



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (२) फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, चैत्र २० गते, २०७५ साल,
संख्या ९

भाग —२

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

सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा
ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपाल सरकारद्वारा घोषित १०० उत्कृष्ट गन्तव्यस्थलहरूको सूचीमा समावेश भएको पर्यटकीय नगरी सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रको व्यवस्थित विकास, व्यवस्थापन एवम् कन्याम सौन्दर्यकरण गुरुयोजना (Kanyam Beautification Master Plan) लाई मूर्तरूप दिनका लागि,

साना मोबाइल ट्रली व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/१२/१९ को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अन्यथा अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा:

- (क) "नगरपालिका" वा "नगर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "नगर कार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "कन्याम पर्यटकीय क्षेत्र" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा नं. ६,७ र ८ को कन्याम क्षेत्र बुझनुपर्छ ।
- (च) "ट्रली" भन्नाले व्यवसायीहरूले व्यवसाय सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्ने ठेलागाडी बुझनुपर्छ ।
- (छ) "ट्रली व्यवसायी" भन्नाले कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा कोशेली पसल, कस्मेटिक पसल, चिया पसल, दूध पसल, नास्ता पसल, ड्रेस अप (फोटो सुट) पसल तथा सब्जी पसल भन्ने बुझनुपर्छ ।
- (ज) "सूचीकृत" भन्नाले व्यवसायीहरूको दर्ता बुझनुपर्छ ।

(झ) "माथिल्लो निकाय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालन प्रक्रिया: (क) कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा टूली व्यवसाय गर्नका लागि व्यवसायीहरूले अनुसूची — १ बमोजिमको कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सूचीकृत हुनका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) उक्त निवेदन उपर नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सूचीकृत गरिसकेपछि व्यवसायीहरूलाई परिचय पत्र प्रदान गरिनेछ ।

(ग) व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका नागरिकहरूलाई प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

(घ) "एक परिवार, एक व्यवसाय" पद्धति अपनाइनेछ । एक परिवारले एउटा व्यवसाय मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(ङ) तोकिएको व्यवसायभन्दा अन्य व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन । व्यवसायीले व्यवसायको प्रकार परिवर्तन गर्न चाहेमा दफा ६ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ र उक्त समितिले औचित्य हेरी लिखित रूपमा व्यवसायको

प्रकार परिवर्तनका लागि स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(च) व्यवसाय सूचीकृत गर्दा आ.व. ०७५/७६ का लागि रु. ५०० प्रवेश शुल्क नगरपालिकामा बुझाउनुपर्नेछ । तर, महिला व्यवसायीका हकमा भने उक्त शुल्कमा ३५% छुट दिइनेछ । "ग" वर्ग ग सम्मका अपांगता भएका व्यक्तिहरुलाई ५०% छुट दिइनेछ ।

(छ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा व्यवसायीहरुले वडामा गई आफ्नो व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेछ । नवीकरण दस्तुर नगर सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ज) व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा कुनैपनि किसिमका समस्याहरु आएमा व्यवस्थापन समितिमा सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।

(झ) ट्रली निर्माण गर्दा नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत अनुसूची — २ बमोजिमको डिजाइन अनुसार बनाउनुपर्नेछ ।

(ञ) ट्रली राख्ने स्थान व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) व्यवसायीहरुले पालना गर्नुपर्ने मापदण्डहरु: (क) व्यवसायीहरुले अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र साथमा राख्नुपर्नेछ ।

- (ख) व्यवसायीहरूले नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अनुसूची — ३ बमोजिमको डिजाइनको Hat (टोपी) अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
- (ग) प्रचलित कानूनले वर्जित गरेका एवम् प्रतिबन्धित वस्तु तथा सेवाको किनबेच गर्न पाइने छैन ।
- (घ) व्यवसायीहरूले आफ्नो सामानहरूको सुरक्षाको जिम्मेवारी स्वयंले लिनुपर्नेछ ।
- (ङ) मादक पदार्थ, सूतीजन्य पदार्थ, गुटखा, मधु, चुरोट विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।
- (च) फोहोरको डस्टबिन बाहिर राख्न पाइने छैन ।
- (छ) ठेलागाडीमा भएको डस्टबिन मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) प्लाष्टिकजन्य वस्तुहरूको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (५) व्यवसाय दर्ता खारेजी गर्न सक्ने:** देहायका अवस्थामा नगरपालिकाले व्यवसाय दर्ता खारेजी गर्न सक्नेछ :
- (क) बिना इजाजत पसल राखेमा
- (ख) व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिबिना टूली राखेमा
- (ग) प्रतिबन्धित सामानहरू विक्री गरेको पाइएमा
- (घ) वातावरण खलल हुने बोली व्यवहार गरेमा

(ड) अर्को व्यक्तिलाई व्यवसाय बेचेमा वा सञ्चालन गर्न दिएमा

(च) गैरकानूनी अवाञ्छित क्रियाकलाप गरेमा

(६) कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसाय व्यवस्थापन समितिको गठन: कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसायलाई नियमित रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय अनुसारको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः

(क) वडा नं. ६, ७ र ८ का वडाध्यक्ष

- ३ जना

(ख) आर्किटेक्ट इन्जिनियर

- १ जना

(ग) सम्बन्धित वडाका वडासचिव

- १ जना

(घ) व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरेको २ जना महिला सदस्य - २ जना

(७) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (क) आवेदकहरूले दिएको आवेदनको छनौट गर्ने ।

(ख) कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

- (ग) नियमित रूपमा अनुगमन निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- (घ) फोहरमैला सरसफाईको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (ङ) व्यवसायीलाई स्थानीय सहकारी तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गराउने ।
- (च) विपन्न परिवार छनौट गरेर अनुगमन गरी उद्यम कोषका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (छ) यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम अनुगमन र नियमन गर्ने ।

(६) विविध: (क) यस कार्यविधिमा नभएको नियम कार्यान्वयन गर्नुपरेमा सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

(७) खारेजी र बचाऊ: (क) यस कार्यविधिका कुनै व्यवस्थाहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुनेछ ।

अनुसूची — १

दफा ३ को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित

सूचीकृत हुनका लागि व्यवसायीहरूले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- १) व्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपी — १ थान
- २) व्यवसायीको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो — ३ थान

३) वडा कार्यालयबाट स्थायी बसोबास प्रमाणित गरिएको सिफारिस

४) नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने सबै कर, दस्तुर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी

अनुसूची- २

दफा (३) को उपदफा (ण) सँग सम्बन्धित

ट्रलीको डिजाइन

अनुसूची- ३

दफा (४) को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित

टोपी (Hat) को डिजाइन

**सूर्योदय नगरपालिकाको
मानव संसाधन विकास कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५**

प्रस्तावना:

मुलुकले योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको ६ दशक नाघी सके पनि अपेक्षित प्रगती हासिल गर्न नसक्नुको कारण मानव संसाधनको विकास र सोको उपयोगमा न्यून लगानी एक प्रमुख कारण रहेको छ । विकासका लागि वित्तीय र भौतिक साधनको अधिकतम परिचालनको लागि दक्ष जनशक्ति पूर्व शर्त रहन्छ । गणतन्त्र नेपालको संबिधानले संघीय संरचना अनुसार तीन तहको सरकार रहने व्यवस्था गरेको र सो अनुसार स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका र नगरपालिकाको गठन गरी ती सरकारको कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी र श्रोत साधनको बाडफाडको व्यवस्था सुनिश्चित गरेको छ । स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रोतसाधनको कुशल परिचालनका माध्यमले आर्थिक, सामाजिक, भौतिक र समावेशी बिकासको चाहना परिपूर्तीका लागि स्थानीय सरकारको आवश्यकतामा आधारित मानवीय संसाधनको विकासबाट मात्र उपलब्ध सबै श्रोत तथा साधनको समुचित उपयोग हुन सक्ने कुरालाई मध्यनजर गर्दै सूर्योदय नगरपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी “सूर्योदय नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५” स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका ” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यबिधी” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास विशेष कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कोष ”भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास कोष सम्झनु पर्छ ।
- (च) “ मानव संसाधन ” भन्नाले नगरपालिकाको मानवीय पूँजीको रूपमा रहेका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, शिक्षक, सामाजिक तथा सामुदायिक अभियन्ता लगायतका जनशक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले कार्यबिधीको दफा १५ बमोजिमको कोष व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “संयोजक” भन्नाले कार्यबिधीको दफा १५ बमोजिमको समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

कोषको स्थापना, उद्देश्य, कोषको खाता र उपयोग

३. **कोषको स्थापना**: (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी कुशलता र प्रभावकारी रूपमा निर्वाह गर्न नगरपालिका र

अन्तर्गत कार्यरत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सामाजिक तथा सामुदायिक क्रियाकलापमा संलग्न जनशक्तिको कार्य जिम्मेवारीसंग सम्बन्धित विषयको क्षमता विकास कार्यक्रम योजनाबद्ध रूपमा संचालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत साधन संकलन र व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत एक **मानव संसाधन विकास कोष** स्थापना गरीनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य** : (१) नगरपालिकाको विभिन्न जिम्मेवारीमा रहेका राजनीतिक, प्रशासनिक, प्राविधिक, सामाजिक र सामुदायिक तहका मानवीय संसाधनको क्षमता विकास र व्यवस्थापनको लागि आर्थिक श्रोत संकलन, परिचालन र व्यवस्थापन गर्नु कोषको प्रमुख उद्देश्य रहनेछ ।

५. **कोषको खाता** : (१) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष खाता रहेको बाणिज्य बैंकमा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(२) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकमलाई जनाउँनेछ ।

६. **कोषको उपयोग** : कोषको उपयोग देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा गरिनेछ:

(क) नगरपालिकाको सबै तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुलाई संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादनमा सहयोग पुग्ने खालको अनुशिक्षण, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न,

- (ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै तह र श्रेणीका जनशक्तिहरुलाई उनीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्य विशिष्टीकरण अनुसार कार्य सम्पादनमा प्रत्यक्ष सहयोग पुग्ने गरि सामुहिक र विषयगत प्रशिक्षण कार्यक्रम सन्चालन गर्न,
- (ग) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवा र संचालन गरिने विकास निर्माणका काममा आम नागरिकको सहभागिता वृद्धि र निरन्तर निगरानी बढाउँन विभिन्न तह र तप्काका समुदायलाई विषयगत अभिमुखीकरण निगरानी गर्न,
- (घ) आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक जस्ता कारणले पछाडी परेका वा पारिएका तथा अवसरबिहीन कमजोर बर्ग र समुदायलाई समुहगत र संस्थागत रूपमा मुलप्रवाहिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्न,
- (ङ) नगरपालिका क्षेत्र अन्तर्गत रहेका टोल विकास संस्था, आमा समुह, कृषक समुह, पशुपालन समुह, कृषक सहकारी, महिला सहकारी संस्था लगायत सामुदायिक क्रियाकलापमा क्रियाशील संस्थाका सदस्यलाई नागरिक हित प्रबर्द्धनमा काम गर्न उत्प्रेरित गर्न मांगमा आधारित समुहगत र विषयगत प्रशिक्षण तथा अभीमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न,

- (च) नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति, आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण पछि संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मा लिएका क्रियाशील उपभोक्ता समिति लगायत संस्थागत रुपमा नगर क्षेत्रमा क्रियाशील समितिहरुको कार्य जिम्मेवारीमा सहयोग पुग्ने खालको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्न ,
- (छ) नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको काममा सहयोग पु-याउने गरि कानुन बमोजिम गठन गरिएका बिभिन्न समितिको कार्य जिम्मेवारीको क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने किसिमका क्षमता विकासका कार्यक्रम गर्न ,
- (ज) नगरस्तरीय मानव संशाधन बिकास योजनाले पहिचान गरेका र प्राथमिकतामा रहेका जनशक्ति विकासका कार्यक्रम संचालन गर्न ।
- (झ) नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रममा सहयोग हुने गरी कुनै साझेदार संस्थासंग गरिएको द्विपक्षीय सम्झौता एवं समझदारी बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि साझेदारी गर्न,
- (ञ) नगरपालिकाको स्वीकृत बार्षिक जनशक्ति विकास कार्यक्रममा नपरेका तर समितिले आवश्यक ठह-याएको अन्य कार्यक्रम संचालन गर्न,

परिच्छेद -३

कोषको आम्दानी, सशर्त सहायता तथा

खर्चमा बन्देज

७. कोषको आम्दानी : १) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विशेष कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) मानव संशाधन बिकासका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य स्थानीय तहसंगको साझेदारीबाट प्राप्त रकम,
- (ग) मानव संशाधन बिकासका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नगरसभाबाट पारित आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम मानव संशाधन बिकासका कोषमा जम्मा हुने गरी तोकिएको शिर्षक अन्तर्गत प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) विभिन्न सरकारी निकाय तथा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ संस्थाहरू तथा साझेदार निकायको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी उपलब्ध हुने द्वीपक्षीय सहयोग रकम,
- (च) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको बाणिज्य बैंकले त्यस्तो कोषमा रहेको मौज्दात रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

- (छ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुन् आएको रकम ।
- (ज) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम

२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सो को जानकारी सहित रकम प्राप्त भएको भर्पाईं उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सशर्त सहायता** : (१) मानव संशाधन बिकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो

सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **कोषको खर्चको आधार** : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम मानव संसाधन बिकास कामका लागि खर्च निकास समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित व्यवस्थालाई सरलीकृत गरी कोषको प्रभावकारिता बढाउन समितिले कोषको बार्षिक कार्यक्रम र बजेट बाडफाड गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराएको अवस्थामा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतले खर्च आदेश दिनेछन ।

(३) कोषको रकम पछि समर्थन गराउने वा अनुमोदन गराउने गरी कुनै पनि अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशमा खर्च गर्न गराउन पाईने छैन ।

(४) नगर सभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम मार्फत नियमित रूपमा गरिने मानव संसाधन तथा जनशक्ति बिकास सम्बन्धी कार्यक्रमलाई मानव संसाधन बिकाससँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा कुनै पनि प्रयोजनका लागि कोषको रकम खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०. **कोषको रकम प्रयोगमा बन्देज** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब , भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार, विज्ञापन वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) मानव संसाधन बिकाससंग आबद्ध गरेर पटके रुपमा बिभिन्न किसिमको गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन गर्न, गराउन,

परिच्छेद - ४

खाता संचालन, लेखा परिक्षण तथा रकम फ्रिज नहुने

११. कोषको खाता सञ्चालन : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट कुनै पनि उद्देश्यको लागि रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

१२. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिक रूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषको वार्षिक प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी सो निर्णय सहित लेखा समिति मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

१३. **लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाव किताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

१४. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (Revolving Fund) को**

रूपमा रहने : (१) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (Revolving Fund) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (Revolving Fund) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपूर्ती गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम कोष पूर्ती गर्न समितिले कार्यपालिका समक्ष अनुरोध गर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

कोष व्यवस्थापन समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) मानव संसाधन विकास कोषको संचालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक कोष व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख

- संयोजक

ख) संयोजक, सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

- सदस्य

ग) संयोजक, सामाजिक विकास समिति

- सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सदस्य

ड) शाखा प्रमुख, महिला विकास शाखा

- सदस्य

- च) शाखा प्रमुख, शिक्षा बिकास शाखा
- सदस्य
- छ) शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा
- सदस्य
- ज) शाखा प्रमुख, कृषि विकास तथा सहकारी शाखा
- सदस्य
- झ) शाखा प्रमुख, पशु तथा पक्षी विकास शाखा
- सदस्य
- ञ) शाखा प्रमुख, शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
- सदस्य
- ट) शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
- सदस्य
- ठ) शाखा प्रमुख, आ.ले.प.शाखा
- सदस्य
- ड) शाखा प्रमुख, सामान्य प्रशासन शाखा
- सदस्य सचिव

२) समितिले संस्थागत प्रतिनिधिको लागि नगर क्षेत्रमा स्थापना भई संचालनमा रहेको CTEVT बाट मान्यता प्राप्त प्राविधिक शिक्षालय वा सीप बिकास तालिम संस्था भए सो संस्थाका प्रमुखलाई समितिको सदस्यमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

३) समितिले नगर कार्यपालिकाको कुनै पनि सदस्य वा कोषको परिचालन र व्यवस्थापनमा योगदान दिन सक्ने सामाजिक, बौद्धिक वा दक्ष व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ,

४) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपल्ट बस्नेछ, तर आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संयोजकको आदेशले आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन बाधा पर्ने छैन ,

१६ कोष व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१)
कोष व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ,

क) नगरपालिकाको समग्र मानव संसाधनको अवस्था र सम्भावनाको अध्ययन गरी न्युनतम ३ बर्षको लागि नगर स्तरीय मानव संसाधन क्षमता विकास योजना (Municipal Human Resource Capacity Development Plan) तर्जुमा गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ,

ख) नगर स्तरीय मानव संसाधन क्षमता विकास योजनाले लिएका ध्येय(Vision), गन्तव्य(Mission) ,उद्देश्य (Objective) र लक्ष(Target) परिपूर्ती हुने गरि उपलब्ध श्रोत र साधनको आंकलन गरी बार्षिक क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी विषयगत समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

ग) नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको मौलिक हक अन्तर्गतको रोजगारीको हक एवं दिगो विकास लक्षले राखेको सम्मानजनक रोजगारीको लक्ष प्राप्तिको दिशामा सार्थक योगदान पुग्ने गरि शहरी गरिवी न्यूनीकरणका लागि रोजगार सिर्जना हुने खालका व्यवसायिक शीप बिकासका कार्यक्रमको पहिचान र सिफारिश गर्ने ,

घ) स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रोत साधन परिचालनका माध्यमले गरिवी न्युनिकरणमा योगदान पुग्न जाने गरी व्यवसायिक

शीप र क्षमता बिकासका लागि प्रविधि मैत्री प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गर्न पहल गर्ने ,

ड) नगरसभाबाट प्रतिपादित संस्थागत क्षमता विकास तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि नीतिका आधारमा मानव संसाधन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम पहिचान गरी सोका लागि आवश्यक आर्थिक, प्राविधिक एवं वित्तीय श्रोत साधनको संकलन र उपयोगको लागि सरोकारवाला र साझेदार निकायहरूसँग समन्वय कायम गर्ने ,

च) नगरपालिकाले स्थानीय सरकारको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई कार्यविवरण(Tasks),कार्यसम्पादन (Performance) र नेतृत्व विकास (Leadership Development) संग आबद्ध गरी Human skill र Social Skill प्रबर्द्धनमा योगदान पुग्ने कार्यक्रम पहिचानमा जोड दिने ,

नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको संस्थागत क्षमता बिकासका लागि आवश्यक कार्यनीति तर्जुमा गरि जनशक्ति बिकासमा योगदान गर्ने सहयोगी निकाय पहिचान गर्ने र साझेदारीको संभावनाको खोजी गर्ने ,

छ) साझा रुची र उद्देश्यसँग मिल्दो क्षमता बिकासका बहु आयामिक कार्यक्रम पहिचान र संचालनका लागि छिमेकी र जिल्ला भित्रका स्थानीय तहसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,

ज) कोषबाट संचालन हुने स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालनको अवस्थामा नै सुचकमा आधारित अनुगमनको लागि अनुगमन समितिसंग समन्वय गर्ने,

झ) क्षमता बिकास कार्यक्रम संचालनका लागि दक्ष र विज्ञ श्रोत व्यक्ति तथा प्रशिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने र प्रशिक्षण

संचालन गर्न सक्षम स्थानीय र बाह्य संस्थाको पहिचान गरि सुची तयार गर्ने,

ज) नगरपालिका भित्र सुविधा सम्पन्न मानव संसाधन विकास श्रोत केन्द्रको स्थापनाको पहल गर्ने,

ट) संघीय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत प्रशिक्षण सम्बन्धि कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्मसको आधारमा स्थानीय मापदण्ड र नर्मस निर्धारण गर्न सिफारिश गर्ने, ठ) कोष संचालन सम्बन्धमा समितिबाट भएका सबै कार्यहरूको एकीकृत बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ,

ड) नगर कार्यपालिकाले तोकेका वा प्रत्यायोजित गरेका जिम्मेवारी अनुसारको काम गर्ने ,

परिच्छेद -६

विविध

१३. अनुगमन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित अनुगमन नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति मार्फत हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन समिति वा सो समितिले गठन गरेको अनुगमन टोलीले प्राप्त कार्यादेश र सुचकको आधारमा अनुगमन गरि सोको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन

सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषको रकम दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१४. **परामर्श सेवा लिन सक्ने** : कार्यपालिकाबाट समितिलाई प्रत्यायोजित अधिकार वा मानव संसाधन सम्बन्धि यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न बाह्य परामर्शदाता आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त विषय विज्ञ व्यक्ति वा सेवा प्रदायक परामर्शदाता संस्थासंग नियमानुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१५. **अभिलेख राख्ने** : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र मानव संसाधन विकास सम्बन्धमा गरेका सबै काम कारवाहीको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा सुरक्षित र दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **थप मापदण्ड बनाउने सक्ने** : उपदफा (१) बमोजिम कोषबाट गरिने खर्चलाई संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डसंग मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यकता अनुसार खर्च

तथा जनशक्ति परिचालन सम्बन्धि थप मापदण्ड बनाई
कार्यपालिका मार्फत नगरसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

१७. **नर्मसको पालना** : नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने सबै किसिमका
प्रशिक्षण तथा तालिम कार्यक्रममा संघीय अर्थ मन्त्रालयबाट
स्वीकृत नर्मस र मापदण्ड लागु हुनेछ ।

१८. **निर्देशन दिन सक्ने** : नगरसभाले कोष संचालनका विषयमा कुनै
नीतिगत मार्गदर्शन एवं निर्देशन प्रदान गरेको भए सो आधारमा
कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा
आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१९. **थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै
अस्पष्टता वा द्विविधा भएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता
अनुसार व्याख्या गर्न, थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ
।

२०. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगरपालिका वा नगर
कार्यपालिकाबाट नगर स्तरीय मानव संसाधन बिकास
कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धमा कुनै काम कारवाहीहरू भए गरेको
भए सो काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको
मानिनेछ।

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	
प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम:	दस्तखत :
पद:	मिति:

**सूर्योदय नगरपालिकाको
वातावरण विकास कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५**

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ वातावरणमा बाच्न पाउने अधिकारलाई मौलिक हकको रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको २२ वटा अधिकार सूचीमा स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी एकल अधिकार समेत रहेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा २ को (क) देखि (फ) सम्म उल्लेखित गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको वुंदा (ज) को क्रम संख्या १२ मा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको अनुगमन र नियमन, स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कामहरू स्थानीय तहकै क्षेत्राधिकार भित्र रहेको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको पहिलो र तेस्रो नगर सभाबाट स्वीकृत वातावरण संरक्षण नीति कार्यान्वयन गर्न वातावरण विकास कोष स्थापना गरिएको हुदा सो कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनकालागि कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले “सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरण विकास कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५” स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरण विकास विशेष कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “कार्यविधी” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरण विकास कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५ सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “कोष ”भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरण विकास कोष सम्झनु पर्छ,
 - (च) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरु बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “प्रदूषण” भन्नाले वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय -हास ल्याउने, क्षति पु-याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पु-याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “समिति” भन्नाले कार्यविधीको बुंदा ९ बमोजिमको कोष व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

कोषको स्थापना, दीर्घकालीन सोच र उद्देश्य

३. कोषको स्थापना: १) स्थानीयस्तरमा उत्पन्न भएको वा हुन सक्ने वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नकालागि आवश्यक स्रोत साधन संकलन र परिचालन गर्न नगरस्तरीय वातावरण विकास कोष रहनेछ ।

२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनकालागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष खाता रहेको बाणिज्य बैंकमा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंकहिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरि अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

४. कोष परिचालनको दीर्घकालीन सोच : नगर स्तरीय वातावरण व्यवस्थापन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण सिर्जना गर्न तथा प्राकृतिक स्रोतसाधनको विवेकशील

प्रयोगको माध्यमले दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्न आवश्यक सहकार्य गर्नुका साथै जलवायु परिवर्तनबाट सिर्जित प्रतिकूल प्रभावहरूलाई न्यूनीकरण एवं अनुकूलित बनाउदै लैजान उपलब्ध स्रोतसाधनको उपयोग गर्नु कोष परिचालनको दीर्घकालीन सोच हुनेछ ।

५. कोषको उद्देश्य : कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) शहरी क्षेत्रमा मानवीय क्रियाकलापबाट उत्पन्न हुने सबै खाले प्रदुषण (जल, वायु, ध्वनि, फोहरमैला आदि) लाई रोकथाम र न्यूनीकरण गर्न तथा ग्रामीण क्षेत्रको प्राकृतिक सुन्दरता र पर्यावरणीय संतुलनलाई बचाई राख्ने अभियानमा स्थानीय समुदायको मांगमा आधारित कार्यक्रममा हातेमालो गर्ने ,

(ख) मानवीय क्रियाकलाप र विकास निर्माणलाई वातावरण मैत्री बनाउन टेवा पु-याउने ,

(ग) हरित विकासको अवधारणालाई प्रोत्साहित गर्ने ,

(घ) बिषादीको प्रयोगलाई न्यूनीकरण गर्दै प्रागारिक कृषि प्रणालीलाई प्रोत्साहित गर्न र

(ङ) पर्या पर्यटनको माध्यमले गरिवी निवारणमा टेवा पु-याउन

(च) जलवायु परिवर्तनबाट उत्पन्न हुने प्रतिकूल असरलाई न्यूनीकरण गर्न एवं अनुकूलन बनाउने अभियान संचालन गर्ने ,

(छ) नगरसभाबाट स्वीकृत नगरस्तरीय वातावरण व्यवस्थापन नीति अनुकूलका क्रियाकपाल गर्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,

परिच्छेद -३

कोषको आम्दानी , खर्च र कोषको स्वरूप

६. कोषको आमदानी : १) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आमदानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत वातावरण व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) वातावरण व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
- (ग) वातावरण व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नगरसभाबाट पारित आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वातावरण व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी तोकिएको शिर्षक अन्तर्गत प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ संस्थाहरू तथा साझेदार निकायको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी उपलब्ध सहयोग रकम,
- (च) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (छ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुनेगरी कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा उद्योग वा व्यसायबाट प्राप्त रकम ,
- (ज) माथी उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ,

२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत नगद वा चेकबाट पनि जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी सहयोग रकम जम्मा हुन आएमा आर्थिक

प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको जानकारी सहित रकम प्राप्त भएको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई लिखित अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

७. **कोषको रकम खर्च** : १) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च तथा वातावरण व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको खर्च निकासी समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि वातावरण व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्यमा तत्काल निकासी गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा पन्ध्र हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनका काम गर्न,

(ख) वातावरणीय शिक्षा, तालिम, अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धि काममा ,

- (ग) समुदाय स्तरबाट संचालन गरिने वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धी कार्य गर्न,
- (घ) नर्सरी स्थापना, संचालन, वृक्षारोपण एवं हरियाली प्रबर्द्धनको काममा समुदायको ज्ञान,सीप,क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम गर्न,
- (ङ) वातावरण प्रबर्द्धन र जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि दिवस, समारोह एवं अभियान र सो सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्न ,
- (च) वातावरण संरक्षण, प्रबर्द्धन र जलवायु अनुकूलनका क्षेत्रमा अनुकरणीय र उल्लेखनीय योगदान दिने संघसंस्था वा व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्ने ,
- (छ) नगरसभा र नगरकार्यपालिका वा संघीय र प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्ने ,

४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयबाट नियमित रूपमा संचालन गरिने वातावरण व्यवस्थापन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमलाई वातावरण व्यवस्थापन कोषसँग आवद्ध गराएर कोषको रकमबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन ।

५) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा कोष पूर्ती नभए सम्म कुनै पनि कार्यक्रम वा क्रियाकलापकालागि कोषको रकम खर्च गरिने छैन ।

८. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (Revolving Fund) को रूपमा

रहने : १) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

२) कोषलाई आवर्ती कोष (Revolving Fund) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (Revolving Fund) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपूर्ती गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम कोष पूर्ती गर्न समितिले कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कोष व्यवस्थापन समिति, अधिकार र कोषको उपयोगको दायरा

९. **कोष व्यवस्थापन समिति** : १) कोष संचालन र व्यवस्थापनको लागि देहायका पदाधिकारी सदस्य रहेको एक वातावरण व्यवस्थापन कोष व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ ,

क) नगर प्रमुख

- संयोजक

ख) संयोजक - वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति - सदस्य

ग) संयोजक - आर्थिक बिकास समिति - सदस्य

- घ) संयोजक - पूर्वाधार बिकास समिति - सदस्य
- ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- च) अधिकृत प्रतिनिधि- जिल्ला/ईलाका वन कार्यालय - सदस्य
- छ) शाखा प्रमुख- शहरी पूर्वाधार बिकास शाखा - सदस्य
- ज) अध्यक्ष - स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ - सदस्य
- झ) टोल निकास संस्था मध्येबाट (महिला र पुरुष) २ प्रतिनिधि - सदस्य
- ञ) शाखा प्रमुख, वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा - सदस्य सचिव

२) उपदफा(१)बमोजिमको समिति गठन सम्बन्धि निर्णय कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

३) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एक पल्ट बस्नेछ , तर विषय बस्तुको महत्व र छलफलको गहनतालाई दृष्टिगत गरी संयोजकको आदेशमा आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन बाधा पर्ने छैन ।

४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय क्षेत्रका विज्ञ, पदाधिकारी वा संस्थागत प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ;

५) बैठक सम्बन्धि अन्य प्रक्रिया र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

१०) **समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ;

(क) वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाबाट स्वीकृत " दिगो बिकासको आधार, भावी सन्ततीको अधिकार" भन्ने दीर्घकालीन

सोचमा आधारित रही कोषको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

- (ख) दिगो विकासका विश्वव्यापी लक्ष बमोजिम निर्धारित राष्ट्रिय लक्ष्यमा आधारित रहि सो सम्बन्धि कार्यक्रमको स्थानीयकरण गरी राष्ट्रिय लक्ष्य प्राप्तिसा सहयोग गर्ने ,
- (ग) विकास र वातावरण विचको अन्तरसम्बन्धलाई वातावरण संरक्षणसंग आबद्ध गर्न विकास निर्माणका सबै खाले आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा श्रममूलक प्रविधिलाई प्रोत्साहित गर्न सशक्त भूमिका निर्वाह गर्ने ,
- (घ) वातावरणीय शिक्षा, तालिम, अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धि काममा स्थानीय शिक्षक एवं छात्रछात्रालाई आकर्षित गर्न सो सम्बन्धि अनुशिक्षण, अन्तरक्रिया एवं प्रोत्साहनका कार्यहरु पहिचान गर्न र कार्यान्वयन गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ,
- (ङ) वातावरणीय व्यवस्थापनका कामलाई प्रभावकारी बनाउन नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न सामाजिक र सामुदायिक संघ संस्था, विकास साझेदार, निजी क्षेत्र र आम नगरबासीबीच साझेदारी विकास गरी उपलब्ध श्रोतसाधन समन्वयात्मक रुपमा एकद्वार प्रणालीबाट खर्च गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

- (च) वातावरण संरक्षण र सम्बर्द्धनका कृयाकलापहरुमा स्थानीय समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता र स्वामित्व ग्रहणकालागि समुदायस्तरबाट नै वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन उत्प्रेरित गर्ने ,
- (छ) नर्सरी स्थापना,संचालन, वृक्षारोपण एवं हरियाली प्रबर्द्धनको काममा समुदायको ज्ञान,सीप,क्षमता अभिवृद्धिका काम गर्न सहयोग गर्ने ,
- (ज) वातावरण प्रबर्द्धन र जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि दिवस, समारोह एवं अभियान र जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्न बिभिन्न संघसंस्था तथा सरोकारवाला बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- (झ) वातावरण संरक्षण, प्रबर्द्धन र जलवायु अनुकूलनका क्षेत्रमा अनुकरणीय र उल्लेखनीय योगदान दिने संघ संस्था, व्यक्ति, पदाधिकारी र कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिश गर्ने ,
- (ञ) नगरसभाबाट स्वीकृत वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीतिमा आधारित कार्यक्रम पहिचान गर्न एवं नीतिमा समय सापेक्ष परिमार्जन र सुधार गर्न आवश्यक सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउने ,
- (ट) आर्थिक रुपमा कोषलाई सबल बनाउन स्थानीय र बाह्य साझेदारसंग साझेदारी वृद्धिका लागि

सहजीकरण, छलफल र समन्वय कायम गर्ने

- (ठ) नगरसभा र कार्यपालिकाबाट निर्देशित तथा संघीय र प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्ने ,

११. कोषको रकम उपयोग हुने क्षेत्र र दायरा : कोषमा जम्मा रहेको रकम वातावरणको संरक्षण, प्रदुषण रोकथाम र नियन्त्रण एवं प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र सम्बर्द्धनका काममा उपयोग गरिनेछ । कोषको रकम उपयोगको दायरा देहाय अनुसार हुनेछ ;

- (क) वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा प्रदुषण नियन्त्रण, प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण सम्बन्धि क्षेत्रमा जनचेतना अभिवृद्धि तथा समुदायको सशक्तिकरणका लागि समुहगत र संस्थागत साझेदारीका माध्यमबाट काम गर्ने ,
- (ख) वातावरणीय शिक्षा, अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धि काममा योगदान दिन सक्ने शिक्षालय, प्रशिक्षण केन्द्र, परामर्शदाता निकायको पहिचान गरी साझेदारी प्रबर्द्धनका कामहरू गर्ने ,
- (ग) वातावरणको संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन एवं प्रदुषण नियन्त्रण, प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण जस्ता विषयमा सामुदायिक सशक्तिकरणका लागि बार्षिक बजेट र कार्यक्रमले नसमेटेका क्षेत्रमा लगानी गर्न ,

- (घ) बृहद वृक्षारोपण र संरक्षणका माध्यमले हरियाली प्रबर्द्धनका लागि नगरपालिकाको नीति निर्देशन अनुसार प्रोत्साहन सहायता उपलब्ध गराउने ,
- (ङ) वन नर्सरी, जडीबुटी नर्सरी स्थापना एवं जैविक विविधता संरक्षणमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई आकर्षित र प्रोत्साहित गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ,
- (च) समग्र कृषि कार्यमा बढदो बिषादी प्रयोग न्यूनीकरणका लागि जैविक तथा प्रांगारिक खेति प्रणालीलाई प्रोत्साहित गर्न समुदायमा आधारित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न,
- (छ) सूर्योदय नगरपालिकालाई यस प्रदेशको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण क्षेत्रको एक अग्रणी र उदाहरणीय सिकाई केन्द्र (**LearniLearning Centre**) को रुपमा विकसित् गर्न टेवा पुग्ने कार्यक्रम संचालन गर्न,
- (ज) पर्या पर्यटन प्रबर्द्धन, पर्यावरण संरक्षण एवं वातावरण व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अनुकरणीय र उदाहरणीय कामका लागि उपलब्ध श्रोत साधनको समुचित उपयोग गर्न
- (झ) दिगो बिकासका राष्ट्रिय लक्ष प्राप्तिका लागि टेवा पुग्ने खालको कार्यक्रम पहिचान र संचालन गर्न द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय साझेदारीमा आधारित कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,

१२.

कोषको रकम प्रयोगमा बन्देज : १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

- (क) दैनिक तथा नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च वा सुबिधा उपलब्ध गराउन,
- (घ) कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार, विज्ञापन वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) नियमित वार्षिक कार्यक्रम भित्र समावेश भएका वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धि विषयमा दोहोरो पर्ने गरी समानान्तर गोष्ठी,सभा,सम्मेलन सेमिनार वा अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) वातावरण व्यवस्थापनसंग आबद्ध गरी नियमित प्रकृतिका पूर्वाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (छ) वातावरण व्यवस्थापनसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री आंशिक वा पूर्ण रूपमा कार्यालयको प्रयोजनमा वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग नभएको सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी संयोजकको हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

कोषको खाता सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१३. कोषको खाता सञ्चालन : १) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

२) कोषबाट गरिने सबै किसिमका भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र गरिनेछ ।

३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास संयोजकको आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री वातावरण व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

१४. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : १)
कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

२) कोषले नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

३) कोषको मासिक रूपमा भएको आमदानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५) कार्यपालिका समक्ष पेश भएको कोषको वार्षिक प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी सो निर्णय सहित लेखा समिति मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

१५. लेखा परिक्षण : १) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

३) कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

४) समितिले कम्तीमा वर्षको एक पटक कार्यपालिका मार्फत कोषको सार्वजनिक र सामाजिक परिक्षणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

सशर्त सहायता र अनुगमन

१६. **सशर्त सहायता** : १) वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने मेशीनरी औजार एवं भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा

वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न समितिले थप मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन: १) यस कार्यविधि बमोजिम कोषबाट भए गरेका कामको नियमित अनुगमन उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन हुने नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति मार्फत हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन समिति वा सो समितिले गठन गरेको अनुगमन टोलीले प्राप्त कार्यादेश र सुचकको आधारमा अनुगमन गरि सोको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

५) अनुगमनका क्रममा कुनै संस्था वा व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट सहयोग रकम प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको रकमको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१८. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा स्थानीय साझेदार संस्था वा सहयोगी संस्थासंग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१९. अभिलेख राख्ने : १) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
 २) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।
 ३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।
२०. निर्देशन दिन सक्ने : नगरसभाले कोष संचालनका विषयमा नीतिगत मार्गदर्शन एवं निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो मार्गदर्शनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. ब्याख्या, थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै कानूनी जटिलता, द्विविधा वा अस्पष्टता भएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२२. बचाउ : यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगर कार्यपालिकाबाट नगर स्तरीय वातावरण विकास कोष संचालन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाही तथा निर्णयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए सरह मानिनेछ ।

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	
प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम:	दस्तखत :
पद:	मिति:

आज्ञाले
 प्रकाशराज पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत