहरुको घर निर्माण गरिदिने प्रयोजनको लागि एकै किसिमको ढाँचाको घरको डिजाईन तयार गरी लागत अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डिजाईन तथा लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय निर्माण सामग्रीहरुको उपयोग हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भौगोलिक विकटताका कारण सामग्री ढुवानी गर्नुपर्ने, निर्माण सामग्री फरक प्रयोग गर्नुपर्ने वा अन्य कारणबाट कुनै क्षेत्रको घर निर्माण गर्दा लागत अनुमान बढी हुने भएमा सबैभन्दा कम लागत भएको आवास इकाईको लागतको २० प्रतिशत भन्दा बढी लागत फरक नपर्ने गरी भवन डिजाइन गर्नु पर्नेछ।

(४) लाभग्राहीका लागि निर्माण गरिने घरको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

१०. कार्यक्रम कार्यान्वयनः (१) कार्यालयले लाभग्राहीको छनौट भईसके पश्चात कुल निर्माण गरिने आवास एकाईको सङ्ख्या एकीन गरी एकैपटक बोलपत्र मार्फत वा दफा ८ बमोजिमको लाभग्राहीको समूहसँग सम्झौता गरी निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण गरिने आवास एकाईहरु सकेसम्म भूकम्प प्रतिरोधी प्रविधिको प्रयोग गरी गराउनु पर्नेछ।

११. निर्माण सम्पन्न भएको मानिने: सम्झौता भए पश्चात शौचालय सहितको वा शौचालय (वाटरशिल) पहिले नै रहेछ भने सो बाहेक सबै आवास एकाई निर्माण भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको मानिनेछ।

तर, यसरी घर निर्माण गराउँदा कुनै एक आवास एकाई निर्माण सम्पन भए पछि सोको रकम लाभग्राहीलाई भुक्तानी गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१२. निर्माण सामग्री व्यवस्थापन: (१) आवास एकाई निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने जस्तापाता फलामको पाईप फलाम रड, सिमेन्ट, इट्टा, ढुङ्गा, काठ, हुक, कब्जा, ग्रिल, शौचालयका सामग्रीहरुका लागि नगरपालिकाले दिने अनुदानबाट खरिद गर्न सकिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका निर्माण सामग्रीहरु खरिद गर्न लाभग्राहीले नसक्ने भएमा सो खरीद गरी उपलब्ध गराउनका लागि कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लाभग्राहीहरुबाट लेखी आएमा नगरपालिकाले निर्माण सामग्रीहरु खरिद गरी ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(४) निर्माण सम्पन्न भई घर लाभग्राहीलाई हस्तान्तरण गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो पहिचान खुल्ने लोगो वा चिन्ह उक्त घरमा राख्न सक्नेछ। यसरी राखिएको चिन्ह वा लोगोको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लाभग्राहीको हुनेछ।

परिच्छेद – ४

समिति तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कार्यक्रम निर्देशक समितिः (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्न र आवश्यक व्यवस्था गर्न नगरपालिकामा तपसिल बमोजिमको एक कार्यक्रम निर्देशक समिति रहनेछ।

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) कार्यपालिकाको पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक - सदस्य
(ङ) सहरी विकास तथा बस्ति विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
(च) पूर्वाधार विकास शाखाका इन्जिनियर - सदस्य
(छ) नगरपालिकाले फोकल पर्सन तोकेको एक जना

प्रशासनिक कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा अन्य पदाधिकारीहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलभित्तामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत समितिहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) लाभग्राही छनौट गर्न लाभग्राही सर्भेक्षण गराउने पुष्टिकरण गराउने लाभग्राही छनौट गर्ने र लाभग्राही सूची प्रकाशन गर्ने।

(घ) कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा गर्ने,

(ङ) कार्यक्रमको सञ्चालन र कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकार प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र अन्य निजी क्षेत्रहरुसँग समन्वय गर्ने

१४. अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्थाः यस कार्यक्रमको अनुगमन नगर स्तरीय अनुगमन समितिले गर्नेछ। अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी कार्यविधि बमोजिम हुने।

परिच्छेद-५

तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

१५. तालिम प्राप्त डकर्मी खटाउनु पर्नेः (१) सकेसम्म नगरपालिकामा सूचीकृत भएका भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माण सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका डकर्मीहरुलाई यस कार्यक्रममा खटाईने छ।

१६. कार्यक्रम व्यवस्थापन इकाईः (१) कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा गर्नु पर्ने विभिन्न व्यवस्थापकीय र प्राविधिक कार्य गर्नका लागि एक कार्यक्रम व्यवस्थापन इकाई रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको युनिटमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन्।

(क) सम्बन्धित बडाका वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा समितिले तोकेको १ महिला सहित वडा सदस्य २ जना - सदस्य

(ग) सम्वन्धित वडाका प्राविधिक कर्मचारी १ जना - सदस्य

(घ) सम्वन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

१७. निर्देशन पालन गर्नुपर्नेः कार्यक्रम निर्देशक समितिले कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलसिलामा दिएको निर्देशन सम्बन्धित निकायले पालना गर्नु पर्नेछ।

१८. विवाद समाधानः कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने निकाय र लाभग्राही समूह वा लाभग्राहीहरुबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले दिने निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१९. फरफारकः कुनै लाभग्राहीले कारणवश निर्माण कार्य बिचैमा छाडेमा निर्माण भएको कार्यको मुल्याङ्कन गरी फरफारक गर्न सकिनेछ। तर, कार्यक्रम निर्देशक समितिले निर्माण कार्य बीचैमा छाड्नु पर्नाको कारणप्रति सन्तुष्ट नभई फरफारक नगर्न निर्देशन दिएमा उक्त निर्माण कार्यको लागत लाभग्राही स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।

२०. बेचबिखन गर्न नपाइने: लाभग्राहीले निर्माण सम्पन्न भएको दश वर्षसम्म उक्त आवास एकाई बेचबिखन गर्न पाउने छैन।

२१. झुट्टा विवरण पेश गर्नेलाई कारबाहीः कार्यक्रमबाट लाभ लिने वा लाभ गराई दिने उद्देश्यते झुटा विवरण पेश गरी लाभ लिएको वा झुट्टा विवरण सिफारिस गरेको ठहर भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

२२. पूर्वाधार निर्माणः आवास एकाई बनाउने स्थानसम्म भौतिक पूर्वाधारहरु जस्तै सडक खानेपानी, विद्युत आवश्यकता अनुसार नगरपालिकावाट निर्माण गरिनेछ।

२३. अन्य निकायबाट सहयोग वा लागत साझेदारी गर्न सकिनेः (१) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार स्थानीय सरकार गैर सरकारी संस्था वा निजी क्षेत्रवाट सहयोग वा लागत साझेदारी गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लागत साझेदारी गर्दा गैर सरकारी संस्थासँग भए दफा १३ बमोजिमको कार्यक्रम निर्देशक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्नेछ।

२४. दोहोरो सुविधा नपाउनेः (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट आवास सुविधा पाएका व्यक्तिले यस कार्यक्रमबाट समेत आवास सुविधा पाउने छैन।

२५. असुल उपर हुनेः लाभग्राही समूहको कुनै सदस्यले काबु बाहिरको परिस्थिति परेको बाहेक आफ्नो आवास एकाई बनाइसके पश्चात आवास एकाई बनाउन अन्य श्रमदान वा तोकिएको योगदान नगरेमा उक्त समूहमा बन्न बाँकी आवास एकाईमा उसको योगदान दामासाहीमा जति पर्ने हो सो नगरे वा निजको घर घरानाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

२६. नागरिक आवास हस्तान्तरणः यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको मापदण्डको आधारमा नागरिक आवास निर्माण सम्पन्न भए पश्चात् सम्वन्धित लागभग्राहीहरुलाई सम्वन्धित वडाको समन्वयमा उक्त आवास हस्तान्तरण गरिनेछ।

२७. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यनिधिमा लेखिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा नलेखिएका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीहरूको छनौटको आधारहरूः

क्र.सं.	विवरण	निर्धारित अङ्क
१	हाल प्रयोगमा रहेको घरको क्षेत्रफल (बर्ग मिटरमा)	३० भन्दा कम – १० ३० देखि ६० सम्म – ५ ६० भन्दा माथि - ०
२	उपभोगमा रेको घरको क्षेत्रफल प्रतिवर्ग मिटरमा	१०० भन्दा कम – १० १०० देखि ३०० सम्म – ५ ३०० भन्दा माथि औ ०
३	घरभित्रको भुईं	माटो - १० इटा/ढुंगा आदि - ५ सिमेन्ट - ०
४	घरको गारो	बाँस, निगालो, चिर्पट, दाउरा, पराल, स्याउलाको टाँटी, चोषा, झिंगटा, खडाई आदि - १० नमिलेको ढुङ्गा गारो, बास-कप्टेरो, भकारी आदिमा माटोले पोतेको तथा काठ/ फल्याक, कर्कट पाताको गारो, काँचो इँटामा माटोको जोड्नी - ५ मिलेको ढुँगाको गारो वा पाकेको इँटामा माटो वा सिमेन्टको जोड्नी गरेको - ०
५	घरको छानो	फुस, स्याउँला, फ्लाष्टिको सिट आदि - १० खपडा, टायल वा कर्कतपाता - ५ ढलान - ०
६	खेतीयोग्य जग्गा	५ रोपनी भन्दा कम भएको – १० ५ रोपनी भन्दा बढी भएको – ०
७	घरमुलीको हकमा	अतिविपन्न, असहाय, अशक्त, बृद्धबृद्धा, अनाथ, अपाङ्गता, बालबालिका, एकल महिला, घरमुली भएको - १० अन्य - ०
८	जीवनयापन	आफ्नै उत्पादनले ६ महिनासम्म खान नपुग्ने - १० आफ्नै उत्पादनले ६ महिनासम्म खान पुग्ने - ०

अनुसूची २
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
लाभग्राहीले दिने आवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, वडा नं ७, कन्याम, इलाम।
विषय: आवास निर्माण गरी पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिकाको मिति २०८१।...।.... गते प्रकाशित सूचना बमोजिम मेरो देहायमा उल्लिखित विवरण सहित सूर्योदय नगरपालिकाको अतिविपन्न नागरिक आवास निर्माण कार्यविधि, २०८१ बमोजिम अति विपन्न नागरिक भएकोले **स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी मेरो श्रम समेत साझेदारी गर्न मञ्जुर भई** आवास निर्माण गरी पाउँ भनी आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

आवश्यक विवरण:

घरमूलीको नाम/ थर: ....
स्थायी ठेगाना: ....
टोल: ....
परिवार सङ्ख्या: ....
घर/ जग्गा सम्बन्धी विवरण : जग्गाधनीको नाम/ थर: ....
कि.नं. .... जग्गा रोपनी .... साविक वडा नं/ सिट नं.. ....

क्र.सं.	विवरण	लाभग्राहीको सहि विवरणमा (✓) चिन्ह लगाउने
१	आफ्नो वा एकाघरको परिवारको नाममा रहेको जग्गा	५ रोपनीभन्दा कम ☐ ५ रोपनीदेखि २० रोपनीसम्म ☐ २० रोपनीभन्दा माथि ☐
२	हाल प्रयोगमा रहेको घरको क्षेत्रफल वर्ग मिटरमा	३० भन्दा कम ☐ ३० देखि ६० सम्म ☐ ६० भन्दा माथि ☐
३	उपभोगमा रहेको घरको क्षेत्रफल प्रतिवर्ग मिटरमा	१०० भन्दा कम ☐ १०० देखि ३०० सम्म ☐ ३०० भन्दा माथि ☐
४	घरभित्रको भुईं	माटो ☐ इटा/ढुंगा आदि ☐ सिमेन्ट ☐

क्र.सं.	विवरण	लाभग्राहीको सहि विवरणमा (✓) चिन्ह लगाउने
५	घरको गारो	बॉस, निगालो, चिर्पट, दाउरा, पराल, स्याउलाको टाँटी, चोषा, झिंगटा, खडाई आदि ☐ नमिलेको ढुङ्गा गारो, बास-कप्टेरो, भकारी आदिमा माटोले पोतेको तथा काठ/ फल्याक, कर्कट पाताको गारो, काँचो इँटामा माटोको जोड्नी मिलेको ढुँगाको गारो वा पाकेको इँटामा माटो वा सिमेन्टको जोड्नी गरेको ☐
६	घरको छानो	फुस, स्याउँला, फ्लाष्टिको सिट आदि ☐ खपडा, टायल वा कर्कतपाता ☐ ढलान ☐
७	खेतीयोग्य जग्गा	अन्यत्र जग्गा नभएको ☐ अन्यत्र जग्गा भएको ☐
८	घरमुलीको हकमा	अतिविपन्न, असहाय, अशक्त, बृद्धबृद्धा, अनाथ, अपाङ्गता, बालबालिका, एकल महिला, घरमुली भएको ☐ अन्य ☐
९	जीवनयापन	आफ्नै उत्पादनले ६ महिनासम्म खान नपुग्ने ☐ आफ्नै उत्पादनले ६ महिनासम्म खान पुग्ने ☐

निवेदन सहित संलग्न कागजातहरू:

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख) जग्गाधनिपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ग) चालु आ.व.को कर/ राजश्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

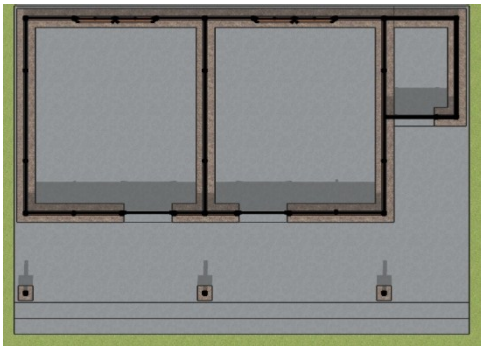
माथि उल्लिखित मेरो विवरण ठीक साँचौ हो । झूट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला / बुझाँउला ।

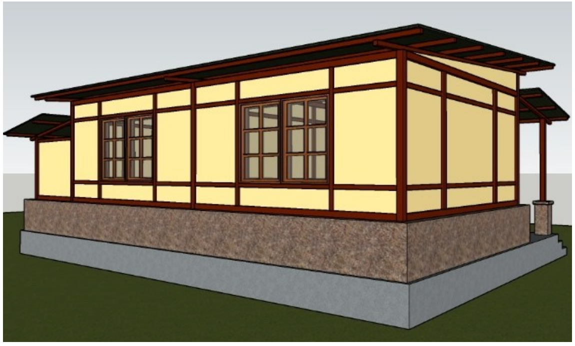
निवेदकको

हस्ताक्षर ....

दायाँ	बाँया

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
नागरिक आवासको नमूना





अनुसूची ४
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यालय र लाभग्राहीबीच आवास निर्माणका सम्वन्धमा गरिने सम्झौता पत्रको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ......बस्ने ....का नाति/नातिनी, ...छोरा/बुहारी, सूर्योदय नगरपालिकाको अतिविपन्न नागरिक आवास कार्यक्रममा दर्ता भएको लाभग्राही दर्ता नं. .... का श्री................ (नागरिकता नं. ....) बीच आवास निर्माण गर्ने सम्बन्धमा देहायका शर्तहरूमा मञ्जुर भई निर्माण सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियौँ दियौँ।

१. नागरिक आवास निर्माण स्थतः इलाम जिल्ला, सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ..... टोल ....

२. उद्वेश्यः ....वटा नागरिक आवास निर्माण गर्ने।

३. कुल लागतः प्रति आवासको रु. ....का दरले जम्मा .... वटा आवासको जम्मा रु. ....
।

४. प्रस्तावित निर्माण सम्पन्न हुने अवधिः

(क) शुरु हुने मितिः २०८१ ....

(ख) निर्माण सम्पन्न मितिः २०८१ ....

५. खर्च व्यहोने स्रोतः

(क) कार्यक्रमचाट व्यहोरिनेः

(छ) लाभग्राहीबाट व्यहोरिने...

(१) नगदः

(२) निर्माण सामग्रीः ....

(३) श्रमः ......

(४) कुल रकमः ....

६. भुक्तानीको ढाँचा।

(क) लाभग्राहीलाई जम्मा तीन किस्तामा रकम दिन सकिनेछ। भवनको लागत अनुमान तयार भई सम्झौता भएर जग खन्ने कार्य पुरा भए पश्चात २० प्रतिशत रकम, प्लिन्च लेबलसम्मको निर्माण कार्य सम्पन्न गरी गारो तयार भई झ्याल ढोकाको चौकोश समेत राखेपछि (शौचालयको समेत) थप ५० प्रतिशत र सबै कार्य सम्पन्न भएपश्चात बाँकी ३० भुक्तानी हुनेछ। यसरी भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कर तथा कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टी हुनेछ।

(ख) उपरोक्तानुसार भुक्तानीको लागि कार्यक्रमको इन्जिनियर वा प्राविधिक कर्मचारीको मूल्याङ्कन र अन्तिम भुक्तानीमा अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य हुनु पर्नेछ।

(ग) कुनै लाभग्राहीले नागरिक आवास निर्माण सम्पन्न नहुँदै निर्माण कार्य छोडेकोमा कार्यक्रम निर्देशक समितिलाई छोड्नु पर्नाको कारण चित्त नबुझेमा खण्ड (क) बमोजिमको भुक्तानी भै नसकेको भए भुक्तानी नहुने र भुक्तानी भैसकेको भए सो समेत सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

७. अन्य शर्तहरुः (क) कार्यक्रमले स्वीकृत गरेको लागत अनुमान अनुसारको आवास निर्माण गर्नु पर्ने र आवासमा लगाईने रंगरोगन पनि तोकिए बमोजिमको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) तागात अनुसारको एक शौचालय समेत निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(ग) निर्माण स्थलमा कुनै संरचना रहेछ र सो भत्काउनु पर्ने भएमा र सो वापत लाग्ने खर्च लाभग्राहीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(घ) आवास निर्माणका सन्दर्भमा कार्यालय र कार्यक्रम निर्देशक समितिले दिएको निर्देशन लाभग्राही समूह वा लाभग्राहीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ।

८. सम्झौताका पक्षहरुः

कार्यालयको तर्फबाट	**लाभग्राहीहरुको तर्फबाटः**
नाम, थरः	नाम, थरः
नाम, थरः	लाभग्राही नं.
पदः	नागरिकता नं.
मितिः	मितिः
रोहबरः	रोहबरः

इति सम्वत् २०८१ साल कार्तिक ... गते रोज ... शुभम्------------------------------------

***

सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन (दोश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०८।१६

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकामा कोशी प्रदेश र सूर्योदय नगरपालिकाको लागत साझेदारीमा बनेको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८० लाई अध्ययन गरी थप व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्न मिति २०८१।०६।२० गते बसेको कोशी प्रदेश स्तरीय बैठकबाट कार्यविधिमा भएका केही व्यवस्थाहरूलाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ बनाइ लागु गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भइ प्रमाणीकरण भए पश्चात् लागु हुनेछ।

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

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८० लाइ सम्झनु पर्दछ।

३. **मूल कार्यविधिमा उल्लेख भएको "गेष्ट हाउस" शब्दको सट्टा "अतिथि गृह" राखिएको छ।**

४. **मूल कार्यविधिमा उल्लेख भएको "अर्थोडक्स चिया" को सट्टा "नेपालमा उत्पादन हुने चिया" राखिएको छ।**

५. **मूल कार्यविधिको दफा ६ (घ) पछि (ङ) थप गरी सो पश्चात् क्रमश: (च), (छ) .. गरी (ध) सम्म क्रम संख्या मिलान गरिएको छ।**

(१) "(ङ) व्यवसायीले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको आयोजनामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाबाट अनुरोध भइ आएमा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।"

६. **दफा ८ (ग) पछि (घ) थप गरी सो पश्चात् क्रमशः (ङ), (च)... गरी (ट) सम्म क्रम संख्या मिलान गरिएको छ।**

(१) "(घ) व्यवसायीले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको आयोजनामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाबाट अनुरोध भइ आएमा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।"

७. **दफा १२ पछि देहायको दफा १३ थप गरिएको छ।**

(१) "१३. राजश्व बाँटफाँट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रबाट प्राप्त भएको राजश्व नगरपालिकाको विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जम्मा भएको रकमको २० प्रतिशत रकम चिया परीक्षण प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रको नियमित मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यको लागि एक छुट्टै कोष खडा गरी जम्मा गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कोषको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कोष संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र संघ/संस्था वा दातृ निकायबाट प्राप्त रकम प्रचलित कानून बमोजिम जम्मा गरिनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको रकम छुट्ट्याइ बाँकी रहेको रकमबाट ६० प्रतिशत रकम नगरपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ र बाँकी ४० प्रतिशत रकम कोशी प्रदेश सरकारलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।"

८. मूल कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (१) (घ) पछि (ङ) थप गरिएको छ।

(१) कृषि ज्ञान केन्द्र, इलामका प्रमुख - सदस्य

९. मूल कार्यविधिमा भएको अनुसूची-१ तपसिल बमोजिम संशोधन गरिएको छ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भवन/ब्लकमा रहेका विभिन्न कक्षहरूको नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्था

क्र. सं.	ब्लक	तला	कक्षको नाम	कक्षको प्रयोग	कक्षको प्रयोग सम्बन्धी विस्तृत विवरण
१	A	भुँइतला	श्री अन्तु कक्ष	प्रशासनिक कार्य	चिया परीक्षण तथा प्रवर्द्धन भवन सञ्चालन सम्वन्धी सबै प्रशासनिक कार्यहरु सञ्चालन हुने ।
२	A	भुँइतला	कोशी टप्पु कक्ष	सूचना केन्द्र	चिया सम्वन्धी विस्तृत जानकारीमूलक सामग्री रडिस्प्ले हुने ।
३	A	पहिलो तला	सिद्धिचरण कक्ष	Tea Showroom	विभिन्न ब्राण्डका चिया र चिया सम्वन्धी अन्य सामग्रीहरु विक्रीका लागि राखिने
४	A	पहिलो तला	हलेसी कक्ष	Tea Showroom	
५	B	भुँइतला	चित्रे गुम्बा कक्ष	Tea Tasting	विभिन्न ब्राण्डका चियाहरु टेष्ट हुने
६	B	पहिलो तला	अर्जुनधारा कक्ष	चिया संग्रहालय	चिया सम्वन्धी ऐतिहासिक र जानकारीमूलक सामग्रीहरुको अवलोकन हुने
७	C	भुँइतला		शौचालय	महिला पुरुषको छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुने
८	C	भुइतला	तीनजुरे कक्ष	भण्डार कक्ष	गेष्ट हाउसलाई चाहिने सामग्रीहरुको भण्डार गर्ने
९	C	पहिलो तला	जाल्पादेवी कक्ष	Cafeteria	सेमिनार हल, गेष्ट हाउस र अन्य अतिथिहरुको लागि प्रयोग हुने
१०	D	भुँइतला	फाल्गुनन्द कक्ष	चिया परीक्षण कक्ष	चियाकोगुणस्तर सम्वन्धीLab Test हुने
११	D	पहिलो तला	बेतना कक्ष	सेमिनार हल	विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन हुने

क्र. सं.	ब्लक	तला	कक्षको नाम	कक्षको प्रयोग	कक्षको प्रयोग सम्बन्धी विस्तृत विवरण
१२	E	भुँइतला	टेम्केडाँडा कक्ष	Reception/Lounge	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना स्वागत्
१३	E	भुँइतला	सगरमाथा कक्ष	Guest Room	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास
१४	E	पहिलो तला	बुढासुब्बा कक्ष	Guest Room	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास
१५	E	दोस्रो तला	मकालु कक्ष	Guest Room	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास

***

सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०८।१६ गते

प्रस्तावना: यस कार्यविधि बमोजिम सू.न.पा.६ स्थित कन्याममा सञ्चालनमा रहेको साझा सुविधा केन्द्रलाई थप व्यवस्थित, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन उक्त कार्यविधिको दफा १४ पछाडि तपसिल बमोजिम दफा १५ थप गरी संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकाले यो संशोधन मस्यौदा कार्यपालिका समक्ष पेश गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१” रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भए पश्चात् तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(१) “मूल कार्यविधि” भन्नाले “सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” सम्झनुपर्छ।

३. मूल कार्यविधिको दफा १४ पछाडी तपसिल बमोजिम दफा १५ थप गरिएको छ।

(१) "१५. विशेष व्यवस्थाः (१) दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम सम्झौता भई सटर सञ्चालन गर्ने क्रममा प्राकृतिक विपत्ति, महामारी, आम हड्ताल, आर्थिक मन्दीका कारणले व्यवसाय सञ्चालनमा बाधा अवरोध भएमा वा स्थानीय कृषि उपजहरु बजारीकरणका लागि बिक्री वितरण गर्ने व्यवसाय सञ्चालन गरेमा बढीमा ३० प्रतिशतसम्म भाडा रकममा सहुलियत वा छुट प्रदान गर्न सक्नेछ।"

***

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (छैटौँ संशोधन) नियमावली, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति – २०८१/०९/२९

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६ लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको नियमावली बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमावलीको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (छैटौँ संशोधन) नियमावली २०८१ हुनेछ ।**

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

(क) "मूल नियमावली" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६" लाई जनाउनेछ ।

३. मूल नियमावलीको परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम(३ क) हटाइएको छ ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०९।२९

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाइ परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समयानुकूल र गतिशील बनाउन वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१ बनाइ लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **दफा ५ मा संशोधन:** मूल कार्यविधिको दफा ५ मा उपदफा (१) देहायबमोजिम थप गरिएको छ:

(१) तह वृद्धि तथा बढुवाको सिफारिस समितिको कुनै पनि सदस्य आफैँ तह वृद्धि वा बढुवाको उम्मेदवार हुने भएमा निजको स्थानमा कार्यालयको ज्येष्ठ सदस्य स्वत: सिफारिस समितिको सदस्य हुनेछ ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी (पहिलो संशोधन), कार्यविधि २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८१।०९।२९

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी २०८१ (पहिलो संशोधन), कार्यविधि २०८१ बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम " सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी २०८१ (पहिलो संशोधन), कार्यविधि २०८१ " हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले " सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" लाई जनाउनेछ।

३. मूल कार्यविधिमा परिच्छेद ८ थप गरिएको छ।

परिच्छेद ८ मा देहायका व्यवस्थाहरू रहेका छन् :

प्रशिक्षकको योग्यता र सेवा सुविधा

प्रशिक्षकको योग्यता र सेवा सुविधा (१) सीप मूलक तालिममा प्रशिक्षण गराउने प्रशिक्षकको योग्यता देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ:

S. N.	**Key Experts**	**Minimum Qualification**	सेवा सुविधा
1.	Main Trainer	Short Term Training Level-II/TSLC with ToT (General/Instructor/Occupational) from TITI in the relevant occupation/subject. 1. In the trades/occupations like Road Repair and Maintenance, Carpentry, Masonry (brick and stone masonry), Plumbing and Electrical Repairs, if no Level-II is available in academic program, Level-I with ToT (General/Instructor/Occupational) from TITI and one year experience will be taken as minimum qualification).	**नगर दररेटमा उल्लेख भएको विज्ञ सब-इन्जिनियरले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक वा सो सरह**
2.	Co-trainer	Short Term Training Level-I or TSLC in the relevant occupation/subject.	

3.	Main Trainer or life skills (unless either of the above are qualified to deliver life skills as well)	+2 or equivalent, at least 5 years of general work experience, has received TOT for life skills and conducted at least two life skills sessions.	
Support Staff (Non-Key Human Resource)			
3.	Training Coordinator	+2 or equivalent	**नगर दररेटमा उल्लेख भएको विज्ञ सब-इन्जिनियरले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक वा सो सरह**
4.	Monitoring Officer	+2 or equivalent	

***

सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याबिन जाली वितरण सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि,२०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१।१०।१३

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याबिन जाली वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समयानुकूल र गतिशील बनाउन वान्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरकार्यपालिकाद्वारा यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याबिन जाली वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, (प्रथम संशोधन), २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

परिच्छेद २ मा संशोधन:

मूल कार्यविधिको परिच्छेद- २ को दफा ३ को उपदफा (१) र (२) र दफा ४ हटाइएको छ र देहायबमोजिम संशोधन गरिएको छ।

परिच्छेद – २

खानेपानी पाइप माग, वितरण तथा कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

३. **खानेपानी पाइप माग गर्ने प्रक्रिया:** (१) वडा कार्यालयको रोहबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेर मात्र खानेपानी पाइप माग गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पाइप माग गर्दा देहायबमोजिम कागजातहरु अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछः

(क) उपभोक्ता समितिको निवेदन

(ख) टोल विकास संस्थाको सिफारिस पत्र

(ग) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

(घ) प्राविधिक लागत अनुमान

(ङ) पाइप आवश्यक भएको स्थानको रङ्गीन तस्बिर

(३) खानेपानी पाइप प्राप्त भइ जडान भईसकेपछि वडा कार्यालयले देहायबमोजिमको कागजात नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

(ख) रङ्गिन तस्बिरहरु

(ग) खानेपानी पाइप जडान गर्दा र कार्यसम्पन्न पश्चात सम्बन्धित वडाको वडास्तरीय अनुगमन समितिले निर्धारित ढाँचाको प्रयोग गरी गरेको अनुगमन प्रतिवेदन

(घ) काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र

(५) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पाइप माग गर्दा र वितरण गर्दा प्राकृतिक प्रकोपबाट भएको क्षतिको अवस्थाबाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक समयभित्र मात्र खानेपानी पाइपको माग र वितरण गर्नुपर्नेछ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम उपभोक्ता समितिले न्यूनतम लागत साझेदारीबापतको श्रमदान बेहोर्नुपर्नेछ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।१२।०१

प्रस्तावना: विद्यार्थी, बेरोजगार युवा, वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्ति तथा उनीहरुका परिवारलाई वृत्ति, रोजगारी, सीप तथा जीवनपर्यान्त सिकाइ, श्रम बजारको आवश्यकता, वैयक्तिक रुचि, खुबी र क्षमता अनुसार उनीहरुको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा मार्गनिर्देशित गर्न वृत्ति मार्गनिर्देशन, सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले,

सूर्योदय नगरपालिका, इलामले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा **ऐन २०७६ को दफा ५४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा भएको व्यवस्था बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ**

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम " सूर्योदय नगरपालिकाको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ।

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

(क) **"कार्यविधि"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"मन्त्रालय"** भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय, कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, इलाम, कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) **"नगर प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ज) **"संचालक समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ४ को दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले स्थानीय तहहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"रोजगार सेवा केन्द्र"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रहेको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"उद्यम विकास शाखा"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रहेको उद्यम विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) **"उद्यम विकास सहजकर्ता"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत उद्यम विकास शाखामा कार्यरत उद्यम विकास सहजकर्तालाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) **"केन्द्र"** भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) **"इकाइ"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका इलाम अन्तर्गत रहेको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइलाई सम्झनु पर्छ।

(ण) **"परियोजना"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइलाई सहयोग गर्ने परियोजनालाई सम्झनु पर्छ।

(त) **"तालिम प्रदायक संस्था"** भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(थ) **"विद्यालय"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(द) **"विद्यार्थी"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्यनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्छ।

(ध) **"युवा"** भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ ले परिभाषित गरे अनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(न) **"कामदार"** भन्नाले उद्योग तथा व्यवसायको उत्पादन कार्य तथा निजी कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) **"वृत्ति"** भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनैपनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेसा वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ।

(फ) **"सहजकर्ता"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सहजकर्ता भइ कामकाज गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ब) **"वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकमध्ये तोकिएको तालिम प्राप्त शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ।

(भ) **"डाटावेस प्रणाली"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

३. वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको स्थापना: ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रका विद्यार्थी र युवाहरूलाई वृत्ति विकाससम्बन्धी गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी सूचना, मार्गनिर्देशन तथा परामर्श प्रदान गर्नका लागि सूर्योदय नगरपालिकामा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ स्थापना गरिनेछ।

४. भौतिक पूर्वाधार एवं सामग्रीको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालनको लागि पालिकाले आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा सामग्री **अनुसूची - १** बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

५. मानव संशाधनको व्यवस्था:

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालन गर्न पालिकाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, रोजगार सेवा केन्द्र र उद्यम विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारी मध्येवाट 1 जना सहजकर्ता तोकिनेछ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि तोकिएको सहजकर्ताको सेवा सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

६. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: इकाइमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न संचालक समितिको सिफारिसमा सूर्योदय नगरपालिकाले आफ्नै स्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरुको समन्वयमा उक्त तालिम सञ्चालन गर्नेछ।

परिच्छेद -तीन

इकाइबाट प्रदान गरिने सेवा र विधि

७. इकाइबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः इकाइबाट मुख्य रुपमा देहायका सेवाहरु प्रदान गरिनेछन।

(१) **वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा:**

(क) विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति, सीप, जीवनपर्यन्त सिकाइ तथा सामान्य शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको वारेमा मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ।

(ख) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारीताको लागि आवश्यक मार्गनिर्देशन/परामर्श सहयोग प्रदान गरिनेछ।

(ग) विद्यार्थी/युवाहरूलाई शिक्षाको संसार र कामको संसारको वारेमा मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ।

(२) **तालिम/अभिमुखिकरण सेवा :**

(क) स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्वन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिनेछ।

(ख) अभिभावकहरूलाई उपलब्ध वृत्ति विकल्पका अवसरहरू र उनीहरूका छोराछोरीहरूलाई वृत्ति छनौट र यसका फाइदाहरू बारे अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिनेछ।

(ग) विद्यार्थी तथा युवाहरुलाई व्यक्तिगत बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तथा सञ्चार र सीपसम्बन्धी तालिम प्रदान गरिनेछ।

(३) **रोजगारी सम्बन्धी सेवा:**

(क) विभिन्न उद्योग, सङ्घ, संगठन, परियोजन, तालिम प्रदायक संस्था लगायत सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशको सहकार्यमा स्थानीय स्तरमा रोजगार मेलाहरू आयोजना गरिनेछ।

(ख) रोजगारीको खोजीमा रहेका शिक्षित तथा सीपयुक्त युवा र रोजगार दिने रोजगारदाताहरु बीच समन्वय गरी रोजगारीको लागि सहजीकरण गरिनेछ।

८. इकाइवाट सेवा प्रवाह विधि: केन्द्रद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रभावकारी र उपलव्धिमुलक बनाउन देहायको विधि प्रयोग गरिनेछ।

(क) अडियो तथा भिडियो विधिको प्रयोग गरेर।

(ख) अन्तरक्रियात्मक सिकाई विधि प्रयोग गरेर।

(ग) व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श विधि प्रयोग गरेर।

परिच्छेद–चार

सञ्चालक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

९. सञ्चालक समितिको गठन प्रक्रिया:

(१) इकाइको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि एउटा सञ्चालक समिति रहनेछ र समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगर प्रमुख, सूर्योदय नगरपालिका :अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य

(ग) प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य

(घ) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य

(ङ) उद्यम विकास सहजकर्ता, उद्यम विकास शाखा, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। बैठकमा २५ प्रतिशत सदस्य आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता पालिकाको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–पाँच

समिति, सहजकर्ता र अन्य शाखाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) इकाइले प्रवाह गरेको सेवाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांङ्कन र समिक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।

(२) इकाइमा काम गर्ने कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिममा पठाउने।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा रोजगार मेलाको लागि सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(४) इकाइद्वारा प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

११. सहजकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार:

सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिमको हुनेछ :

(१) विद्यार्थी/युवाहरुलाई सामूहिक र व्यक्तिगत रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने।

(३) प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने।

(४) सेवाग्राहीहरुको तथ्यांङ्क सूचनाहरु संङ्कलन गरी डाटाबेसमा अद्यावधिक गर्ने।

(५) सेवा प्रदान गर्ने कक्षलाई व्यवस्थित गरेर रख्ने।

(६) आवश्यक वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धि सामाग्रीहरु सुरक्षित साथ मिलाएर राख्ने।

(७) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सञ्चालनकोलागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने।

(८) उद्योग संघ/संङ्गठन, युवा क्लब, समुदयमा आधारित संस्था लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।

(९) इकाइसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण बिषयको गोपनियता कायम राख्ने।

१२. रोजगार सेवा केन्द्र र उद्यम विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

रोजगार सेवा केन्द्र र उद्यम विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिमको हुनेछ:

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवामा यूवाहरुको पहुँच अभिवृद्धिको लागि इकाइलाई सहयोग गर्ने।

(२) वेरोजगार तथा रोजगारीको खोजीमा रहेका यूवाको आवश्यक तथ्यांङ्ककीकरण र परामर्श सहजीकरणको लागि सहयोग गर्ने।

(३) इकाइबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको वारेमा स्थानीय स्तरमा प्रचार प्रसारको लागि सहयोग गर्ने।

(४) उद्योग संघ/संङ्गठन, युवा क्लब, समुदयमा आधारित संस्था लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।

(५) प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने।

१३. विद्यालय र वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने।

(२) विद्यालयमा नियमित रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्ने।

(३) शिक्षक र विद्यार्थीहरुलाइ प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा, कामको संसारको वारेमा सूचना तथा जानकारीकोलागि इकाइसँग समन्वय गर्ने।

(४) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवामा विद्यार्थी/यूवाहरुको पहुँच अभिवृद्धिको लागि इकाइलाई सहयोग गर्ने।

(५) इकाइबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको वारेमा स्थानीय स्तरमा प्रचार प्रसारको लागि सहयोग गर्ने।

परिच्छेद - ६

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

१४. इकाइको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: इकाइबाट प्रवाह गर्ने सेवाहरुको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा सञ्चालक समितिबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ।

१५. प्रतिवेदन सम्बन्धमा: इकाइको सहजकर्ताले वार्षिक रुपमा प्रदान गरिएका सेवाको विस्तृत विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची -२** अनुसार तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

विविध

१६. आगन्तुकलाई अवलोकनका लागि प्रवेश गर्न दिने व्यवस्था:

(१) इकाइको अवलोकन गर्न चाहने अनुसन्धानकर्ता, पत्रकार, विदेशी नागरिक लगायत अन्य आगन्तुक वर्गलाई तोकिएको समय भित्र केन्द्रको अबलोकन तथा अध्ययन गर्न दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम अवलोकन तथा अध्ययन गर्न आउने आगन्तुकहरुको अभिलेख **अनुसूची -३** मा दिएको नमूना फाराम अनुसार राख्नु पर्नेछ।

१७. मार्गनिर्देशन तथा परामर्श लिएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने:

(१) विद्यार्थी, युवावर्ग तथा अभिभावकहरुले कार्यालय समयभित्र इकाइमा आएर वृत्ति, उच्च शिक्षा, रोजगारी तथा बैदेशिक जानकारी सम्वन्धी परामर्श लिन सकिनेछ। यसका लागि सहजकर्ताले व्यक्तिगत वा सामूहिक रुपमा मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा लिएका विद्यार्थी, युवा, अभिभावकहरुको अभिलेख **अनुसूची -४** मा दिएको फाराम अनुसार राख्नु पर्नेछ।

(३) सहजकर्ताले अभिलेख प्रयोजनको लागि समूह अनुसार प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गर्नु पर्नेछ।

१८. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले इकाइको संरक्षण तथा सम्वर्धनको लागि आवश्यक नगदवाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सूर्योदय नगरपालिकाको सहमतिमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी उक्त सामाग्रीहरु स्वीकार गर्न सक्नेछ।

१९. इकाइको दीगोपन: इकाइको दीगोपनाको निम्ति संघ, प्रदेश र अन्य सरोकारवालाहरुबीच समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ।

२०. समन्वय एवं सहकार्य: इकाइद्वारा प्रदान गरिने सेवा थप प्रभावकारी र उपलव्धिमूलक बनाउन देहायका सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सकिनेछ।

(१) **प्राविधिक शिक्षालय:** इकाइले देहायको कामको लागि प्राविधिक शिक्षालयसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

(क) सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न पेशागत विषयहरु र भर्ना हुने विद्यार्थीहरुको संङ्ख्या तथ्याँङकको लागि समन्वय गर्नेछ।

(ख) विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श, वृत्ति पथ, कामको संसार, शिक्षा प्रणालीसम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गर्नेछ।

(२) **उद्योग संङ्घ/संङ्गठन:** इकाइले देहायको कामको लागि उद्योग **संङ्घ/संङ्गठन**सँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

(क) श्रम बजारसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याँङकको‌लागी समन्वय गरिनेछ।

(ख) उद्योग व्यावसायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई वृत्ति परामर्श र बेरोजगार युवाहरुलाई कामको संसार र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ।

(३) **सामुदायिक सिका केन्द्र:** समुदायका युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम, शिक्षाको संसार, कामको संसार र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ।

(४) **गैर सरकारी संस्था/महासंङ्घ:** इकाइले देहायको कामको लागि गैर सरकारी **संस्था/महासंङ्घ**सँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

(क) गैर सरकारी संस्थाहरुले सञ्चालन गरिरहेका विभिन्न क्रियाकलापहरु र संलग्न समुहहरुको तथ्यांङ्कको लागि समन्वय गरिनेछ।

(ख) संलग्न समूह तथा युवाहरुलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम र वृत्ति मार्गनिर्देशन/ परामर्श, शिक्षाको संसार कामको संसारसम्बन्धी सेवा प्रवाको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ।

(५) **आप्रवासी स्रोत केन्द्र:** विदेश जाने र विदेशबाट फर्केका युवाहरुलाई वृत्ति परामर्श, सीप तथा उद्यमशिलता विकास तालिम र रोजगारीसम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ।

२१. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: इकाइले सेवा उपलब्ध गराए वापत सेवाग्राहीहरुवाट कुनै शुल्क लिन पाइने छैन।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी सूर्योदय नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२३. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:

यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालिकालाई रहेकोछ।

अनुसूची -१

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको लागि आवश्यक सामाग्रीहरुको विवरण

सि.न.	विवरण	संख्या
१	कार्यालय कोठा	१
२	स्टेशनरी सामाग्रीहरु	आवश्यकता अनुसार
३	टेबल	१
४	कुर्सी	१
५	किताब राख्ने दराज	१
६	प्रोजेक्टर	१
७	इन्टरनेट	१
८	सूचना शिक्षा र संचार (IEC) सामाग्रीहरु	आवश्यकता अनुसार
९	वृत्ति सम्बन्धी बुकलेट	आवश्यकता अनुसार
१०	न्युज बुलेटिन	आवश्यकता अनुसार
११	प्लास्टिक कुर्सी	३०
१२	टि.भी./ स्मार्ट एल.ई.डी.	१
१३	कम्प्युटर	१
१४	वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धि सामग्री	आवश्यकता अनुसार
१५	अन्य सामग्री	आवश्यकता अनुसार

अनुसूची -२

वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको मासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारामको नमूना

आ.व................ अवधि..................................देखि ....सम्म

पालिकाको नाम:.. प्रदेश..................................जिल्ला...

१) समष्टिगत तथ्यांङ्कीय विवरण:

सेवाग्राहीको प्रकार	साक्षर	निरक्षर	आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण	एसइइ उतिर्ण	माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण	उच्च शिक्षा उत्तीर्ण	दलित	जनजाति	मधेसी	ब्राह्मण/क्षेत्री	अन्य	वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा	तालिम तथा अभिमुखीकरण सेवा	रोजगारी सम्बन्धी सेवा	कैफियत
विद्यार्थी															
युवा															
अभिभावक															
बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका															
विदेश जान लागेका															
अन्य															

२) यस अबधिको मुख्य सिकाइ:

३) मुख्य चुनौतिहरु:

४) सल्लाह सुझावहरु:

<u>तयार गर्ने</u>	**<u>प्रमाणित गर्ने</u>**
नाम:	**नाम:**
पद:	**पद:**
दस्तखत:	**दस्तखत:**
मिति:	**मिति:**

अनुसूची -३

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइ अवलोकन/भ्रमण गर्न आएका आगन्तुकहरुको विवरण अभिलेखीकरण फारामको नमुना

आ.व............... अवधी..............................देखि ....सम्म
पालिकाको नामः...प्रदेश................................जिल्ला................................

सि.नं.	मिति	आगन्तुकको नाम	पद	संस्थाको नाम/ सम्पर्क न.	ठेगाना	अवलोकनको उद्देश्य	अवलोकन कर्ताको सल्लाह सुझाव	हस्ताक्षर

अनुसूची -४

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइबाट सेवा लिएका सेवाग्राहीहरुको अभिलेखीकरण फारामको नमूना

आ.व.................` अवधी...................................देखि ....सम्म

पालिकाको नामः..प्रदेश...................................जिल्ला..

सि.नं.	मिति	सेवाग्राहीको नाम	ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	सहजकर्ताले प्रदान गरेको सेवा	सेवाग्राहीको सुझाव

सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।१२।०१

सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयबाट कक्षा १२ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी सूर्योदय नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसमा स्नातक तहमा अध्ययन गरिरहेका यस नगरपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा छोरी बुहारी एवं दलित छात्र तथा तोकिएका लक्षित गरिब जेहनदार विद्यार्थीहरूको पठन - पाठनमा सहायता पुर्‍याउन तथा स्नातक तहमा उनीहरूको पहुँच वृद्धि गरी शिक्षित तथा रोजगार मूलक जनशक्तिको थप विकास गर्ने उद्देश्यले सूर्योदय नगरपालिकाको **आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४** को अधिकार प्रयोग गरी **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को "ज" (१६)** मा भएको व्यवस्था बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाइ जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस निर्देशिकाको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुने छ।

(३) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

छात्रवृत्ति प्रदान गरिने आधारहरू

३. यस निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्न नगर सभाले वार्षिक बजेट विनियोजन गर्ने छ।

४. छात्रवृत्ति यस नगरपालिका भित्रको स्थायी वासिन्दा विद्यार्थीलाई मात्र प्रदान गरिने छ।

५. यस नगरपालिका भित्रका छोरी बुहारीहरुलाई छात्रवृत्तिका लागि प्रमुख रुपमा लिइने छ।

६. यस नगरपालिका भित्र स्थायी वसोबास भएका दलित परिवारका छात्र तथा दीर्घ रोगी (कडा रोग) बाबु आमा साथै बाबु वा आमा वा बाबुआमा दुवै गुमाएका र सुकुम्बासी परिवारका छोराहरुलाई समेत नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छातर यस्तो छात्रवृत्ति वार्षिक कोटाको बढीमा १० प्रतिशतलाई मात्र उपलब्ध गराइने छ।

७. छात्रवृत्ति प्राप्त भएको विद्यार्थीको परिवार यस नगरपालिकाभन्दा बाहिर स्थायी वसाइँसरी गएमा छात्रवृत्तिका लागि निरन्तरता दिइने छैन साथै छात्रवृत्तिको बाँकी किस्ता भुक्तानी हुन बाँकी रहेको भए सो समेत भुक्तानी गरिने छैन ।

८. नगरपालिकाले कुनै क्याम्पसँग सम्झौता गरी सो क्याम्पसमा यस नगरपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा तथा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने भएमा यसै कार्यविधिबमोजिम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ । साथै क्याम्पससँग अनुसूची - १ बमोजिमको सम्झौतागरिने छ ।

९. एम वि वि एस तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्तिका लागि यस नगरपालिका भित्रका कुनै पनि विद्यार्थीको निवेदन परेमा यसै कार्यविधि बमोजिम उक्त कोर्ष अध्ययन पश्चात यस नगरपालिकामा कम्तीमा २ वर्ष सेवा दिन मञ्जुर भएमा क्याम्पसमा लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशतसम्म रकम छात्रवृत्ति नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी वार्षिक रुपमा तोकिएको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छ । यसका लागि नगरपालिकाले वडा कार्यालयको रोहबरमा सम्बन्धित विद्यार्थी र अभिभावसँग सम्झौता गर्ने छ ।जसका लागि आवश्यक बजेट नगर सभाले यसै शीर्षक वा अन्य शीर्षकमा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१०. खेलकुद अध्ययन सम्बन्धी छात्रवृत्तिका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन पेश हुन आएमा यसै कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।यसका लागि विद्यार्थीको अध्ययनको कक्षा ८ वा सो भन्दा माथि रहेको हुनु पर्ने छ ।

परिच्छेद – ३
छात्रवृत्तिका प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

११. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीले तपशीलका कागजात समेत राखी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख समक्ष अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

तपसिल:

(क) कक्षा १२ वा सोसरहको परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (ग्रेडसिट/ट्रान्सक्रिप्ट) र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। वसाइँ सराइँ भइ आएकोको हकमा बसाइँसराइँको कागजात

(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

(घ) सम्बन्धित तह पूरा गरे पछि नगरपालिकाले चाहेमा आफूले गर्न सक्ने कार्य र पुर्याउन सक्ने सहयोग कम्तीमा ६ महिनाका लागि नि:शुल्क (स्वयमसेवाको रुपमा) दिन सक्ने प्रतिबद्धता पत्र (सम्बन्धित अभिभावक र विद्यार्थी दुवैको हस्ताक्षर भएको) ।

१२. बुँदा ११ मा भएको व्यवस्था बमोजिम निवेदन पेश भएमा प्राप्त निवेदनलाई शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा सिमितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

१३. बुँदा ११ बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिले बजेट तथा कोटाको परिधि भित्र रही अध्ययन गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने निर्णय तपसिल बमोजिम समेत गर्न सक्नेछ।

तपसिल:

क. स्नातक प्रथम वर्षमा भर्ना भएको विद्यार्थीका लागि स्नातक प्रथम वर्षका लागि पूर्ण छात्रवृत्ति प्रदान गरिने।

ख. प्रथम वर्षमा भर्ना भइ छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विद्यार्थीले दोस्रो तेस्रो र चौथो वर्षमा समेत निरन्तरता दिने।

ग. प्रथम वर्षमा सबै विषय उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीका लागि मात्र दोस्रो वर्षमा शत प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने अन्यको हकमा ७० प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउने।

घ. लगातार दुई वर्ष स्नातक तह अनुतीर्ण भएमा छात्रवृत्तिलाई निरन्तरता नदिइने।

१४. बुँदा १३ बमोजिम निर्णय भए पश्चात् विद्यार्थीको अभिभावक समेतको संलग्नतामा विद्यार्थीसँग अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।उक्त सम्झौताको एक प्रति सम्बन्धित क्याम्पसमा एक प्रति विद्यार्थीसँग एक-प्रति नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहने छ।

अनुसूची १

..................................अन्तर्गत सञ्चालित

....................................संस्था...................................पालिका

.............................(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र सूर्योदय नगरपालिका फिक्कल इलाम (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपशील बमोजिमका बुँदामा सहमत भइ यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि दियौँ र लियौँ।

तपसिल

१. प्रथम पक्षले निम्न विषयमा निम्नानुसारको संख्यामा सहभागी/ विद्यार्थी छनौट गर्ने छ :.

विषय	सङ्ख्या
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

२. विद्यार्थी छनौट गर्दा सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्थायी वसोवास गर्ने गरिब जेहेन्दार, दलित महिला तथा लोपोन्मुख समुदायमा पर्ने विद्यार्थी समानुपातिक ढङ्गले छनौट गर्नु पर्ने छ।

३. प्रथम पक्षले छनौट गरेका तोकिएको विषय र सङ्ख्याका विद्यार्थीहरुलाई दोस्रो पक्षले छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने निर्णय गर्नु पर्ने छ। छात्रवृत्तिको निर्णय गर्दा सम्बन्धित कार्यविधिले माग गरेका कागजात अनिवार्य रुपमा लिएर मात्र गर्नु पर्ने छ।

४. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षसँग छनौट हुने विषय र विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा लाग्ने वार्षिक शुल्क वा पूरा कोर्ष समाप्त हुन लाग्ने खर्चको विवरण सम्झौता अगाडि नै माग गरी पूरै छात्रवृत्ति दिने या साझेदारीमा दिने सो को निर्णय गरिसक्नु पर्ने छ।

५. छनौट भएका विद्यार्थीहरुको विवरण दोस्रो पक्षले सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ तथा सम्झौता गर्न म्याद तोकी सूचना गर्नु पर्ने छ।

६. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई विद्यार्थीसँग भएको सम्झौता बमोजिम रकम भुक्तानी प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ।

७. रकम भुक्तानी दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई एकै पटक वा नियमानुसार किस्तामा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। यसरी रकम भुक्तानी गर्दा पहिलो पक्षले संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक पत्राचार गर्नु पर्ने छ।

८. छात्रवृत्तिको रकमविद्यार्थीको भर्ना भइ अध्ययन सुरु भएको १ महिना भन्दा अगाडि भुक्तानी दिइने छैन।

९. कुनै विद्यार्थीले कार्यक्रम वा अध्ययन सुरु भएको १ महिना भित्रमा अध्ययन नगरी वाहिर गएमा वा भर्ना भइ अध्ययन छाडेमा अर्को विद्यार्थीलाई पहिलो र दोस्रो पक्षको सहमतिमा बाहेक सो छात्रवृत्ति अन्यलाई उपलब्ध गराइने छैन । तर कार्यक्रम सुरु भएको एक महिना पश्चात निजको स्थानमा अर्को सहभागीलाई असर दिइने छैन।

१०. पहिलो पक्षले प्रचलित नियम र कानुन बमोजिम गुणस्तरीय कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ। साथै आफ्नो संस्थाको र कुनै संस्थाको सम्बन्धमा सञ्चालन भएको भए सो संस्थाको (.................) समेत नियम पालन गर्नु पर्ने छ।

११. यस सम्झौतामा नभएको कुरा पहिलो र दोस्रो पक्षले नियमानुसार समझदारीमा गर्नु पर्ने छ । पहिलो पक्षले प्रशिक्षार्थीलाई सुविधा दिँदा दोहोरो नपर्ने गरि दिनु पर्ने छ।

१२. उपयुक्त सर्तको अधिनमा रही शिक्षण प्रशिक्षण कक्षा तथा छात्रवृत्ति सञ्चालन गर्न मञ्जुरी छ भनी सही छाप गर्ने

दोस्रो पक्षको तर्फबाट	पहिलो पक्षको तर्फबाट
....	....
नाम थर........................	नाम थर..............
पद..............................	पद...............
कार्यालय.....................................	कार्यालय.............................
संस्थाको छाप............................	छाप..................................

अनुसूची -२

सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धि निर्देशिका २०८१

परिच्छेद – ४ को बुँदा नं. ११ सँग सम्बन्धित

श्रीमान शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख मिति ....
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम।

विषय –छोरी बुहारी / अन्य छात्रवृत्ति पाउँ भन्ने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा श्री.................................विद्यालय/ अध्ययन संस्थान/ क्याम्पसको................................. कक्षा/तहको .... विषय/सङ्कायमा अध्ययनरत म.................. सूर्योदय नगरपालिका इलामको वडा नं................स्थायी ठेगाना हुने आमा श्री .... तथा बुबा श्री.................को छोरा / छोरी /.............................पति श्री को पत्नी यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने छोरी बुहारी/ अन्य छात्रवृत्ति पाउँ भनी तपशीलमा उल्लिखित कागजात सहित निवेदन पेश गर्दछु।

तपशील

१. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
२. अभिभावक (आमा, बाबु वा मूल अभिभावको) नागरिकताको प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।
४. कक्षा ११/१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीले कक्षा १०को एस.ई.ई परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको लब्धाङ्कपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत।
५. सम्बन्धित विद्यालय/क्याम्पसमा भर्ना भएको प्रमाण।

निवेदकको
नाम:-
ठेगाना:-
हस्ताक्षर:-

अनुसूची -३
छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीसँग गरिने सम्झौता-पत्र
परिच्छेद – ४ को बुँदा नं. १४ सँग सम्बन्धित

सम्झौता - पत्र

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम र श्री ....नपा/गापा -, ... र सो क्याम्पसको स्नातक बर्षमा अध्ययनरत तथा नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम छोरी बुहारी छात्रवृत्तिका लागि छनोट भएका विद्यार्थीहरु बीचको छात्रवृत्ति सम्बन्धी करार सम्झौता पत्र

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय फिक्कल इलाम (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वार्ड नं..........स्थायी ठेगाना हुने श्री....................................को नातिनी श्री बुबा...र आमा...........................की/को /छोरी/ बुहारी/ छोरा (..............................की श्रीमती) वर्ष..............की/को श्री... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच आ.ब................. को स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यक्रम अनुसार .... क्याम्पस स्नातक प्रथम वर्षमा अध्ययनरत यस नगरपालिकाबाट छनौट भएका छोरी /बुहारी तथा अन्य छात्रवृत्तिका लागि छात्रवृतिको रुपमा वार्षिक शैक्षिक शुल्क बापतको रकम अनुदान दिने सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको मिति .... गतेको बैठकको निर्णय अनुसार हाल स्नातक तह प्रथम वर्षमा तथा तपशिलको शर्त र अधिनमा रही स्नातक तह पुरा नभए सम्म अध्ययन गर्नका लागि ....क्याम्पसको ....सङ्कायमा अध्ययनरत तपाइँ (दोस्रो पक्ष) लाई छात्रवृत्ति अनुदान उपलब्ध गराउने गरी आज मिति .... गते श्री .... क्याम्पसमा नै यो द्विपक्षीय सम्झौता गरि लियौँ/दियौँ।

सर्तहरु

१. प्रथम वर्षको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम बुझाएको बिल नगरपालिका समक्ष पेश भएपश्चात विद्यार्थीको खातामा रकम निकासा गरिने छ ।अन्य वर्षको हकमा समेत क्याम्पसमा बुझाउने सम्पूर्ण शुल्कहरु बुझाए पश्चात विद्यार्थीहरुको बैङ्क खातामा छात्रवृत्ति रकम निकासा गरिने छ।

२. स्नातक प्रथम वर्षका लागि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्याम्पसमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमको शत प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउने, दोश्रो वर्षको छात्रवृत्तिका लागि पहिलो वर्षको नतिजा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । सो नतिजाको आधारमा उर्तिर्ण हुने विद्यार्थीहरुको लागि शत प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने, दुई वर्षसम्म निरन्तर अनुर्तिर्ण हुने विद्यार्थीको हकमा छात्रवृत्तिको सम्झौता स्वत रद्ध गरिने छ। पहिलो वर्षको नतिजामा आंशिक मात्र उत्तिर्ण हुने विद्यार्थीहरुलाई ७०% मात्र रकम छात्रवृत्ति पाउने र बाँकी ३० प्रतिशत रकम स्वयं विद्यार्थीले क्याप्पसमा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

३. अध्ययनरत दोस्रो पक्षले स्नातक तह पूरा नहुन्जेल बीचमा अध्ययन गर्न छाड्न पाउने छैन । अध्ययन छाडेमा वा पुन सोही क्याम्पसमा दोहोर्याएर प्रथम वर्षबाट अध्ययन सुरु गरेमा छात्रवृत्ति रकम पाइने छैन तथा निरन्तरता दिइने छैन।

४. अध्ययनरत दोस्रो पक्षको अध्ययन स्तर तथा अन्य गतिविधि सन्तोषजनक नभएको भनी अध्ययनरत शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट लिखित जानकारी प्राप्त भएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसँग गरिएको सम्झौता भङ्ग गर्ने र सो अवधिसम्म निजलाई प्राप्त छात्रवृत्ति रकम समेत शोध भर्ना लिन सक्ने छ ।

५. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई शैक्षिक संस्थाबाट लिइएका आवधिक, आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षामा पाएको अङ्क सहितको लब्धाङ्क पत्र र लब्धाङ्क पत्र प्राप्त हुन नसक्ने आवधिक परीक्षा भए निजले उक्त परीक्षामा प्राप्त गरेको विषयगत अङ्क सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पहिलो पक्षसँग पेश गर्नु पर्ने छ ।

६. विद्यार्थीको अध्ययनस्तर क्रमश : सुधारोन्मुख हुनु पर्ने छ । यदि निजको अध्ययनस्तर सन्तोषजनक नरहेको जानकारी सम्बन्धित क्याम्पसबाट आएमा वा पहिलो पक्षबाट भएको अध्ययनबाट देखिएमा छात्रवृत्ति तत्काल बन्द गरी त्यस अघि प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति रकम समेत शोधभर्ना (फिर्ता) गरिने छ ।

७. छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीले निजले अध्ययन गरेका विषयमा विशेषज्ञ वा विषयसँग सम्बन्धित अन्य कुनै पनि किसिमको सेवा पहिलो पक्ष (नगरपालिका) लाई निश्चित अवधिका लागि नि:शुल्क रुपमानगरपालिकाको नियम अनुसार प्रदान गर्नु पर्ने छ ।

८. दोस्रो पक्षको अध्ययनको निरन्तर मूल्याङ्कन गर्ने, अध्ययन तथा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने कार्य गर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने तपशीलका सबै पक्षको हुने छ ।

९. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि यसै सम्झौताको अधिनमा रही दोश्रो, तेश्रो र चौथो वर्षमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्न नगरपालिकाले निर्णय गरेमा यसै सम्झौताका आधारमा निरन्तरता दिइने छ साथै सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु पहिलो पक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट(विद्यार्थी)**
नाम:	नाम :.
पद :	ठेगाना :
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर :

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको तर्फबाट	**सम्बन्धित क्याम्पसको तर्फबाट**
शाखा प्रमुखको नाम थर :	नाम :
हस्ताक्षर :-	पद
मिति:-	हस्ताक्षर :

रोहबर :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

क्याम्पसको छाप

***

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा- ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०८१

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज को उपखण्ड (१४) बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षाको स्तरीयता प्रमाणीकरण र समकक्षतामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा एकरुपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपलिकाको यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिकाको नाम " सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

ख) निर्देशिका' भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१" सम्झनु पर्छ।

ग) मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

घ) परीक्षा' भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८) उत्तीर्ण परीक्षा सम्झनु पर्छ।

ङ) परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

च) परीक्षा निरीक्षक' भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

छ) परीक्षा समिति' भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

ज) परीक्षार्थी' भन्नाले अनुमति वा स्विकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ५ र ८ मा नियमित अध्ययनरत र खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरु पूरा गरी परीक्षा आवेदन फारम भरेका विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

झ) परीक्षण' केन्द्र भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

ञ) सहायक केन्द्राध्यक्ष भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
परीक्षा फारम भर्ने भराउने सम्बन्धि व्यवस्था

३. कक्षा५ र ८ को फारम भर्ने/भराउने विधिः

क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट सञ्चालित अनलाइन इमिसमार्फत कक्षा ५ र ८ को फारम भर्दा भराउँदा विद्यालयले परीक्षार्थीको नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति, बाबु तथा आमाको नाम फरक नपर्ने गरी जन्मदर्तामा उल्लेख भए अनुसारकै विवरण भर्नु भराउनु पर्नेछ।

ख) विद्यालयले कक्षा ५ र ८ को फारम सहित विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, कक्षा ५ र ७ को लब्धाङ्कपत्र(ग्रेटसिट) को प्रतिलिपि तथा स्थानान्तरण भएको हकमा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी एकप्रति विद्यालयमा राखी एकप्रति नगरपालिकामा तोकिएको मितिमा पेश गर्नु पर्ने छ। जन्मदर्ता नभएका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित विद्यालय तथा वडाबाट सिफारिस भए वमोजिम हुनेछ।

ग) शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र अनलाइन इमिसमा कायम गरिदिएको विद्यालयको कोड तथा विद्यार्थीहरुको सिम्बोल नम्बरलाई नै आधिकारिकता दिई सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई सोको जानकारी गराउनेछ।

(घ) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा फारम इमिसमा भरेको विवरणको आधारमा भरेर रुजुगरी प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखामा बुझाउनु पर्नेछ। शाखाबाट प्रमाणीकरण भएपछि विद्यालयले प्रवेशपत्र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

परीच्छेद ३

कक्षा५ र ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरु तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेः

क) कक्षा ४ र ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने,

ख) आधारभूत तहको खुला विद्यालयको हकमा पहिलो तह पुरा गरेको हुनुपर्ने,

ग) परीक्षा हुने वर्ष विद्यालय खुलेको दिनको ८० प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्ने। तर खुला विद्यालयको हकमा यो हाजिरीको व्यवस्था अनिवार्य नहुने।

५. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन सञ्चालन

(१) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएको विषयहरुको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन आन्तरिक मूल्याङ्कन मापदण्ड २०८० मा तोकिए बमोजिम गरी इमिसमा अध्यावधिक गरी सो को हार्ड कपी विद्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्ने छ। सो कार्य गर्न आवश्यक परे वाहय परीक्षकको समेत व्यबस्था विषय शिक्षक र प्रधानाध्यापकको अनुमति लिई गर्न सकिने छ।

प्रयोगात्मक परीक्षा लिँदा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा तयार पारिएको प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क विभाजन र प्रावधान अनुरुप परीक्षा लिइ विद्यालयले सोको अभिलेख राखुपर्नेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सामाग्री

क) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले मिलाउनु पर्नेछ।

ख) विद्यालयहरूले आफुले सञ्चालन गरेको आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचामा अनलाइन प्रविष्टि गरी तोकिएको ढाँचाको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा केन्द्र तथा परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारणः परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था तथा परीक्षार्थीको सङ्ख्या हेरी सम्बन्धित विद्यालय वा अर्को कुनै विद्यालयलाइ परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

(१) आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

क) शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखा प्रमुख - अध्यक्ष

ख। समितिबाट मनोनयन गरिएको स्थानीय तह भित्रको विद्यालयहरुमा कार्यरत (सकभर नेपाली र अङ्ग्रेजी विषयका शिक्षक - ३ जना (कम्तिमा २ जना महिला पर्ने गरी) सदस्य

ग) संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि :- १ जना सदस्य

घ) शिक्षा शाखाको कर्मचारी- सदस्य-सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ तथा सल्लाहकार व्यक्तिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ५ को समेत) समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) आधारभूत तहको पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्वन्धि राष्ट्रिय नीति अनुरुप परीक्षा परिचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

ख) गतवर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरुको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी हरेक वर्षको फागुन मसान्तभित्र परीक्षा तालिका प्रकाशन लगायतका परीक्षा सम्बन्धि कार्ययोजनाको निर्णय गरिसक्नु पर्ने,

ग) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र वितरण गर्ने, गराउने,

घ) कसैबाट परीक्षाको मर्यादा विपरित, अनुशासनहीन कार्य भए गरेको पाइएमा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

ङ) ग्रेड वृद्धि परीक्षाका लागि तालिका प्रकाशन, फारम भर्ने व्यवस्थापन, परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन,सामग्री व्यवस्थापन तथा परीक्षा सञ्चालनको कार्य गर्ने गराउने,

च) निश्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पूनर्योग गर्ने, गराउने,

छ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई ग्रेडशिट तथा मुल प्रमाणपत्र पत्र उपलब्ध गराउने,

ज) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

झ) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालयले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,

ञ) बिरामी भई परीक्षामा सामेल हुन नसकेका परीक्षार्थीहरुको सम्बन्धमा चिकित्सकको रिर्पोट पेश गरेपछि सो रिर्पोटको आधारमा परिक्षा समितिले सम्बन्धित विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ,

ट) परीक्षालाई मर्यादित ढंगले सञ्चालन गर्ने गराउने तथा सो कार्यको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने

ठ) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने, गराउने।

२) परीक्षा समितिले आफुलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप- समिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ।

३) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार प्रश्नपत्र उत्तरकुञ्जिका निर्माण, परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण सम्बन्धी तालिम तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

८) विशेष परीक्षार्थीहरुको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

क) विशेष क्षमता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित परीक्षा समितिले १ घण्टा सम्म समय थप गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

ख) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अशक्तता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ.ले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा अध्ययनरत कक्षा ५ को लागि कक्षा ४ र कक्षा ८ को लागि बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

ग) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले परीक्ष दिनुपर्ने छ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षर्थीको सहयोग लागि आवश्यक परेमा समन्वय समितिको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ। त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरु भएको १ घण्टा परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा वस्नुपर्ने छ।

परिच्छेद – ६
परीक्षाको पूर्व तयारी

९) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमः परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा तोकेबमोजिम हुनेछ।

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्नेः

क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि नगरपालिकाले तयार गरेको सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विज/दक्ष शिक्षकहरुको नाम समावेश भएको सूचीलाई समय -समयमा

अद्यावधिक गराई सोही विज्ञ सूचीमा भएका विज्ञहरु बोलाइ प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जनको काम गराउनुपर्ने छ। विज्ञ सूची अद्यावधिक नभएको अवस्थामा परीक्षा समितिले तोकेको विज्ञ समूहबाट कार्य सञ्चालन गरिने छ।

ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

११. प्रश्नपत्र निर्माणः प्रश्नपत्र निर्माणका लागि परीक्षा समितिले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छः

क) प्रश्न निर्माणका लागि दक्षहरूको सूचीबाट विषयगत विज्ञ नियुक्ति गर्ने।

ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रत्रपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका हस्तलिखित पत्र बुझीलिई कच्चा प्रत्र राखिएकोले गोप्य खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने।

घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउने।

ङ) प्रत्र निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी स्तझ वा क्भत मा गर्न सकिने छ।

च) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची १ र कबुलियतपत्र अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जनः

क) परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय कम्तिमा २ जना र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय बढीमा २ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ। सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम स्तरअनुरुप हुने र विवादास्पद नहुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषनुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व परीक्षा समितिको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको हुनेछ।

(ग) विषयगत प्रत्रपत्र परीमार्जन गर्ने विज्ञहरुले प्रत्रपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी परीक्षा समितिको रोहबरमा शिलबन्दी गरेर राखे। परीक्षा समितिले परीक्षाको प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका वितरण गर्दा शिलबन्दी गरेर राखे।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण :

क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्नपत्र समेत। भण्डार गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण रहने छ। ख) बुँदा नं. (क) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्दात राखे, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य परीक्षा समितिको हुनेछ।

परीक्षा समितिले प्रश्नपत्र भण्डारण सुरक्षीत तवरले गर्नका लागि निर्णय गरेर कुनै कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङः

क) परिमार्जित प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्किालाई लाई गोपनीयतका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कुल परीक्षार्थीको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र आवश्यक संख्यामा उत्तरकुञ्किा समेत छपाउने तथा प्याकिङ गराइ गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकाको संख्या खुलाइ कपडाको थैलोमा परीक्षा तालिका अनुसार विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षाः

(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू तथा उत्तरकुञ्जिकाहरु परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा समितिद्वारा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ। साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरिराखु पर्नेछ।

(ख) परीक्ष केन्द्रका केन्द्रध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षले नै शिलवन्दी गरिएको प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकाको प्याकेट बुझ्नुपर्नेछ । विद्यालयः परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र सुरक्षाको सम्पुर्ण जिम्मेवारी केन्द्रध्यक्षको नै हुनेछ।

(ग) परीआ शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित ३ जनाको रोहबरमा विषय रुजु तथा हस्ताक्षर गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्नेछ र खाम सुरक्षीत राखपर्नेछ। प्रश्नपत्रमा कुनै अस्पष्टता देखिएमा सम्बन्धीत विषय शिक्षकले स्पष्ट पार्ने र परीक्ष समितिलाइ छिटो भन्दा छिटो जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(घ) प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका अपुग भएमा वा केही प्राविधिक कठीनाइ देखा परेमा केन्द्रध्यक्षले नै परीक्षा समितिसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिः आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा कक्षा५ र ८ चलेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको आधारभूत तहको दरबन्दीमा भएको प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ। परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः (१)दफा १६ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मार्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ख) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने।

ग) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरूलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

घ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने।

ङ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध व्व सम्बन्धित परीक्षा। सम्बन्धित परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने।

च) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

छ) उत्तर पुस्तिकाहरू सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाएर कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा ३०० को संख्यामा नबढाई राखु पर्नेछ।

ज) परीक्षा तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार कम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति संगको समन्वयमा परीक्षा समितिमा बुझाउने वा विद्यालयमा शुरक्षीत राख्खुपर्नेछ।

झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नवुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी परीक्षा समिति वा शिक्ष विकास शाखामा लेखी पठाउने।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था काम कर्तव्य र अधिकारः

परीक्षा समितिले तोके बमोजिम सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गरिने छ। परीक्षा समितिले सहायक केन्द्राध्यक्ष नतोकेको अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको सम्भव भए सम्म महिला शिक्षक पर्ने गरी १ जना सहायक केन्द्राध्यक्षका रूपमा नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ

क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने।

ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने।

ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रत्रपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने।

घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोटाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने।

ङ) निरीक्षक तथा परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने।

च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका वनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलवन्दी गर्ने।

छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।

ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले लाए-अहाएवमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१९. परीक्षा निरीक्षकको व्यवस्थाः केन्द्राध्यक्षले आफ्नो बिद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छः

क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू प्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने ।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने । साथै परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र विषय मिति गर्नुपर्नेछ । सिम्बोल नम्बर दुरुस्त भए नभएको रुजु

ग) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

घ) परीक्षामा उपस्थित सम्पुर्ण परिक्षर्थीको हाजिरी गराउने तथा अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने

ङ) उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेर मात्र बुझ्ने ।

च) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कार्यवाही गर्ने ।

छ) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यबहार गर्ने ।

ज) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअधिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२०. परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार संहिताः

क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।

ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा अनिवार्य रुपमा विद्यालयको पोशाकमा आउनपर्नेछ । तर खुला विद्यालयको परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था अनिवार्य मानिने छैन ।

घ) केन्द्रध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन

ङ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्ने छ।

च) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट आदि कुनै पनिवस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ र केन्द्राध्यक्षको सिफारिसमा परीक्षा समितिले निजको परीक्षा समेत रद्द गरिने छ।

छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन।

२१. परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्थाः

क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा परीक्षा समन्वय समितिले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन्।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछः

१) आफुलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने।

२) सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहितको प्रतिवेदन आफुलाई खटाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

२२. परीक्षाको माध्यमः परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्कः

क पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ। आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्ग र

ख) कुनै प्रत्रको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्ग र उत्तीर्णाङ्ग परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी परीक्षा समितिबाट गराइनेछ।

२४. परीक्षा रद्द गर्नेः

कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा सम्बन्धी अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा समितिले परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. परीक्षण केन्द्र निर्धारणः विद्यार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समिति वा विद्यालय मार्फत परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने।

२६. उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापनः परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने र परीक्षा समिति वा विद्यालयले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पठाउने।

२७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण कार्य आफ्नो क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी (कक्षा-८ मा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू (रोस्टरहरू), विशेषज्ञहरूबाट सम्पन्न गराउनु पर्नेछ।

२८. उत्तर पुस्तिका भण्डारणः उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रको सम्पुर्ण जिम्मेबारी परीक्षण केन्द प्रमुखको रहनेछ। विद्यालय वा परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन न भएको भएको मितिले। ६ महिना पछि उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ९

टेवुलेसन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. मार्कस्लिप व्यवस्थापनः

(क) विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षको अङ्क आफैले अनलाइन इन्ट्री गर्नुपर्नेछ।

(ख) सैद्धान्तिक परीक्षाको अंकको हकमा शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखामा परीक्षार्थी सख्यालाई विषयगत रूपमा मिलाई गोपनीयतासमेतको आधारमा आवश्यक सख्यामा कर्मचारी खटाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने व्यक्तिलाई दिने वा सम्बन्धित विद्यालय परीक्षण केन्द्रलेनै इन्ट्री गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ। कम्प्युटरमा इन्ट्री भैसकेको डाटा नतिजा प्रकाशन गर्नुभन्दा पहिले रुजुको व्यवस्था मिलाउने र रुजु भैसकेपछि शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

३०. ग्रेड निर्धारण र नतिजा प्रकाशन

लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका २०७८ बमोजिम निम्नानुसारको ग्रेडमा नतिजा प्रकाशन हुनेछ। शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले अनुसूची ३ को ढाँचामा परीक्षार्थीलाई ग्रेडशिट प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

SN	Interval in percent	Grade	Description	Grade point	Remarks
1	9 to 100	A+	Outstanding	4.0	
2	80 to below 90	A	Excellent	3.6	
3	70 to below 80	B+	Very good	3.2	
4	60 to below 70	B	Good	2.8	
5	50 to below 60	C+	Satisfactory	2.4	
6	40 to below 50	C	Acceptable	2.0	
7	35 to below 40	D	Partially Acceptable	1.6	
8	35 below	NG	-	-	

३१. नतिजा स्थगन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्ग प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा (उमेर तोकिएको भएमा मत्र) वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ

ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले प्रकाशन गर्नेछ।

ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकशन भएको मितिले ३ हप्ताभित्र शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले तोकेको आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न शाखा वाध्य हुनेछैन।

घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने छ।

परिच्छेद - १०

ग्रेड पत्र र ग्रेड लेजर वितरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

३२. ग्रेड पत्र र ग्रेडलेजर व्यवस्थापन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछः

क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र विद्यालयले ग्रेड लेजर २ प्रति निकाली प्रमाणित गरेर शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखामा वुझाउनेछ।

ख) विद्यालयबाट प्राप्त ग्रेड पत्र शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले प्रमाणित गरी एक प्रति राखे र एक प्रति सम्बन्धित विद्यालयलाइ बुझाउनेछ।

ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ।

घ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात उपलब्ध ग्रेडपत्र विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद - ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३३. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धि व्यवस्थाः

क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी विवरण सच्चाई अनलाइन भर्नुपर्नेछ।

ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र (परीक्षा आवेदन फारम भर्नु भन्दा पुर्व जारी भएको) को आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरी शाखामा पठाउने र प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी शाखाले तोकिएको शुल्क लिई संशोधन गर्न सक्नेछ।

ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयले ३० दिनभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ।

घ) ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउनेः

कार्यालयमा संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेडलेजर शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाका अधिकृतबाट र विद्यालयमा प्र.अ. बाट प्रमाणित गराई राखुपर्ने छ।

परिच्छेद - १२

पुनर्योग तथा ग्रेड वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः

३४. पुनर्योगका लागि निवेदन दिनेः

परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफुले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा ७ (सात) दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछन्। र समितिले पुनर्योगसम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षक वा रोष्टरहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिईएको अङ्ग बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएकामा परीक्षा समितिको अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण तथा सम्परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने।

घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्टयाई सहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने।

ङ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने।

च) परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्रमा फारम भर्ने गरी ग्रेडवृद्धिको परीक्षा तालिक प्रकाशन गरिनेछ।

छ) ग्रेडवृद्धिको परीक्षा केन्द्र, परीक्षा समय तथा अन्य व्यवस्थापनको कार्य परीक्षा समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

ज) ग्रेड वृद्धि परीक्षाको प्रश्न पत्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन सुरु परीक्षामा तोकिए बमोजिम नै गरिने छ।

झ) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका २०७८ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - १३

विविधः

३५. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः काजक्रिया, विपत्ति वा कावुभन्दा बाहिरको परिस्थति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३६. परीक्षा दस्तुर सम्बन्धीः परीक्षा समितिको निर्णयानुसार संस्थागत विद्यालयबाट तोकिएको परीक्षा दस्तुर नगरपालिकाले लिन सक्नेछ। सामुदायिक विद्यालयबाट कुनै दस्तुर लिइने छैन।

३७. ग्रेडवृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः परीक्षा समितिले आवश्यकता तथा औचित्यताको आधारमा ग्रेडवृद्धि सम्बन्धी परीक्षाको लागि आश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

३८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले नगर शिक्षा समितिको राय बमोजिम निर्णय गर्ने छ।

३९. थपघट तथा हेरफेर: मुलुकको आवश्यकत्ता र प्राथमिकतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

४०. परीक्षा समितिको बैठक तथा परीक्षा सञ्चालनको खर्च:- प्रचलित नियम बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावनाका आधारमा उपलब्ध गराइने छ।

४१. निर्देशिकाको व्याख्याः यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित हुनेछ।

अनुसूची - १
दफा-११ (च) सँग सम्बन्धीत

अत्यन्त जरुरी

अतिगोप्य

विषयः प्रश्नपत्र निर्माण/भाषान्तर (अङ्ग्रजी भाषामा) संशोधन गर्ने सम्बन्धमा।

श्री.........................

प्रस्तुत विषयमा आधारभूतशिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा५/८) परीक्षा २०८... को पाठ्यक्रमअनुसारको विषयको पूर्णाङ्ग ..... को सेट प्रश्नपत्र निर्माण...... सेट अनुवाद..... सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईलाई नियुक्ति गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टीकारण तालिका एवम् यसको तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले ....दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ। यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राखुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ।

निर्देशनहरूः

क) प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने। प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सकभर पूरा पाठ्यक्रमलाई कभर गर्ने गरी तयार गर्नुपर्ने छ। विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ।

ख) पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ।

ग) प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिकाअनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ।

ग) उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।

घ) प्रश्नपत्र एक सेटभन्दा बढी भएमा सेट नं. (यति) भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ।

ङ) प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टि मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ। प्रत्रहरू सफा अक्षरमा लेखुपर्ने छ) यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ता (र संशोधनकर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

च) प्रश्न निर्माणकर्ता (र संशोधनकर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नुपर्नेछ।

छ) प्रश्न निर्माण कर्ताले अनिवार्य रुपमा उत्तरकुन्जिका निर्माण गरी प्रश्न पत्रसँग पेश गर्नु पर्नेछ।

छ) यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए परीक्षा समितिमा सम्पर्क राखुपर्नेछ।

अनुसूची- २

दफा-११ (च) सँग सम्बन्धित

विषय: कबुलियतनामा पत्र ।

शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाको मिति.................. को पत्रानुसार आधारभूततह कक्षा .... को चालु पाठ्क्रम अनुसारको .. .. विषयको पूर्णाङ्क ... को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिकासमेत) निर्माण गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र र उत्तरकुन्जिका म आँफैले लेखेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा टाइप गरेको छैन । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनि कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।

नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रत्रपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु

मितिः

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरानाम थरः

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगानाः

सम्पर्क नम्बरः

अनुसूची- ३
(परिच्छेद ९ दफा-३० सँग सम्बन्धित)
ग्रेडसिट नमुना

Suryodaya Municipality

Office of the Municipal Executive

Ilam

Koshi Province, Nepal

Basic Education Examination 20……

Grade Sheet

Grade

The Grade(s) secured by

Date of Birth

Symbol No

of

IEMIS Code

in the Basic Education Examination of year

are given below.

Subjects	Credit Hour(CH)	Grade Point(GP)	Grade	Final Grade	Remarks
	0	**Grade Point Average =**			

1.One Credit Hour equals 0 hours

2.TH: Theory (Final/External) IN: Internal

Grading System							
S.N.	**Grade**	**Grade Point**	**Remarks**	**S.N.**	**Grade**	**Grade Point**	**Remarks**
1	A+	4	Outstanding	2	A	3.6	Excellent
3	B+	3.2	Very Good	4	B	2.8	Good
5	C+	2.4	Satisfactory	6	C	2	Acceptable
7	D	1.6	Basic	8	NG	-	Not Graded

Checked By Date of Issue: Approved By

***

सूर्योदय नगरपालिकाको व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।१२।१४

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका भित्रको प्रतिष्ठान वा रोजगारदाताले कार्य प्रकृति अनुसार कार्यस्थलमा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सतर्कता, श्रमिकको स्वास्थ्य, कार्यस्थलमा हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना, कार्यस्थलमा यन्त्र उपकरण सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी, स्वास्थ्यका दृष्टिले संवेदनशील मानिएको रसायनिक पदार्थको प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी लगायत व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यको सुनिश्चिततालाई प्रवाभकारी कार्यान्वयनको लागि साथै संघीय सरकारको व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था र राष्ट्रिय व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति २०७६ सँग समन्वय एवम् सहकार्य गर्न सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) दिएको अधिकार प्रयोग गरि सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यस कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ सूर्योदय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागु हुनेछ।

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

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"नगर प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"नगर उप प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"समिति"** भन्नाले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ४ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"रोजगारदाता"** भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाउने व्यक्ति वा प्रतिष्ठानलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) **"श्रमिक"** भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताको लागि शारिरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने **कामदार** वा कर्मचारी वा चिया बगानमा काम गर्ने मजदुर वा जुन सुकै पद नाम दिई काममा लगाइएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(झ) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा बनेको समितिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानुन बमोजिम तोकिएको व्यक्ति वा अन्य समितिलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) **"प्रतिष्ठान"** भन्नाले मुनाफा आर्जन गर्ने वा मुनाफा आर्जन नगर्ने गरी उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना वा गठन भएको वा सञ्चालन रहेको कुनै कम्पनी, निजी संस्था, साझेदारी संस्था, सहकारी संस्था वा संघ, लिमिटेड वा अन्य संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"कार्यस्थल"** भन्नाले श्रमिक वा चिया मजदुरले काम गर्ने स्थान वा ठाउँ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कामको शिलशिलामा श्रमिक रहनु पर्ने वा जानु पर्ने स्थान वा अवस्थालाई समेत जनाउदछ।

३. **व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधिको उद्देश्य:** व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिमको हुनेछ:

(क) श्रमिकको सुरक्षा स्वास्थ्य र कार्य वातावरणमा सुधार गर्नु।

(ख) कार्यस्थलमा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी जोखिम न्यूनीकरण गर्नु।

(ग) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यको उचित प्रावधानद्वारा उत्पादन बढाउनु।

(घ) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य र श्रमिकको उत्पादकत्वबीच अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न।

परिच्छेद-२

संस्थागत व्यवस्था

४. **व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिको गठन:** सूर्योदय नगरपालिकास्तरीय व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख - सह-संयोजक

(ग) नगर कार्यपालिकाबाट मनोनीत एक महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(घ) नगरपालिका अन्तर्गत श्रम तथा रोजगार शाखा प्रमुख सहित नगर कार्यपालिकाले तोकेको विषयगत महाशाखा प्रमुख मध्ये दुई जना - सदस्य

(ङ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको रोजगारदाताको प्रतिनिधिहरुमध्ये एक महिला सहित दुई जना - सदस्य

(च) नगर कार्यपालिकाले तोकेको ट्रेड युनियनको प्रतिनिधिहरुमध्ये एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य – सचिव

५. **व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार:** व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) नगरपालिकाको व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कानून, नीति, रणनीति, सूचक तथा नगरपालिकाको विशिष्ट आवश्यकता अनुरुप दिशानिर्देश तथा कार्ययोजनाहरु तर्जुमा गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानहरुमा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा समिति गठन भएको सुनिश्चित गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठान स्तरमा व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समिति गठन गर्न सहजीकरण गरी व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

(घ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्न नगरपालिका भित्रका सम्बन्धीत सरोकारवालाहरुबीच प्रभावकारी सञ्चार र सहकार्य प्रवर्धन गर्ने,

(ङ) प्रतिष्ठानहरुमा कार्यस्थल अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्दै सुरक्षा र स्वास्थ्य लगायतका कानूनी प्रावधानहरुको कुनै प्रकारको उलङ्घन भए नभएको पहिचान गरी व्यवस्थित गर्न निर्देशन दिने,

(च) श्रमिकहरुको सुरक्षाधिकार, तालिम तथा चेतना वृद्धि, आपतकालिन अभ्यास, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग, जोखिम पहिचान र व्यवस्थापन लगायतका विषयमा प्रतिष्ठानद्वारा सम्बन्धित कल्याण सुविधाहरुको बारेमा जानकारी गराइएको छ भनी अनुगमन मार्फत सुनिश्चित गर्ने,

(छ) प्रतिष्ठानहरुमा सुरक्षा सँस्कृतीको प्रवर्धन गर्न कार्यस्थल जोखिम मूल्याङ्कन गरी रोकथामका उपायहरु लागू गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

(ज) प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका कार्यस्थल/कामसँग सम्बन्धित दुर्घटना तथा व्यवसायजन्य रोगहरुको तथ्याङ्क संकलन, अनुसन्धान र न्यूनीकरणको सम्बन्धमा समन्वय गर्ने,

(झ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यका असल अभ्यास तथा आचार संहितालाई क्षेत्रगत रुपमा पहिचान गरिएका जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुमा लागू गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

(ञ) नगरपालिकाबाट व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारीमूलक, शैक्षिक र सञ्चार सामग्रीहरु विकास गरी प्रचार-प्रसार गर्ने,

(ट) प्रतिष्ठानहरुमा व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा रोजगारदाता, श्रमिक, कर्मचारी र समुदायबीच कुनै प्रकारको गुनासो, विवाद र असहमती भएमा सो को समाधान गर्न मध्यस्थता गर्ने,

(ठ) विषयगत विशेषज्ञताको आधारमा योग्यता, तालिम र कार्यानुभवका मापदण्डहरु स्थापित गर्दै सो को आधारमा क्षेत्रविशिष्ट व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य विज्ञहरुको सूची तयार गर्ने,

(ड) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय रुपमा विकसित अभ्यासहरु सुदृढ गर्न आवश्यक स्रोत र प्राविधिक सहयोग तथा कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने,

(ढ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धमा रोजगारदाताको जिम्मेवारी, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण वितरण, नियमित सुरक्षा तालिम, आकस्मिक निकास र उद्धार योजना, एर्गोनोमिक कार्यस्थल, लैङ्गिक तथा समावेशी कार्यस्थल, मानसिक स्वास्थ्य र कार्यस्थल वातावरण सुधार योजना, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुलाई विशेष प्राथमिकीकरण, आपतकालीन प्रतिकार्य प्रणाली तथा आपतकालीन सुरक्षा सामग्री तयार रहेको सुनिश्चित गर्ने,

(ण) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धमा कर्मचारी तथा श्रमिकहरुको असुरक्षित अवस्थाको विषयमा प्राप्त भएको ऊजुरी र सुरक्षा सम्बन्धी विषयहरु समितिमा पेश भएको सुनिश्चित गर्ने,

(त) सरोकारवालाहरुको मानसिक स्वास्थ्य, कार्यस्थल हिंसा, काम र जीवनको सन्तुलनको असल अभ्यासहरु प्रचार-प्रसार गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यक्रम तथा गोष्ठिहरुको आयोजना गर्ने,

(थ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयहरु समितिको क्षेत्राधिकार हुनेछ।

(द) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिले आवश्यक ठानेमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई समितिको बैठकमा समावेश गर्न सक्नेछ।

(ध) कार्यस्थलमा सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवन्ध गर्न रोजगारदातालाई नियमित परामर्श दिने।

(न) कार्यस्थलमा प्रवन्ध गरिएको सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रबन्धको मूल्याङ्कन गर्ने साथै थप प्रभावकारी बनाउन रोजगारदाताको ध्यान आकृष्ठ गर्ने।

(प) कुनै प्रतिष्ठान तत्काल बन्द नगरे श्रमिकलाई चोटपटक लाग्ने वा खतरा पुग्ने वा निजको स्वास्थमा गम्भीर असर पर्ने वा कुनै पनि प्रकारको हानी नोक्सानी पुग्ने देखिएमा तत्काल उचित निर्देशन दिने।

(फ) प्रतिष्ठानस्तरीय व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्ने।

(ब) निरीक्षण वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै प्रतिष्ठानको कार्यस्थल सुरक्षा र स्वास्थ्यमा तत्काल खतरा उत्पन्न भएको वा हुन सक्ने आधार देखिएमा तत्काल काम रोक्न रोजगारदातालाई निर्देशन दिने।

६. **समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) समितिका सदस्यहरुको कार्यकाल ३ (तीन) वर्षको हुनेछ।

(२) कुनै कारणबस समितिमा भएका सदस्यहरुको पद रिक्त भएमा पद रिक्त भए पश्चातको पहिलो नगर कार्यपालिकाको बैठकले समितिलाई पूर्णता प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै प्रतिष्ठानबाट मनोनित भएको समितिको सदस्य सम्बन्धित प्रतिष्ठानमा नरहे वा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतले अयोग्य ठहर गरेमा त्यस्तो सदस्यको पद स्वत:

रिक्त हुनेछ र यसरी कुनै सदस्य समितिमा रहन अयोग्य भएको जानकारी सम्बन्धित प्रतिष्ठानले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:-

(क) निजले लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) समितिको बैठकमा अग्रिम जानकारी बिना लगातार ३ (तीन) वटा बैठकमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहर भएमा।

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिका गतिविधि तथा क्रियाकलापहरुको निरीक्षण गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने,

(ख) समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,

(ग) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार शत प्रतिशत कार्यान्वयन भएको सुनिश्चितता गर्ने।

८. सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको नेतृत्व गर्ने र वैठकको अध्यक्षता गर्ने।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ग) समितिले तोकेको कार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

९. समितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः समितिको सदस्यहरुको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको बैठकमा भाग लिने,

(ख) समितिद्वारा गरिएका निर्णयहरुको पालना गर्ने, गराउने,

(ग) सदस्यले प्रतिनिधित्व गर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा समितिलाई जानकारी गराई आफ्नो कर्तब्यक्षेत्र र अधिकारहरुको संरक्षण गर्न छलफल गरी आवश्यक निर्णयमा पहल गर्ने,

(घ) सदस्यले प्रतिनिधित्व गर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा उत्पन्न भएका चासो तथा प्रतिक्रियाहरु संकलन गरि समितिमा पेस गर्ने,

१०. सदस्य-सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार: सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

(क) संयोजक र सह-संयोजकलाई समितिको बैठकहरू आयोजना गर्न र व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिसँग सम्बन्धित आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने/गराउने,

(ख) बैठकमा बैठकको तालिका, कार्यसूची र निर्णय अद्यावधिक गर्ने र बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने तथा समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,

(ग) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी चासो, गुनासो र असन्तोषलाई सम्बोधन गर्न सामाजिक संम्वाद र सामुहीक सम्झौतामा समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने,

११. रोजगारदाता वा प्रतिष्ठानको कर्तव्यः व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धमा रोजगारदाता वा प्रतिष्ठानको देहाय बमोजिमको कर्तव्य हनेछ ।

(क) कार्यस्थलमा कुनै दर्घटना भएमा वा दर्घटनाबाट कसैलाई चोटपटक लागेमा वा मृत्यू भएमा वा व्यवसायजन्य रोग लागेमा रोजगारदाताले सोको जानकारी तुरुन्तै नगरपालिकामा उपलब्ध गराउने साथै कार्यस्थलमा भएको वार्षिक घटना विवरणको प्रतिवेदन अनिवार्य समिति संयोजकमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) चिया बगान वा चिया कारखानाभित्र काम गर्ने श्रमिकलाई सहज हुने गरी शोचालय र शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था हातमुख धुने धारा, सामाग्री व्यवस्थापनको निम्ती भण्डारण घर, लुगा फेर्ने सुविधा,प्राथमिक उपचार केन्द्र ,विश्राम कोठा, शिशु स्याहार केन्द्र वा कक्षको प्रबन्धको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बालबालिकालाई कार्यस्थल वा चिया बगान, निर्माण स्थल, चिया कारखाना वा अन्य संस्थामा श्रमका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(घ) चिया बगान वा कुनै पनि कृषि फर्मले रसायनिक पदार्थको प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी लगायत व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यको बारेमा अनिवार्य रुपमा सचेतना सम्बन्धी क्रियाकलापहरु गर्नुपर्नेछ साथै प्रयोग गरेका रसायनिक पदार्थको विवरण प्रतिष्ठानले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) रोजगारदाता/प्रतिष्ठानले श्रमिकको आँखा सम्बन्धी, रसायनिक पदार्थ सम्बन्धी, मेसिन औजार सम्बन्धी, भार वा भारी सीमा सम्बन्धी तथा अन्य आवश्यक पर्ने व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गरी पूर्ण रुपमा श्रमिकलाई पालना गराउनु पर्नेछ ।

(च) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी दश वा दशभन्दा बढी श्रमिक काम गर्ने प्रतिष्ठानमा रोजगारदाताले श्रमिकको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) श्रमिकको जुनसुकै दुर्घटनालाई समेट्ने गरी दुर्घटना बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(ज) रोजगारदाताले कार्यस्थलमा श्रमिक तथा अन्य व्यक्तिको सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

(झ) कार्यस्थलमा सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी उचित प्रबन्ध गरी काम गर्ने सुरक्षित वातावरण बनाउने ।

(ञ) कार्यस्थलमा रसायनिक, भौतिक वा जैविक पदार्थ वा उपकरणको प्रयोग, सञ्चालन सञ्चय र परिवहन गर्दा सुरक्षा वा स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) श्रमिकलाई आवश्यकताको आधारमा सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना, जानकारी र तालिम प्रदान गर्ने।

(ठ) कार्यस्थलमा सुरक्षित रुपमा प्रवेश तथा निस्कने व्यवस्था गर्ने।

(ड) श्रमिकको आवश्यकता अनुसार निशुल्क व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण उपलब्ध गराउने।

(ढ) प्रतिष्ठानले रसायनिक पदार्थको प्रयोग गर्दा निस्कने रसायनिक पदार्थ कोइला वा ग्यास वा मट्ठा वा कुनै पदार्थले स्थानीय जलचर जीवजन्तु मानिस तथा वातावरणमा प्रतिकुल असर नपार्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ण) कार्यस्थलमा सञ्चालन वा प्रयोग हुने उपकरण वस्तु वा पदार्थको सञ्चालन तथा प्रयोग गर्दा सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्ण रुपमा जानकारी गराउने दिकदर्शन हुनु पर्ने।

(त) कार्यस्थलमा लापरवाही पुर्वक आफ्नो वा अरु कसैको सुरक्षा वा स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने वा खतरा पुग्न सक्ने कार्य नगर्ने, नगराउने।

(थ) रोजगारदाताले उपलब्ध गराएको व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको अनिवार्यरुपमा प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्ने।

(द) कार्यस्थलमा मादक पदार्थ धुम्रपान सेवन गर्ने कार्यलाई प्रतिबन्ध गर्ने।

परिच्छेद-३

व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समिति सञ्चालन विधि

१२. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ,

(ख) सदस्यहरुलाई बैठकमा पेस हुने एजेण्डा सदस्य-सचिवले निर्धारित बैठकभन्दा ५ (पाँच) दिन अगावै सूचना दिनुपर्नेछ,

(ग) प्रत्येक सरोकारवाला समूहबाट बहुमत सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

(घ) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट गरिनेछ, सहमति हुन नसकेमा संयोजक सहितको बहुमतले निर्णय गरिनेछ,

(ङ) बैठकको प्रस्ताव एवं एजेण्डा संयोजकद्वारा तयार गरिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव एवं एजेण्डा समितिका सदस्यहरुको परामर्शमा गर्नुपर्नेछ,

(च) प्रत्येक बैठकमा अघिल्लो बैठकको समिक्षा, वर्तमान व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी मामिला र अनुगमन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ,

(छ) संयोजकले तत्काल बैठक बस्न आवश्यक ठानेमा विशेष बैठक आब्हान गर्न सक्नेछ र त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र एजेण्डाको जानकारी सदस्य-सचिवले समितिका सदस्यहरुलाई २४ (चौबीस) घण्टा अगावै जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

१३. अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको हुनेछ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समितिले प्रतिष्ठानहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यसम्पादनका मुख्य सूचक, निरीक्षण वा अनुगमन जाँच सूची, अनुगमन उपकरणहरु र स्रोत साधनहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन गर्ने क्रममा आवश्यक ठानेमा विषयविज्ञलाई समावेश गराउन सक्नेछ र त्यस्तो विषयविज्ञको सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) अनुगमन र मूल्याङ्कनको निष्कर्ष र परिणाम समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ र आवश्यक कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यको कार्यसम्पादनका आधारमा प्रतिष्ठान वा श्रमिकहरुकालागि पुरस्कार वा दण्डबारे समितिमार्फत नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(५) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले प्रतिष्ठानहरुमा अनुगमन जानकारी सहित वा विना जानकारी गर्न सक्नेछ।

(६) अनुगमन समितिले कार्यस्थलमा हुने दुर्घटना प्रतिवेदन तथा अभिलेख फारम प्रत्येक प्रतिष्ठानमा तयार भएको अनुगमन मार्फत सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

प्रतिष्ठानमा रहने व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१५. प्रतिष्ठानस्तरमा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समिति गठन: कुनै पनि प्रतिष्ठानमा १० (दश) वा सो भन्दा बढी श्रमिकहरु कार्यरत रहेमा देहाय बमोजिमको एक व्यवसाय जन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समिति रहनेछ:-

क. रोजगारदाता वा रोजगारदाताले तोकेको व्यक्ति - संयोजक

ख. कामदार तथा कर्मचारीहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

१६. प्रतिष्ठानस्तरमा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रतिष्ठानस्तरमा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यस्थलमा गर्नु पर्ने सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रबन्ध र त्यस्तो प्रबन्ध प्रभावकारी बनाउन रोजगारदातालाई नियमित रुपमा परामर्श दिने,

(ख) कार्यस्थलमा प्रबन्ध गरिएको सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रबन्धको मूल्याङ्कन गर्ने र त्यस्तो प्रबन्धलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन रोजगारदाताको ध्यान आकृष्ट गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम ध्यान आकृष्ट गर्दा काम नगरेमा सोको जानकारी नगरस्तरीय समितिलाई दिने,

(घ) नगरस्तरीय समितिसँग व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सहकार्य तथा समन्वय गर्ने/गराउने,

(ङ) नगरस्तरीय समितिबाट तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने/गराउने।

परिच्छेद – ५

विशेष व्यवस्था

१७. नगरपालिकाकले व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उत्कृष्ट कार्य गर्ने रोजगारदाता वा प्रतिष्ठानलाई समितिको सिफारिसमा वार्षिक रुपमा प्रोत्साहनस्वरुप सम्मान गर्नुपर्नेछ।

१८. नगरपालिकाले प्राङ्गारिक खेतीमा प्रोत्साहन स्वरुप कार्यरत श्रमिक तथा किसानहरुको स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्न एर्गोनोमिक उपकरण तथा प्रविधिको प्रवर्द्धन, घाम तथा गर्मी बाट सुरक्षा, एकीकृत किरा तथा रोग व्यवस्थापन, कृषि यन्त्र तथा पूर्वाधारको सुरक्षित सञ्चालन तथा वितरण, तालिम तथा जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम अनिवार्यरुपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

१९. नगरपालिकाले व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम कम्तीमा वर्षको २ (दुई) पटक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ६

खारेजी र बचाऊ

२०. संशोधन गर्न सक्ने: यस कार्यविधिलाई समय सापेक्ष कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१. बचाऊ: यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुनेछ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ (पहिलो संशोधन), २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०१।०५

प्रस्तावनाः सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ मा भएका केही व्यवस्थाहरूलाई संशोधन गर्न कार्यविधिको दफा २६ मा भएको व्यवस्थाका आधारमा संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः (१) विषय र प्रसङ्गले अकर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "मूल कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ४(२) को (घ) मा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको मासिक" पछि "समीक्षा बैठक बसी" भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

४. मूल कार्यविधिको दफा ४(२) को (ज) मा अनुगमन कार्यको" पछि "समीक्षाझ बैठक बसी" भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

५. मूल कार्यविधिको दफा ४(२) को (ज) मा झअनुगमन कार्यको पछि "समीक्षा बैठक बसी" भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

६. मूल कार्यविधिको दफा ४ पछि देहायको दफा ४क, थप गरिएको छ।

४क, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधाः (१) दफा ३ को उपदफा (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीले देहायको मापदण्डमा रहेर अनुगमन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

क) अनुगमन खाना/ खाजा खर्च- नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड अनुसार

ख) मासिक वार्षिक बैठक भत्ता- सूर्योदय नगरपालिकाको प्रचलित नियम र मापदण्ड अनुसार

ग) सवारी साधनको सुविधा- कार्यालयले व्यवस्थापन गर्ने

***

सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन), २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०८२।०१।२७

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि , २०७५ मा भएका केही व्यवस्थाहरुलाई संशोधन गर्न कार्यविधिको प्रस्तावना, परिभाषा र दफा (६) मा भएको व्यवस्थाका आधारमा संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८२

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि ,(पहिलो संशोधन), २०८२

(२) यो कार्यविधि सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः (१) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "मूल कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

३. मूल कार्यविधिको प्रस्तावनामा " नेपालको संविधान " पछि "संघीय सरकारले जारी गरेको" र “वाञ्छनीय भएकोले” पछि "संघीय सरकारले जारी गरेको" भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

४. मूल कार्यविधिको दफा २(च) मा "उप-प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

५. मूल कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा ६ (१) को (ग) को " नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्तिबाट नगर पालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति – सदस्य “ हटाइएको, (छ) (नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य” , दफा ६ को (ज) “नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख – सदस्य” र (झ) “नगरपलिकाको उप प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी सदस्य-सचिव” भन्ने वाक्यांश हटाइएको छ।

६. मूल कार्यविधिको दफा ६ को (१,ख) मा “सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य” र दफा (६)को(१,छ)मा महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा सदस्य – सचिव भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

७. मूल कार्यविधिको दफा ६ (२) मा “उक्त परिचय पत्र वितरण समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा बस्ने छ र संयोजकको निर्देशनमा कुनै समयमा समितिको बैठक बस्नेछ भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

८. मूल कार्यविधिको दफा ६ (३) मा “समितिका पदाधिकारीहरुले बैठक बसेका दिनको बैठक भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार पाउनेछ” भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

९. मूल कार्यविधिको दफा ६ (४) मा “समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ” भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, (प्रथम संशोधन), २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०१।२७

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समयानुकूल र गतिशील बनाउन वान्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरकार्यपालिकाद्वारा यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, (प्रथम संशोधन), २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. दफा २ को उपदफा (१०), (१२) र (१३) देहायबमोजिम संशोधन गरिएको छ।

(१०) "हेभी इक्वीपमेन्ट " भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालनमा ल्याएको डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर, सक्सन लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ।

(१२) "अपरेटर" भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर, सक्सन लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने प्राविधिक कर्मचारीरलाई सम्झनुपर्छ।

(१३) "अपरेटर सहायक" भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर, सक्सन लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने अपरेटरलाई सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

३. दफा ८ मा उपदफा (४) थप गरिएको छ।

(४) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सक्सन मेसिन सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्न इन्धन खर्च र सेवा सुविधा मर्मत सम्भार कोषबाहेकको अन्य कार्यालय प्रयोजनको खर्च शीर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ।

४. दफा १० मा उपदफा (८) थप गरिएको छ।

(८) सक्सन मेसिन चालक र सहायक (अधिकतम २ जना) लाई पहिलो पटक खटिँदा रु. १००० भत्ता प्रदान गरिनेछ। यदि एकै दिनमा दोस्रो वा त्यसपछिका पटक खटिनुपरेमा, प्रत्येक थप पटकको लागि रु. २०० भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

***

नवीकरणीय उर्जा, प्रविधि जडान (विद्युतीय चुल्हो र सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री) वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०२।२३

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाले दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिका लागि स्वच्छ, सुरक्षित र नवीकरणीय ऊर्जाको प्रवर्द्धन गर्दै आएको छ । जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, हरितगृह ग्यास उत्सर्जन न्यूनीकरण, आयातित एलपिजी ग्यासको खपत घटाउँदै स्वदेशी विद्युतबाट खाना पकाउने प्रवृत्ति विकास, वनजंगलमाथिको निर्भरता कम गर्ने, वातावरण प्रदूषण र धुवाँजन्य रोग न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक व्यवस्था

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "नवीकरणीय उर्जा, प्रविधि जडान (विद्युतीय चुल्हो र सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री) वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

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

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"कार्यालय**: भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"शाखा"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"वडा"** भन्नालेसूर्योदय नगरपालिकाअन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"उपप्रमुख"** भन्नालेसूर्योदय नगरपालिकाका नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**: सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाका शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"लाभग्राही"** भन्नालेवडा समितिबाट छनौट गरिएका योग्य व्यक्ति/परिवार (विपन्न, एकल महिला, अपाङ्गता भएका, दलित, स्वच्छ इन्धन प्रयोग नगरेका घरधुरी आदि)।

(ञ) **"अनुदान"** भन्नालेनवीकरणीय ऊर्जा (विद्युतीय चुल्हो र सम्बन्धित सामग्री) सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार विनियोजित रकम सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"विद्युतीय चुल्हो र सम्बन्धित सामग्री"** भन्नालेइन्डक्सन चुल्हो, इन्फ्रारेड चुल्हो र अनुसूची-१ मा उल्लिखित सामग्रीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) **"वडा समिति"** भन्नालेसूर्योदय नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य

(क) स्वच्छ, सुरक्षित र नवीकरणीय ऊर्जाको प्रयोग र प्रवर्द्धन गर्न।

(ख) दाउरा/एलपिजीको सट्टा विद्युतीय चुल्हो प्रयोग गरी खाना पकाउने बानीको विकास गर्न।

(ग) धुवाँजन्य रोग, वातावरण प्रदूषण र हरितगृह ग्यास उत्सर्जन न्यूनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन।

(घ) महिला, बालबालिका र विपन्न/लक्षित वर्गको स्वास्थ्य सुधार गर्न।

(ङ) वनजंगलमाथिको निर्भरतालाई न्यूनीकरण गर्न।

(च) वातावरणमैत्री वडा/नगर घोषणामा सहयोग पुऱ्याउन।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रक्रिया

४. कार्यान्वयन क्षेत्र: (१) सूर्योदय नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार तोकिएका वडाहरूमा लागत साझेदारीमा विद्युतीय चुल्हो र सम्बन्धित सामग्री वितरण गरिनेछ।

(२) अनुदान "एक परिवार, एक चुल्हो र सम्बन्धित सामग्री" अवधारणाअनुसार वितरण गरिनेछ।

(३) विद्युतीय चुल्हो तथा सो सँग सम्बन्धित अन्य सामग्री माग गर्ने लाभग्राहीको घरमा सुरक्षित विद्युत लाइन (उपयुक्त एम्पियरको MCB सहित) जडानभएको हुनुपर्नेछ।

५. सूचना प्रकाशन र प्रस्ताव आह्वान: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-२ बमोजिम न्यूनतम ७ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) इच्छुक लाभग्राहीले सूचनाको म्यादभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन र सामग्रीहरूको विवरणसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

६. प्रस्ताव मूल्याङ्कन र सम्झौता: (१) वडा समितिले अनुसूची-४ बमोजिमका सूचकहरूका आधारमा निवेदन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको सङ्ख्यामा लाभग्राही छनौट गर्नेछ। छनौट विवरण वडा कार्यालयले विद्युतीय माध्यमबाट वा अन्य माध्यमबाट शाखामा पठाइनेछ।

(२) छनौट भएका लाभग्राहीसँग सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-५ बमोजिम सम्झौता गर्नेछ।

७. लागत साझेदारी: (१) लागत साझेदारीको प्रतिशत वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हुनेछ।

(२) छनौट भएका लाभग्राहीले तोकीएको लागत साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी सक्कल भौचर शाखामा बुझाउनुपर्नेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी वायोग्यास प्लान्ट निर्माण जस्ता नवीकरणीय उर्जा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लाभग्राहीले बेहोर्नुपर्ने लागत साझेदारीबापतको रकम नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) लागत साझेदारी बापतको रकम अति विपन्न परिवारको हकमा २० प्रतिशत र अन्य लाभग्राहीको हकमा ५० प्रतिशत हुनेछ।

८. अनुदान तथा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था: (१) एक लाभग्राहीलाई एक आर्थिक वर्षमा एकपटक मात्र अनुदान प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद ३
लाभग्राही छनौट र अन्य व्यवस्था

१०. लाभग्राही छनौट प्रक्रिया: (१) इच्छुक र मापदण्ड पुगेका लाभग्राहीले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयमा आवेदन दिनेछन्। नगरपालिकाले कम्तिमा ७ दिनको सूचना (अनुसूची-२) प्रकाशन गर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयले आवेदन सङ्कलन गरी वडा समितिमार्फत लाभग्राही छनौट गरी विवरण शाखामा पठाउनेछ।

(३) शाखाले सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।

(४) संलग्न कागजात:

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र।
(ख) जग्गाधनी पुर्जा वा स्थायी बसोबासको प्रमाण।
(ग) चालु आ.व.को मालपोत/ तिरो बुझाएको रसिद।
(घ) विद्युत महशुल बुझाएको रसिद
(ङ) अन्य आवश्यक कागजात (सूचनाअनुसार)।

११. छनौट मापदण्ड

(क) सूर्योदय नगरपालिकामा स्थायी बसोबास।
(ख) पहिले यस्तो अनुदान नलिएको।
(ग) चालु आ.व.को तिरो बुझाएको।
(घ) विद्युत पहुँच भएको तर स्वच्छ इन्धन प्रयोग नगरेका घरधुरी
(ङ) प्राथमिकता: वृद्ध, एकल/विधवा महिला, विपन्न, दलित, अपाङ्गता भएका एबं लक्षित वर्ग।

१२. सामग्री वितरण: (१) छनौट भएका लाभग्राहीसँग सम्झौता (अनुसूची-५) गरी लागत साझेदारीमा सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र सूर्योदय नगरपालिकाको खरिद नियमावली, २०७५ बमोजिम खरिद गरी वितरण गरिनेछ।

१३. अनुगमन: (१) सूर्योदय नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले कार्यक्रम अनुगमन गर्नेछ।

१४. दण्ड जरिवाना : (१) झुटो विवरण पेश गरी सुविधा लिएको प्रमाणित भएमा सामग्री फिर्ता गराई,नगरपालिकाले कालो सूचीमा राखी आवश्क कानुनी कारबाही गरिनेछ।

१५. निर्देशन: (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सम्बन्धी निर्देशन दिन सक्नेछ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउ: (१) कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार निरुपण हुनेछ।

१७. संशोधन, खारेजी र बचाउ: (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२)सङ्घीय वा प्रदेश सरकारबाट जारी कानूनसँग यो कार्यविधि बाझिएको हदमा सङ्घीय वा प्रदेश सरकारले बनाएको कानून हुनेछ।

अनुसूची-१
सामग्री विवरण (दफा २(१) सँग सम्बन्धित)

- इन्डक्सन चुल्हो
- इन्फ्रारेड चुल्हो
- सम्बन्धित अन्य सामग्री (कुकर, कराई, Pan, आदि)

अनुसूची-२
सूचना प्रकाशन (दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम

सूचना

मिति: ……………

सूर्योदय नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार नवीकरणीय ऊर्जा प्रविधि जडान कार्यक्रम (विद्युतीय चुल्हो र सम्बन्धित सामग्री) मा सहभागी हुन इच्छुक स्थायी बासिन्दाले यो सूचना प्रकाशित मितिले ७ दिनभित्र निम्न कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-३ बमोजिम निवेदन दिनुहुन अनुरोध छ।

कागजातहरू:

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
२. जग्गाधनी पुर्जा वा बसोबास प्रमाण
३. चालु आ.व.को मालपोत तिरो रसिद
४. विद्युत महसुल बुझाएको रसिद
४. अन्य (सूचनाअनुसार)

नोट: म्याद नाघेका वा रित नपुगेका निवेदन स्वीकार गरिने छैन।

अनुसूची-३
आवेदन फाराम (दफा ५ को उपदफा २)

मितिः ……………

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, …… नं. वडा कार्यालय, …………..,इलाम

विषयःनवीकरणीय ऊर्जा प्रविधि अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ।

महोदय,
प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति ……………… को सूचनाअनुसार म यो कार्यक्रममा सहभागी हुन निम्न विवरणसहित निवेदन पेश गर्दछु।

विवरणः

- नामः ……………
- ठेगानाः वडा नं. ……, टोलः ……………
- नागरिकता नं.: ……………
- सम्पर्क नं.: ……………
- परिवार सङ्ख्याः महिलाः ……, पुरुषः ……
- आयस्रोतः ☐रोजगारी☐कृषि☐व्यवसाय☐अन्यः ……
- वार्षिक आम्दानीः रु. ……………

संलग्न कागजातः

१. नागरिकता प्रमाणपत्र
२. मालपोत तिरो रसिद
३. बसोबास प्रमाण

स्वघोषणाः मेरो परिवारले यसअघि यस्तो सुविधा लिएको छैन। कार्यविधिका शर्तहरू पालना गर्नेछु।
निवेदकःहस्ताक्षरः ……………

अनुसूची-४
मूल्याङ्कन सूचक (दफा ६ को उपदफा १)

क्र.सं.	**मूल्याङ्कन सूचक**	**प्राप्ताङ्क (अधिकतम)**
१	एकल/विधवा महिला	१०
२	वृद्ध (६५ वर्षमाथि)	१०
३	अपाङ्गता	१०
४	दलित/विपन्न	१०
५	विद्युत पहुँच भएको तर स्वच्छ इन्धन प्रयोग नगरेको	२०
६	इन्डक्सन चुल्हो पूर्वाधार	२०
७	पहिले अनुदान नलिएको	१०
८	चालु आ.व. तिरो	१०
	कुल	**१००**

अनुसूची-५
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सम्झौता पत्र

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, फिक्कल, इलाम (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ... बस्ने श्री.......... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमानवीकरणीय ऊर्जा प्रविधि अनुदान कार्यक्रममा सहभागी गर्न/ गराउन निम्न अनुसार शर्तहरू पालना गर्ने गरी यो दुई पक्षीय सम्झौता गरी दियौ लियौ।

सम्झौताका शर्तहरू:

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

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

३. दोस्रो पक्षले इन्डक्सन चुल्हो तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री तथा उपकरण खरिदको ५० प्रतिशतले हुन आउने साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको खातामा दाखिला गरी सक्कल भौचर शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

४. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको इन्डक्सन चुल्हो तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री तथा उपकरणहरू कम्तीमा पाँच वर्ष वा तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

५. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको इन्डक्सन चुल्हो तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री तथा उपकरणहरू बिक्री वितरण वा दान गर्ने पाउने छैन।

६. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको इन्डक्सन चुल्हो तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री तथा उपकरणहरू बुझेको मिति देखि ३० दिन भित्र सञ्चालन/प्रयोगमा ल्याइ सक्नु पर्नेछ।

७. दोस्रो पक्षले बुझेर लागेको इन्डक्सन चुल्हो तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य सामग्री तथा उपकरणहरू सञ्चालन/प्रयोग नगरी हिनामिना भएको देखिएमा वा प्रयोग नगरी थन्काएर राखेको पाइएमा जुनसुकै बखत कार्यालयले सो सामग्री जफत गर्न सक्ने छ र सो बापत कुनै किसिमको सहुलियत दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइने छैन।

८. यो कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ।

९. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरूमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नामः
पदः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नाम :
पद :
नागरिकता नम्बरः

रोहबर

हस्ताक्षर
नाम
ठेगाना

हस्ताक्षर
नाम
ठेगाना

ईति संवत २०.. साल .... महिना ... गते .... रोज शुभम्।

***

सूर्योदय नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका आप्रवासी उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२।०२।२३

प्रस्तावना : वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका नेपालीहरूले वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा आर्जन गरेका ज्ञान, सीप, अनुभव र पूँजीलाई सदुपयोग गर्न विशेष प्रोत्साहन आयमूलक तथा रोजगारमूलक कार्यमा सहभागी हुन प्रेरणा दिने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद – १

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका आप्रवासी उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यस कार्यविधि सूर्योदय नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका बैठकद्वारा स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागु हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "वडा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यविधि " भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका फर्किएका आप्रवासी कामदार उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ लाइ सम्झनु पर्दछ।

(छ) "उद्यमी" भन्नाले विदेशबाट फर्किएर आएका र आफ्नो स्वामित्वमा व्यवसाय सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने उद्यमीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२

पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

३. पुरस्कृत गर्न सकिने: (१) नगरपालिकाले बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका उद्यमीहरुले आफूले आर्जन गरेको ज्ञान, सीप, अनुभव र पूँजीलाई सदुपयोग गरि आयमूलक तथा रोजगारमूलक कार्यमा संलग्न रहँदै उदाहरणीय तथा प्रेरणादायी कार्य गरि नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्त गर्न योगदान पुऱ्याएको, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिको सिफारिसको आधारमा देहाय बमोजिम पुरस्कार वितरण गर्न सक्नेछ:

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रबाट बढीमा २ (दुई) जना उद्यमीलाई वितरण गर्न सक्नेछ,

(ख) उपलब्धताका आधारमा प्रत्येक वडाबाट बढीमा १ (एक) जना उद्यमीलाई वितरण गर्न सक्नेछ,

(२) दफा ३ (१) बमोजिम पुरस्कार वितरण गर्दा नगद पुरस्कार तथा सम्मानपत्र वितरण गरिनेछ।

४. रकम उपलब्ध गराउन सकिने: (१) नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिम पुरस्कृत गर्दा देहाय बमोजिम रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ:-

(क) दफा ३ (१) को खण्ड (क) बमोजिम बढीमा रु. १५,५००।- (पन्ध्र हजार पाँच सय रुपैँया) मात्र

(ख) दफा ३ (१) को खण्ड (ख) बमोजिम बढीमा रु. १०,०००।– (दश हजार रुपैँया) मात्र

५. दफा ३ बमोजिमको पुरस्कार दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गरि एक कार्यक्रम आयोजना गरि पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. समितिको गठन: दफा ३ बमोजिमको पुरस्कृत हुने उद्यमीको सिफारिसका निम्ति नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) उद्योग, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य

७. समितिको काम कर्तब्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

(क) दफा ३ बमोजिमको पुरस्कृत हुने उद्यमीहरुको नामावली कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) नाम सिफारिस गर्दा अनुसूची - ३ बमोजिमको आधारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ,

(ग) नाम सिफारिस गर्दा दफा ३ (१) खण्ड (क) बमोजिम बढीमा ५ (पाँच) जना र दफा ३ (१) खण्ड (ख) बमोजिम बढीमा ३ (तीन) जनाको नाम मूल्याङ्कन पश्चात् प्राप्ताङ्क सहितको योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ,

(घ) समितिले विषयविज्ञताका आधारमा आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा विषय विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा डाक्न सक्नेछ र

(ङ) समितिले पुरस्कृत हुने उद्यमीहरुको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन पश्चात स्थलगत निरीक्षण समेत गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ४

पुरस्कार छनौट सम्बन्धी मापदण्ड

८. उद्यमी छनौटको सूचना : (१) नगरपालिकाले दफा ३ (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्न अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा पुरस्कारको आवेदन गर्न कम्तिमा ७ (सात) दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएको मितिले तोकिएको समयावधिभित्र आवेदकले अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

तर उपदफा (२) बमोजिमको कामकाजका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर समितिले छनौटका आधारहरुलाई वर्गीकृत गरि अनुसूची – ४ बमोजिम कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) आवेदकबाट प्राप्त आवेदनमा कर चुक्ता र दाखिला प्रमाण-पत्र अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा ३ (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको पुरस्कृत हुने उद्यमी छनौट गर्ने आधार अनुसूची - ३ बमोजिमको हुनेछ ।

९. **नगरपालिकाले पुरस्कृत गर्नु पर्ने:** (१) समितिबाट सिफारिस भएको योग्यताक्रम बमोजिमको नामावली, प्राप्ताङ्कको आधारमा कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुरस्कृत गर्दा दुई वा सो भन्दा बढी आवेदकको प्राप्ताङ्क बराबर भएमा समावेशी-समानुपातिक सिद्धान्तका आधारमा सर्वसम्मतीबाट र सो नभएमा बैठकको अध्यक्ष सहितको बहुमतले गरेको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद – ५
विशेष व्यवस्था

१०. एक पटक पुरस्कृत भइसकेको व्यक्तिलाई दोहोर्‍याएर पुरस्कृत गरिने छैन ।

११. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरुले सञ्चालन गरेको उद्यमका लागि संयुक्त रुपमा एक मात्र पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

१२. नगरपालिकाले पुरस्कार तथा सम्मान गर्नको लागि छनौट भएका उद्यमीहरुको सूची सार्वजनिक सूचना गरि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१३. नगरपालिकाले बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका र बैदेशिक रोजगारबाट आर्जन गरेको ज्ञान, सीप, पूँजी र अनुभवलाई सदुपयोग गरि उदाहरणयोग्य व्यवसाय सञ्चालन गरेको र मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कृत हुन योग्य उद्यमी हो भन्ने महसुस भएमा यस कार्यविधि बमोजिम त्यस्ता उद्यमीले आवेदन पेस नगरेतापनी पुरस्कृत गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

तर, त्यस्तो उद्यमीलाई पुरस्कृत गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा अन्य आवेदकभन्दा बढी प्राप्ताङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६
विविध

१४. बाधा अड्काउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरु नेपालको प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमा उद्यम गरी बसेका उद्यमीलाई सम्मान तथा पुरस्कारको लागि आवेदन दिने सम्बन्धी सूचना।

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः-

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमा उद्यम गरी राष्ट्रिय उत्पादन र रोजगारीमा योगदान गरिरहेका उद्यमीहरुलाई उनीहरुको योगदानको कदरस्वरुप पुरस्कृत गरी स्वरोजगारीलाई प्रोत्साहन गर्ने उद्देश्यले प्रदान गरिने पुरस्कारका लागि देहाय वमोजिमको योग्यता पुगेका नगरबासीले **"सूर्योदय नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका आप्रवासी उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२"** को अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम भरी खामवन्दी गरी तपसिलमा उल्लेखित कागजात सहित यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले .... दिनभित्र नगरपालिका / वडा कार्यालयमा दर्ता गराउन अनुरोध गरिन्छ। आवेदनको फाराम र सो सम्बन्धी कार्यविधि यस नगरपालिकाको वेवसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

आवश्यक योग्यता	**अनुसूची फाराम २ साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात (प्रतिलिपिको हकमा स्वयं प्रमाणित गर्नुपर्ने)**
-कार्य भिसामा विदेश गई कम्तिमा १ वर्ष काम गरी फर्किएको, -वैदेशिक रोजगारीबाट नेपाल फर्की व्यवसाय सचालन गरेको न्यूनतम १ वर्ष पुरा भएको, -विगत ५ वर्ष भित्र यस नगरपालिकावाट यस प्रकारको पुरस्कार प्राप्त नगरेको।	१) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, २) श्रम स्वीकृतिको प्रतिलिपि, ३) भिसा सहितको राहदानीको प्रतिलिपि, ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५) कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६) गत आ.व........को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ७) यसअघि पुरस्कार प्राप्त नगरेको स्वघोषणा।

पुनश्चः विगत वर्षहरुमा यस प्रकारको पुरस्कारको लागि आवदेन पेश गरेका तर पुरस्कारको लागि छनौटमा नपरेका उद्यमीहरुले समेत आवेदन दिन सक्नेछन्।

अनुसूची -२

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका आप्रवासी उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कारको लागि आवेदन फारम

श्रीमान् प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
फिक्कल, इलाम।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिकाको मिति २०............... को सूचना बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका आप्रवासी उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कारको लागि योग्य भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण र कागजात संलग्न राखि यो निवेदन पेस गरेको छु।

१. नाम थर:

२. आमाको नामः वावुको नामः

३. वाजेको नामः

४. स्थायी ठेगानाः

५. व्यवसाय गरेको ठेगानाः

६. वैदेशिक रोजगारीमा गएको देशको नाम र बसेको अवधि क्रमशः

मुलुकको नाम	बसाइ अवधि
क.	....
ख.	....
ग.	....

७. विदेशमा रहदा गरेको कामको प्रकृति (विवरण) सिकेको सीप र ज्ञानः

....

८. राहदानी नं:

Departure र Arrival मिति र Visa समेत देखिने गरी (राहदानीको छाँयाप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

९. नेपालमा फर्की शुरु गरेको व्यवसायको नामः

....

१०. व्यवसायको दर्ता नं.:

११. व्यवसाय दर्ता गरेको मिति :

(व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

१२. व्यवसायको VAT/PAN नं.:

१३. आवेदक (सञ्चालक) को PAN नं.:

१४. उद्योगको प्रकृति उल्लेख गर्नुहोस्। चिनो (✓) लगाउनुहोस्।

(क) कृषि पशुपालन

(ख) उत्पादन सम्बन्धी उद्योग

(ग) प्रशोधन र प्याकिजिङ्ग

(घ) होटल तथा पर्यटन

(ङ) अन्यः (उल्लेख गर्नुहोस्)

१५. व्यवसायमा संलग्न रोजगारी संख्याः

१६. उद्योग/ व्यवसायमा लगानी गरेको पूँजी रकमः

१७. स्थानीय स्रोत साधन उपयोग गरेको भए के के उपयोग भएका छन् सो समेत खुलाउने (स्रोतको परिमाण)..... ....

१८. उद्योग/व्यवसायमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ र प्रविधिः चिनो (✓) लगाउनुहोस्।

(क) सबै स्थानीय स्रोत साधन एवं कच्चा पदार्थको प्रयोग हुने।

(ख) ५० प्रतिशत वा सो भन्दा वढी स्थानीय स्रोत साधन एवं कच्चा पदार्थको प्रयोग हुने।

(ग) ५० प्रतिशत भन्दा कम स्थानीय स्रोत साधन एवं कच्चा पदार्थको प्रयोग हुने।

१९. वार्षिक कति रकम बराबरको कुन वस्तु उत्पादन/बिक्रि हुन्छ खुलाउने (रकम समेत उल्लेख गर्नुहोस्)

(क) उत्पादित वस्तुको विवरणः ....

(ख) वार्षिक बिक्रिबाट प्राप्त भएको वस्तुको कूल रकमः...

(ग) कूल उत्पादित वस्तु मध्ये वार्षिक रुपमा बिक्रि हुने वस्तुको प्रतिशत उल्लेख गर्नुहोसः

चिनो (✓) लगाउने

(१) ९० प्रतिशत भन्दा बढी बिक्रि हुने गरेको

(२) ७० देखि ९० प्रतिशतसम्म बिक्रि हुने गरेको

(३) ७० प्रतिशत भन्दा कम बिक्रि हुने गरेको।

२०. सामाजिक दायित्व बहन गरेको भए के कस्तो संस्थालाई कहिले, कसरी र कति रकम बराबरको योगदान गरेको हो नगद वा वस्तुगत खुलाउने (स्थानीय स्तरमा सामाजिक कार्यमा आर्थिक/वस्तुगत सहयोग, जस्तैः विद्यालय, कलेज, क्लव आदिमा आर्थिक योगदान)

....

(योगदान गरेको पुष्टि हुने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने। यदि वस्तुगत सहयोग गरेको भए कति रकम बराबरको सहयोग गरेको हो सो खुलाउनुपर्ने)

२१. वातावरण मैत्री प्रविधि प्रयोग तथा प्रदुषण व्यवस्थापन गरेको भए के कस्तो प्रविधि कसरी प्रयोग भएको छ खुलाउने।

....

(वातावरणमैत्री प्रविधि प्रयोग गरेको प्रमाण पेश गर्ने)

नोटः आफुले उल्लेख गरेका विषयहरुको आवश्यकतानुसार पुष्ट्याइ गर्ने कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ।

निवेदक

....

हस्ताक्षर

नाम थरः

ठेगाना:

मितिः

सम्पर्क फोन नं.:

इमेलः

संस्थाको छापः

अनुसूची -३
(दफा ८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
उद्यमी छनौट गर्ने मूल्याङ्कन सूचक

उद्यमी पुरस्कारको लागि १०० पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा देहायका विषयहरूमा देहाय अनुसार मूल्याङ्कन गरिने छ।

(क) रोजगार सिर्जना

(३०)

६ जना वा सो भन्दा बढी	३०
३- ५ जना सम्म	१५
१- २ जना सम्म	१०

(ख) पूँजी लगानी

(२०)

५ लाख वा सो भन्दा बढी	२०
३ लाख देखि ४ लाख सम्म	१५
३ लाख भन्दा कम	१०

(ग) स्थानीय स्रोत, साधन र प्रविधिको प्रयोग

(१०)

सबै स्थानीय स्रोत, साधन र प्रविधिको प्रयोग भएमा	१०
६० प्रतिशत भन्दा बढी प्रयोग भएमा	५
६० प्रतिशत भन्दा कम प्रयोग भएमा	३

(घ) उत्पादन बिक्रि गरेको

(१०)

कुल उत्पादनको ९० प्रतिशतभन्दा बढी बीक्रि हुने	१०
कुल उत्पादनको ९० प्रतिशतभन्दा कम बीक्रि हुने	५

(ङ) सामाजिक दायित्व बहन

(१०)

(स्थानीय स्तरमा सामाजिक कार्यमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहयोग, जस्तै विद्यालय, कलेज, क्लव वा अन्य कार्यमा आर्थिक योगदान)

रु. ५० हजार भन्दा बढी योगदान गर्ने	१०
रु. १५ हजार देखि ४९ हजार सम्म योगदान गर्ने	५
रु. ५ हजार देखि १४ हजार सम्म योगदान गर्ने	३

(च) वातावरणमैत्री प्रविधिको प्रयोग तथा प्रदुषण व्यवस्थापन

(१०)

गुणस्तरीय वातावरणमैत्री प्रविधिको प्रयोग गरेको भएमा	१०
वातावरणमैत्री प्रविधिको प्रयोग सामान्य गरेको भएमा	५

(छ) दुर्गम एंव विकट क्षेत्र वा गाउँ घरमा उद्योग स्थापना र व्यवसाय सञ्चालन

(१०)

दुर्गम क्षेत्रमा भएको	१०
दुर्गम क्षेत्रमा नभएको	५

द्रटब्य:

१. दुर्गम क्षेत्र भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयबाट १५ कि.मि. भन्दा बढी दुरीमा भएको मानिनेछ।

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (३) र दफा १३ सँग सम्बन्धित)

उद्यमी छनौट तथा सिफारिस प्रतिवेदन

सूर्योदय नगरपालिकाको आ.व.   को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमै उद्यम गरेका उद्यमीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने कार्यक्रमका लागि नगरपालिकाबाट मिति…………   मा प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त दिएका आवेदकहरु मध्येबाट कार्यविधिको सूचक अनुसार मूल्यांकन गर्दा तपसिल बमोजिमका आवेदकहरुलाई पुरस्कृत गर्ने समितिबाट सिफारिस भएको छ।

क) कार्यक्रमको नामः-

ख) सूचना प्रकाशन मितिः-

ग) आवेदक संख्याः-

घ) मूल्यांकन समितिको बैठक संख्याः-

ङ) मूल्यांकन समितिबाट पुरस्कारका लागि सिफारिस भएका उद्यमीहरुः-

(उद्यमीको नाम/थर, ठेगाना, पुरस्कार रकम, पुरस्कारको नाम)

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

***