सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (१) फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, चैत्र २४ गते, २०७४ साल, संख्या ६

भाग — २

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि, निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको
कृषी तथा पशुपालन समुह दर्ता सम्बन्धि मापदण्ड तथा कार्यविधि

परिचय

व्यवसायिक रुपमा आयआर्जन हुने कृषी तथा पशुपालन समुह कुनै राजनीतिक पार्टीसँग सम्बन्ध नराखी निर्वाध रुपमा आयआर्जन कार्यमा संलग्न गरि समाज सुधारको कार्य गर्ने नै कृषी तथा पशुपालन समुह हो । समुह दर्ताको लागि सर्व प्रथम सम्बन्धित ठाउँको वडामा गएर सिफारिस लिनु पर्छ अनि मात्र नगरपालिकाको कार्यालय जानु पर्छ ।

सम्पर्क

सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित विषयगत शाखा

आवश्यक कागजात

१) समुह दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा एक निवेदन।जुन निवेदन अनुसूची १ मा भए अनुसार हुन पर्ने छ ।

२) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।जुन नगरपालिकाको नाममा लेखेको हुन्छ।

३) विधान ३ प्रति प्रिन्ट गरेको हुनु पर्नेछ उक्त विधानको पहिलो पानाको पुच्छरमा र अन्यप्रत्येक पानाको शिरपुच्छरमा तदर्थ समितिका सम्पुर्ण सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेकोहुनु पर्ने छ।

४) समुहको हरेक सदस्यहरुको फोटो सहितको ब्यक्तिगत विवरण विधानसाथै संलग्न हुनु पर्नेछ ।

५) कार्य समितिको पदाधिकारिमा कम्तिमा २५ जना र बढीमा ४० जना सम्म हुनु पर्ने ।

६) समुहको विधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक/एक प्रति साथै सक्कल पनि सम्लग्न हुनु पर्ने छ ।

७) समुहसँग सम्बन्धित ब्यक्तिहरु जमघट गरी संस्था खोल्नको लागि कारण सहितको प्रतिवेदन तयार पारी सो प्रतिवेदनमा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको सनाखत गराउने र माइनुट तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

८) संस्थाले चलान गर्ने छाप बनाई सम्पूर्ण कागजात संगै पेश गर्नु पर्दछ ।

९) उदेश्यसँग सम्बन्धित निकायको कार्यालयको राय/प्रतिक्रिया/सिफारिस लिन सकिने छ ।

प्रक्रिया

१) वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त गर्न एक कपि विधान र निवेदन दिनु पर्दछ ।

२) समुह स्थापना गर्ने निर्णय समेतको संस्थापकको माइनुट पेश गर्नु पर्दछ ।

३) सम्पूर्ण बिधान र कागजातको जाच गरेपछि संस्था दर्ता स्वीकृति टिप्पणी तयार पारि पेश गरिने छ।

४) यति गरेपछि नगरपालिकाको कार्यालयको राजश्व खातामा लाग्ने शुल्क भरेर बिल देखाई दर्ता प्रमाण पत्रको माग गर्नु पर्दछ |

लाग्ने समय र दस्तुर

समयः कागजपत्र पुगेमा सोहि दिन

दस्तुरः रु १००० /-

जिम्मेवार अधिकारी

सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भए पछि विषयतग शाखामा पेश गर्ने |शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोमा पेश गरी सम्पूर्ण प्रकृया उपयुक्त भएमा निर्णयका लागि नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

नविकरण प्रकृयाः-

१- नविकरण गर्ने ब्यहोरा खुलेको निबेदन

२- समुहको बैठकको निर्णय

३- सक्कल दर्ता प्रमाण पत्र

५- अघिल्लो आ.ब.को प्रगति प्रतिबेदन

६- हरेक समुहले अशोज मसान्त भित्र नविकरण गरिसक्नु पर्नेछ । नविकरण दस्तुर रु ५००/- लाग्ने छ ।

७- नविकरणको लागि म्याद नाघी आएका समुहहरुलाई कार्तिक देखी फाल्गुण मसान्त सम्म नविकरण गर्न आएमा नविकरण दस्तुरको २५% जरिमाना र सो भन्दा पछी असार मसान्त सम्म ५०% थप गरी नविकरण गर्न सकिने छ । सो भन्दा पछाडी प्रतेक आ.ब.को

लागी नविकरण दस्तुतरको सतप्रतिसत जरीवाना गरी बढीमा २ आ.ब. सम्मको नविकरण गर्न सकिने छ ।

नोट

१) समुह दर्ता गर्न जाँदा सम्बन्धित समुहको अध्यक्ष वा अखितयार प्राप्त व्यक्ति जानु पर्नेछ।

२) समुह दर्ता हुने निर्णय भई राजश्व बुझाएपछि विधानमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षरगरी कार्यालयको छाप लगाए पछिमात्र विधानलागू हुने छ।

कृषी तथा पशु समुहको नमुना विधान

.........................को विधान २०७–.

प्रस्तावनाः-

...." को "यो विधान स्थानीय सकरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को अधिनमा रहि तर्जुमा गरिएको छ" ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. (क) समुहको को नामः- यस समुहको नाम "............" रहनेछ ।

(ख) प्रारम्भः- यो विधान समुहको दर्ता भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः-

क. "विधान" भन्नाले .... को विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "समुह" भन्नाले .... लाई जनाउँदछ ।

ग. "समिति" भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य समितिलाई जनाउँदछ ।

घ. "सभा" भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधारण सभा र विशेष साधारण सभालाई समेत जनाउँदछ ।

ङ. "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

च. नियम, विनियम भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम विनियमलाई जनाउँछ ।

छ. स्थानीय अधिकारी भन्नाले नगर प्रमुखलाई जनाउँछ ।

ज. तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यो विधान र यस विधान अन्तर्गत बनेको नियम विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

झ. स्थानीय तह भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

ञ. "सदस्य" भन्नाले संस्थाको कुनै पनि सदस्यता (साधारण, संस्थागत, आजीवन एवं कार्य समितिको पदाधिकारी समेत) वा संघ संस्थालाइ जनाउनेछ ।

ट. "संस्थापक सदस्य" भन्नाले पहिलो बैठकबाट निर्मित तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाइ संस्थापक सदस्य भनिनेछ ।

३. संस्थाको छाप र चिन्हः- प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुनेगरी समुहको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ । छाप र चिन्ह अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ । तर समुहको नाम छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै समुहसँग मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ ।

परिच्छेद-२ उद्देश्य

४. समुहको उद्देश्यः- समुहको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ ।

क. यो समुह मुनाफा सहितको, जनहितकारी सामाजिक समुह हुनेछ ।

क.

ख.

ग.

घ.

५. समुहको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरुः-

यस समुहले उपरोक्त उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गर्नेछः-

क. समुहले प्रचलित नेपाल कानून प्रतिकुल नहुने गरी आफ्ना उद्देश्यहरु कार्यान्वयन गर्नेछ ।

ख. समुहलाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिन दिन सक्नेछ । कम्प्युटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सदस्यता

६. सदस्यहरुको वर्गीकरण- यस समुहको देहाय बमोजिम २ प्रकारका सदस्यहरुको वर्गिकरण गरिएको छः-

क. साधारण सदस्यः- यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत रहि आवेदन गरेमा समुहको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधारण सदस्य हुनेछन ।

ख. समुह निर्माण हुदाका बखतका सदस्यहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन ।

७. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यताः- यस संस्थाको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

क. नेपाली नागरिक भएको ,

ख. १८ वर्ष उमेर पुरा गरेको ,

ग. मानसिक सन्तुलन नगुमाएको ,

घ. सार्वजनिक सम्पत्ती हिनामिना गरेको नठहरेको ,

ङ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ,

च. समुहको उद्देश्य पूर्तिका लागि निश्वार्थ भावनाले सेवा गर्न चाहने ।

८. समुहको सदस्य प्राप्त गर्न वा वहाल रहन नसक्ने अवस्थाः- देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले समुहको सदस्यता प्राप्त गर्न वा वहाल रहन सक्ने छैन ।

क. गैह्र नेपाली नागरिक ,

ख. १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका ,

ग. मगज विग्रेको वा बौलाएका ,

घ. सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाविना गरेको ठहरेको,

ङ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय पाएको,

च. सम्बन्धित समुहको व्यवस्थापनमा नीजि स्वार्थ भएको,

छ. साहुको दामासाहीमा परेको,

ज. कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको १ वर्ष ननाघेको,

झ. विधानको दफा ७ को उपदफा ६ बमोजिमको योग्यता नपुगेको ।

९. सदस्यताको समाप्तिः-

१. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति समुहको सदस्यमा वहाल रहने छैन ।

क. यस विधानको दफा ८ बमोजिमको सदस्यता प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा ,

ख. साधारण सभाको ७५% को सदस्यहरुको बहुमतले समुहको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा,

ग. सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

घ. समुहको काम कारवाहीमा वेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,

ङ. यस विधान बमोजिम समुहको गर्न नहुने, भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,

च. सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा,

छ. समुहको विघटन भै खारेज भएमा,

ज. सदस्यको मृत्यु भएमा , देवाली वा गुठी छोडी गएमा वा बिना सूचना तीन पटक वार्षिक साधारण सभामा र कार्य समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ,

२.कुनै व्यक्तिका सम्बन्धमा समुहको सदस्यता प्राप्त गर्न वा वहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि समुहको निजलाई सो कुराको सूचना दिई, सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिइने छ ।

१०. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधिः- यस विधानको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको शुल्क तिरी सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

१. साधारण सदस्यः-

क. साधारण सदस्य प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क वापत रु.१००/-र वार्षिक शुल्क वापत रु. १००/- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्य समितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ख. त्यस्ता साधारण सदस्यले वार्षिक नवीकरण शुल्क रु १००/- बुझाउनु पर्नेछ ।

ग. साधारण सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्षको श्रावणमा दस्तुर बुझाई नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
साधारण सभा, कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. साधारण सभाको गठनः-

१. यस विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यहरु भएको एक साधारण सभा गठन हुनेछ ।

२. यस समुहको साधारण सभा, देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. बार्षिक साधारण सभाः- वर्षको एक पटक बार्षिक साधारण सभा बस्नेछ ।

ख. विशेष साधारण सभाः- समुहको कूल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण खुलाई विशेष साधारण सभाले माग गरेमा, कार्य समितिले कम्तीमा ७ (सात) दिनभित्र अनिवार्य रुपमा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्दछ । तर साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको छ महिना भित्र पुनः विशेष साधारण सभा बस्न भने सक्ने छैन ।

३. यस समुहको प्रथम बार्षिक साधारण सभा समुह स्थापना भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्रमा गरिने छ र त्यसपछिको बार्षिक साधारण

सभाहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ (दुई) महिना भित्र गरिने छ ।

४. यस समुहको बार्षिक साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय र छलफल गर्ने विषय खोली सबै साधारण सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपले सूचना दिइनेछ ।

५. उप-दफा ४ बमोजिम बोलाइएको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गण पूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभाको बैठक बोलाइने छ ।

६. साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिने छ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः- साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र बार्षिक बजेट पारित गर्ने ।

ख. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको बार्षिक लेखा परीक्षण-प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु अशुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने ।

ग. आगामि बर्षको लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

घ. संस्थाको बार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

ङ. समुहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही निर्वाचन गर्ने ।

च. कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।

छ. समुहको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरवन्दी, पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

ज. यस विधानमा उल्लेखित उद्देश्य अनुसारको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१३. कार्य समितिको गठनः-

१. साधारण सभाका सदस्यहरुबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने ७ सदस्यीय एक कार्य समिति गठन गरिने छ ।

अध्यक्ष – १

सचिव - १

कोषाध्यक्ष - १

सदस्य - ४

जम्मा सदस्य संख्या — ७ जनाको कार्य समिति हुनेछ ।.

२. कार्य समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।

३. वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्य समितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्य समितिका सदस्यको मनोनयन समितिद्वारा गर्न सकिनेछ । यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो, सो सदस्य बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ तर अन्य पदहरुको लागि विधान बमोजिम बाँकी अवधिको निमित्त निर्वाचन प्रकृयाद्वारा पद पूर्ति गरिनेछ ।

४. कार्य समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ । तर कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको जम्मा संख्याको ५१% ले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्य समितिको बैठक तुरुन्त बोलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कुल संख्याको ५१% पदाधिकारीहरु उपस्थित नभै कार्य समितिको बैठक बस्ने छैन ।

६. कार्य समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

७. कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

८. कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएको विषयहरुको छुट्टै निर्णय किताबमा लेखी राखिने छ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुले सही गर्नु पर्नेछ तर निर्णयमा असहमति जनाउनेहरुले कैफियत खोली सही गर्नु पर्नेछ । ९. समुहले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण कार्य कार्य समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।

१०. माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिने छ । उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिने छ ।

१४. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः- कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. समुहको आगामी वर्षको बार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,

२. विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

३. समुहको हितमा हुने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

४. साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने,

५. समुहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने,

६. समुहको कार्य सम्पादन गर्न कार्य योजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने,

७. समुहको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्ने,

८. समुहको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदी सम्बन्धी कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने गराउने,

९. समुहको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समिति तथा अन्य समिति, उप-समिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरुप कार्यको बाँडफाँड गरी दिने,

१०. समुहको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१५. पद त्याग गर्न सक्नेः- अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्य समिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिई पद त्याग गर्न सक्ने छन् ।

१६. अन्य समितिहरुः

१. यस विधानको परिधी भित्र रहेर समुहको कार्य सञ्चालनको लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ तर सो साधारण सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । २. उप-समितिको कार्यहरु कार्य समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः- कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

क. समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने,

ख. निर्णायक मत दिने,

ग. संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने,

घ. समुहको नेतृत्व दिने,

ङ. आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,

च. अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने,

छ. अभिलेख प्रमाणित गर्ने,

ज. वैदेशिक तथा आन्तरिक संस्थाहरुसंग सम्बन्ध राख्दा आवश्यक सम्झौता गर्ने ,

झ. कुनै पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा सो पदाधिकारीले गर्ने काम अन्य कुनै पदाधिकारी वा सदस्यलाई गराउन लगाउने ,

ञ. समुहको सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

क. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

ख. अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

ग. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्य गर्ने ।

३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

क. समुहको सचिवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने,

ख. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक र सभा बोलाउने ,

ग. अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

घ. अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने,

ङ. समुहको गोपनियता कायम गर्ने ,

च. जिन्सी वा नगद सामानको लगत राख्ने,

छ. मासिक रुपमा समुहबाट भए गरेका कामहरुको प्रतिवेदन तयार गरी कार्य समिति समक्ष पेश गर्ने ,

४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

क. समुहको कोषको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने ,

ख. साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने ,

ग. लेखा दुरुस्त राख्ने ,

घ. नियमित रुपमा बार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ,

ङ. चल अचल सम्पत्तिको जिम्मेवारी बहन गर्ने ,

च. कुनै पनि निकायबाट समुहको लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन माग गरेमा तयार गरी पेश गर्ने ।

५. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

क. समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने,

ख. समुहको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने ,

ग. अध्यक्ष र उपाध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ,

घ. समुहको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।

१८. गण पूरक संख्याः-

१. कुल सदस्य संख्याको ६०% (साठी) प्रतिशत साधारण सदस्यहरुको उपस्थित नभै साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।

२. तर विधानको दफा ११ को (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१% उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३. सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ % सदस्यहरु उपस्थित नभई साधारण सभाको बैठक बस्न सक्ने छैन । तर यसरी बोलाइएको गणपूरक संख्या नपुगी पुनः बोलाइएको दोश्रो बैठकमा ५१% सदस्यहरु उपस्थित नभएमा पनि साधारण सभाको बैठक बस्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
आर्थिक व्यवस्था

१९. समुहको कोषः-

१. समुहको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन्ः-

क. सदस्यता वापत प्राप्त प्रवेश शुल्क र सदस्यता शुल्कको रकम ,

ख. कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम ,

ग. समुहको चल/अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम ,

घ. विदेशी समुहको व्यक्ति वा अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग वापत प्राप्त रकम,

ङ. स्थानीय निकायबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग वापत प्राप्त रकम , च. संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रमहरुबाट उठेको आर्थिक सहयोग बापतको रकमहरु ।

२. संस्थामा प्राप्त रकम स्थानीय बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता सञ्चालन गरिने छ ।

२०. खाता सञ्चालनः- समुहको बैंक खाता अध्यक्ष ,सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

२१. कोषको रकम खर्च गर्ने तरिकाः- समुहको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिने छ ।

क. समुहको वार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन ,

ख. साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ,

ग. कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रुपले पेश गर्नु पर्नेछ ,

घ. कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ ।

२२. समुहको लेखा र लेखा परीक्षणः-

क. समुहको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ ।

ख. समुहको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

ग. नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारिहरु खटाई समुहको हिसाब किताब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

घ. लेखा परीक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ । तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

ङ. समुहको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १/१ प्रति सम्बन्धित स्थानीयतहमा पेश गरिने छ ।

परिच्छेद-७

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था-

क. कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढिमा ३ जनाको एक निर्वाचन समिति कार्य समितिको सहमतिद्वारा गठन गरिने छ ।

ख. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधी भित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

ग. निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुङ्गो निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

घ. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलिपल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः विघटन हुनेछ ।

२४. उम्मेदवार हुने योग्यताः- कार्य समितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

क. सदस्यता वार्षिक नविकरण गरेको हुनु पर्नेछ ,

ख. साधारण सदस्य बनी लगातार नविकरण गरेको २ वर्ष अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ,

ग. समुह संगको कारोबारमा कुनै बाँकी बक्यौता नभएको हुनु पर्नेछ ,

घ. समुहप्रतिको इमान्दार र समुहको हितमा निरन्तर लागि रहेको हुनु पर्नेछ ,

ङ. तर अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि यो समुह दर्ता गठन भएको तदर्थ कार्य समितिलाई माथिको उपदफा (क) र (ख) लागु हुने छैन ।

२५. अविश्वाशको प्रस्तावः-

१. अविश्वाशको प्रस्ताव लिखित रुपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई समुहमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

क. नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनु पर्छ ,

ख. प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यावहारिक हुनु पर्छ ,

ग. साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम थर र ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्छ ।

२. उपदफा १ बमोजिम समुहमा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्ताव स्पष्ट विषय खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति र समय समेत तोकी समुहको साधारण सभाको सम्पूर्ण पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुलाई विधानको दफा ११ (४) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने सूचना दिइने छ ।

३. अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रियाः-

क. साधारण सभा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभामा उप-दफा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कार्य सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

ख. उप-दफा ३ (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव, पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य तिन जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

ग. उप-दफा (१) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अनुमति दिइने छ ।

४. अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णयः-

१. अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको वहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै एक तरिका अपनाई अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

क. अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समूहमा छुटयाएर वा

ख. साधारण सभाका सदस्यहरुलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।

२. साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पदका व्यक्तिहरु पद मुक्त हुनेछन् ।

३. निर्वाचित भएको ६ महिना नपुगी वा प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुनः अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाइने छैन ।

२६. विधान संशोधनः- साधारण सभाबाट कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) साधारण सभा सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र समुहको कुनै दफा संशोधन वा खारेजको लागि स्थानीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । स्थानीय प्रमुखबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र समुहको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ ।

२७. नियम बनाउन सक्नेः-

क. समुहको आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र सो नियम साधारण सभाबाट पारित गराई लागु हुनेछ र स्थानीय प्रमुखलाई सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।

ख. यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही समुहको कार्य सञ्चालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्य समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. कर्मचारीको व्यवस्थाः-

क. समुहको दैनिक कार्य सञ्चालन र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी दरवन्दी सिर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा र कर्मचारीको सेवा शर्तहरु अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ

२९. समुहको खारेजीः-

१. साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी समुहको खारेजी गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम समुहको खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि लेखा परीक्षकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

३. उपदफा २ बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखा परीक्षकहरुको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ । ४. यसरी कारणवश समुह विघटन भई खारेज भएमा समुहको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण जायजेथा स्थानीय तहको हुनेछ ।

३०. व्याख्याः- यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

३१. गोप्यता भंग गर्न नहुनेः- यस समुहको कुनैपनि पदाधिकारी वा सदस्यले संस्थाको अहित हुने कार्य गर्नु हुदैन । कार्य समितिका पदाधिकारी वा साधारण सभाका सदस्यहरुको बैठक वा सधारण सभामा असभ्य र अश्लिल शब्दको प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

३२. ऐन अनुसार हुनेः- यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु कानून बमोजिम हुनेछ र समुह दर्ता ऐन, निमय र प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछन् ।

३३. निर्देशनको पालनाः- नेपाल सरकार वा स्बन्धित स्थानीय तह समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु समुहको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. तदर्थ समितिः-

१. यो समुहको स्थापना गरी दर्ता गराउनको लागि गठित तदर्थ समितिले समुहको दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र साधारण सभा बोलाई विधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्य समितिको निर्वाचन गराउनेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाइ दिइने छ ।

२. प्रथम पटक निर्वाचन सम्पन्न नभएसम्मको अवस्थामा कार्य समितिले गरेका काम कारवाहीहरु यसै विधान सरह भएको मानिने छ ।

<u>तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर र दस्तखत</u>

नाम थर र पद

सहिछाप

१- अध्यक्ष —

२- उपाध्यक्ष -

३- सचिब —

४- कोषाध्यक्ष —

५- सदस्यहरु

अनुसूची - २

<u>संस्थाको छाप, चिन्ह</u>

हामी श्री .... का निम्न संस्थापकहरु यस विधान वमोजिम कार्य गर्न मन्जुर भई निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सहीछाप गर्दछौं ।

संस्थापकको नाम थर र ठेगाना र सहीछाप		साक्षीको नाम थर, वतन र सहीछाप	
१- अध्यक्ष —			
२- उपाध्यक्ष -			
३- सचिब —			
४- कोषाध्यक्ष			
५- सदस्य-			
६- सदस्य -			
७- सदस्य -			
८- सदस्य —			
९- सदस्य —			

व्यक्तिगत विवरण

नामः

जन्ममिति :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

स्थायी ठेगाना :

हालको ठेगाना :

अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए :

क) जिल्ला :   ख)   नागरिकता नम्बर :

ग) नागरिकता लिएको मिति :

बसाई सरी आएको भए मिति :

हालको पेशा : ....

निवेदकको दस्तखत :

<u>व्यक्तिगत विवरण</u>

नामः

जन्ममिति :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

स्थायी ठेगाना :

हालको ठेगाना :

अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए :

क) जिल्ला :   ख)   नागरिकता नम्बर :

ग) नागरिकता लिएको मिति :

बसाई सरी आएको भए मिति :

हालको पेशा :

निवेदकको दस्तखत :

सूर्योदय नगरपालिकाका
पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

प्रस्तावना:-

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्वन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउन, सूर्योदय नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो ‘सूर्योदय नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता’’ बनाई लागु गरेका छौ।

भाग — १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यो आचारसंहिताको नाम “ सूर्योदय नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ।

(२)यो आचारसंहिता नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क)“प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख)“अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ।

(ग) “आचारसंहिता” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(घ)“उपप्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका लाई सम्झनु पर्छ।

(झ) “पदाधिकारी” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपाकिलकाका सदस्य अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) “सभा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ।

(ट) “स्थानीय तह” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

भाग — २

पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्नेः- पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्वन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः–

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहंदै,

(क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गरिने छैन।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुर्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुर्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुर्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्वन्धमा जोड दिंदै

(क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्वन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुर्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्वन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन।

तर महिला, वालवालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायगत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन।

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

(क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन,संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ।

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने,

अन्तरसरकार सम्वन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साझेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

तर यस कुराले उल्लेखित बिषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन।

३.४ साधन श्रोतको दुरूपयोग नगर्नेः

(क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न,उपभोग गर्न र दुरूपयोग गर्ने गराउने छैनौ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नेछौ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा वाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन।

३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने,

(क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्र भन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन।

(ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन।

(घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्ने,

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु\गराउनु हुदैन।

(ख) आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहने,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता खल्बल्याउने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने :- विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन। कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्वन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन। कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा समाजिक विद्वेषवा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुदैन।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परादेखिको धर्म अवलम्वन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ।

तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने :-

(क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्वद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन।

तर कानुन बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने,

(क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शव्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ। जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको गर्नेछन्।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागत रूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ।

(च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगत रूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थ रूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै वाधा पुग्ने छैन।

(छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्ने,

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन। कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ।

(ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाऊँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन।

(घ) पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले वन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका वालविवाह, वहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न सक्रिय हुनु पर्नेछ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ—ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन।

३.१३   वदनियत तथा अनाधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्ने,

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन। यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनाधिकृत काम गराउनु हुँदैन।

३.१४   लैङ्गिक समानताको प्रवर्द्धन गर्नेः

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन।

(ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्ने नीति, कानुन वा संरचना बनाइने छैन।

(ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमवाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन।

(घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन।

(ङ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुर्याउन गर्नु गराउनु हुदैन।

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहने :-

(क) वालवालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा वालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन।

(ख) आफ्नो परिवारमा बाल श्रमिक राख्नु हुँदैन। समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन।

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धी आचारहरूः सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ।

४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्ने वा गराइने छैन।

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरूः नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू दिनुपर्नेछ :-

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्वन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,

(ग) कुनै पेशा वा व्यावसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :-

(क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ। कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्विने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संवन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ।

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरणःपुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहंदै,

(क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनुहुँदैन। त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

(ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन।

(ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

७. सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साझेदारी : विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहंदै,

(क) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ। व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन।

(ख) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ।

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

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

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने।

(ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादनगर्ने गराउने।

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

(घ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने।

(ङ) कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउननहुने।

(च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ। कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउन नहुने।

९. अन्य आचरणहरूः- अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं,

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

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफनो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन। विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफनो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभीजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथाडि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग — ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारणहरू

१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयनः(१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्नर सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्यिवन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति बिबरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनबमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्कि फच्र्छौटको कार्यमा जिम्मेबारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोगः (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरूपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

(२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरूपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

(४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।

(७) आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।

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

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेः (१)आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ,

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

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

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

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नुगराउनु पर्नेछ।

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

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ।

भाग — ४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठनः (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ।

(क) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना संयोजक

(ख) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी
सदस्य–सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचवुझ तथा निर्णय प्रकृयामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन्।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ। यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन्।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत : समाप्त भएको मानिनेछ।
१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : (१)अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,
(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे/नगरेको सम्वन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने।
(ख) जाँचवुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने।
(२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन्।
(३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।
१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,
(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।
(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिबरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न सक्नेछ।
१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधाः अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ।
१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ।
(२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ। स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना वनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।
(३) उजुरीको सम्वन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।
१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ।
(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ।
२०.जांचवुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको बिषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछः–

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्ने,

(ख) जाँचवुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्ने,

(ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने,

२१. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नेः (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्वन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(३) आचारसंहिताको पालनका बिषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजायः (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने।

(२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कारवाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने।

२३. कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्वन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्वन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनुपर्नेछ।

भाग — ५

विविध

२४. आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेः यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ।

२५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्नेः- यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२६. आचारसंहिता बारेमा जानकारी गराउनेः- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको विवरणहरूको जानकारी बार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्वन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ।

(२) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन सभाको सम्वन्धित समितिमार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोगः (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ।

(२) जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ।

२८. आचारसंहितामा संशोधनः (१) कार्यपालिकाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ।

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) नगर पालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ।

मर्मत सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका।

प्रस्तावना :-

सडक यातायात विकासको मेरुदण्ड मानिन्छ। सडक यातायातले सामाजिक, आर्थिक क्रियापलापमा वृद्धि गरी मानिसको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ। सडक यातायातको पहुँच ग्रामीण क्षेत्रसम्म दि्गो र व्यवस्थित रुपमा पुर्‍याउने उद्देश्यले जिल्ला यातायत गुरुयोजना समेत तयार भैरहेको छ। सूर्योदय नगरपालिका का प्रायाः सबै सडकहरुको सञ्जाल विस्तार भए पनि अझैती सडकहरुलाई बर्षभरी यातायतार सुचारु हुने अवस्थामा पुर्‍याउन सक्ने बनाउनका लागि सडकहरुको मर्मत– सम्भार गरिरहनपर्ने अवस्था रहेको छ। नगरपालिकाको सीमित स्रोत र साधानबाट मात्र सबै सडकहरुको मर्मत– सम्भार गर्न कठिनाइ पर्ने भएको हुनाले अन्य निकायको समेत सहयोग लिनका लागि सूर्योदय नगरकार्यपालिकाइलामले यो "मर्मत– सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७४" जारी गरेको छ।

परिच्छेद –१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:- (१) यस निर्देशिकाको नाम"मर्मत–सम्भारविशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाष :**-विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "निर्देशिका" भन्नाले मर्मत–सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७४ बुझ्नुपर्छ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका लाईबुझाउँनेछ।सो शब्दले नगरकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकाकोकार्यलय लाई समेत बुझ्नु पर्नेछ।

ग) "समिति" भन्नाले मर्मत–सम्भार विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझ्नुपर्छ।

घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले सञ्चालित योजनाबाट प्रत्यक्ष रुपमा सेवा \ लाभ प्राप्त गर्न टोल, वडा र बासिन्दाहरु मिलेर बनेका संगठनलाई बुझ्नुपर्दछ।

ङ) "कोष" भन्नाले मर्मत–सम्भार विशेष कोषलाई बुझ्नुपर्दछ।

३. कोषको स्थापना :- (१) मर्मत–सम्भार विशेष कोष नाम गरेको उक्त कोषको स्थापना हुनेछ।

४. कोषको कार्यालय :- (१) कोषको कार्यालय सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद –२
कोषको दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देशय र नीति

५. दीर्घकालीन अवधारण:-यस नगरपालिकाकावडाहरूलाईनगरपालिकाको सडक सञ्जालमा जोडी वर्ष–भरि नै सहज ढङ्गले यातायत सञ्चालन गर्नु तथा यसकै माध्यमबाट नगरको गरिबीलाई घटाई आर्थिक स्तरोन्नतिकमा सहयोग पुर्‍याउनु कोषको दीर्घकालीन सोच रहेको छ।

६. लक्ष्य :-नगरपालोकाका सबै वडाहरयलाई सडक सन्जालमा जोड्न बनेका सडकहरुको मर्मत–सम्भार गर्दै वर्षै–भरि यातायत सञ्चालन हुने गरी नगरवासीहरुलाई यातायात सेवा पुर्‍याउनु कोषको लक्ष्य हुनेछ।

७. उद्देश्य:– (१) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडकहरुको मर्मत–सम्भार गरी वर्षभरीनै यातायत सञ्चालनमा ल्याउने।

(२) नगर यातायात गुरुयोजनामा उल्लेखित सडकहरुलाई प्राथमिकता दिई सडकको स्तरोन्नरी गदै लैजाने।

(३) सडकहरुको नियमित, आकस्मिक, पटेके र आवधिक मर्मत–सम्भार तथा सडक सञ्जाललाई दिगो र भरपर्दो बनाउनBio-Engineeringका साथै भू–भाग नियन्त्रण नियन्त्रणमा अन्य उपायहरु अवलम्बन गरी सडक निर्माण कार्यलाई बातावरण मैत्री बनाउने।

(४)नगरमा रहेका सडकहरुलाई स्थानीय निकाय, उपभोक्ता समिति र अन्य निकाय समेतको समन्वयमा मर्मत–सम्भार गरी नगरवासी समुदायलाई सहज रुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्‍याउने।

८. नीति:- (१) सडक मर्मत–सम्भार कार्यका उपभोक्ता, सरोकारवाला सबैको सहभागितामा विशेष जोड दिने।

(२)नगर क्षेत्रमा रहेका सडकको पहिचान गरी जनसमुदायले बढी लाभ प्रापत गर्न सक्ने सडकलाई प्राथमिकता दिई मर्मत–सम्भार कार्य गर्ने।

(३) नगर भित्रका कृषि सडक तथा पर्यटकीय सडकहरुको मर्मत–सम्भार विशेष जोड दिने।

(४) निरन्तर नयाँ ट्र्याक खोल्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरी मर्मत सम्भारको कार्यलाई अघि बढाउन मर्मत सम्भार समितिलाई संस्थागत गर्ने।

(५) उपभोक्ता समितिको क्रियाशीलता र योगदानका आधारमा मर्मत सम्भार गर्न सडकहरुको छनौट गर्ने।

परिच्छेद–३
कोष संचालनसमबन्धी व्यवस्था

९. कोषको सञ्चालन समितिको गठन :-(१) कोषको लक्ष्य,उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायअनुसारको एक सञ्चालन समिति गठन गरिने छ :-

- नगर प्रमूख — अध्यक्ष
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- नगर कार्यपालिकामारहेकासमितीहरूकासंयोजकहरु — सदस्य

- नगर कार्यपालिका को कार्यालय को योजनाका प्रमुख सदस्य
- नगरपालिकाको कार्यालयका सामाजिक विकास अधिकृत सदस्य
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको (योजना शखाको) कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) सञ्चालन समितिको बैठक सामान्यता ३ महिलामा एक पटक बस्नेछ। बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउने छ। आवश्यकता महसुस भएमा सञ्चालन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ।

(३) सञ्चालन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेकोमानिने छ। बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

१०. सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) नगर यातायात गुरुयोजनाका आधारमा सडकहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी मर्मत–सम्भार योजना बनाउने र सोहीअनुसार मर्मत–सम्भार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

ख) मर्मत–सम्भार कोष वृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय गर्दै स्रोतको पहिचान गर्ने।

ग) मर्मत–सम्भारमा उपभोक्ता समितिको संस्थागत सुदृण्किरणको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने।

घ) मर्मत–सम्भारलाई दिगो र भरपर्द ो बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने।

ङ) सडक मर्मत–सम्भार कार्यलाई पारदर्शी एवं मितव्ययी बनाउन पहल गर्ने।

च) सडक मर्मत–सम्भार कार्य आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा ठेक्का वा उपभोक्ता समितिमार्फत गराउने।

छ) मर्मत–सम्भार कार्यको प्रभावकारी अनुगमन मूल्याँकन गर्ने।

ज) कोषको वार्षिक, अर्धवार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने।

झ) कोषको कार्यहरुको प्रगति समीक्षा गर्ने \ गराउने।

११. अध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार :-अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

ख) बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने।

ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने।

घ) समितिका सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने।

ङ) कोषको वित्तीय स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने।

च) कोषका निर्णयहरु सार्वजानिक गरी पारदर्शिता कायम गराउने।

छ) कोषको बैठक सञ्चालन गराउने।

ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।

झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ \ संस्थासँग सम्झौता गर्नुपर्ने भए गर्ने गराउने।

ञ) कोषको योजना तर्जुमा तथा स्वीकृत गर्न गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने गराउने ।

ट) कोषको कामको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

१२. कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने ।

ख) अध्यक्षसँगको सल्लाहमा छलफलका विषयवस्तुहरु तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने ।

ग) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरु जिम्मा लिने ।

घ) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरु, तथ्यांक तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

च) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरु गर्ने ।

छ) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृत र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।

ज) कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।

झ) कोषको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

१३. कोषको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।

ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुर्‍याउने ।

ग) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्ने मतदान गर्नुपर्ने भए मतदान गर्ने ।

ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु पूरा गर्ने ।

च) कोषका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

१४. कोषको वित्तीय व्यवस्थापना :- (१) कोषको नाममा एउटा कोष रहनेछ । जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-

क) नगरपालिका बाट मर्मत–सम्भारका लागि छुट्याइने वार्षिक रकम ।

ख) अन्य निकायबाट प्राप्त हुने रकम ।

ग) संघिय तथा प्रादेशीक सरकारबाट सडक मर्मत–सम्भार कोषका लागि प्राप्त हुने रकम ।

घ) दातृ निकाय, परियोजना, गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।

ङ) कोषलाई अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) कोषको रकम नगर स्थित सरकारी कारोवार सञ्चालन हुने बैंठकमा एउटा छुटै खाता खोली जम्मा गरिने छ । कोषको सञ्चालन नगर कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निले तोकेका उक्त शाखाका अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३)कोषको लेखापरीक्षण नगरपालिकाको कोषको लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्थाअनुसार हुनेछ ।

१५ अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने:- कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनबाहेक अन्य कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

१६. प्रशासनिक व्यवस्था :-कोषको संचालनका लागि आवशयक पर्ने जनशक्ति नगर कार्तयपालिककै नियमितकर्मचारीहरुबाटलिइनेछ। अन्य कुनै आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी कर्मचारीहरुको नियुक्ति गरिने छैन।

१७. बैठक भत्ता:- कोषबाट सञ्चालन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई निम्नानुसार बैठक भत्ता उपलव्ध गराइने छ

१८. कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी व्यवस्था :-कोषबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कोष आफैले संरचना गर्न वा उपभोक्त समिति वा कोष र उपभोक्त समिति मिलेर संचालन गर्न सकिने छ।

१९. कोषको रकम खर्च प्रक्रिया देहायका कार्यहरुमा खर्च हुनेछ:-

क) सडकको नियमित खर्च हुनेछ।

ख) सडकको पटके मर्मत–सम्भार।

ग) सडकको आकष्मिक मर्मत–सम्भार।

घ) सडकको आवधिक मर्मत–सम्भार।

२०. नियमित, पटके वा आवधिक मर्मत–सम्भारका लागि सडक छनौट प्रक्रिया :-उपभोत्ता समिति, वडा समितिबाट नियमित, पटके वा आवधिक मर्मत–सम्भारका लागि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न भनी माग भई आएका सडकहरुमध्येबाट देहायका आधारमा आवश्यकता र उपयुक्त देखिएका सडकलाई पहिलो प्राथमिकताका साथ छनौट प्रक्रियालाई अगाडि बढाउनु पर्दछ।

क)अद्यावधिक नगर यातायत गुरु योजनामा परेका सडकहरु।

ख) सडकको लम्बाइ तथा सडक सञ्चालनमा सो सडकको महत्व।

ग) सडकबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या।

घ) सडक मर्मत–सम्भारबाट प्राप्त हुने लाभ।

ङ) सार्वजनिक यातायत सञ्चालनको अवस्था।

च) नगरमारहेका सडकहरुमध्ये जनतालाई पुर्‍याउन सक्ने लाभ र गरिबी न्यूनीकरणमा पुर्‍याउन सक्ने योगदान।

२१. मार्मत–सम्भार कार्य गराउने व्यवस्था :- नगरमा रहेका सडकहरुको नियमित मर्मत–सम्भार, पटके मर्मत–सम्भार, आवधिक मर्मत–सम्भार उपयोक्ताबाट अधिकतम रुपमा स्थानीय स्रोत साधन, स्थानीय प्रविधि तथा मानवस्रोतको प्रयोग गरी अधिकतम जनसहभागिता जुटाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गराउन प्राथमिकता दिईने छ।

परिच्छेद–५
विविध

२२. जाँजपास तथा फरफारक :-कोषबाट सञ्चालन गरिएका मर्मत–सम्भार कार्यहरुको जाँचपास फरफारक सञ्चालन समितिको बैठकबाट गरिने छ ।

२३. नगर विकास योजनामा समावेश गर्ने:- कोषबाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु नगर सभामा राखी नगर विकास योजनामा समावेश गनुपर्नेछ ।

२४. निर्देशिकाको संशोधन :- नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२५. खारेजी र बचाउ :- (१)कुनै कारणवश कोष संचालन हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकालेनगर सभाको निर्णय अनुसार कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) कोष खारेज भएपछि कोषमा रहेको चल अचल सम्पत्ति तथा दायित्व नगर कार्यपालिकामा स्वतः सर्नेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित)

१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीय स्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजश्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरु, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरुलाई श्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ श्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडि सारेका विषयवस्तुहरुलाई मूर्त रुप दिन तथा एकरुपता कायम गर्न सूर्योदय नगरपालिका वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ तयार गरिएको छ ।

२. वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधारहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा / कार्यान्वयन गर्दा निम्न विषयहरुलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४

(घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

(ङ) संघीय तथा प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानुन तथा मापदण्डहरु

(च) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका

(छ) संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना

(ज) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(झ) श्रोत साधन

(ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरु

(ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरु

(ठ) संघ र प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरु आदि ।

३. वार्षिक योजना तथा बजेटका प्राथमिकताहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ।

(ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने ।

(ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने ।

(घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने ।

(ङ) स्थानीय श्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने ।

(च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने।

(छ) लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण वृद्धि हुने ।

(ज) दिगो विकास, वातवरणीय संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

(झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने ।

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

४. वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयहरुलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने ।

(ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरु

(ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरु ।

(घ) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरु ।

(ङ) अन्तर-स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने विषयहरु ।

(च) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरु ।

५. योजना तर्जुमाका चरणहरु

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

५.१ बजेटको पूर्वतयारी

५.१.१ आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने ।

नगरपालिकाले आगामी आ.व. का लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण राजश्व परामर्श समिति र बजेट तथा श्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पौष मसान्तभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

५.१.२ संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत नगरपालिकालाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको विवरण फाल्गुण मसान्तभित्र तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकाको लागि आगामी आ.व. मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्तभित्र प्राप्त गर्ने ।

५.१.३ विषयगत क्षेत्र छुट्याउने

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरुलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(क) **आर्थिक विकास** : यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ख) **सामाजिक विकास** : शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ग) **पूर्वाधार विकास** : सडक तथा पुल (झोलुङ्गे पुल समेत), सिँचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने।

(घ) **वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन** : वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ङ) **सुशासन तथा संस्थागत विकास** : मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजश्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, वेरुजु फछ्र्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

५.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

५.२.१ नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको एक नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट
१ जना महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य

(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको
नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको
नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
(च) कार्यपालिकाको राजश्व विभाग / महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) राजश्व सम्बन्धी नीति वा कानुनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

(परामर्श दिँदा, कर वा गैह्रकर राजश्वको प्रस्ताव गर्दा वा भइरहेको कर वा गैह्रकर राजश्वमा परिवर्तन गर्नुपर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैह्रकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादात्म्य हुने गरी गर्नुपर्ने ।)

(ख) राजश्वका श्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने ।

(ग) राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने ।

(घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने ।

(ङ) कर राजश्व, गैह्रकर राजश्व, सेवाशुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने ।

(च) राजश्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।

नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समितिले राजश्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गतेभित्र नगर कार्यपालिकामा पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

५.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

५.२.२.१ नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख - संयोजक

(ख) उपप्रमुख - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्रमुखले तोकेको चार जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषयविज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.२.२.२ खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नुपर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

५.२.२.३ श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने ।

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित श्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।

(ग) आगामी आ.व. को लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने ।

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने ।

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने ।

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने ।

(छ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा नगरपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख १० गतेभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।यसरी तयार भएको आगामी आ.व.को बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख १५ गतेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२.३ बजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि

नगरपालिकाले बजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(क) नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरुको लागि आवश्यक रकम ।

(ख) समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाहरुको लागि चाहिने रकम ।

(ग) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम ।

(घ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम ।

(ङ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिका आँफैले गर्नुपर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरु ।

(च) माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजश्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता विषयलाई आधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।

(छ) बजेट सीमा निर्धारण गर्दा नगरपालिकामा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको शसक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(ज) नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा अन्य कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढि नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

५.२.४ आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त **अनुसूची-३** मा उल्लेखित ढाँचा अनुरुप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवम् नगरपालिका स्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची-३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५.३ वस्ती तहका योजना छनौट

५.३.१ वस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ :

(क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरुले विभिन्न वस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक वडाले वडाभित्रका वस्तीहरुमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) वस्ती तहका योजना छनौट गर्दा सो वस्तीभित्रका सबै वर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेसी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, लैंगिक अल्पसंख्यक, अपांगता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(घ) टोल/वस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रक्रियामा टोल/वस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक संस्थाहरु (टोल विकास संस्था, आमा समूह, बालक्लब/सञ्जाल, युवा क्लब, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरु) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरुको आधिकारिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित मिति, समय र स्थानमा उपस्थित भई योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरुको छनौट गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरुको सूची संयोजकले लिखित रुपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

५.४ वडा तहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरुले वस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरु मध्येबाट वडाको लागि प्राप्त

वजेट सीमाको अधिनमा रही योजनाको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरु छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरु वडा समितिको वजेट सीमाभित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको वजेट सीमाभित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने नगरस्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरु भएमा वडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

वडा समितिले आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण गर्दा श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरु बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५.५ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

५.५.१ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सीमामा आधारित भई नगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु - सदस्य

(घ) योजना विभाग/महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५.५.२ यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आगामी आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमाभित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने ।

(ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार पारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम विच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

(ङ) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.५.३ विषयगत योजना प्राथमिकीकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनालाई नगरपालिकाको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार पारेको आयोजना प्राथमिकीकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरुलाई विषयगत समितिहरुमा छलफल गराई विषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५.१.३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरुमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन् :

(क) विषयय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

सम्बन्धित क्षेत्रमा एकभन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

५.५.३ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

विषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरुलाई वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकीकरण र वजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाको आवधिक योजनाको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति

(ख) नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(ग) वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु

(घ) विषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भइ नआएका तर नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु (५.२.३ क,ख,ग,घ,ङ बमोजिमका योजनाहरु) छनौट गर्नुपर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्य समेतको आधारमा वजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।

(ङ) नगरपालिकाको श्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न सम्भव नभएका तर नगरपालिकाका लागि अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरुलाई समपुरक अनुदानबाट सञ्चालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।

वजेट तर्जुमा समितिले तयार गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा असार ५ गतेभित्र नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा पेश गर्दा आर्थिक विधेयक अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा र विनियोजन विधेयक अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

५.६ नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आ.व. को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजश्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

५.७ नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

५.७.१ वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र नगर सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आ.व.को राजश्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आ.व.को संशोधित अनुमान तथा आगामी आ.व.को योजना तथा कार्यक्रम, आयव्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

५.७.२ वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

(क) नगर सभामा प्रस्तुत भएको आगामी आ.व. को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजश्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) नगर सभामा पेश भएको १५ दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) नगर सभामा छलफल सम्पन्न भइसकेपछि नगर सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्तभित्र नगर सभाले पारित गरीसक्नु पर्नेछ ।

(ङ) नगर सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । साथै नगरपालिकाको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६. योजना कार्यान्वयन

(क) नगर सभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकामा प्रमुखले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रुपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।

(ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख वा वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयन कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संसोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिनसक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संसोधन गरी ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.१ योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तहहरुले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधिकार क्षेत्रभित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन

गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले आ.व. शुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना/गुरुयोजना स्वीकृत गरी सो अनुरुप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

६.२ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति

६.२.१ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको गठन

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) योजना विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६.२.२ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण विधि

(क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

६.२.३ वडास्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु - सदस्य

(ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

६.२.४ आयोजनाको मुल्यांकन

नगरपालिकाले १० करोड भन्दा बढि लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको दुई वर्षभित्र तेश्रो पक्षबाट प्रभाव मुल्यांकन गराउनुपर्नेछ

६.३ सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना कार्यान्वयन

संघ तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिका मार्फत सञ्चालन गर्ने सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धित तहबाट प्राप्त मार्गदर्शन बमोजिम हुनेछ ।

६.४ योजनाको भुक्तानी प्रक्रिया

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल, आवश्यक बिल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

७. लागत साझेदारीमा योजना कार्यान्वयन

नेपाल/प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई पूर्वाधा विकास सम्बन्धी कुनै योजना, कार्यान्वयन गर्न समपुरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ । समपुरक अनुदानका आधारहरु देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) आयोजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता

(ख) आयोजनाको सम्भाव्यता

(ग) आयोजनाको लागत

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक लागत साझेदारी

(ङ) आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल वा लाभ

(च) आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक क्षमता ।

समपुरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. विविध

८.१ नगरपालिकाले ऋण लिन सक्ने

नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत हुनेगरी उत्पादनशील, रोजगारमुलक, आन्तरिक आय वृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछन् । त्यस्तो ऋणको अवधि अधिकतम २५ वर्षसम्म हुनेछ ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भई लिएको ऋण नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्ने वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

८.२ वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने

नगरपालिकाले वार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व नगरपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुगत विवरण आफ्ना Website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दिग्दर्शनको दफा ५.१.१ सँग सम्बन्धित)

आय र व्ययको प्रक्षेपण

आ.व. ....

शिर्षक		**आ.व....\.. को यथार्थ**	**आ.व....\... को संसोधीत अनुमान**	**आ.व....\ को अनुमान**
राजश्व				
१.	आन्तरिक राजश्व			
१.१	एकिकृतसम्पति कर			
१.२	घर जग्गा वहाल कर			
१.३	व्यावसाय कर			
१.४	वहाल विटौरी शुल्क			
१.५	पार्कीङ्ग शुल्क			
१.६	जडीबुटीकवाडी र जीवजन्तु कर			
२.	**राजश्व वाडफाँड**			
२.१	मूल्य अभिवृध्दि तथा अन्तशुल्क			
२.२	प्राकृतिकश्रोतको रोयल्टी			
२.२.१	पर्वतारोहण			
२.२.२	विध्युत			
२.२.३	वन			
२.२.४	खानी तथा खनिज			
२.२.५	पानी तथा अन्य प्रकृतिक श्रोत			

३.	**वितिय हस्तान्तरण**			
३.१	नेपालसरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान			
३.१.१	वितिय समानीकरण			
३.१.२	सशर्त अनुदान			
३.१.३	समपूरक अनुदान			
३.१.४	बिषेश अनुदान			
३.२	प्रदेशसरकारबाट प्राप्तहुने अनुदान			
३.२.१	वितिय समानीकरण			
३.२.२	सशर्त अनुदान			
३.२.३	समपूरक अनुदान			
३.२.४	बिषेश अनुदान			
४.	**वितिय व्यवस्था (प्राप्ति)**			
५.	**अन्य**			
	कूल जम्मा			

शिर्षक		**आ.व....\.. को यथार्थ**	**आ.व....\... को संसोधीत अनुमान**	**आ.व....\ को अनुमान**
व्यय				
१	**चालु**			
१.१	पारिश्रमिक सुविधा			
१.२	मालसामान तथा सेवाको उपयोग (तालिम समेत)			

१.३	व्याज र सेवा खर्च			
१.४	अनुदान			
१.५	सामाजिक सुरक्षा			
१.६	अन्य खर्च			
२	**पूँजीगत**			
२.१	जग्गा			
२.२	भवन			
२.२.१	फर्निचर			
२.२.२	सवारी साधन			
२.२.३	मेशिनरी औजार			
२.२.४	सार्वजनिक निर्माण			
२.२.५	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श			
२.२.६	अन्य			
३	**वित्तीय व्यवस्था (भुक्तानी)**			
	जम्मा			
४	**बजेट बचत (+)/न्यून(-)**			
५	**ऋण**			
५.१	आन्तरिक			
५.२	वाह्य			
६	**गत वर्षको मौज्दात**			
	कूल जम्मा			

नोट : राजश्व र खर्च शीर्षक नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण तथा व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.१ सँग सम्बन्धित)

आ.व. ....

राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन, ...

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजश्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण

(ग) राजश्व नीतिहरु

(घ) करका आधारहरु

(ङ) आगामी आ.व. को लागि प्रस्तावित कर तथा गैह्र कर राजश्व दर

सि.नं.	राजश्वको क्षेत्रहरु	चालु आ.व. को दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याँई	कैफियत

(च) आगामी आ.व. को लागि अनुमानित कर तथा गैह्र कर राजश्व दर

सि.नं.	राजश्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व. को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

(.................)

संयोजक ....

सदस्य ....

सदस्य ....

स्थानीय राजश्व परामर्श समिति

अनुसूची-३

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.४ सँग सम्बन्धित)

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु तथा प्राथमिकता निर्धारण फारम

(क) आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरु (२० अङ्क)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — २० अङ्क

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — १० अङ्क

(ग) तटस्थ — ५ अङ्क

२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरु (१५ अङ्क)

(क) चालु आ.व. मा नै सम्पन्न हुने — १५ अङ्क

(ख) आगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने — १० अङ्क

(ग) अन्य — ५ अङ्क

३. आम्दानी र रोजगार वृद्धि गर्ने आयोजनाहरु (१५ अङ्क)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — १५ अङ्क

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — ७.५ अङ्क

(ग) तटस्थ — ० अङ्क

४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरु (१५ अङ्क)

(क) ५०% वा सोभन्दा बढी लागत सहभागिता हुने — १५ अङ्क

(ख) २०% देखि ५०% सम्म लागत सहभागिता हुने — १० अङ्क

(ग) २०% सम्म लागत सहभागिता हुने — ५ अङ्क

(घ) लागत सहभागिता नहुने — ० अङ्क

५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरु (१० अङ्क)

(क) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने — १० अङ्क

(ख) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०% सम्म श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने — ७.५ अङ्क

(ग) अन्य — ५ अङ्क

६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरु (१० अङ्क)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — १० अङ्क

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — ५ अङ्क

(ग) तटस्थ — ० अङ्क

७. दिगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरु (१० अङ्क)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — १० अङ्क

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — ५ अङ्क

(ग) तटस्थ — ० अङ्क

८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरु (५ अङ्क)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — ५ अङ्क

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने — ३ अङ्क

(ग) तटस्थ — ० अङ्क

(ख) आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण फारम

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (२० अङ्क)	२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरु (१५ अङ्क)	३. आम्दानी र रोजगार वृद्धि गर्ने आयोजनाहरु (१५ अङ्क)	४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरु (१५ अङ्क)	५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरु (१० अङ्क)	६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरु (१० अङ्क)	७. दिगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरु (१० अङ्क)	८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरु (५ अङ्क)	कुल प्राप्तांक (१०० अङ्क)	प्राथमिकता क्रम
१											
२											
३											
४											
५											
६											

नोट : आयोजनाहरुको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्दा सबैभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

क्र.सं.	अङ्कभार	प्राथमिकता नं.
१	८० अङ्क भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१
२	६० देखि ८० अङ्क प्राप्त भएमा	२
३	६० अङ्क भन्दा कम प्राप्त भएमा	३
४	५० अङ्क भन्दा कम प्राप्त भएमा	न्यून प्राथमिकता

नोट : यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकतामा परेको योजनाहरु छनौट गर्ने । रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २ र ३ स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-४

(दिग्दर्शनको दफा ५.४ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

वडा नं. ....

आयोजनाको प्राथमिकीकरण सूची, २०७४

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमाभित्रका आयोजनाहरुको लागि

प्राथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना सञ्चालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित संख्या	आवधिक योजनाको रणनीतिसँग सम्बन्धित
आर्थिक विकास						
१						
२						
सामाजिक विकास						
१						
२						
पूर्वाधार विकास						
१						
२						
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति						
१						
२						
सुशासन तथा संस्थागत विकास						
१						
२						

(ख) नगरपालिका स्तरीय (नगर गौरवका आयोजना, बहुवर्षीय आयोजनाहरु र दुई वा सोभन्दा बढी वडामा पर्ने आयोजनाहरु)

प्राथमिकता क्रम	**आयोजनाको नाम**	**आयोजना सञ्चालन हुने स्थल**	**अनुमानित लागत**	**कार्यान्वयन विधि**	**लाभान्वित जनसंख्या**	**आवधिक योजनाका रणनीतिसँग सम्बन्धित**
१						
२						

३						

नोट : क्रमागत आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण सूची आवश्यक पर्ने छैन ।

अनुसूची-५
(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ सँग सम्बन्धित)

आर्थिक वर्ष २०७...../....... को
नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

सूर्योदय नगरपालिका
इलाम जिल्ला
प्रदेश नं. १ नेपाल ।

खण्ड-१ परिचय र समीक्षा

१.१ पृष्ठभूमि

१.२ चालु आ.व. को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा

(क) आर्थिक क्षेत्र

(ख) सामाजिक क्षेत्र

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

(घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

(च) अन्य

खण्ड-२ आगामी आ.व. २०...../..... को नीति, बजेट तथा कार्यक्रम

२.१ सोँच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि

२.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरु

२.२.१ समग्र नीति तथा आधारहरु

२.२.२ क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु

(क) आर्थिक क्षेत्र

(ख) सामाजिक क्षेत्र

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

(घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

२.३ मुख्य-मुख्य आयोजना र क्रियाकलापहरु

२.४ अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन

२.५ उपसंहार

प्रस्तुत गर्नेः

उपप्रमुख वा सदस्य.................

मिति : ....

आय र व्ययको विवरण

आ.व. २०....../.....

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व. को यथार्थ	चालु आ.व. को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. को अनुमान
आय			
राजश्वः			
आन्तरिक राजश्व			
राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम			
अन्य आय			
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
नेपाल सरकारबाट प्राप्त			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त			
अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त			
जनसहभागिता			
नगद सहभागिता			
श्रम तथा वस्तुगत सहायता			
व्यय			
चालु खर्च			
पुँजीगत खर्च			
बजेट बचत (+)/न्यून(-)			
वित्तीय व्यवस्था			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			

ऋण लगानीको साँवाफिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर विक्रीबाट लगानीफिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद ऋण प्राप्ति			
ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			
ऋण प्राप्ति (+)			
अन्तिम बजेट बचत (+)/न्यून (-)			

राजश्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व. २०....../.....

रु. हजारमा

शीर्षक		गत आ.व. को यथार्थ	चालु आ.व. को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. को अनुमान
राजश्व				
	आन्तरिक राजश्व			
११३००	सम्पत्ति कर			
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर			
११३११	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने वार्षिक कर			
११३१२	संस्थागत सम्पत्तिमा लाग्ने वार्षिक कर			
११३१३	एकीकृत सम्पत्ति कर			
११३१४	भूमिकर/मालपोत			
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर			
११३२१	घरवहाल कर			
११३२२	वहाल विटौरी कर			
स्थानीय तहले आर्जन गर्ने अन्य कर तथा राजश्वको विवरणहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजश्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने ।				
	राजश्व बाँडफाँड			
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर			
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क			
१४१७१	वन रोयल्टी			

१४१७२	खानी रोयल्टी			
१४१७३	जलश्रोत रोयल्टी			
१४१७४	पर्वतारोहण रोयल्टी			
१४१७५	पदयात्रा रोयल्टी			
१४१७६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी			
	अन्य आय			
	साविक स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त रकम			
	बेरुजु असुली			
	गत वर्षको नगद मौज्दात			
	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानः			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपुरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपुरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान			
	सशर्त अनुदान			

	समपुरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	जनसहभागिता			
	नगद सहभागिता			
	श्रम तथा वस्तुगत सहायता			

नोटः राजश्वका शीर्षकहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजश्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने हुनेछ ।

राजश्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व. २०....../.....

रु. हजारमा

शीर्षक		गत आ.व.को यथार्थ	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय श्रोत		
चालु खर्च										
२१०००	पारिश्रमिक/सुविधा									
२११००	पारिश्रमिक / सुविधा									
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा									
२११२०	जिन्सी वा जिन्सीबापत कर्मचारीलाई दिइने पारिश्रमिक सुविधा									
२११२१	पोशाक									
२११२२	खाद्यान्न									
२११२३	औषधी उपचार खर्च									
२११३०	कर्मचारी भत्ता									
२११३१	स्थानीय भत्ता									

२११ ३२	महंगी भत्ता									
२११ ३३	फिल्ड भत्ता									
२११ ३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता									
२११ ३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार									
२११ ३९	अन्य भत्ता									
२११ ४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा									
२११ ४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता									
२११ ४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा									
२११ ४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता									
स्थानीय तहले गर्ने अन्य चालु खर्चका शीर्षकहरु आवश्यकता अनुसार यसैगरी उल्लेख गर्ने ।										
पूँजीगत खर्च										
३११ ११	भवन खरिद									
३११ १२	भवन निर्माण									
३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च									
३११ १५	फर्निचर तथा फिक्चर्स									
३११ २०	सवारी साधन									
३११ २१	सवारी साधन									
३११ २२	मेशिनरी तथा औजार									
३११ ३०	**अन्य पूँजीगत खर्च**									

३११३१	पशुधन तथा वागवानी विकास खर्च									
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च									
३११५०	सार्वजनिक निर्माण									
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण									
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण									
स्थानीय तहले गर्ने अन्य पूँजीगत खर्चका शीर्षकहरु आवश्यकता अनुसार यसैगरी उल्लेख गर्ने ।										

वित्तीय व्यवस्था अनुमान

आ.व. २०....../.....

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व. को यथार्थ	चालु वर्षको संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. को अनुमान
वित्तीय व्यवस्था			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			
ऋण लगानीको साँवाफिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर विक्रीबाट लगानीफिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद ऋण प्राप्ति			
ऋण साँवा भुक्तानी (-)			
ऋण प्राप्ति (+)			

कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व. २०....../.....

रु. हजारमा

शीर्षक		गत आ.व. को यथार्थ	चालु आ.व. को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. को अनुमान	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जन सहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय श्रोत		
१०.	आर्थिक विकास									
१०१०	कृषि									
१०२०	उधोग तथा वाणिज्य									
१०३०	पर्यटन									
१०४०	सहकारी									
१०५०	वित्तीय क्षेत्र									
२०	सामाजिक विकास									
२०१०	शिक्षा									
२०२०	स्वास्थ्य									
२०३०	खानेपानी तथा सरसफाई									
२०४०	संस्कृति प्रवर्द्धन									
२०५०	खेलकूद तथा मनोरञ्जन									
२०६०	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण									
३०	पूर्वाधार विकास									
३०१०	स्थानीय सडक, पुल तथा झोलुंगे पुल									
३०२०	सिँचाई									
३०३०	भवन तथा सहरी विकास									
३०४०	उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)									
३०५०	सञ्चार									
४०	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन									

४०१०	वन तथा भु-संरक्षण									
४०२०	जलाधार संरक्षण									
४०३०	वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन									
४०४०	फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापन									
४०५०	जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण									
४०६०	विपद् व्यवस्थापन									
४०७०	वारुण यन्त्र सञ्चालन									
५०	संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन									
५०१०	सामान्य सेवा									
५०२०	सुरक्षा व्यवस्थापन									
५०३०	सूचना प्रविधि									
५०४०	पञ्जीकरण व्यवस्थापन									
५०५०	स्थानीय तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन									
५०६०	सुशासन प्रवर्द्धन									
५०७०	अनुसन्धान तथा विकास									
५०८०	अन्यत्र वर्गीकृत नभएको									

वार्षिक विकास कार्यक्रम

आ.व. २०....../.....

संकेत नं./विषयगत शीर्षकः.............

रु. हजारमा

क्र. सं	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रु.	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण				
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	अन्तर-स्थानीय तह	ऋण	जनसहभागिता
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
१२										
१३										
१४										
१५										
१६										
१७										
१८										
१९										
२०										
	जम्मा									

पुनश्चः नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरुलाई क्षेत्रगत/विषयगत आधारमा छुट्याएर प्रत्येक विषय (जस्तै कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक) को अलग अलग विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-६

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको नमुना

सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको
सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, ...

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।

२. सम्पत्ति कर : नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर असूल उपर गरिनेछ ।

३. भूमि कर (मालपोत): नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकिकृत सम्पत्ति कर लागु हुनुभन्दा अगाडीको हकमा अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

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

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

६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यावसायिक करोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. सवारी साधन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवावरी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

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

९. मनोरञ्जन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. बहाल बिरौटी शुल्क : नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसचिमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिरौटी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

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

१२. ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी, जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर रयाफ्टीङ्ग शुल्कः नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर रयाफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवापत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

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

१४. पर्यटन शुल्क : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूचि (१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५. निकासी करः नगर क्षेत्रभित्र उत्पादन तथा व्यावसायिक कारोबार हुने उत्पादित सामग्री तथा मालसामानहरु व्यावसायिक प्रयोजनका लागि नगर क्षेत्रबाहिर निकासी गर्दा गराउँदा लाग्ने निकासी दस्तुर अनुसूची(१४) बमोजिम हुनेछ । उक्त निकासी कर दस्तुरका सन्दर्भमा संघीय तथा प्रादेशिक कानुनले अन्यथा व्यवस्था गरे सोहि अनुसार हुनेछ ।

१६. कर छुट : यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।

१७. यस ऐनमा उल्लेख नभएका कुनै पनि विषयका दररेटहरु तत्काल निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा सोही विषयसंग मिल्दोजुल्दो अर्को विषयको दररेट कायम गरिनेछ ।

१८. यस ऐनमा माथि उल्लेखित अनुसूचीहरुबाट संकलन हुन सक्ने रकम र यस नगरपालिकालाई आ.व.०७४।७५ मा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने निशर्त तथा सशर्त अनुदान समेतको विनियोजन गर्न सकिने रकमको विवरण अनुसूची (१५) मा उल्लेख गरिएको छ ।

१९. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि : यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १: *नगरपालिकाले लगाउने सम्पत्ति करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची २: *नगरपालिकाले लगाउने भूमिकर (मालपोत)का क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ३: *नगरपालिकाले लगाउने घर जग्गा वहाल करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ४: *नगरपालिकाले लगाउने व्यवसाय करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ५: *नगरपालिकाले लगाउने जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ६: *नगरपालिकाले लगाउने सवारी साधन करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ७: *नगरपालिकाले लगाउने विज्ञापन करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ८: *नगरपालिकाले लगाउने मनोरञ्जन करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ९: *नगरपालिकाले लगाउने वहाल विटौरी करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची १०: *नगरपालिकाले लगाउने पार्किङ शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची ११: *नगरपालिकाले लगाउने ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र र्याफ्टिङ शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने ।*

अनुसूची १२: *नगरपालिकाले लगाउने शुल्क तथा दस्तुरका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने।*

अनुसूची १३: *नगरपालिकाले लगाउने पर्यटन प्रवेश शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने।*

अनुसूची-७
(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐनको नमुना

सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष .... को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको

सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष ....को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान धारा २२९ को उप–धारा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, ..." रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष .... को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार : (१) आर्थिक वर्ष ....को निमित्त नगरपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची–१ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. .... मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष .... को निमित्त सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १०% मा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज

भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्यय भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

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

(४) विनियोजित खर्चका शीर्षकहरु सहितको विस्तृत विवरण तपशिलका अनुसूचीहरुमा संलग्न गरिएको छ ।

अनुसची–१

(दफा २ संग सम्बन्धित
नेपालको संविधानको धारा २२९(२) बमोजिम
सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१	नगरकार्यपालिका	वित्तिय समानिकरण				
		गतको आ को.व. केन्द्रीय अनुदान				
		स्थानीय शासन तथा समुदायिक विकास कार्यक्रम				
		जेष्ठ सम्मान तथा सामाजिक सुरक्षा				
		राजश्व बाँडफाँड				
		आन्तरिक स्रोत				
		गत आ.व.बाट दायित्व सरी आएको योजना तथा बजेट				
		जनसहभागिता				
२	वडा समिति	वित्तिय समानिकरण				
३	विषयगत शाखा	शिक्षा				
		कृषि विकास				
		पशु सेवा				
		स्वास्थ्य सेवा				
		आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा				
४	ऋणको सावा व्याज भुक्तानी	०				
५	लगानी (ऋण/शेयर)	०				

अनुसूची-८

(दिग्दर्शनको दफा ६(ख) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृतिको फारम

आ.व.

आयोजना शुरु हुने मितिः

बजेट संकेत/उपसंकेतः

कार्यक्रम/आयोजनाको नामः

आयोजना पूरा हुने मिति :

आयोजनाको कुल लागतः

चालु आ.व. मा विनियोजित :

कार्यान्वयन हुने स्थान :

श्रोत

आन्तरिक श्रोतः

नेपाल सरकारः

ऋण :

प्रदेश सरकार :

जनसहभागिता :

अन्तर स्थानीय तह :

रु. हजारमा

क.सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	इकाई	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको		सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व.सम्मको		आ.व. २०..../...... को लक्ष्य								खर्च शीर्षक
							वार्षिक		प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		परिमाण		
			परिमाण	लागत	परिमाण	खर्च	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम / क्रियाकलापहरु															

	पूँजीगत जम्मा रु (क)														
चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम/ क्रियाकलापहरु															
	चालु जम्मा रु.(ख)														
	कुल खर्च जम्मा रु. (क+ख)														

पेश गर्ने निकाय

नाम :

पद :

मितिः

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

नाम :

नाम :

पदः

पदः

मितिः

मितिः

सूर्योदय नगरपालिकाको
संघ संस्था दर्ता सम्बन्धि मापदण्ड तथा कार्यविधि

प्रस्तावना

यस सुर्योदय नगरपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धि ऐन २०७४ लाई अझ बढी प्रष्ट पारी प्रभावकारी कार्यान्वयन ,संस्थाहरुको उचित ब्यबस्थापन र प्रयोगलाई सहज बनाउने उदेश्यका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिचय

व्यवसायिक रुपमा आयआर्जन नहुने गैरसरकारी सँस्था, नाफा नलिने, कुनै राजनीतिक पार्टीसँग सम्बन्ध नराखी निर्वाध रुपमा सामाजिक कार्यमा संलग्न गरि समाज सुधारको कार्य गर्ने नै सँस्था हो |संस्था दर्ताको लागि सर्व प्रथम सम्बन्धित ठाउँको वडामा गएर सिफारिस लिनु पर्छ अनि मात्र नगरपालिकाको कार्यालय जानु पर्छ । सूर्योदय नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७४ अन्तर्गत रहेर दर्ता हुने गर्दछ ।

सम्पर्क

सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको संस्था दर्ता फाँट

आवश्यक कागजात

१) सस्था दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा एक निवेदन |जुन निवेदन अनुसूची १ मा भए अनुसार हुन पर्ने छ ।

२) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र |जुन नगरपालिकाको नाममा लेखेको हुन्छ |

३) विधान ३ प्रति प्रिन्ट गरेको हुनु पर्नेछ उक्त विधानको पहिलो पानाको पुच्छरमा र अन्यप्रत्येक पानाको शिरपुच्छरमा तदर्थ समितिका सम्पुर्ण सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेकोहुनु पर्ने छ |

४) संस्थाको हरेक सदस्यहरुको फोटो सहितको ब्यक्तिगत विवरण विधानसाथै सम्मलग्न हुनु परर्ने छ |

५) कार्य समितिको पदाधिकारिमा कम्तिमा ७ जना र बढीमा १५ जना सम्म हुनु पर्ने |

६) संस्थाको विधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक/एक प्रति साथै सक्कल पनि सम्लग्न हुनु पर्ने छ |

७) संस्थासँग सम्बन्धित ब्यक्तिहरु जमघट गरी संस्था खोल्नको लागि कारण सहितको प्रतिवेदन तयार पारी, सो प्रतिवेदनमा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको सनाखत गराउने र माइनुट तयार गर्नुपर्ने हुन्छ |

८) संस्थाले चलान गर्ने छाप बनाई सम्पूर्ण कागजात संगै पेश गर्नु पर्दछ |
९) वडा कार्यालयको सिफारिस पछि पदाधिकारीहरुको चालचलन सम्बन्धि प्रतिवेदनको लागि नगरपालिकाबाट फारम लिई नजिकको प्रहरी कार्यालय बाट चालचलन रिपोट बनाउनु पर्दछ |
१०) उदेश्यसँग सम्बन्धित निकायको कार्यालयको राय/प्रतिक्रिया/सिफारिस लिन सकिने छ ।

प्रक्रिया

१) वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त गर्न एक कपि विधान र निवेदन दिनु पर्दछ |
२) हरेक संस्थापक र संस्थापकको साक्षी समेत भइ सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय बाट चालचलन सम्बन्धि प्रतिबेदन प्राप्त हुनु पर्दछ ।
३) संस्था स्थापना गर्ने निर्णय समेतको संस्थापकको माइनुट पेश गर्नु पर्दछ |
४) सम्पूर्ण बिधान र कागजातको जाच गरेपछि संस्था दर्ता स्वीकृति टिप्पणी तयार पारि पेश गरिने छ |
५) यति गरेपछि नगरपालिकाको कार्यालयको राजश्व खातामा लाग्ने शुल्क भरेर बिल देखाई दर्ता प्रमाण पत्रको माग गर्नु पर्दछ |

लाग्ने समय र दस्तुर

समयः कागजपत्र पुगेमा सोहि दिन

दस्तुरः रु १५०० /-

जिम्मेवार अधिकारी

सम्पूर्ण कागजात पछि संघ संस्था फाँटमा पेश गर्ने | फाँटवालाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोमा पेश गरी सम्पूर्ण प्रकृया उपयुक्त भएमा निर्णयका लागि नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

नविकरण प्रकृयाः-

१- नविकरण गर्ने ब्यहोरा खुलेको निबेदन
२- समितिको बैठकको निर्णय
३- सक्कल दर्ता प्रमाण पत्र
४- अघिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिबेदन
५- अघिल्लो आ.ब.को प्रगति प्रतिबेदन
६- नविकरण दस्तुर रु १०००/- लाग्ने छ ।
७- नविकरण गर्दा हरेक आर्थिक बर्षको अशोज मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्ने छ ।

८- नविकरणको लागि म्याद नाघी आएका संस्थाहरुलाई कार्तिक देखी फाल्गुण मसान्त सम्म नविकरण गर्न आएमा नविकरण दस्तुरको २५% जरिमाना र सो भन्दा पछी असार मसान्त सम्म ५०% थप गरी नविकरण गर्न सकिने छ । सो भन्दा पछाडी प्रतेक आ.ब.को लागी नविकरण दस्तुतरको सतप्रतिसत जरीवाना गरी बढीमा ३ आ.ब. सम्मको नविकरण गर्न सकिने छ ।

नोट

१) संस्था दर्ता गर्न जाँदा संस्थाको अध्यक्ष वा कोहि अख्तियारी व्यक्ति जानु पर्छ | ३) संस्था दर्ता हुने निर्णय भई राजश्व बुझाएपछी विधानमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाए पछीमात्र विधान मात्र विधान लागू हुने छ ।

संघ संस्थाको नमुना विधान

श्री .... को विधान

२०७४

प्रस्तावना

....

परिच्छेद - १
(नाम र प्रारम्भ)

(१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :-

१. यो संस्थाको नाम श्री .... रहनेछ ।

२. यो विधान स्थानिय अधिकारीबाट दर्ता भई स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

(२ **परिभाषा** :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विधानमा

१. “विधान” भन्नाले श्री .... को विधानलाई जनाउने छ।

२. “संस्था” भन्नाले श्री .... लाई सम्झनु पर्दछ।

३. “सदस्य” भन्नाले यस संस्थाको विधान वमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

४. “कार्य समिति” भन्नाले यस विधान वमोजिम निर्वाचित कार्यकारणी समितिलाई सम्झनु पर्नेछ।

५. “पदाधिकारी” भन्नाले विधान वमोजिम निर्वाचित संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष र कार्यसमितिका सदस्यहरु र अन्य कुनै पद ग्रहण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

६. “साधारणसभा” भन्नाले यस संस्थाको सवै प्रकारको सदस्यता लिईएका सम्पूर्ण सदस्यहरुको भेलालाई सम्झनु पर्दछ।

७. “कोष” भन्नाले यस श्री .... आर्थिक कोषलाई जनाउनेछ।

८. “संस्थापक सदस्य” भन्नाले संस्था स्थापनाकाल वनेको विधानमा रहेका तदर्थ समितिका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

९. तोकिए वमोजिम भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७४ र यस विधानको परिधिभित्र रही साधारणसभाको निर्णयले तोकेको प्रक्रियालाई जनाउनेछ ।

१०. “स्थानिय अधिकारी” भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(३ <u>संस्थाको वैधानिकता तथा स्थापना</u> :-

१. यो संस्था अविछिन्न उत्तराधिकारीवाला स्वशासित, संगठित,सामाजिक,गैर राजनीतिक र गैरसरकारी संस्था हुनेछ

२. यस संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति आर्जन गर्न सक्ने, दान दातव्य दिन वा लिन सक्ने र धितोजमानत राख्न वेचविखन वा अन्य कुनै तरिकाले हक भोग वा हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

३. यस संस्थाले व्यक्तिसरह कसै उपर नालिस उजुर गर्न र मुद्दा मामिला सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ । यस संस्था उपर पनि व्यक्ति सरह नालिस उजुर लाग्नेछ ।

(४ <u>प्रचलित कानून बमेजिम हुने</u> :-

१. यो विधानमा भएको सूर्योदय नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७४ र प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनस्थ रहने छ । यस संस्थाले नेपाल सरकारको निति निर्देशनको परिधी भित्र रहि कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

२. यो संस्था मुनाफारहित जनहितकारी संस्था हुनेछ ।

३. यस संस्थाको उद्देश्य अनुसार कार्य गर्दा आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा अन्यको हकमा असर पारिने छैन ।

४. यस संस्थाले कुनै प्रकारको सिण्डिकेट र कार्टेलिङ्ग गर्ने छैन ।

(५ <u>कार्य क्षेत्र</u> :-

यस संस्थाको कार्यक्षेत्र सूर्योदय नगरपालिकाभर हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य स्थानमा कार्यालय वा कार्यक्षेत्र वढाउनु परेमा सम्वन्धित जिल्लाको स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई गरिनेछ ।

(६ <u>यस संस्थाको कार्यालय रहने स्थान</u> :- यस संस्थाको कार्यालय सूर्योदय नगरपालिकाको वडा नं. ….. मा रहनेछ ।

(७ <u>संस्थाको छाप र चिन्ह</u> :- यस संस्थाको छाप अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २
उद्देश्य

(८ <u>प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि यस संस्थाको देहाय वमोजिम उद्देश्य हुनेछन</u> :-

१. यस संस्थाको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछ ।

१- ……..

२- ………..

३- ………

२. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु :

१. संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम सम्वन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र आफना उद्देश्यहरु कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२. संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने, भाडा वा लिजमा लिने, कम्प्युटर, टेलिफोन, फयाक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्न वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

३. संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने र सेवा शर्तहरु निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
(सदस्यता)

(९ <u>संस्थाको सदस्य हुन योग्यता</u> :-

१. धर्म, वर्ण लिङ्ग जातजाती र सम्प्रदायको भेदभागबाट मुक्त रहेको ।

२. सामाजिक सेवा भावना भएको व्यक्ति,

३. १६ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक ।

४. कानूनले अयोग्य नठहरेको ।

५. मगज नविग्रिएको व्यक्ति ।

(१० <u>सदस्यता सम्वन्धी व्यवस्था र सदस्यताको वर्गीकरण</u> :-

१. साधारण सदस्यः

यस विधानको दफा ९ वमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले संस्थाको विधान स्वीकार गरी आवेदन गरेमा संस्थाको नियमानुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधारण सदस्य हुनेछन् ।

२. आजिवन सदस्यः

संस्थाको विकाशको लागि विशेष सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिहरुलाई संस्थाको नियमानुसार आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

३. संस्थापक सदस्यः

यस संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

४. सम्मानार्थ सदस्यः

उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको सम्मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्हरुको मताधिकार रहने छैन ।

(११ <u>सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि</u> :-

१. साधारण सदस्यः

क) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क **.....**। वुझाई तोकिएको प्रकृया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्यसमितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ख) त्यस्ता साधारण सदस्यले वार्षिक नविकरण शुल्क **......**।वुझाउनु पर्नेछ ।

ग) साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ र त्यसपछि हकमा तोकिए वमोजिम थप दस्तुर वुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ ।

२. आजिवन सदस्य :

संस्थामा एकमुष्ठ रु **.......** वुझाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सकनेछ ।

३. संस्थापक सदस्य :

क) संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

ख) संस्थापक सदस्यहरुले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको वखत संस्था दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र एकमुष्ठ रकम रु.**.......** वुझाउनु पर्नेछ ।

४. सम्मानार्थ सदस्यः-

क) साधारणसभाको निर्णयले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी र प्रतिष्ठीत स्वदेशी वा विदेशी नागरिकहरुलाई मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ख) मानार्थ सदस्यहरु उम्मेदवार तथा मताधिकार हुने छैन ।

५. कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहितको जानकारी आवेदकलाई दिइनेछ ।

६. सबै सदस्यहरुले यस विधान र विधान अन्तर्गत वनेका नियम विनियम वमोजिम भएको व्यवस्थाको

७. पालना गर्नु पर्नेछ ।

८. संस्थाले प्रदान गरेको सवै प्रकारका सदस्यहरुको तोकिएको ढांचामा छुटै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ ।

(१२ <u>संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा वहाल रहने नसक्ने अवस्था</u> :-

१. गैह्र नेपाली नागरिक र १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको,

२. दामासाहीमा परेको ।

३. कुनै चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफनो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्ट्राचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र,

४. सदस्यको मृत्यु भएमा ।

५. संस्था नविकरण नगराएमा ।

६. सदस्यबाट लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।

७. विधानमा उल्लेखित सदस्यता सम्वन्धी योग्यता नभएको भनी कुनै सदस्यवाट आरोप लागि प्रमाणित भएमा

८. संस्थाको उद्देश्य नीति कार्यक्रम र हित विपरीत कार्य गरेमा सदस्यता खारेज गर्न भनी साधारण सभाले निर्णय गरेमा ।

(१३ <u>सदस्यता समाप्ती</u> :-

१. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा वहाल रहने छैन ।

(क) साधारण सभाको ७५ प्रतिशतको सदस्यहरुको वहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा ।

(ख) सदस्यले आफनो पदवाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा

(ग) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रंमाणित भएमा ।

घ) यस विधान वमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।

(ङ) सदस्य शुल्क वुझाउन वांकी भएमा ।

(च) संस्था विघटन वा खारेज भएमा ।

परिच्छेद - ४

(साधारण सभा तथा कार्यसमितिको व्यवस्था)

(१४ <u>साधारण सभाको गठन</u> :-

(क) यस संस्थाको विधानको दफा १० अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु वाहेक अन्य सदस्यहरुबाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ । मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुनेछन् । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

(ख) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय वमोजिम हुनेछ ।

१. वार्षिक साधारण सभा

२. विशेष साधारण सभा

१. वार्षिक साधारण सभाः

१. यस संस्थाको साधारण सभा कम्तीमा वर्ष मा एक पटक वस्नेछ ।

२. साधारण सभाको अध्यक्षता तत्काल कायम रहेको कार्य समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् अध्यक्ष अनुपस्थित रहेमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित रहेमा तत्काल उपस्थित जेष्ठ सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

३. साधारण सभाको निमित्त गणपुरक संख्या यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ६०% प्रतिशत हुनेछ । प्रथम पटक वोलाइएको सभामा गणपुरक संख्या नपुगे दोश्रो पटक वोलाउनु पर्नेछ, दोश्रो पटकको वोलाइएको सभामा ५१% गणपुरक संख्या हुनुपर्नेछ तर दोश्रो पटकमा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा तेश्रो पटकको वैठकमा जति उपस्थितिलाई गणपुरक मानी सभा वस्नेछ ।

४. सभाका प्रस्तावहरु सभामा उपस्थित सदस्यको साधारण वहुमतबाट पारित हुनेछन् ।

५. यस संस्थाले प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको आ.ब. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिनेछ र त्यस पछिको वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिनेछ ।

६. साधारण सभा गर्नका लागि सचिवले कम्तिमा १५ दिन अगावै र विशेष सभाको लागि कम्तिमा ७ दिन अगावै सभा हुने मिति, समय, स्थान र छलफल गर्ने विषय एजेण्डा खोली सम्पूर्ण सदस्य तथा पदाधिकारीहरुलाई सूचना दिइनेछ ।

२. विशेष साधारण सभाः

१. संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा कार्यसमितिले कम्तीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा वोलाउनु पर्नेछ ।

२. साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको ६ महिना नविती पुनः अर्को विशेष साधारणसभा वस्न सक्नेछैन ।

(१५ <u>विशेष साधारण सभाको अधिकार</u> :-

१. विशेष साधारण सभामा सभालाई प्राप्त हुने अधिकारको अतिरिक्त विद्यान संशोधन र अविश्वासको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्ने अधिकार हुनेछ ।

२. आवश्यक परेको अवस्थामा कुनै आकस्मिक निर्णय पारित गर्न सक्नेछ ।

३. विशेष साधारण सभामा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णयहरु पारित हुनेछन् ।

(१६ <u>साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार</u> :-

१. यस संस्थाको कार्य समितिको गठन गर्ने ।

२. कार्यसमितिले सभामा पेश गरेको वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।

३. कार्य समितिले पेश गरेको कार्य सूचीको प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय गर्ने ।

४. कार्य समितिको कामको मूल्यांकन र भावी कार्यक्रमको निर्धारण गर्ने ।

५. संस्थाको आचरण अनुसार काम नगर्ने कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा यस संस्थाका सदस्यहरुलाई अनुशासनको कारवाही गर्ने ।

६. यस विधानको अधिनमा रही नियम विनियमहरुको निर्माण गर्ने ।

७. यस विधानको अधिनमा रही कसैको कार्य क्षेत्र नतोकिएको अन्य सबै काम गर्ने ।

८. सभामा भाग लिने, संख्यालाई आवश्यक परामर्श दिने र विधानले तोकेका अन्य काम गर्ने संस्थाको साधारण सदस्हरुको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

९. साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राख्ने ।

(१७ <u>कार्यसमितिको गठन</u> :-

१. यस संस्थाको कार्य संचालन गर्न साधारण सभाद्वारा गठित एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।

२. कार्य समितिमा अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिव-१, सहसचिव-१, कोषाध्यक्ष-१ र निर्वाचित सदस्यहरु ८ गरी जम्मा १३ जनासदस्यहरु निर्वाचित हुनेछन् । कार्य समितिको वैठक कार्य समितिका अध्यक्षको अध्यक्षता मा कम्तिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।

३. कार्य समितिको वैठकको निमित्त गणपूरक संख्या कार्यसमितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ र वैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण वहुमतबाट कार्यसमितिको वैठकका निर्णयहरु पारित हुनेछन्

४. कार्य समितिको पदावधी गठन भएको मितिले ३ वर्ष सम्म हुनेछ ।

(१८ <u>कार्यसमितिको वैठक</u> :-

१. कार्य समितिको वैठक समितिका अध्यक्षताको निर्देशन र अध्क्षतामा आवश्यकतानुसार वस्नेछ ।

२. वैठको निमित्त गणपुरक संख्या समितिको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

(१९ <u>कार्य समितिको पद रिक्त हुने अवस्था</u> :-

१. कुनै कारणवस संस्थाको सदस्यता नरहेमा ।

२. कुनै सदस्य उपर प्रस्तावित अविश्वासको प्रस्ताव पारीत भएमा ।

३. लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।

४. निजको मृत्यु भएमा ।

५. सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको भनि अदालतबाट दोषि ठहर भएमा ।

६. सूचना पाएर पनि विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म कार्य समितिको वैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

७. पदावधी समाप्त भएमा ।

(२० <u>राजिनामा</u> :-

१. यस संस्थाको कार्य समितिको अध्यक्षताले यस संस्थाको साधारण सभा समक्ष र कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष लिखित राजिनाम दिनु पर्दछ।

२. कार्यसमितिका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले दिएको राजिनामा साधारण सभाको बहुमतबाट स्विकृति हुनु पर्दछ ।

(२१ <u>कार्यसमितिको पदपूर्ती</u> :-

१. कार्यसमितिको अध्यक्षको पद स्थायि रुपले खाली भएमा खाली भएको ३ महिना भित्र कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरुको स्थान निर्वाचनद्वारा पूर्ति गरिनेछ । निर्वाचन नभएसम्म कायम रहेकै कार्य समितिले कार्य संचालन गर्नेछ ।

२. कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरुको स्थान रिक्त हुन आएमा साधारण सभाको निर्णयबाट पदाधिकारीको चयन गरिनेछ ।

३. मनोनित सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा कार्य समितिका अध्यक्षले यस संस्थाका सदस्यहरु मध्येबाट सदस्यता पदमा मनोनित गर्नेछन् ।

(२२ कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको संस्थाको भावी कार्यक्रम, वार्षिक बजेट, चालु बर्षको आय व्यय विवरण, आउदो आर्थिक वर्षको निमित्त आय व्ययको अनुमानित वजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्ने।

२. संस्थाको विकास र विस्तारको निमित्त साधारण सभाको वहुमत लिएर योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३. सभाबाट पारित कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

४. संस्थाका सदस्यहरुको अभिलेख अध्याधिक राख्ने ।

५. संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक प्रतिनिधि तोक्ने ।

६. संस्थाको अहित हुने कार्यमा संलग्न भएको सदस्यलाई पदबाट निलम्वन गर्ने ।

७. संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको नियन्त्रण संरक्षक र सम्वर्धन गर्ने ।

८. संस्थाको आर्थिक लेखा परीक्षण गराई लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

९. अन्य संघ संस्थाहरुसंग सम्पर्क राखि सहयोग अदान प्रदान गर्ने ।

१०. यस संस्थाको विधानले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद - ५

(२३ पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

१. अध्यक्ष

१. कार्यसमिति एवं साधारण सभा तथा संस्थाको काम कार्यवाही सम्वन्धमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने

२. कार्यसमितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

३. साधारण सभा र कार्यसमितिद्वारा गरिएको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।

४. बैंक खाता संचालन गर्ने ।

५. कार्यसमितिका सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।

६. माग फारम स्वीकृत गर्ने र वील भौचर प्रमाणित गर्ने तथा सम्पूर्ण सम्पतिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।

७. कार्यसमितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्ने वा हटाउने ।

८. पदाधिकारी, सदस्यहरु तथा कर्मचारीहरुमा कामको बाँडफाँड गर्ने ।

९. संस्थाको हितको लागि सम्पूर्ण काम गर्ने ।

२. उपाध्यक्ष

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

२. अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने ।

३. सचिव

१. साधारण सभा तथा कार्यसमितिले गरेको निर्णयको माइन्यूट लेखी सुरक्षित राख्ने ।

२. अध्यक्षले लगाएको काम गर्ने ।

३. प्रशासनिक काम गर्ने ।

४. संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

४. सह सचिव

१. सचिवको अनुपस्थितिम सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने र सचिवलाई सहयोग गर्ने ।

५. कोषाध्यक्ष

१. आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने ।

२. आर्थिक प्रशासनीक काममा सहयोग गर्ने ।

३. वार्षिक वजेट तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

४. आयश्रोतको खोजी गर्ने ।

५. कार्यसमितिको निर्णयानुसार संस्थाको आर्थिक लेखापरिक्षण गराई सम्बन्धित स्थानमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

६. सदस्यहरुः

१. आफ्नो क्षेत्र भित्रका कुनै पनि समस्या रेखदेख गरी यथार्थ कुराहरु समितिमा पेश गर्न र राम्रो सरसल्लाह तथा सुझाव दिने ।

२. संस्थाको हितको लागि सकृय रहने ।

३. विधानमा तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

७. गणपुरक संख्या :

क) कुल सदस्य संखया ६० प्रतिशत साधारण सदस्यहरुको उपस्थित नभै साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन

ख) तर विधानको दफा १३ का उपदफा (३) मा उल्लेख भए वमोजिम पुनः वोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न वाधा पर्ने छैन ।

ग) दोश्रो पटक गणपुरक संख्या नपुगी तेश्रो पटक वोलाइएको साधारण सभामा उपस्थित संख्या नै गणपुरक मानिनेछ ।

परिच्छेद - ६
(आर्थिक व्यवस्था)

(२४ <u>यस संस्थाको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय वमोजिमको प्राप्त रकमहरु आर्थिक श्रोत हुनेछ</u> :-

१. संस्थाको स्वआर्जनबाट कमाएको साथै विभिन्न कार्यकम संचालन गरी आर्जन गरेको रकम ।

२. सदस्यता प्रवेश शुल्क, वार्षिक/मासिक सदस्यता नविकरण शुल्कबाट जम्मा हुने रकम ।

३. कसैले स्वइच्छाले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम ।

४. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तृको विकीबाट प्राप्त रकम ।

५. नेपाल सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग दान उपहार आदि,

६. नेपाल सरकार/समाज कल्याण परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएर यस संस्थालाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग, अनुदान आदि

७. अन्य श्रोतवाट संस्थाले प्राप्त गरेको रकमहरु ।

(२५ <u>खाता संचालन</u> :-

संस्थाको वैंक खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(२६ <u>कोषको रकम खर्च गर्ने तारिका</u> :-

१. यस संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय वमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ ।

क) संस्थाको वार्षिक वजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च सकिने छैन

ख) साधारण सभाबाट पारित वजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

ग) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए वमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२७ संस्थाको लेखा र लेखापरिक्षण :-

क) कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्ने छ ।

ख) एक आर्थिक वर्ष पुरा भएपछि प्रचलित कानून वमोजिम रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकद्धारा लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

ग) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै वखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरु खटाई संस्थाको हरहिसाव किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

घ) लेखा परिक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारुण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

ङ) सूंस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति स्थानीय अधिकारी, जिल्ला समन्वय समिति, समाज कल्याण परिषद् र अन्य सम्वन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।

च) संस्थाको सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।

छ) संस्थाको कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्नेछ । पद हस्तान्तरणको क्रममा रितपूर्वक बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

(निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्वन्धी व्यवस्था)

(२८ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था र पदावधि :-

१. यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन प्रत्येक ३ वर्षको हुनेछ । यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरुले आफ्नो उमेरद्धारी दिन र मतको प्रयोग गर्न पाउनेछन् । यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले मतदानमा भाग लिन पाउँछन् तर उमेद्वार हुन पाउने छैनन् । कार्य समितिको निर्वाचन गराउने निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचनमा उमेद्वारी दिन र मतदान दिन पाउने छैनन् ।

२. कार्य समितिले कार्य समिति निर्वाचनको निमित्त ३ जना निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ

३. निर्वाचन सम्वन्धी आवश्यक नियमहरु निर्वाचन समितिले नै तयार गर्नेछ ।

४. साधारण सभा सदस्यहरु मध्यूबाट कम्तिमा १/४ एक चौथाई सदस्यहरुको सहमती आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयां कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।

५. कार्य समितिका अध्यक्षले निर्वाचन अधिकृत समक्ष र कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले उपाध्क्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

६. मानार्थ सदस्यले मताधिकार तथा उमेदवार हुन पाउने छैन ।

(२९ निर्वाचनका लागि उम्मेद्वार हुन योग्यता :-

१. संस्थाको सदस्यता लिएको १ वर्ष पुगेको ।

२. १८ वर्ष पुरा भएको ।

३. अविश्वासको अभियोग नलागेको ।
४. सामान्य लेखा पढ गर्न सक्ने ।
५. दामासाही नपरेको ।

(३० **सल्लाहकार समिति** :-

१. यस संस्थाको कार्यसमितिलाई वा सस्थालाई आवश्यक परेको समयमा सल्लाह दिन बुद्धिजिवी र समाज सेवी मध्येबाट एक सल्लाहकार समिति कार्यसमितिबाट चयन हुनेछ ।
२. सल्लाहकार समितिको सदस्य संख्या कम्तिमा ३ जनादेखि बढीमा ५ जनासम्म हुनेछ ।
३. कार्य समितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक सल्लाह दिनु सल्लाहकार समितिको कर्तव्य हुनेछ। संस्थाको हित विपरीत कार्य गर्ने सल्लाहकार समितिको सदस्यलाई कार्य समितिले सल्लाहकार समितिको सदस्यवाट निलम्वन गर्न सक्नेछ ।

(३१ **अविश्वासको प्रस्ताव** :-

१. कार्य समितिको पदाधिकारीहरुले संस्थाको उद्देश्य विपरीत काम गरेको भनी २५ प्रतिशत सदस्यहरुले प्रस्ताव ल्याई सभाका सदस्यहरु मध्येबाट २।३ (दुई तिहाई) बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको सम्बन्धित पदाधिकारीले आफ्नो पदबाट हट्नु पर्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनु अगाडि सम्वन्धीत पदाधिकारीलाई सफाइको मौका दिइने छ।

(३२ **कर्मचारीको व्यवस्था** :-

१. यस संस्थाले साधारण सभाको निर्णयबाट संस्थाको आर्थिक कोषवाट वेहोरिने गरी आवश्यक कर्मचारी नियुक्ती गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कर्मचारीको प्रारम्भिक सुविधा र सेवाका सर्तहरु कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३३ **नियम विनियम वनाउने** :-

१. यस संस्थाको कार्य संचालनको निमित्त विधानको परिधी भित्र रहेर कार्य समितिले आवश्यक नियम विनियहरु बनाउन सक्नेछ, यसरी बनाएका नियम विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनु पर्दछ ।

(३४ **विधान संशोधन** :-

१. यस विधानको प्रस्तावना र उद्देश्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी विधान संशोधन गर्नु परेमा बिशेष साधारण सभाको बहुमतबाट पारित गरी स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागु गरिनेछ।

(३५ **संस्थाको विधटन** :-

क. कुनै कारणवस संस्थाको बिघठन भएमा संस्थाले बुझाउनु पर्ने दायित्व फर फारक गरी बाँकी रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ ।

(३६ **वचाउ** :-

१. यस विधान अर्न्तगत र नियम विनियममा समेत उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछन्
२. यस संस्थाको कार्य समिति गठन भए पश्चात् विधान स्वीकृत नभएसम्म तदर्थ समितिले गरेको विधान सम्वत कामहरु यसै विधान वमोजिम गरेको मानिनेछ ।

(३७ **खारेजी** :-

१. यस विधानमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत निस्कृय हुनेछ ।
२. यो विधान अन्तर्गत वनेका नियम, विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

(३८ <u>निर्देशनको पालना</u> :-

नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गरिनेछ ।

(३९ <u>तदर्थ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार</u> :-

संस्था दर्ता पूर्वगठित तदर्थ समितिले विधान दर्ता भएको २ महिनाभित्रमा कार्यसमितिको निर्वाचन गराईसक्नु पर्नेछ यस समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु कार्यसमितिले गरेसरह मान्य हुनेछ ।

समाप्त

<u>तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर र दस्तखत</u>

नाम थर र पद

सहिछाप

१- अध्यक्ष —

२- उपाध्यक्ष -

३- सचिब —

४- कोषाध्यक्ष —

५- सदस्यहरु

अनुसूची - २

<u>संस्थाको छाप, चिन्ह</u>

हामी **श्री ——————. का** निम्न संस्थापकहरु यस विधान वमोजिम कार्य गर्न मन्जुर भई निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सहीछाप गर्दछौं ।

संस्थापकको नाम थर र ठेगाना र सहीछाप		साक्षीको नाम थर, वतन र सहीछाप	
१- अध्यक्ष —			

२- उपाध्यक्ष -			
३- सचिब —			
४- कोषाध्यक्ष			
५- सदस्य-			
६- सदस्य -			
७- सदस्य -			
८- सदस्य —			
९- सदस्य —			

व्यक्तिगत विवरण

नामः
जन्ममिति :
बाबुको नाम :
बाजेको नाम :
स्थायी ठेगाना :
हालको ठेगाना :
अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए :
क) जिल्ला : ख) नागरिकता नम्बर :
ग) नागरिकता लिएको मिति :
बसाई सरी आएको भए मिति :
हालको पेशा :

....
निवेदकको दस्तखत :

व्यक्तिगत विवरण

नामः
जन्ममिति :
बाबुको नाम :
बाजेको नाम :
स्थायी ठेगाना :
हालको ठेगाना :

अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए :

क) जिल्ला : ख) नागरिकता नम्बर :

ग) नागरिकता लिएको मिति :

बसाई सरी आएको भए मिति :

हालको पेशा :

निवेदकको दस्तखत :

अनुसूची -१

निबेदनको नमुना

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू
सूर्योदय नगरपालिका
इलाम ।

विषय : संस्था दर्ता गरी पाउ भन्ने बारे ।

महोदय,

हामीले ...... समितिका सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ...... मा ...... नामक सामाजिक संस्था स्थापना गर्न चाहेकोले सूर्योदय नगरपालिकाको सघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन,२०७४ वमोजिम संस्थादर्ता गर्नका लागि देहायका विवरण खोली आवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित विधान २ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र तथा तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको छायाँकपि समेत संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम : श्री .... रहनेछ ।

२. संस्थाको मुख्य उद्देश्यः

१

२

३. तदर्थ समितिका सदस्यहरुको नाम थर

ठेगाना पेशा

१- अध्यक्ष —

२- उपाध्यक्ष —

३- सचिब —

४- कोषाध्यक्ष —

५- सदस्यहरु - श्री —

४ आर्थिक श्रोतः- सदस्य शुल्क, नविकरण शुल्क लगायत अन्य

५. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानः सूर्योदय नगरपालिका वार्ड न–. रहने छ ।

भवदियः

सहिछाप

१- अध्यक्ष —

२- उपाध्यक्ष -

३- सचिब —

४- कोषाध्यक्ष —

५- सदस्यहरु - श्री —

आज्ञाले

राजेन्द्र भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत