भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ भक्तपुर, माघ १० गते, २०७४ साल संख्या ४

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको दोश्रो नगर सभा २०७४ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७४ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४

प्रस्तावनाः नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका र आगामी दिनमा संचालनमा आउने विद्यालयहरुको व्यवस्थापन गर्न र राष्ट्रिय विकासको लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न देशमा समाजवाद उन्मुख व्यवस्था अनुकूल सर्वसाधारण जनताको सदाचार, शिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न नगरभित्र व्यवसायिक र प्राविधिक शिक्षाको माध्यमबाट दक्ष, प्रतिस्पर्धी र गुणस्तरीय जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले तथा नगरभित्र शिक्षामा एकरुपता कायम गर्न प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले **स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४** को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको दोस्रो नगरसभाले यो **"भक्तपुर नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४"** जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

१. **संक्षिप्त नाम र परिभाषा :** (१) यो ऐनको नाम "भक्तपुर नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

(३) यो ऐन २०७५ श्रावण १ गतेबाट लागु हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले भक्तपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दफा ११ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा एकाघरका बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा १५ बमोजिम गठन हुने आधारभूत तह परीक्षा समिति र दफा १६ बमोजिम गठन हुने माध्यमिक तह परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ)"प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३(१) बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा १० बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय र शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ण) "नगर शिक्षा अधिकृत" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर शिक्षा शाखाको प्रमुख वा निजको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(त) "नगर शिक्षा शाखा" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाका प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्यले नेतृत्व गरेको दफा ४ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(द) "विद्यालय अनुगमन समति" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका अन्तर्गत गठन भएको अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ।

(ध) "विशेष विद्यालय" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र शारीरिक तथा मानसिक रुपमा फरक क्षमता भएका विद्यार्थीहरुका लागि खोलिएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(न) "खुल्ला विद्यालय" भन्नाले अनौपचारिकरुपमा निरन्तर शिक्षा दिने विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) "शुल्क" भन्नाले यस ऐन र ऐन अन्तर्गत बन्ने नियमावलीमा तोकिए बमोजिम विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ।

(फ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

(ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।

(भ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाले व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(म) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(य) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ३ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(व) "स्थानीय पाठ्यक्रम" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाले स्थानीय भाषा, कला-संस्कृति, रहनसहन, भूगोल, इतिहास, जातजाति, सम्पदा, सीप र प्रविधि,

उपचार विधि, खेल, पर्यटन र राष्ट्रियरुपमा योगदान गरेका स्थानीय व्यक्तिहरुको बारेमा ज्ञान दिनको लागि आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा अध्ययन अध्यापन गराउनको लागि प्रकाशन गरिएको पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, आधारभूत विद्यालय, माध्यमिक विद्यालय र प्राविधिक विद्यालय, विशेष तथा खुल्ला विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिससहित नगर शिक्षा शाखाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा नगर शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गर्ने र अनुगमन समितिले स्थलगत जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा समितिमार्फत नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन मनासिव भएको वैठकले निर्णय गरेमा तोकिएका शर्तहरु पालना गर्ने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले अनुमति दिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमति लिई खोलिएको विद्यालयले तोकिएको शर्तहरु पालना गरेको देखिएमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(५) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत कम्पनीको रुपमा सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयले शैक्षिक गुठी तथा सहकारी अन्तर्गत संचालन गर्न चाहेमा कम्पनी खारेज गरि शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) वमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा अधिकृतले निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ तथा अनुगमन समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी विद्यालयको माग मनासिब देखिएमा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृति दिनेछ ।

(७) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै ऐन वमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।

(८) यस ऐन बमोजिम विद्यालय सञ्चालन अनुमति नलिई विद्यालय सञ्चालन गर्न पाइने छैन । सञ्चालन गरेको पाइएमा तोकिए बमोजिमको दण्ड जरिवाना हुनेछ ।

(९) नगरपालिकाले शैक्षिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम प्रदान गर्ने विद्यालय, कलेज, बृहतर पुस्तकालय तथा शैक्षिक सामग्री केन्द्र स्थापना

तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । सो सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले छुटै कार्यविधि वनाई लागु गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

४. **नगर शिक्षा समिति :** (१) नगरपालिका भित्रको शिक्षा, प्रशासन र व्यवस्थापनको लागि नगर शिक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् ।

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको एकजना नगर कार्यपालिकाको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) नगरकार्यपालिकाका महिला, दलित समेत ३ जना कार्यपालिका सदस्यहरु - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना कर्मचारी - सदस्य

(घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट समितिले तोकेको एक महिला सहित २ जना प्रअ - सदस्य

(ङ) नगरपालिका स्तरीय वि.व्य.स. अध्यक्ष तर्फबाट समितिले तोकेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(च) उद्योग वाणिज्य सङ्घका अध्यक्ष - सदस्य

(छ) शिक्षाविद् वा समाजसेवीमध्येबाट एक जना - सदस्य

(ज) नगर शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

५. समितिका सदस्यहरुको कार्यकाल दुई वर्षको हुने छ । सदस्यहरुले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेमा वा गोप्यता भङ्ग गरेमा नगर कार्यपालिकाले जुनसुकै वखत हटाउन सक्ने छ । यसरी हटाउँदा निजलाई सफाईको मौका प्रदान गरिनेछ ।

६. समितिको वैठक कम्तीमा एक महिनाको एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

७. समितिको वैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

८. **नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न नगर शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने गराउने

(ञ) विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न नगर शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(ढ) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .

(थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

९. **विद्यालय अनुगमन समिति गठन विधिः** (१) विद्यालय अनुगमन समिति देहाय बमोजिम गठन गरिनेछ ।

क. नगर शिक्षा समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति	- अध्यक्ष
ख. जनप्रतिनिधिहरुमध्येबाट एक जना महिलासहित तीन जना	- सदस्य
ग. नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरु दुई जना	- सदस्य

घ. विद्यालय स्रोत व्यक्तिहरु दुई जना - सदस्य

ङ. नगर शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन** : (१) यस ऐन अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयहरुको संचालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले छानी पठाएका एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ख) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको स्थानीय जनप्रतिनिधि - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको महिला जनप्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(घ) नगर शिक्षा समितिले तोकेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ङ) संस्थापक, चन्दादाता, समाजसेवीमध्येबाट महिला एक जना - सदस्य

(च) शिक्षकहरुबाट छनौट भई आएका एक जना शिक्षक - सदस्य

(छ) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने स्रोत व्यक्ति - सदस्य

(ज) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(झ) विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा १ को खण्ड क, ख, ग, घ र ङ बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(२) यस ऐन अन्तरगत संस्थागत विद्यालयहरुको सञ्चालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(क) सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्तामध्ये नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विद्यालयका अभिभावकहरुमध्येबाट एक जना महिलासहित व्यवस्थापन समितिले मनोनित दुई जना - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको स्थानीय जनप्रतिनिधि - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाको महिला जनप्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरुमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(च) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(छ) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने स्रोत व्यक्ति - सदस्य

(ज) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(३) शैक्षिक गुठी वा सहकारी संस्था अन्तर्गत संचालित विद्यालयको हकमा देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. गुठीयारहरु/सहकारी संस्था संचालकहरुमध्येबाट एक जना - अध्यक्ष

ख. गुठीयारहरु/सहकारी संस्था संचालकहरुमध्येबाट एक महिलासहित २ जना-सदस्य

ग. सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधि - सदस्य

घ. सम्बन्धित वडाको महिला जनप्रतिनिधि एक जना - सदस्य

ङ. स्थानीय बुद्धिजीवी, समाजसेवीमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

च. अभिभावकहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

छ. शिक्षक प्रतिनिधिहरुमध्येवाट एक जना - सदस्य

ज. प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) सामुदायिक/गुठी/सहकारी विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा एक वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा दिने र उपदान कोष खडा गरी सेवा निवृत्त हुँदा उपदान दिन सक्ने छ,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट तथा स्थानीयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) नगरपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

(ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(थ) नगर शिक्षा शाखा तथा अनुगमन समितिमार्फत विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(द) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(ध) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा नगर शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(प) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(फ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(ब) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(भ) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

(म) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(य) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत वा दण्डित गर्ने,

(र) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .

(व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

(६) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कार्वाही गर्ने

(ङ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(च) नेपाल सरकारबाट तथा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(छ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(झ) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(ट) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(ठ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ड) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(ढ) स्थानीय तह, नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(ण) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत वा दण्डित गर्ने,

(त) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .

(थ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

(द) दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट बार्षिक लेखा परीक्षण गराउने

परिच्छेद ४

११. **शिक्षक अभिभावक संघ गठन** : (१) प्रत्येक विद्यालयमा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेगरी एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्न सकिनेछ।

(२) शिक्षक अभिभावक सङ्घको काम, कर्तव्य, अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको शिक्षक अभिभावक संघको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

परिच्छेद ५

१२. **आर्थिक व्यवस्थाः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुको भौतिक पूर्वाधारको विकासमा सहयोग पुऱ्याउन तथा त्यस्ता विद्यालयहरुमा

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि एक नगर शिक्षा कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिनेछन् ।

(क) संघीय तथा प्रादेशिक संचित कोषबाट शिक्षा सम्बन्धि अनुदानबापत प्राप्त रकम,

(ख) संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त बार्षिक कुल आम्दानीको तोकिए बमोजिमको रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,

(घ) शैक्षिक सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकम,

(ङ) नगरपालिकाको सञ्चित कोषबाट शिक्षा क्षेत्रका निम्ति विनियोजित रकम,

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

(३) नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई उक्त कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१३. **विद्यालय कोषः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ । जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् ।

(क) नगरपालिकामार्फत सङ्घीय सरकार र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ख) विद्यार्थीहरुको शुल्कबाट आउने रकम,

(ग) नगर शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(घ) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

१४. **शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीबाट कुनै किसिमको शुल्क उठाउन पाईने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले सामुदायिक विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन सकिनेछ । तर यसरी उठाईएको रकमको हिसाब पारदर्शी हुनुपर्नेछ ।

(३) सामुदायक विद्यालयले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माणका लागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(४) गुठी/सहकारी/संस्थागत विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुसँग लिन पाउने शुल्क नगर शिक्षा समितिमा स्वीकृति गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा नगर शिक्षा समितिले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एक पटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा तह बृद्धि गर्दा पुनः भर्ना शुल्क लिन पाईने छैन ।

परिच्छेद ६

१५. **आधारभूत तह परीक्षा समिति :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका कक्षा ८ सम्मको आधारभूत तह सञ्चालित विद्यालयहरुमा आधारभूत तह उर्तीण परीक्षा संचालन, समन्वय तथा आवश्यक व्यवस्था गर्न देहाय बमोजिमको आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) नगरमा क्रियाशील विद्यालय परीक्षा समितिहरुबाट ५ जना - सदस्य

(ग) जनप्रतिनिधिहरुबाट २ जना - सदस्य

(घ) नगर शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित आधारभूत तह परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) आधारभूत तहको परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि बढिमा एक वर्षको हुनेछ ।

१६. **माध्यमिक तह परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयहरुमा माध्यमिक तह उर्तीण परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा आवश्यक व्यवस्था गर्न देहाय बमोजिमको माध्यमिक तह परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) महानगरीय प्रहरी परिसर प्रमुख - सदस्य

(घ) जनप्रतिनिधिहरुमध्येबाट एक जना महिलासहित ३ जना - सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित माध्यमिक तह परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) माध्यमिक तहको परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि बढिमा एक वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

१७. **विद्यार्थी संख्या :** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या बढीमा निम्नानुसार हुनेछ :

क) कक्षा ९ - १२ मा ४० जना

ख) कक्षा ६ - ८ मा ३० जना

ग) कक्षा १ - ५ मा २० जना

घ) प्रारम्भिक बालविकासमा १५ जना

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम पन्ध्र, अधिकतम चालिस हुनु पर्नेछ।

१८. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा स्रोत व्यक्ति - सदस्य

(ग) नगरपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनौट गरेको विषयविज्ञ एक जना -सदस्य

(ङ)प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।

(३) आयोग वा नगरपालिकाले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

१९. **करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

२०. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो त्रैमासिक महिनामा गरिनेछ ।

२१. **दरबन्दी मिलान तथा काज सरुवा :** नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको शिक्षण सिकाई उपलब्धि

लगायतको विश्लेषण गरि तोकिए बमोजिम शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा अर्को विद्यालयमा आवश्यकता अनुसार काज सरुवा गर्न सकिनेछ ।

२२. **शिक्षक कर्मचारी सेवाबाट हटाउन सकिने** : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको कार्य गरेमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) तोकिए बमोजिमको पदीय दायित्व पुरा नगरी कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) बिना सुचना लगातार १५ दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा,

(ग) विद्यालय समयमा मादक पदार्थ, लागु पदार्थ सेवन गरि आएको प्रमाणित भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ङ) सामुदायिक विद्यालयका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यलय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा अन्य कुनै व्यवसायिक क्रियाकलाप गरेमा,

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको कुराले हटाउन लागिएका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पूर्व सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बंचित गरिने छैन ।

(३) कर्मचारी शिक्षक मूल्याङकन सम्बन्धमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८

२३. **छात्रवृत्ति** : (१) संस्थागत विद्यालयले कुल विद्यार्थी संख्याको १० प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई गरिब तथा जेहन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति वितरणका लागि देहाय बमोजिमको एक छात्रवृत्ति छनौट समिति गठन गरिनेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ग) नगर शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(घ) शिक्षक अभिभावक संघका प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

परिच्छेद ९

२४. **दण्ड सजायः** (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार नगर शिक्षा अधिकृतले बिगो असुल गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले दहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा हेरी एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना हुने छ :

(क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरबाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्य गरेमा,
(ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,
(घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,
(ङ) अरुको तर्फबाट परीक्षा दिएमा,
(च) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा,
(छ) विद्यार्थी भर्ना गर्दा निजी स्वार्थको लागि दान, उपहार वा कुनै रकम लिएमा,
(ज) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कसूरको सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर नगर शिक्षा समितिमा वा अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुनेछ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली उल्लङ्घन गरेमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार नगर शिक्षा अधिकृतले देहाय बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछः

(क) विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,
(ख) विद्यार्थीलाई विद्यालय वा छात्रावास वा परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने,
(ग) कसूरको मात्रा हेरी एक हजार रुपैयादेखि पच्चीस हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्ने,
(घ) विद्यालयलाई सरकारी तथा नगरपालिकाबाट सहायता घटाउने, रोक्ने वा बन्द गर्ने,
(ङ) विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने ।

परिच्छेद १०

२५. शिक्षक कर्मचारी तालिमः विद्यालयमा सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धिका लागि तोकिए बमोजिम तालिम तथा प्रशिक्षण संचालन गर्न सकिनेछ ।

२६. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः** १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२७. **सामाजिक परीक्षण** : विद्यालयको सामाजिक परीक्षण बार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२८. **ऐनको कार्यान्वय तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली र निर्देशिका बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन स्थानीय राजपत्र प्रकासित गरी आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ ।

२९. **खारेजी र बचाउ** : यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली र निर्देशिकामा लेखिए जति कुरामा सोहि बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
(रोहित राज पोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।१० गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ भक्तपुर, श्रावण १४ गते, २०८० साल संख्या १५

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको चौधौं नगर सभा २०८० बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०८० सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०८०

प्रस्तावना :

भक्तपुर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्न निज कर्मचारीहरुको पदस्थापन, तह मिलान, पद मिलान एवं ग्रेड थप लगायतका स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान धारा ५७(४), धारा २२६(१), धारा २८५(३), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८६ तथा भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो ऐन बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन २०८०" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन २०८० लाई जनाउँछ

(ख) "नगरसभा" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका नगर सभालाई लाई जनाउँछ ।

(ग) "स्थानीय सेवा" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवालाई जनाउने छ । यस परिभाषाले भक्तपुर नगरपालिकामा रहेका कर्मचारी सेवा समूह समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "समायोजन ऐन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ लाई जनाउँछ ।

(ङ) "स्थानिय तह" भक्तपुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(च) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तभरण वा योगदान मुलक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सेवाको पदलाई जनाउँछ ।

(छ) "कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ लाई लाई जनाउँछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा निकायलाई जनाउँछ ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ठ) "उप प्रमुख" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ड) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडा समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(ढ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(ण) "कर्मचारी" भन्नाले यस नगरपालिकाको स्वीकृति दरबन्दीमा स्थायी, अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी वा सेवा करारमा नियुक्ती पाई स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(त) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको पति वा पत्नि, छोरा र अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविबाहिता धर्मपुत्री, आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने वावु, आमा र सौतेनी आमा समेतलाई जनाउंछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा तोकेको वा तोकिए बमोजिमलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २
स्थानीय सेवा गठन

३. **स्थानीय सेवा गठन :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको स्थानीय सेवा गठन गर्न सक्नेछ :

(क) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा,
(ख) स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा,
(ग) स्थानीय प्रशासन सेवा,
(घ) स्थानीय पर्यटन सेवा,
(ङ) स्थानीय सरसफाई सेवा,
(च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
(छ) स्थानीय शिक्षा सेवा र
(ज) स्थानीय विविध सेवा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका स्थानीय सेवा अन्तर्गत अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिमका समूह तथा उपसमूह रहनेछन् । स्थानीय सेवाभित्र रहने समूह वा उपसमूह सम्बन्धित स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार सबै वा केही रहने गरी व्यवस्था गर्ने सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरुको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) समायोजन ऐन तथा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहको विविध सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिमको विविध स्थानीय सेवाको विविध समूह कायम गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) (च) अनुसारको स्थानीय स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, संचालन सम्बन्धमा नगरसभाले छुट्टै नियमावली, कार्यविधी, निर्देशिका बनाई सो नियमावली, कार्यविधी, निर्देशिका अनुसार समेत छुट्टै स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न सक्नेछ र यसअघि यस किसिमले संचालन भएको अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र संचालन सम्बन्धमा बनेको नियमावलीलाई समेत आवश्यकता अनुसार नगरसभाले संशोधन, परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

४. **तह र पदनाम :** (१) स्थानीय सेवामा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका तहहरु रहेछन् :

अधिकृत तह	सहायक तह
नवौं	पाँचौं
आठौं	चौथो
सातौं	तेस्रो
छैठौं	तह विहीन

(२) स्थानीय सेवामा विभिन्न तहमा भक्तपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ । हाललाई भक्तपुर नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिज अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहायक तेस्रो तहमा कुनै कर्मचारीको पदाधिकार नरहेमा सो तहको पद कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेज हुनेछ । र सोपछि उक्त पदमा पदपूर्ति गरिने छैन । तर यो ऐन प्रारम्भक हुँदाका बखत सहायक तेस्रो तहमा कायम रहेका कर्मचारी पाँच वर्ष पूरा गरेपछि कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम चौथो तहमा तह वृद्धि गर्न सकिनेछ । यसरी तह वृद्धि हुने पद कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सृजना गर्न सकिनेछ ।

(४) स्थानीय सेवा, समूह तथा उपसमूहमा रहने तह र सोको पदनाम अनुसूची– ३ मा उल्लेख भए बमोजिम तह र पदनाम हुनेछ ।

(५) तह विहीन पदमा रहने श्रेणी र सोको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

स्थानीय सेवाको संगठन संरचना, दरबन्दी तथा पदपूर्ति व्यवस्थापन

५. दरबन्दी सृजना : (१) स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको संगठन संरचना वा दरबन्दी सृजना गर्न तथा संगठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायको आधारमा त्यस्तो सर्वेक्षण गरिने संगठनको दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई सो समितिले स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :–

(क) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने संगठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण,

(ख) नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा रहने दरबन्दी संख्याको सम्बन्धमा कुनै आधार वा मापदण्ड निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो आधार वा मापदण्ड,

(ग) नेपाल सरकारबाट पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोत,

(घ) कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक स्रोत ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा स्थानीय तहको संगठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ बमोजिम दरबन्दी सृजना गर्न अति आवश्यक भएको तर उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम

त्यस्तो दरबन्दी सृजना गर्न मिल्ने नदेखिएमा स्थानीय तहको आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा व्यहोर्ने गरी उपदफा (१) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदन तथा दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्य समेतको आधारमा मूल्यांकन गरी नगर कार्यपालिकाले संठन संरचना वा दरबन्दीको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सृजना गरिने छैन । त्यस्ता कार्यालय वा आयोजनामा अस्थायी दरबन्दी रहन सक्नेछ र उक्त दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति तथा व्यवस्थापन त्यस्तो कार्यालय वा आयोजना स्वयंको संचालक समिति वा व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ ।

(६) अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा संख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा बढीमा पाँच सदस्य रहेको समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(७) स्थानीय तहले यस ऐन बमोजिम संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहभन्दा माथिल्लो तहको पद रहने गरी स्वीकृत गरिने छैन ।

६. दरबन्दी कायम गरिने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन जारी हुनु अघि स्थानीय सेवामा विभिन्न तहमा स्थायी नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिमको प्रकृया यो ऐन प्रारम्भ भएको तीन महिना भित्र पुरा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) साविक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ को दफा ४.२. बमोजिम तह वृद्धि एवं ग्रेड मिलान सहित समायोजन भएका कर्मचारीहरुको पदको दरबन्दी यसै ऐन बमोजिम कायम भएको र समायोजन भएको मानिने छ ।

(३) साविक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई स्थानीय तहको सोही तहको पदमा समायोजना भएका कर्मचारी यस ऐन बमोजिमको माथिल्लो तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका र यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा कायम गर्न सकिनेछ ।

(४) साविकको स्थानीय निकाय (भक्तपुर नगरपालिका) भन्दा अन्यत्रबाट समायोजन भएका कर्मचारी समेतलाई यस ऐन बमोजिको माथिल्लो

तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका र यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा कायम गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम तह कायम गर्नको लागि माथिल्लो तहको दरबन्दी कायम गरी मिलान गर्न र त्यसरी माथिल्लो तहमा कायम भएपछि साविकको तहको दरबन्दी खारेज गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

७. कार्य विवरणः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाका पदहरूको कार्य विवरण अनुसूची– ४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।

८. पदपूर्तिः (१) स्थानीय सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछः–

तह		खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
			आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा द्वारा	कार्य क्षमताको मूल्यांकन द्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकन द्वारा	
(क)	चौथो	५०%	५०%	–	–	
(ख)	पाँचौं	५०%	–	२५%	२५%	
(ग)	छैठौं	–	–	–	–	तह वृद्धि
(घ)	सातौं	५०%	–	२५%	२५%	
(ङ)	आठौं (स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सक र कृषि सेवा अन्तर्गत पशु चिकित्सक बोहक)	–	–	–	–	तह वृद्धि
	आठौं (स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सक र कृषि सेवा अन्तर्गत पशु चिकित्सक हकमा)	१००%	–	–	–	
(च)	नवौं (स्वास्थ्य सेवा बाहेकका सेवा)	–	२०%	३५%	४५%	
	नवौं (स्वास्थ्य सेवा)	२०%	२०%	३०%	३०%	

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौथो तहको कर्मचारी पाँच वर्ष सेवा अवधी पुरा गरेपछि कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँचौं तहमा तह वृद्धि गर्न सकिनेछ । यसरी तहवृद्धि हुने पद कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सृजना गर्न सकिनेछ । तर दफा ९३ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) बमोजिम सजाय पाएकोमा १ वर्षसम्म र उपखण्ड (२) बमोजिम सजाय पाएकोमा सजायको अवधीभर र निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधी र तह वृद्धि गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदका लागि तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र स्थानीय सेवाको सहायकस्तर पदको लागि भए एक तह मुनिको पदमा

तीन वर्ष र अधिकृतस्तर पदको हकमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्षमता मूल्यांकन र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेका बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(५) समायोजन ऐन वा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको समायोजन हुनु पूर्वको सम्बन्धित पदको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कर्मचारी देहायको अवधिभर खुला, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि समेत उम्मेदवार हुन सक्ने छैन,

(क) प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) यो ऐन तथा सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय सजाय भई बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका पदहरु रिक्त भएमा करार वा सेवा करारको माध्यमबाट मात्र पदपूर्ति गरिने छः

(क) सहायक पाँचौ तहको कम्प्युटर अपरेटर पद र सहायक चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद र

(ख) सवारी चालक, इलेक्ट्रिसियन, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, स्वीपर, प्लम्बर, माली, सरसफाई गर्ने कर्मचारी र यस्तै काम गर्ने अन्य पदमा ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमका पदबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु व्यक्तिसँग करार गरी सेवा करारमा सम्पादन गराउन सकिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गर्दा दिइने पारिश्रमिक नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको न्युनत्तम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१०) उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सेवाको चौथो तहको पदबाट पाँचौ तहमा बढुवा हुने सम्भावित उम्मेदवार नभएमा बढुवा हुने प्रतिशतलाई खुला तर्फ गणना गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

९. स्थानीय सेवामा पदपूर्ति प्रक्रिया, पदपूर्तिका लागि माग गर्ने प्रक्रिया, पदपूर्तिको सिफारिस, नियुक्ति र पदस्थापन : स्थानीय सेवामा पदपूर्ति प्रक्रिया, पदपूर्तिका लागि माग गर्ने प्रक्रिया, पदपूर्तिको सिफारिस, नियुक्ति र पदस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. पदाधिकार र जिम्मेवारीः (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा रहेको अवभधिर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवभधिर,

(ङ) अर्को पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवभधिर,

(च) काजमा खटिएको अवभधिर ।

परिच्छेद- ४
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद हाललाई प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. निमित्त भई काम गर्नेः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा स्थानीय तहमा कार्यरत वरिष्टतम् अधिकृत कर्मचारी मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई भए सरह दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो स्थानीय तहको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने गराउने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

(ग) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने,

(ङ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

(च) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(छ) स्थानीय तहको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ज) कार्यालयको कामलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाई सेवा प्रवाहलाई सरल, सहि र प्रभावकारी बनाउने,

(झ) कार्यालयमा व्यवस्थित र नियमित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने,

(ञ) कार्यालयमा ढिलासुस्ती, अनियमितता, अनुशासनहीनता र लापरबाही हुन नदिने,

(ट) सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) सेवाप्रवाहमा निरन्तर सुधार, सृजनशीलता र नवप्रवर्तनको पहल र प्रोत्सहन गर्ने,

(ड) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ढ) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(ण) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(त) स्थानीय तहको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(थ) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य, गर्ने, गराउने,

(द) आवश्यकता अनुसार यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम बाहेक अन्य काम मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने,

(ध) सभा वा कार्यपालिकाले वा प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद– ५
तह वृद्धि, बढुवा तथा पद मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **समायोजन ऐन वा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठताको गणना :** (१) समायोजन ऐन र कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता समायोजन हुनु पूर्वको साविकको सेवा समूहको तहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट कायम हुने गरी गणना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ज्येष्ठता कायम गर्न नसकिएमा सिफारिसको योग्यताक्रम, सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि उमेरलाई क्रमशः आधार लिई छुट्याउनु पर्नेछ ।

१५. तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) तह बृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा औसत पन्चानब्ने प्रतिशत अंक प्राप्त गरेका र देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र तह वृद्धि हुन योग्य मानिने छ ।

क्र.सं.	हालको तह	तह वृद्धि हुने तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
			स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
१	पाँचौं	छैठौं	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ उत्तीर्ण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२	सातौं	आठौं	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(२) उपदफा १ बमोजिम योग्य भएका कर्मचारीहरु मध्येबाट कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तह वृद्धि गर्न सकिनेछ ।

(३) तह वृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गते र माघको एक गतेदेखि लागु हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(४) तह वृद्धिको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा समायोजन हुनु पूर्व कायम रहेको सेवा समूहको सम्बन्धित समान श्रेणी वा तहमा कायम रहेको अवधि समेत गणना हुनेछ ।

(५) तह वृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साविककै तहमा कायम रहनेछ ।

(६) कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐनको दफा दफा ४ उपदफा (५) बमोजिम सहायकस्तर पाँचौंबाट अधिकृतस्तर छैठौं तहमा समायोजन हुन छैठौं तहमा बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । त्यस्तो न्युनतम शैक्षिक योग्यता नभएकाको हकमा खाइपाई आएको ग्रेडमा दुई ग्रेड थप गरी सहायक स्तर पांचौ तहमा समायोजन हुनेछ भन्ने व्यवस्था बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरुको हकमा यो ऐन लागू भएपछि उपदफा (१) र (२) बमोजिम तह वृद्धि गरिनेछ । यसरी तह वृद्धि गर्दा निजहरुले उपरोक्त अनुसार थप दुई ग्रेड पाउनु भन्दा अगाडि खाईपाई आएको तलबमा हालसम्मको वार्षिक ग्रेड वृद्धि हुँदा कायम हुन आउने न्यूनत्तम तलब भन्दा कम नहुने गरी गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (१) र (६) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।

(८) तह वृद्धि हुने पदमा तह वृद्धि गर्दा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१६. **बढुवाको लागि न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यताः** (१) बढुवा हुने पदभन्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको तल्लो पदमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि, कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक र शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारी स्थानीय सेवाका देहायका तह र पदमा कार्यक्षमता तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्:-

बढुवा हुने पद	बढुवा हुन लाग्ने सेवा अवधि	न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता		कार्य सम्पादन मूल्यांकन अंक
		स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	
अधिकृत नवौं	अधिकृत आठौं तहका कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनत्तम पन्चानब्बे प्रतिशत
अधिकृत सातौं	अधिकृत छैठौं तहका कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनत्तम पन्चानब्बे प्रतिशत

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि समायोजन ऐन बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा र साविकको स्थानीय निकायबाट स्थानीय तहको सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम बढुवाका लागि सेवा अवधि गणना गर्दा निजको यस ऐन बमोजिम तह वृद्धि भएको वा निजको दुवै अवस्थामा समायोजन हुनु पूर्वको सेवा अवधि समेत जोडी गणना गरिनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम नवौं र सातौं तहको पदमा बढुवा गर्दा रिक्त दरबन्दीलाई आधार मानी बढुवा गरिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कर्मचारीको बढुवा गर्ने प्रयोजननको लागि सम्बन्धित सेवा समूहमा ज्येष्ठता कायम गर्दा स्थानीय तहमा समायोजन भई पहिले हाजिर भएको कर्मचारीलाई पहिले र पछि समायोजन भई पछि हाजिर भएको कर्मचारीलाई क्रमशः पछि बढुवा गरिनेछ ।

१७. **कर्मचारी बढुवाको योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहको पदमा कम्तिमा पन्ध्र बर्षसम्म बहाल रहिरहेका आठौं तह वा सोभन्दा मूनिका कर्मचारीको दफा ६५ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा पाएका कर्मचारीले अवकाश हुँदा पाउने सेवा सुविधा गणना गर्दा निजले बढुवा पाउनु भन्दा अगाडिको तहको पदमा अवकाश हुँदा पाउने सेवा सुविधा रकम भन्दा कम नहुने गरी गणना गरिनेछ ।

१८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का हुनेः यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि समेत रोक्का गरिनेछः–

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

१९. बढुवा समितिः (१) स्थानीय सेवाको पदमा बढुवाको सिफारिस गर्न कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम बढुवा सिफारिस समिति रहनेछ ।

२०. सरुवा एवम् काज खटाउने अधिकारः (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई स्थानीय तहभित्र सरुवा गर्ने अधिकार स्थानीय तहले तोकेको मापदण्ड बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ । यसरी सरुवा तथा काजमा खटाउँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई कुनै कारणले काजमा खटाउन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयका आवश्यकता अनुसार सोही पद भएको मातहतको कार्यालयमा खटाउन सक्नेछ ।

२१. तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेः (१) तह वृद्धि वा बढुवा भई तह वृद्धि वा बढुवाको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बनमा परेका कर्मचारीको तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बनको अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तह वृद्धि वा बढुवा भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

२२. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधारः (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अंक दिइनेछः–

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत – चालीस अंक

(ख) ज्येष्ठता वापत – छ्यालीस अंक

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत – बाह्र अंक

(घ) तालिम वापत – दुई अंक

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत अंक गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा

बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजन ऐन बमोजिम सरकारी वा अन्य सेवाका कर्मचारीको समायोजन हुनु भन्दा पहिले यस दफा बमोजिम दिइने पूर्णाङ्क फरक परेमा वा हाल प्रदान गर्ने अंक भन्दा कम वा बढी हुने रहेछ भने त्यस्तो पूर्णाङ्कलाई एक सय प्रतिशत मानी यस दफा बमोजिम अंक गणना गरिनेछ ।

२३. कार्य सम्पादनको मूल्यांकनः (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्दा देहायको मूल्यांकनकर्ताले अनुसूची– ५ बमोजिमको ढाँचाको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी देहायको पदाधिकारीले मूल्यांकन गर्नु पर्नेछः–

क्र.सं.	कर्मचारी	मूल्यांकनकर्ता	
		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	सहायक तहको कर्मचारीको लागि	कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी
२.	अधिकृतस्तर छैठौं वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको लागि	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

द्रष्टव्यः एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको हैसियतले मूल्यांकन गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत दिइने कुल चालीस अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम – तीस अंक

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम – दश अंक

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीको कार्य सम्पादन वापत अंक दिंदा यस दफा र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(५) कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने प्रत्येक निकायले आफूले मूल्यांकन गरेको फाराम पेस गर्नु पर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम तीन प्रति भरी नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको अवधिभित्र मूल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएका फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले साउन मासान्तभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरिसक्नु

पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन भएको फारामलाई कार्यालयमा अभिलेख गर्नेछ ।

(८) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा वा प्रसूति बिदामा बस्नु परेमा त्यसरी जानुभन्दा वा प्रसुति बिदामा बस्नु भन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(९) प्रत्येक वर्ष कार्य सम्पादन मूल्यांकन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा कार्यालयले जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकन फाराममा प्राप्त अंक तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नै पुनरावलोकनकर्ता भएको मूल्यांकनमा चित्त नबुझ्नेले उजुरी गर्दा प्रमुख समक्ष उजुरी गर्नु पर्नेछ ।

(११) कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा असी प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र असी प्रतिशतभन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा अध्ययन, तालिम वा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जान भन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक गणना गरिनेछ ।

(१३) समायोजन ऐन बमोजिम अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजना भएका कर्मचारीको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भए पश्चात् यसै ऐन बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

(१४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. ज्येष्ठता वापतको अंक: कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अंक हाल बहाल रहेको देहायको बमोजिमको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि तीन अंक प्रदान गरिनेछः- तर,

(१) ज्येष्टता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

२५. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन: (१) कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिंदा सेवाको सम्बन्धित पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट नौ अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित विषयको माथिल्लो शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अंक दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अंक दिइनेछ ।

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अंक, दितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अंक र तृतीय श्रेणीको लागि एक अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिंदा तीस कार्य दिन वा सो सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम लिएको हो सोही तहभन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले बढुवाको दरखास्त साथ शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यसबापत अंक दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसंग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अंक बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(६) यस दफाको अधीनमा रही तालिम दिने संस्था र तालिमको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा मुनीको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा सिफारिस गरिनेछः-

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति बर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको,

(ख) अधिकृत नवौं वा सोभन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा सातौं तहको पदको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

(ग) बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालीम लिएको,

(घ) खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा वा बढी अंक प्राप्त गरेको कर्मचारी भन्दा स्थानीय सेवामा रहेको अन्य कर्मचारी सेवा अवधिको आधारमा ज्येष्ठ रहेछ भने त्यस्तो ज्येष्ठ कर्मचारीलाई सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको सम्भाव्य उम्मेदवार बढुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता सोही उपदफा बमोजिम बढुवा हुने अन्य कर्मचारी भन्दा पछि हुने गरी कायम गरिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–६
तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति

२७. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि सेवा प्रवेश एवं सेवाकालीन अवधिमा तालिम दिने व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुनै कर्मचारीलाई के कस्तो तालिम आवश्यक पर्ने भन्ने विषयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नुको साथै त्यस्तो तालिम उपलब्ध गराउन तालिम प्रदान गर्ने निकायमा आवश्यक पहल गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि दिइने तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण:** (१) स्थानीय तहले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनका लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,–

(क) "तालिम" भन्नाले अध्ययन बाहेक कुनै संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्ययन" भन्नाले सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक बढीमा छ हप्ताको गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणका लागि विषयगत आधारमा संख्या किटान गरी त्यसको विवरण कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले जुनसुकै निकायबाट प्राप्त हुने १ महिना वा सो भन्दा लामो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको बाँडफाँट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :–

(क) स्थानीय तहको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी – अध्यक्ष
(ख) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य सचिव
(ग) स्थानीय तहको राजश्व वा बजेट शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख –सदस्य

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले मापदण्ड बनाई सो बमोजिम तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले विषयवस्तु, आवश्यकता र औचित्य हेरी उपदफा (४) बमोजिम वैदेशिक तालिम, अध्ययन,

अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्दा सबै सेवा, समूह वा उपसमूहका स्थानीय सेवाको कर्मचारीबीच न्यायोचित तवरले बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीलाई तालिमको लागि मनोनयन गर्दा तालिमको आवश्यकता मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित सेवा समूहको ज्येष्ठताको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(७) वैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँडको अन्य प्रकृया कार्यपालिकाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२९. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिः स्थानीय तहको मनोनयनमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म स्थानीय तहमा अनिवार्य रुपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

३०. कबुलियतनामा गर्नु पर्नेः (१) कुनै कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जानुअघि दफा २९ बमोजिमको सेवा गर्ने गरी अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नगरी निजलाई अर्को पटक तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामा अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा कबुलियतनामा गरेको अवधिको आखिरी तलब तथा भत्ता रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(४) प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा बेतलवी अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन बिदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण त्यस्तो नतिजा प्रकाशन भएको तीस दिनभित्र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (४) बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कबुलियतनामा बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट असुल गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो रकमबाट असुल गर्न

नसकिएमा वा रकम अपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले दफा २९ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

(९) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र नगरपालिकामा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–७
हाजिरी र बिदा

३१. सार्वजनिक विदाः कर्मचारीले संघीय सरकार, स्थानीय तहले तोके बमोजिम र समय समयमा प्रदान गरेको सार्वजनिक बिदा समेत पाउने छ ।

३२. भैपरी आउने र पर्व बिदाः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

३३. घर बिदाः (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

(२) यो दफाको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, सट्टा बिदा, अतिरिक्त सेवा बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ

आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

३४. बिरामी बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकको सिफारिस पत्र (प्रेसक्रिप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी भन्दा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस पत्र (प्रेसक्रिप्सन) पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा समितिको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपदफा (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

३५. सट्टा बिदाः (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउने छ र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ । त्यस्तो बिदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा दिइने छैन ।

(२) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

३६. प्रसूति बिदाः (१) महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रसूति बिदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

३७. प्रसूति स्याहार बिदाः (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

३८. मृत्यु संस्कार बिदाः (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति अनुसार आफै मृत्यु संस्कारमा बस्नु परेमा आफ्नो मृत्यु संस्कार अनुसार एक वर्षमा एकैपटक वा पटक पटक गरी एक मृत्यु संस्कारका लागि बढीमा पन्ध्र दिन बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले मृत्यु संस्कार बिदामा बस्नु परेमा

निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन बिदा दिइनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा आफ्नो आमा वा बुबाको मृत्यु हुँदा बढीमा १२ दिनसम्म मृत्यु संस्कार बिदा दिइनेछ ।

(२) मृत्युसंस्कार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) मृत्युसंस्कार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा मृत्यु भएका व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३९. अध्ययन बिदाः (१) स्थानीय सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा स्थानीय तहलाई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छनौट भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवभधिर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवभधिरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा चार वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्की सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभई सोही कर्मचारीलाई पुनः अर्को पटक अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपदफा (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (५) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि स्थानीय तहले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

(८) यस दफामा उल्लेखित विषय बाहेक अन्य विषयको हकमा कार्यपालिकाले अध्ययन बिदा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४०. असाधारण बिदाः (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा स्थानीय तहले एक पटकमा

एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

तर स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई तीन वर्षमा नबढ्ने गरी अध्ययन अवधिभरको लागि असाधारण बिदा दिन सकिनेछ । यसरी अध्ययन गरिने विषयको अध्ययन अवधि (कोर्ष अवधि) तीन वर्ष भन्दा बढी हुने अवस्थामा दुई वर्षसम्म थप असाधारण बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर दफा ३४ को उपदफा (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर,

(१) दफा ३४ को उपदफा (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपदफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपदफा (१) बमोजिम असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(३) अध्ययनको लागि असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन । कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४१. अतिरिक्त सेवा बिदाः (१) हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् । त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा बिदा लिन नपाएमा पूरा महिनामा काम गर्ने अवधिको कूल ३३ प्रतिशतसम्मको अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) अतिरिक्त सेवा बिदाको अभिलेख कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४२. बिदा माग गर्ने विधिः (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेः–

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेः–

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) स्थानीय तहलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय स्थानीय तह सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरु ।

४३. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीः कर्मचारीको देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः–

(क) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा नगर कार्यपालिकाले,

(ख) अन्य बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(ग) वडा कार्यालयको हकमा वडा अध्यक्षले स्वीकृत गरी वडा कार्यालयमा अभिलेख राखी सोको जानकारी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

४४. बिदा परिणत नहुनेः यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि मृत्यु संस्कार बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

४५. सार्वजनिक बिदा गाभिनेः भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको स्थानीय तहका कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

४६. गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुनेः (१) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

(३) उपदफा (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सो

कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

४७. बिदाको अभिलेखः (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची– ८ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

४८. बिदा अधिकारको कुरा होइन, यो सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद–८
तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा

४९. तलब, भत्ताः (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई नगरसभाबाट अनुमोदन भए बमोजिम हुनेछ । त्यसरी तलब, भत्ता र अन्य सुविधा तोक्दा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजना भएका कर्मचारीको हकमा निजहरुले समायोजना हुनुभन्दा अघि खाई पाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाभन्दा कम हुने गरी तोकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा लागू हुनेछ ।

(३) कर्मचारीले हाजिर भएको दिनदेखि तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि स्थानीय तहले आफ्नो आन्तरिक आय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) नगर सभाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी गरिने छैन ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिम एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि ग्रेड पाउनेछ । तलब वृद्धि ग्रेडको संख्या तोकिए बमोजिम हुनेछ । नतोकिएसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

५०. पकाएको तलब भत्ता पाउनेः (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।

(२) कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सेवामा नरहे पनि पकाएको तलब र भत्ता पाउनेछ ।

(३) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

५१. निलम्बन भएमा पाउने तलबः (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा स्थानीय सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ । तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पूरै तलब र तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

(२) कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएको कारणले कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा त्यस्तो मुद्दामा अदालतबाट कसूरदार ठहरी फैसला भएमा त्यस्तो फैसला भएको मितिदेखि निजले तलब पाउने छैन ।

५२. चाडपर्व खर्चः (१) स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउने छ ।

(२) करार, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, सेवा करार, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा निजले नगरपालिकामा नियुक्ती लिई हाजिर भएको ६ महिना अवधि नाघेपछि मात्र चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

५३. कर्मचारी सञ्चय कोषः स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सो रकममा स्थानीय तहले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

५४. नागरिक लगानी कोष : (१) स्थायी कर्मचारीहरुले आफ्नो मासिक तलबको ३३ प्रतिशतसम्मको रकम कट्टा गरी स्वेच्छिक रुपमा नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(२) करार, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, सेवा करार, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा आफ्नो मासिक तलबको ५ प्रतिशतसम्मको रकम कट्टा गरी नगरपालिकाको तर्फबाट सोही बराबर रकम थप गरी नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

५५. सावधिक जिवन बीमाः (१) स्थायी कर्मचारीले संघीय निजामती सेवाका कर्मचारीलाई भए सरहको सावधिक जीवन बीमा र सो वापतको सुविधा पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सावधिक जीवन बीमा कोषबाट हुनेछ वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको बैंक वा वित्तीय संस्थामा जम्मा गरिनेछ ।

५६. उपचार खर्चः (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा देहाय बमोजिमको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछः–

(क) अधिकृतस्तर भन्दा माथिको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,

(ख) सहायकस्तर कर्मचारी भए अठ्ठार महिना बराबरको,

(ग) तहविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च स्थानीय तहले दिनेछः–

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जँाच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

(ग) प्लास्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

(३) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गने स्वीकृत चिकित्सक उपर विभागीय कारबाही गर्न र कानून बमोजिम कारबाहीका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा सेवा अवभधिरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस दफामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम उपचार खर्च माग गने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा

बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च कार्यालय राख्नु पर्नेछ ।

(१०) यस ऐन बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपाल भित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च स्थानीय तहले व्यहोर्नेछ ।

(११) करार, मासिक ज्यालादारी तथा दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई दिइने औषधि उपचार खर्च सम्बन्धमा निजहरुसँग नगरपालिकाले गरेको करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

५७. विशेष आर्थिक सुविधाः (१) कुनै स्थायी कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) करार, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, सेवा करार, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने कुनै कर्मचारी निजले न.पा.मा सेवा गरेको पाँच वर्ष अवधि नाघेपछि सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५८. थप आर्थिक सहायताः (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा स्थानीय तहले उचित ठह्र्याएमा दफा ५७ को अतिरिक्त थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आर्थिक सहायता सम्बन्धी नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः–

(क) प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी – अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख – सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायतको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बील बमोजिमको बढीमा एक लाख पचास रुपैयाँसम्म सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

५९. स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेः (१) स्थानीय तहले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा यस ऐन बमोजिम कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च र विशेष आर्थिक सुविधा भन्दा कम नहुने

गरी र स्थानीय तहबाटै व्ययभार हुने गरी उपचार खर्चको सट्टा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू भएका कर्मचारीलाई दफा ५६ र ५७ बमोजिमको उपचार खर्च तथा विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

६०. संचित घर बिदाको रकम दिइने : स्थायी कर्मचारीहरुले १५० दिन घर बिदा संचित गरेपछि समेत कार्यरत रही प्रत्येक वर्षको नियमानुसार संचित गर्न पाइने घर विदा वापत निजले प्रति महिना खाईपाई आएको तलबले हिसाब गरी बढीमा ३० दिनसम्मको संचित घर विदाको रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनाको तलबसंगै उपलब्ध गराइने छ ।

६१. प्रोत्साहन सुविधा :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रोत्साहन सुविधा : नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय प्रमुखको हैसियतले जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा कार्यालय समयमा अतिरिक्त कार्य गर्नुपर्ने समेत हुँदा निजलाई नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीहरुलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस्तो प्रोत्साहन सुविधाको निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले यस भन्दा अघि कर्मचारीले खाईपाई आएको सुविधाभन्दा घट्ने गरी निर्णय गरिने छैन ।

(३) नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख लगायतका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका चालकहरुलाई नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

(४) नगरपालिकाद्वारा संचालित एम्बुलेन्स सेवा, शबवाहन सेवामा खटाइएका चालकहरुलाई नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

६२. बैठक भत्ता : नगरपालिकाको मूल्यांकन लगायतका समितिहरुको बैठकमा अन्य कार्यालयबाट कर्मचारी/प्रतिनिधि सहभागी हुँदा समितिमा रहने सबै कर्मचारी/प्रतिनिधिहरुले समान भत्ता पाउने छन् । तर नगरपालिकाका कर्मचारीहरु मात्र रहेको समितिको बैठकमा उपस्थित हुने कर्मचारीहरुले बैठक भत्ता पाउने छैनन् । बैठक भत्ता नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६३. पोशाक तथा प्रोत्साहन सुविधा पाउनेः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष संघीय कर्मचारीले पाए सरहको एकमुष्ठ रकम पोशाक सुविधा वापत पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लागू हुनु भन्दा अगाडि स्थानीय तहमा नियुक्ती पाई कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा निजले पोशाक सुविधा वापत खाईपाई आएको एक महिना बराबरको रकममा नघट्ने गरी कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

६४. **अतिरिक्त समय भत्ता** : (१) **कार्यालय समयदेखि बाहेक विहान वेलुकाको समय वा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको काम गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता दिन सकिनेछ ।**

(२) **उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीलाई लगातार दुई घण्टा भन्दा वढी काममा लगाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सात घण्टाको हिसावले मासिक पाउने तलवको आधारमा एक घण्टाको हुन आउने रकम हिसाव गरी सोको दरले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको निमित्त अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।**

(३) **प्रमुखको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाइने छैन । यस व्यवस्थाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा कार्य गर्ने गरी निर्णय गर्न र सोको अनुमोदनका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।**

(४) **उपदफा (२) बमोजिम दिइने अतिरिक्त समय भत्ता नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरि दिन सकिने छ ।**

(५) **अतिरिक्त समय काममा लगाउंदा अनुसूची ९ बमोजिमको फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ ।**

६५. **खाजा सुविधा** : **कर्मचारीहरुलाई खाजा सुविधा वापत प्रत्येक महिना रु. १,०००।– रकम उपलब्ध गराइने छ । कार्यपालिकाले समय सापेक्ष यस सुविधा रकममा वृद्धि गर्न सक्नेछ ।**

परिच्छेद– ९
अवकाश तथा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण

६६. **अनिवार्य अवकाशः** (१) **साठी वर्ष उमेर पूरा भए पछि कर्मचारीले स्थानीय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने छ ।**

(२) **उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक बर्षसम्मको लागि अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुगेका र त्यस पछिको एक बर्षसम्मको लागि उनन्साठी वर्ष उमेर पुगेका कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।**

६७. **उमेर गणनाः** (१) **यस ऐन बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर मध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।**

(२) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरणमा वर्ष, संवत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गरिनेछः–

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) को हकमा सिटरोलमा उल्लेख गरेको मितिको आधारमा ।

६८. असमर्थ कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः कुनै स्थायी कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा स्थानीय तहले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

६९. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण पाउनेः (१) निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ प्रारम्भ भएपछि स्थानीय तहमा नियुक्ति भएका वा यो ऐन प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीले सो ऐन बमोजिमको योगदान मूलक निवृत्तभरण प्रणाली बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रदान गर्नको लागि स्थानीय सेवाका कर्मचारी तथा स्थानीय तहले गर्नु पर्ने योगदानको रकम तथा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रदान गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

७०. नोकरी अवधी गणना गरिनेः (१) यस ऐनको बढुवा, तहवृद्धि, स्तर वृद्धि प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भई नोकरी गरेको जम्मा (बीचमा अवधि टुटेको अवधि कटाई) लाई गणना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदान तथा औषधी उपचार सुविधाका लागि देहाय बमोजिम नोकरी अवधि गणना गरिनेछ ।

(क) नगरपालिकाको स्थायी नोकरी अवधि ।

(ख) नगरपालिकाको स्थायी पदमा अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी र दैनिक ज्यालादारी नियुक्ती पाई नोकरी अविच्छिन्न राखी पछि सोही पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा सो नोकरी अवधि समेत ।

(ग) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएकोमा त्यसरी सरुवा भै आएको निकायबाट नोकरी अविच्छिन्न राखेको भए त्यस्तो अवधि । तर, असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको स्थायी दरबन्दीमा स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाई एक पटक उपदान, औषधि उपचार र विदा सुविधा पाइसकेको व्यक्ति नगरपालिकाको कुनै पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजको उपदान सम्वन्धी प्रयोजनका लागि निजले पहिले पाएको उपरोक्त वमोजिमको रकम नगरपालिकामा फिर्ता गरेमा मात्र यस ऐन बमोजिम पहिलेको नोकरी अवधि जोडिनेछ ।

परिच्छेद– १०

कर्मचारीको उपदान, निवृत्तभरण र प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७१. उपदानः (१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा वढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक बर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,

ख) दश बर्षदेखि पन्ध्र बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

ग) पन्ध्र वर्ष देखि बिस वर्षसम्म गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

घ) बीस बर्षदेखि पच्चिस बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

ङ) पच्चीस वर्षभन्दा वढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको प्रत्येक बर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

च) अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी, सेवा करारका कर्मचारीहरुको अवकाश भएमा आफुले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत अवकाश भएको अवस्थामा खाईपाई आएको एक महिनाको दरले प्रोत्साहन सुविधा दिइनेछ ।

छ) यस नगरपालिकामा अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी नियुक्ति भई अविछिन्न सेवा गरी स्थायी भई अवकाश पाएमा निजको अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी अवधि गणना गरी उपदान दिइनेछ ।

ज) उपदफा (च) अनुसारको सुविधा पाउन पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको उपदानको रकम निर्धारण गर्दा समायोजन हुनु भन्दा अघिको सेवा सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा उपदफा (१) बमोजिमको उपदानको रकम कम हुने रहेछ भने उपदान रकम निर्धारण गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको समायोजन हुनु अघिको सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी" भन्नाले समायोजन ऐन बमोजिम साविकका स्थानीय निकायबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका वा स्थानीय तहमा सेवा हस्तान्तरण भएका समिति, आयोग, प्रतिष्ठान वा यस्तै प्रकृतिका सङ्ठित संस्थाको सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(३) स्थानीय तहमा साविकको अन्य स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका कर्मचारीहरुको समायोजना हुनु पूर्वको अवधिको उपदानको दायित्व समायोजन पूर्वको सम्बन्धित सेवा समूह संचालन गर्ने कार्यालयको वा सो कार्यालयको कार्य गर्न तोकिएको हालको कार्यालयको हुनेछ ।

(४) स्थानीय तहमा सरकारी सेवाबाट समायोजन भएका कर्मचारीहरुको उपदान वा निवृत्तभरणको दायित्व समायोजन पूर्वको सम्बन्धित सेवा समूह संचालन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

७२. सेवा शर्त सम्बन्धी साविकको कानून मान्य हुने : (१) दफा ७१ को उपदफा (१), (२) र (३) को प्रयोजनको लागि सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरुको हकमा समायोजन हुनुभन्दा अगाडिको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून यस ऐन अनुसार हुने गरी मान्य हुनेछ र

परिच्छेद– ११
आचरण

७३. समय पालना र नियमितताः (१) नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरेको कार्यालय समयको आधारमा र स्थानीय तहले निर्धारित गरेको समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा वा खटाइएको काम गर्ने स्थानमा अनुपस्थि हुनु हुँदैन ।

७४. अनुशासन र आदेशपालना : कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आदेशपालना गर्नु पर्नेछ :–

(क) अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,

(ख) कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष लगायतका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अन्य अधिकृत र आफूभन्दा तत्काल माथिल्लो पदका कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने,

(ग) आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,

(घ) उच्छृङ्खल र अराजक गतिविधि गर्न नहुने ।

७५. अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ पूरा गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी वा पदाधिकारीमाथि कुनै तवरले अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७६. सरकार वा स्थानीय तहको आलोचना गर्न नहुने : (१) सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विपरीत हुने गरी वा संघ, स्थानीय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, संचार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिद्वारा मन्तव्य प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक संजालमा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७७. सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः (१) कुनै कर्मचारीले अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा संचार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुंदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट स्थानीय सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) विपरीत स्थानीय सेवाबाट अवकाश पाएको व्यक्तिले सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले यो ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम रोक्का गर्न सकिनेछ ।

७८. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कार्यपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनै व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले आफ्नो कार्यालयलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । तर कुनै द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै कार्यक्रमको अन्त्यमा औपचारिक रुपमा प्रदान गरिने मायाको चिनो स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७९. कम्पनी स्थापना वा संचालन गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : कर्मचारीले प्रमुखको स्वीकृति बिना कुनै बैंक, कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा संचालनको काममा भाग लिन तथा कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

८०. अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनसुन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैनः–

(क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ख) प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारको नीति विपरीत नहनु गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्ततु गर्न,

(ग) प्रमुखको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनसुन्धान गर्न,

(घ) संघीय वा स्थानीय तहद्वारा संचालित वा संघीय वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनसुन्धान गर्न,

(ङ) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनसुन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि

उपयोगी हुने देखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(च) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो गैरराजनीतिक पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(छ) कर्मचारीको योगदानमा आधारित सरकारी आयोजना तथा कार्यक्रममा लगानी गर्न ।

(ज) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कार्यालय तथा सरकारको अहित नहुने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई अध्यापन लगायत कार्य गर्ने ।

८१. प्रतिनिधित्व गर्न नहुने : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

८२. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने : कुनै कर्मचारीले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राही कसैलाई पनि कुनै लिखित, मौखिक इसारा गरी वा कुनै श्रव्य वा दृश्य वा दुवै वा सामाजिक संजालको प्रयोग गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

८३. यातना दिन नहुने : कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिन हुँदैन ।

८४. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने : कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकेको अवधि भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिमको निकायमा पठाइनेछ ।

८५. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : (१) कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।.

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको विवरण पेश गर्नु पर्ने छ ।

८६. आचरण पालना गराउने : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूले आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम तोकेको आचरणको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आचरण उल्लंघन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विभागीय कार्यवाही गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको भन्ने विषयलाई समेत सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाईने छ ।

८७. चेतावनी दिन सकिने : कुनै कर्मचारीले देहायको कुनै काम गरेमा सुपरिवेक्षक वा कार्यलय प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नेछ :–

(क) समयको पालना नगरेमा,

(ख) कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष लगायतका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अन्य अधिकृत र आफूभन्दा तत्काल माथिल्लो पदका कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना नगरेमा,

(ग) पदीय मर्यादा अनुकुल कार्य नगरेमा,

(घ) कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा

(ङ) सेवाग्राहीलाई शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी व्यवहार नगरेमा वा अनावश्यक हैरानी दिएमा ।

परिच्छेद –१२
सेवाको सुरक्षा

८८. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिब मौका नदिई स्थानीय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः–

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासुसी, लागूऔषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) भागी, हराई वा वेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(ग) सरकार वादी भई मद्दा चल्ने फौजदारी कसूरमा तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको ।

८९. कर्मचारीको बचाउः (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कामको सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई निज उपर मुद्दा चलाउन सकिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि

स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्थानीय तहले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा स्थानीय तहले गर्नेछ ।

९०. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षाः कुनै कर्मचारी नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

९१. सेवा पुनःस्थापित नहुनेः कुनै कर्मचारीले दफा ९२ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय पाएकोमा पुनरावदेन परी निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भए सो निर्णयको सूचना पाएको तीस दिन वा निर्णय भएको नब्बे दिन मध्ये जुन पहिले हुन्छ सो अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हनु नआएमा निजको सेवा पुनःस्थापित हुने छैन ।

परिच्छेद–१३
विभागीय सजाय र पुनरावेदन

९२. विभागीय सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्नसक्नेछ :–

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

९३. नसिहत दिनेः देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई एक महिनामा दुई पटकभन्दा बढी कायार्लयमा अनपुस्थित रहेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा वा कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाग्राही माथि गाली गलौज वा दुर्व्यवहार गरेमा,

(च) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिएमा,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(ज) दफा ८७ बमोजिम चेतावनी पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही दफा बमोजिमको कुनै काम गरेमा,

(झ) दफा ९५ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा जरिवानाको सजाय भई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,

(ञ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना अध्ययन वा तालीमको लागि वैदेशिक भ्रमण गरेमा।

९४. बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) यौनजन्य दुर्व्यवहार जस्ता अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजूरी पटकपटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(घ) दफा ८९ र ९५ बाहेक यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा उल्लिखित अन्य आचरण सम्बन्धी कुराहरु पालना नगरेमा,

(ङ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाग्राही माथि हातपात गरेमा,

(छ) बढुवाको दरखास्त फाराम भर्दा बढुवामा तात्विक असर पर्ने गरी झुठ्ठा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

(ज) दफा ९५ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक नसिहत पाएकोमा पुनः सोही दफा बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा,

(झ) दफा ९७ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य फौजदारी अभियोगमा तीन महिना वा सो भन्दा कम अवधि कैद ठहरी वा कैदमा नै बस्नु नपर्ने गरी सोभन्दा बढी अवधिको कैदको सजाय हुने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा।

(२) कर्मचारीले उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिम कैदको सजाय पाएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

९५. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः (१) देहायको कसुर प्रमाणित भएमा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा त्यस्तो काम वा जिम्मेवारीको पटक पटक बेवास्ता गरेमा,

(ख) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा,

(घ) उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा तीन महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,

(ङ) दफा ९४ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक सजाय पाएकोमा पुनः सोही दफा बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः–

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचविखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती, करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरएमा,

(ख) अन्य मलुकुको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(ग) सरकारी सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,

(घ) बहुविवाह गरेको प्रमाणीत भएमा ।

९६. हाजिरी र गयलकट्टी सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल र तलबकट्टी गर्न सक्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गयल र तलबकट्टीको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख गरिनेछ ।

९७. विभागीय सजाय दिने अधिकारीः (१) कर्मचारीलाई दफा ९२ बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) अधिकृत वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थानीय तहको कार्यपालिकाले,

(ख) अन्य तहका वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीको पदस्थानीय तहमा नरहेमा वा त्यस्तो पद रिक्त भएमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले सजाय दिने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

९८. **निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ९५ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतयाः निलम्बन गरिने छैनः–

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुठ्ठा सबुत प्रमाण संलग्न गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा सरकारी हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतयाः साठी दिनभन्दा बढी गरिने छैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

९९. **निलम्बनको समाप्तिः** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, दफा ९८ को उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा, निलम्बन फुकुवा भएमा वा निजलाई लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१००. **निलम्बन अवधिभरको तलब र सञ्चयकोषः** कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजले निलम्बनको अवधिमा खाइपाइ आएको तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ । यस अवधिबीचमा सञ्चयकोष बापत कट्टा गर्दा सोही आधा तलबको दश प्रतिशत हुन आउने रकम कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी

पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक लिनु पर्नेछ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०२. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा १०१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१०३. सजाय सम्बन्धी निर्णय गर्ने: (१) विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न प्रयाप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सबुद प्रमाणको मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित पन्ध्र दिन भित्र अनुसूची– ११ को ढाँचामा विभागीय सजायको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा एउटा सजाय प्रस्ताव गरी सफाइ पेश गने मौका दिने स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गर्नु निर्णय गर्नु हुँदैन । तर बिदा स्वकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कसुरमा सजाय गर्दा उक्त समय अवधि पूरा भएको भोली पल्ट देखि र दफा ९५ को खण्ड (क) मा उल्लिखित फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरएमा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मिति देखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्णय भएको सात दिनभित्र पठाइने छ ।

१०४. जानकारी दिन सकिने: (१) दफा ८५ विपरीत कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको

मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजायको आदेश दिने कार्यपालिकालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस ऐन बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०५. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस ऐन बमोजिम दिइएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१०६. **निर्णयमा असर नपर्ने :** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरु बमोजिम कर्मचारीले गरेको काम कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१०७. **सजायको अभिलेख पठाउने :** कुनै कर्मचारी उपर विभागीय सजाय गरिएमा स्थानीय तहले सोको अभिलेख राखि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०८. **भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले पाउने सुविधाः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९२ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले दफा ५३ बमोजिमको सञ्चयकोष, दफा ५५ बमोजिमको सावधिक बीमा रकममा त्यस्तो कर्मचारीले योगदान गरेको रकम र सोको ब्याज बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन ।

तर दफा ९२ को खण्ड (ख) उपखण्ड (१) बमोजिम सजाय पाई बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चित घर बिदा र विरामी बिदा वापतको रकम तथा उपचार खर्च बापतको रकम समेत पाउनेछ ।

(२) स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भई निजको हकवालाले कुनै सुविधा पाउने भएमा त्यस्तो सुविधा पाउने व्यक्तिले अन्य मुलुकको नागरिकता वा स्थायी आवासीय अनुमति पाएको रहेछ भने उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैन ।

१०९. **सेवामा पुनः बहाली भएमा पाउने सुविधाः** (१) कुनै कर्मचारीलाई दफा ९२ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय भएकोमा सो सजाय अदालतबाट बदर भई निज सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको बाँकी तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कर्मचारी अदालतको आदेशद्वारा स्थानीय तहको सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले समेत उपदफा (१) बमोजिम तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले अदालतको आदेशबाट सेवामा पुनः बहाली भएमा कार्यालयमा अनुपस्थित भएको मितिदेखि अदालतबाट पुनः बहाली भई हाजिर भएको अघिल्लो दिनसम्मको तलब, भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

११०. **कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी व्यवस्थाः** स्थानीय तहले आफ्ना बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१११. **पुरस्कार दिन सक्नेः** स्थानीय तहले आफ्नो कर्मचारीलाई कार्य क्षमताको आधारमा आवश्यकता अनुसार उचित पुरस्कार सहित सम्मान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–१४
विविध

११२. **कार्यालयः** (१) सेवा प्रवाहको सघनता, सुलभता र स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने सेवालाई विशिष्टिकृत गरी प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहले आफ्नो केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले सेवाको प्रभावकारीतालाई मध्यनजर गरी विभिन्न कार्यक्रम, आयोजना र सेवा दिने संस्थाहरु संचालन गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कार्यक्रम, आयोजना र सेवा दिने संस्थाहरु स्वायत्त रुपमा छुट्टै कार्यालय रहने गरी संचालन गर्न समेत स्थानीय तहले आवश्यक निर्णय र व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११३. **घुम्ति सेवा वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने :** सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहले त्यस्तो स्थान वा सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी घुम्ति वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

११४. **कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीनमा हुने** : कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

११५. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरीः** (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

११६. **राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको राजिनामा स्वीकृत प्रक्रिया गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष जानकारी दिई प्रमुखको निर्देशानुसार स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(४) राजिनामा स्वीकृत गर्नु पूर्व स्थानीय तहलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने कुनै दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजिनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरु नभएको यकीन गर्नुपर्ने छ ।

११७. **अवकाश पत्रः** कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

११८. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने** : कुनै कर्मचारीले सरुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा राजिनामा गर्दा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात क्रमशः सरुवा भएको भए ३ दिन, अवकाश प्राप्त गरेको भए ७ दिन र राजिनामा पेश गरेको भए १५ दिन भित्र तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र सो बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

११९. **कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

१२०. **आचारसंहिता बनाउन सक्नेः** स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्णय गरी आफ्नो मातहतका कर्मचारीको लागि आवश्यक आन्तरिक आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१२१. **पद मिलान गर्न सकिने** : (१) साविकको स्थानीय निकायमा श्रेणीविहीन, कार्यालय सहयोगी पदमा नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा समूह र पद परिवर्तन गरी मिलान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा, समूह र पद परिवर्तनका लागि माग भएमा औचित्य र कार्यालयको आवश्यकता हेरी कार्यपालिकाद्वारा सेवा, समूह र पद परिवर्तन सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१२२. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः यस ऐनको प्रयोगमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा स्थानीय कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अभ्यासको आधारमा आवश्यक निर्णय गर्न वा सम्बन्धित निकायलाई लेख्न वा निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

१२३. अनुसूची थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेः स्थानीय तहले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१२४. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

१२५. निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेः यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही नगरपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक निर्देशका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१२६. बचाउ तथा खारेजी : भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ र भक्तपुर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम २०६५ अनुसार भए गरेका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ र यस ऐन लागू भएपछि भक्तपुर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम २०६५ खारेज हुनेछ ।

अनुसूची– १

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह, उपसमूह

क्र.सं.	सेवा	समूह	उपसमूह
१	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग समूह	सिभिल	जनरल
			स्यानिटरी
			इरिगेशन
			हाइड्रो पावर
			बिल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
		इलेक्ट्रिकल	
		मेकानिकल	
		केमिकल	
		जियोलोजी	
		सर्भे	
		एगृइरिगेशन	
२	स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा	कृषि प्रसार	
		बागवानी	
		पशु चिकित्सा	
		बाली विकास	
		बाली संरक्षण	
		लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	
		एगृइकोनोमिकल, मार्केटिङ्ग एण्ड स्टाटिष्टिक्स	
		माटो विकास	
		मत्स्य विकास (फिसरिज)	
३	स्थानीय प्रशासन सेवा	कानून	
		सामान्य प्रशासन	
		लेखा	
		आन्तरिक लेखा परीक्षण	
		राजश्व	
४	स्थानीय पर्यटन सेवा		

५	स्थानीय सरसफाई सेवा		
६	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	
		सर्जरी	
		रेडियोलोजी	
		पेडियोट्रिक्स	
		एनेस्थेसियोलोजी	
		फ्यामिली मेडिसिन एण्ड इमरजेन्सी	
		डर्माटोलोजी	
		प्याथोलोजी	
		अब्ष्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी	
		मेडिकल	
		अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी	
		जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
		साइकियाट्री	
		डेन्टिष्ट्री	
		फार्मेसी	
		फिजियोथेरापी	
		नर्सिङ्ग	
		ओ.पि.डी.	
		इन्जिनियर तथा मेन्टेन्स	
		मेडिकल रेकर्ड (प्र.)	
		प्रशासन (प्र.)	
		सहयोगी (प्र.)	
७	स्थानीय शिक्षा सेवा	जनरल एजुकेशन	
		फिजिकल एजुकेशन	
		लाइब्रेरी साइन्स	
८	स्थानीय विविध सेवा		

अनुसूची २

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	तह	दरबन्दी	सेवा
१	रजिष्ट्रार	इन्टरनिष्ट	नवौं	१	स्वास्थ्य
२	मेडिकल अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर, स्त्री रोग विशेषज्ञ	आठौं	१	स्वास्थ्य
३	मेडिकल अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर, बाल रोग विशेषज्ञ	आठौं	१	स्वास्थ्य
४	वरिष्ठ शाखा अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर	आठौं	९	
	जम्मा			१२	
५	प्रशासकीय अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
६	लेखा अधिृकत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	लेखा
७	इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	२	सिभिल
८	मेडिकल अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	२	स्वास्थ्य
९	जिन्सी अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
१०	पुस्तकालय अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
११	कर अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	लेखा
१२	कानून अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	कानून
१३	शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	६	प्रशासन
१४	पुरातत्वविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		पुरातत्व

१५	सम्पदाविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सम्पदा
१६	मेकानिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
१७	खाध्यविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		
१८	केमिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
१९	ईलेक्ट्रिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
२०	ल्याव टेक्निसियन (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२१	इन्स्पेक्टर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सुरक्षा
२२	मेडिकल अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२३	खाध्य निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		
२४	प्रोक्योमिन्ट (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		प्रशासन
२५	डेन्टिस्ट (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२६	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		IT
२७	पर्यटन अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		प्रशासन
२८	स्ट्रक्चरल इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
२९	सर्वेयर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
	जम्मा			१६	

३०	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३१	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	लेखा
३२	समाज कल्याण अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३३	योजना अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल

३४	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	५	सिभिल
३५	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	४	आर्किटेक्ट
३६	पर्यटन अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३७	प्रमुखको स्वकीय सचिव	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३९	इन्जिनियर ढल	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
३९	स्यानिटेशन इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४०	मेकानिकल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४१	इन्जिनियर नक्सा	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४२	प्रोक्योरमेन्ट (खरीद)	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
४३	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	३८	प्रशासन
४४	मेकानिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४५	केमिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४६	ईलेक्ट्रिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४७	ल्याव टेक्निसियन	अधिकृतस्तर	छैठौं		जनस्वास्थ्य
४८	इन्स्पेक्टर	अधिकृतस्तर	छैठौं		सुरक्षा
४९	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं		स्वास्थ्य
५०	खाद्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर	छैठौं		प्रशासन
५१	प्रोक्योमिन्ट	अधिकृतस्तर	छैठौं		प्रशासन
५२	डेन्टिस्ट	अधिकृतस्तर	छैठौं		स्वास्थ्य
५३	मुद्रण अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं		मुद्रण
५४	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
५५	आ.ले.प.	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	लेखा
	जम्मा			६०	
५६	नायब सुब्बा	सहायकस्तर	पाँचौं	४५	प्रशासन
५७	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन

५८	कानून सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	कानुन
५९	नक्सा सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६०	जिन्सी सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	३	प्रशासन
६१	कर सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	लेखा
६२	लेखापाल	सहायकस्तर	पाँचौं	५	लेखा
६३	ड्राफ्टम्यान	सहायकस्तर	पाँचौं	५	सिभिल
६४	ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	२०	सिभिल
६५	फोटोग्राफर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
६६	पर्यटक सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६७	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
६८	ना.सु.आ.ले.प.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६९	डोजर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७०	हेभी ड्राइभर	सहायकस्तर	पाँचौं	४	प्रशासन
७१	जे.टी.ए.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७२	साँस्कृतिक सुरक्षाकर्मी	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७३	इलेक्ट्रिकल ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सिभिल
७४	मेकानिकल ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सिभिल
७५	पुस्तकालय ना.सु.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७६	हेल्थ असिस्टेण्ट	सहायकस्तर	पाँचौं	२	स्वास्थ्य
७७	सिनियर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
७८	ल्याव टेक्निसियन	सहायकस्तर	पाँचौं	१	स्वास्थ्य
७९	प्रोक्योरमेन्ट (खरीद)	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
८०	प्रेस अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	१	मुद्रण
८१	सर्भेयर	सहायकस्तर	पाँचौं		सिभिल
८२	नगर प्रहरी	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सुरक्षा
८३	वडा सचिव	सहायकस्तर	पाँचौं	१०	प्रशासन

८४	वडा निरीक्षक	सहायकस्तर	पाँचौं	१०	प्रशासन
८५	खेलकुद प्रशिक्षक	सहायकस्तर	पाँचौं	४	प्रशासन
	जम्मा			१३०	
८६	खरिदार	सहायकस्तर	चौंथो	२९	प्रशासन
८७	खरिदार (सा.सु.क.)	सहायकस्तर	चौंथो	१०	प्रशासन
८८	लाइब्रेरियन	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
८९	स.ओ.सी.	सहायकस्तर	चौंथो	२	सिभिल
९०	स्टोरकिपर	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
९१	डकर्मी	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
९२	सिकर्मी	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
९३	मिस्त्री	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
९४	लाइट ड्राइभर	सहायकस्तर	चौंथो	१८	प्रशासन
९५	वडा सचिव	सहायकस्तर	चौंथो	१०	प्रशासन
९६	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर	चौंथो	१३	प्रशासन
९७	बाइण्डर	सहायकस्तर	चौंथो	१	मुद्रण
९८	प्लेट मेकर	सहायकस्तर	चौंथो	१	मुद्रण
९९	अ.न.मी.	सहायकस्तर	चौंथो	२	स्वास्थ्य
१००	भर्टिकल क्यामेरा अपरेटर	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१०१	डोजर अपरेटर	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१०२	साँस्कृतिक सुरक्षाकर्मी	सहायकस्तर	चौंथो	४	प्रशासन
१०३	वडा निरीक्षक	सहायकस्तर	चौंथो	१०	प्रशासन
१०४	प्लम्बर	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
१०५	लेखा प्रशासन खरिदार	सहायकस्तर	चौंथो	१०	लेखा
१०६	ल्याव असिस्टेण्ट	सहायकस्तर	चौंथो	२	स्वास्थ्य
१०७	सि.एम.ए.	सहायकस्तर	चौंथो	५	स्वास्थ्य

१०८	स्टेरिङ्ग ट्याक्टर ड्राइभर	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१०९	स्यानिटेशन सुपरभाइजर	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
११०	प्रोक्योरमेन्ट (खरीद)	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१११	जिन्सि सहायक	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
११२	कर निरीक्षक	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
११३	स.लेखापाल	सहायकस्तर	चौंथो	२	लेखा
११४	अ.हे.ब.	सहायकस्तर	चौंथो	३	स्वास्थ्य
११५	नगर प्रहरी	सहायकस्तर	चौंथो	२०	सुरक्षा
११६	पर्यटन सहायक	सहायकस्तर	चौंथो	६	
	जम्मा			१६६	
११७	मुखिया । शिक्षिका	सहायकस्तर	तेश्रो	१५	प्रशासन
	जम्मा			१५	
११८	पियन पाले	सहायकस्तर	पहिलो	४२	प्रशासन
११९	स.म.	सहायकस्तर	पहिलो	२८	प्रशासन
१२०	हेल्पर	सहायकस्तर	पहिलो	३२	प्रशासन
१२१	ज्यामी	सहायकस्तर	पहिलो	२	प्रशासन
१२२	मेहतर	सहायकस्तर	पहिलो	३०	प्रशासन
१२३	टि.टा.	सहायकस्तर	पहिलो	४०	प्रशासन
१२४	हकर्ष नियन्त्रक	सहायकस्तर	पहिलो	८	प्रशासन
१२५	बगैंचे	सहायकस्तर	पहिलो	१२	प्रशासन
१२६	आया	सहायकस्तर	पहिलो	१२	प्रशासन
	जम्मा			२०२	
	कूल जम्मा			६०१	

अनुसूची- ३
(दफा ४ को (४) सँग सम्बन्धित)
स्थानीय सेवामा रहने तह र सोको पदनाम

(१) प्रशासकीय पदहरु

(अ) स्थानीय प्रशासन सेवा र समूहका पदनाम

	पद	तह
स्थानीय प्रशासन सेवा	प्रमुख प्रशासक (निर्देशक)	९
	उपनिर्देशक	८

(क) कानून समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ कानून अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	कानून अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७

(ख) सामान्य प्रशासन समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ शाखा अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	अधिकृत	६
४	वरिष्ठ सहायक	५
५	सहायक	४

(ग) लेखा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	लेखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	सहायक लेखा अधिकृत	६
४	वरिष्ठ लेखा सहायक	५
५	लेखा सहायक	४

(घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ लेखा परीक्षण अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	लेखा परीक्षण अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	सहायक लेखा परीक्षण अधिकृत	६
४	वरिष्ठ लेखा परीक्षण सहायक	५
५	लेखा परीक्षण सहायक	४

(ङ) राजश्व समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ राजश्व अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	राजश्व अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	सहायक राजश्व अधिकृत	६
४	वरिष्ठ राजश्व सहायक	५
५	राजश्व सहायक	४

(च) विविध समूह			
क्र.सं.	पद	तह	कैफियत
१	वरिष्ठ .... अधिकृत	८	यसमा रिक्त रहेको स्थानमा विविध समूहका सम्बन्धित विभिन्न विषयगत नाम राखी कामय गर्ने । **कम्प्युटर** अधिकृत, सहायक **महिला विकास** अधिकृत
२	.... अधिकृत	७	
३	सहायक .... अधिकृत	६	
४	वरिष्ठ .... सहायक	५	
५	.... सहायक	४	

(१) प्राविधिक पदहरु

(अ) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा, समूहका पदनाम

क्र.सं.	पद	तह
१	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	९
२	डिभिजनल इन्जिनियर (उप निर्देशक)	८
३	वरिष्ठ इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	७
४	इन्जिनियर	६
५	सहायक इन्जिनियर	५
६	सब इन्जिनियर	४
७	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	

(आ) स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा, समूहका पदनाम

(क) कृषि प्रसार समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	कृषि प्रसार निर्देशक	९
३	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
४	कृषि प्रसार अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
५	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	६
६	प्राविधिक सहायक	५
७	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ख) पशु चिकित्सा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	पशु विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	कृषि विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक पशु विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ग) बागवानी समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	बागवानी विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	बागवानी विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक बागवानी विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(घ) बाली विकास समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	बाली विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	बाली विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक बाली विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ङ) बाली संरक्षण समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	बाली संरक्षण विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ बाली संरक्षण विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	बाली संरक्षण विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक बाली संरक्षण विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(च) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	पशु विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	पशु विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक पशु विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(छ) एग्रीइकोनोमिकल, मार्केटिङ एण्ड स्टाटिष्टिक्स समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	कृषि अर्थ निर्देशक	९
२	वरिष्ठ कृषि अर्थ अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	कृषि अर्थ अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ज) माटो विज्ञान समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	प्रमुख माटो विज्ञ	९
२	वरिष्ठ माटो विज्ञ (उपनिर्देशक)	८
३	माटो विज्ञ (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक माटो विज्ञ	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(झ) मत्स्य विकास (फिररिज) समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	मत्स्य विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	८
३	मत्स्य विकास अधिकृत	७
४	सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(इ) स्थानीय शिक्षा सेवा, समूहका पदनाम

स्थानीय शिक्षा सेवा	पद	तह
	प्रमुख शिक्षा निर्देशक	११

(क) जनरल एजुकेशन समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	शिक्षा निर्देशक	९
२	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक (उप निर्देशक)	८
३	विद्यालय निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक विद्यालय निरीक्षक	६
५	प्राविधिक सहायक	५

(ख) फिजिकल एजुकेशन समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	शिक्षा निर्देशक	९
२	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक (उप निर्देशक)	८
३	विद्यालय निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक विद्यालय निरीक्षक	६
५	प्राविधिक सहायक	५

(ग) लाइब्रेरी साइन्स समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	पुस्तकालय अधिकृत	६
२	पुस्तकालय सहायक	५

(ई) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा, समूहका पदनाम

क्र.सं.	सेवा	समूह	पदको नाम
१	प्राविधिक	मेडिसिन	**अधिकृत तह** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल अफिसर ५. मेडिकल अफिसर ६. प्रमुख रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट ७. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट

			८. रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट **<u>सहायक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोथेरापी टेक्निसियन २. रेडियोथेरापी टेक्निसियन
२	प्राविधिक	सर्जरी	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
३	प्राविधिक	रेडियोलोजी	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर ५. प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट ६. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट ७. रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट **<u>सहायक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोग्राफर २. रेडियोग्राफर
४	प्राविधिक	पेडियाट्रिक्स	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. सिनियर (वरिष्ठ) रजिष्ट्रार ४. रजिष्ट्रार ५. मेडिकल अफिसर
५	प्राविधिक	एनेस्थेसियोलोजी	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
६	प्राविधिक	फ्यामिली मेडिसिन	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट

		एण्ड इमरजेन्सी	२. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
७	प्राविधिक	डर्माटोलोजी	<u>**अधिकृत तह**</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
८	प्राविधिक	प्याथोलोजी	<u>**अधिकृत तह**</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर ५. प्रमुख ल्याब टेक्नोलोजिष्ट ६. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब टेक्नोलोजिष्ट ७. ल्याब टेक्नोलोजिष्ट <u>**सहायक तह**</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब टेक्निसियन २. ल्याब टेक्निसियन ३. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब असिस्टेन्ट ४. ल्याब असिस्टेन्ट
९	प्राविधिक	अब्ष्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी	<u>**अधिकृत तह**</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
१०	प्राविधिक	मेडिकल	<u>**अधिकृत तह**</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल अफिसर २. मेडिकल अफिसर
११	प्राविधिक	अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी	<u>**अधिकृत तह**</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर

			५. प्रमुख अडियोलोजिष्ट ६. सिनियर (वरिष्ठ) अडियोलोजिष्ट ७. अडियोलोजिष्ट
१२	प्राविधिक	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	१. मेडिकल अफिसर, आठौं २. मेडिकल अफिसर, नवौं ३. मेडिकल अफिसर, एघारौं
१३	प्राविधिक	साइकियाट्री	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
१४	प्राविधिक	डेन्टिष्ट्री	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार वा वरिष्ठ डेन्टल सर्जन ४. डेन्टल सर्जन **<u>सहायक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) डेन्टल हाइजिनिष्ट २. डेन्टल हाइजिनिष्ट ३. सिनियर (वरिष्ठ) डेन्टल ल्याब टेक्निसियन ४. डेन्टल ल्याब टेक्निसियन
१५	प्राविधिक	फार्मेसी	**<u>अधिकृत तह</u>** १. प्रमुख फर्मासिष्ट २. सिनियर (वरिष्ठ) फर्मासिष्ट ३. फर्मासिष्ट **<u>सहायक तह</u>** १. वरिष्ठ फार्मेसी सहायक २. फार्मेसी सहायक
१६	प्राविधिक	फिजियोथेरापी	**<u>अधिकृत तह</u>** १. प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट २. सिनियर (वरिष्ठ) फिजियोथेरापिष्ट ३. फिजियोथेरापिष्ट **<u>सहायक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) फिजियोथेरापी सहायक

			२. फिजियोथेरापी सहायक
१७	प्राविधिक	नर्सिङ्ग	**अधिकृत तह** १. सिनियर (वरिष्ठ) नर्सिङ्ग सुपरभाइजर २. प्रमुख हाउसकिपिङ अफिसर ३. नर्सिङ्ग सुपरभाइजर ४. वरिष्ठ हाउसकिपिङ अफिसर ५. सिष्टर ६. हाउसकिपिङ अफिसर **सहायक तह** १. सिनियर (वरिष्ठ) स्टाफ नर्स २. सिनियर (वरिष्ठ) हाउसकिपिङ सहायक ३. स्टाफ नर्स ४. हाउसकिपिङ सहायक
१८	प्राविधिक	ओ.पि.डि.	**सहायक तह** १. सिनियर (वरिष्ठ) ओ.पि.डि. असिष्टयान्ट २. ओ.पि.डि. असिष्टयान्ट
१९	प्राविधिक	इन्जिनियर तथा मेन्टेन्स	**अधिकृत तह** १. सिनियर (वरिष्ठ) बायोमेडिकल इन्जिनियर २. सिनियर (वरिष्ठ) कम्प्युटर सफ्टवेयर इन्जिनियर ३. बायोमेडिकल इन्जिनियर ४. कम्प्युटर सफ्टवेयर इन्जिनियर **सहायक तह** १. सिनियर (वरिष्ठ) बायोमेडिकल टेक्निसियन २. सिनियर (वरिष्ठ) इलेक्ट्रिकलओभरसियर ३. सिनियर (वरिष्ठ) श्यानिटेसन ओभरसियर ४. सिनियर (वरिष्ठ) कम्प्युटर टेक्निसियन ५. बायोमेडिकल टेक्निसियन ६. इलेक्ट्रिकल ओभरसियर ७. कम्प्युटर टेक्निसियन ८. श्यानिटेशन ओभरसियर ९. इलेक्ट्रिकल सबओभरसियर १०. मेकानिकल सबओभरसियर

			<u>प्रारम्भिक तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) प्लम्बर २. प्लम्बर
२०	प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	**<u>अधिकृत तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल रेकर्ड अधिकृत २. मेडिकल रेकर्ड अधिकृत **<u>सहायक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल रेकर्ड सहायक २. मेडिकल रेडर्क सहायक
२१	प्रशासन	प्रशासन	**<u>अधिकृत तह</u>** १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. सिनियर (वरिष्ठ) प्रशासकीय अधिकृत ३. सिनियर (वरिष्ठ) हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर ४. सिनियर (वरिष्ठ) लेखा अधिकृत ५. प्रशासकीय अधिकृत ६. हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर ७. लेखा अधिकृत **<u>सहायक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) प्रशासन सहायक २. सिनियर (वरिष्ठ) लेखा सहायक ३. सिनियर (वरिष्ठ) लाइब्रेरी सहायक ४. प्रशासन सहायक ५. लेखा सहायक ६. मेडिकल लाइब्रेरी सहायक ७. प्रशासन उपसशायक
२२	प्रशासन	सहयोगी	**<u>प्रारम्भिक तह</u>** १. सिनियर (वरिष्ठ) सवारी चालक २. सवारी चालक ३. हेल्पर ४. माली ५. सुरक्षा गार्ड

(उ) स्थानीय पर्यटन सेवा, समूहका पदनाम

(क) पर्यटन सेवा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	प्रमुख पर्यटक निर्देशक	९
२	वरिष्ठ पर्यटन अधिकृत (उप निर्देशक)	८
३	पर्यटन शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	पर्यटन अधिकृत	६
५	वरिष्ठ पर्यटन सहायक	५
६	पर्यटन सहायक	४

(ऊ) स्थानीय सरसफाई सेवा, समूहका पदनाम

(क) सरसफाई सेवा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	प्रमुख सरसफाई निर्देशक	९
२	वरिष्ठ सरसफाई अधिकृत (उप निर्देशक)	८
३	सरसफाई शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सरसफाई अधिकृत	६
५	वरिष्ठ सरसफाई सहायक	५
६	सरसफाई सहायक	४

(ख) .... सेवा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१		
२		
३		
४		
५		

अनुसूची- ४
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

<table>
<tr><td>स्थानीय तह कार्य विवरण फाराम</td><td>पद:
संकेत नं.:</td></tr>
<tr><td></td><td>समूह/उपसमूह :
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम :
स्थायी: अस्थायी:
२. तलब (मासिक): ....
३. काम गर्ने समय : ....
४. कर्मचारीको नाम : ....</td><td>५. स्थानीय तह .... शाखा .... फाँट</td></tr>
<tr><td colspan="2">विस्तृत रुपमा पदको नाम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :
१.
२.
३.
४.</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता :

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>........................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति : ....</td><td>............................
(निकटम अधिकारीको दस्तखत)
मिति : ....
कार्यालयको छाप
मिति : ....</td></tr>
</table>

भक्तपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अनुसूची ५
(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालयः दर्ता नं. :
कर्मचारीको नाम : संकेत नं. मिति :
पदः तह : समूह :
कार्यालयको नाम : शाखा/उपशाखा : रुजु हाजिर रहेको अवधिः
मूल्यांकन अवधि : मिति .... देखि ....सम्म
खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण

क्र.सं.	कार्य विवरण अनुसारको कार्य	परिमाण
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
आफ्नै पहलमा गरिएका सिर्जनात्मक/रचनात्मक कार्यहरु		
१		
२		
३		
४		
५		

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः .... मिति : ....

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	५					२				
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता	५					२				
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता	५					२				
४. नेतृत्व र सङ्गठन क्षमता	५					२				
५. सिर्जनशीलता र अग्रसरता	५					१				
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता)	५					१				
पूर्णाङ्क	३०					१०				
प्राप्ताङ्क										

कुल प्राप्ताङ्क अंकमा .... अक्षरमा .... अंकमा...... अक्षरमा ....

<u>सुपरिवेक्षकको</u>

दस्तखत :

नाम, थर:

पद :

तह :

मिति :

<u>पुनरावलोकनकर्ताको</u>

दस्तखत :

नाम, थर:

पद :

तह :

मिति :

अनुसूची ६
(दफा ३० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम ....श्री का नाति/नातिनी..............................को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष .... को म .... आगे स्थानीय तहबाट .... अन्तर्गत .... विषयमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न/तालिम लिन/अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले ऐनको दफा............ को अधीनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको अवधि नबढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आई ऐनको दफा .... बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने स्थानीय तहको सेवा गर्नेछु ।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको/पाउने रकम रु. ....(अक्षरूपी .... रूपैयां) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु/पेश्की वा सापटी लिएको रूपैयां जुन काम र शर्तमा लिएको हुं सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरी पिलएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत कुनै कुराको उजुर गने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसंग यो कवुलियतनामा लेखी.............. स्थानीय तहमा चढाएं ।

कवुलियतनामा गराउने अधिकृतको:	मनोनयन हुने उम्मेदवारको:
दस्तखत:-	दस्तखत:-
नाम:-	नाम:-
पद:-	पद:-
कार्यालय:-	कार्यालय:-
मिति:-	मिति:-

ईति संवत् २०..........साल .... मवहना ....गते रोज..........शुमि् .... ।

अनुसूची ७
(दफा ६२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन

भक्तपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्यासी, भक्तपुर

कर्मचारीले भर्ने			
नाम :	पदः	कार्यालय :	
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किमिस	विदाको अवधि	कारण
	१. भैरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसुति बिदा		
	५. मृत्यु संस्कार बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त सेवा बिदा		

बिदाको मिति .... देखि .... सम्म

कर्मचारीको सही :
मिति :

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहने
१. भैरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसुति बिदा			
५. मृत्यु संस्कार बिदा			
६. अध्ययन बिदा			
७. असाधारण बिदा			

८. सट्टा बिदा			
९. अतिरिक्त सेवा बिदा			

....
कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भए ☐ सिफारिस नभएको ☐ बिदा सकिने मिति

....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने ....
स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति

....
स्वीकृति दिने अधिकृत
....
पद :
मिति :

कर्मचारीको जानकारी निमित्त

भक्तपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिदा स्वीकृति भएको सूचना

पत्र संख्या

मिति :

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

अनुसूची ८
(दफा ६७ को उपदफा (२) र ७५ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम : तह र पद : सेवा/समूहः
संकेत नं.

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुती बिदा			मृत्यु संस्कार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएको		बिदा वापत लिएका		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

अनुसूची – ९

(दफा ६२ उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका

अतिरिक्त समय काम सम्बन्धी फाराम

शाखा		बिषय								
बेसिक एकाउन्टिङ रुटिङ		कर्मचारीको तलब								
		कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त समय		भुक्तानी दिनुपर्ने रकम	बांडफाट		तलबी रजिष्टरमा चढाउने	कैफियत
स्थान	नाम		मासिक अतिरिक्त भत्ता	घण्टा	प्रति घण्टा दर		लेखा संकेत नं.	रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

अनुसूची १०
(दफा ८६ को सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१ क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः–

पदः–

विवरण पेश गरेको निकाय :–

कार्यालयः–

विवरण पेश गरेको आ.व.:–

स्थायी ठेगाना :– जिल्ला :– गा.वि.स. ⁄ न.पा.:– वडा नं. :– टोलः–

हाल बसोबास गरेको ठेगाना : जिल्ला :– गा.वि.स. ⁄ न.पा.:– वडा नं. :– टोलः–

कर्मचारी भए संकेत नम्बर :–

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर :

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स. ⁄ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा :

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स. ⁄ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात :

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कै.

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरणः

क्र.सं.	खातावालको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कै
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण :

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घर जग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्ति मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण :

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्ति मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।

नाम :–

पद :–

दस्तखत :–

मिति :–

द्रष्टव्य : अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची ११
(दफा १०५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको ढाँचा

श्री ....
स्थानीय तह/कार्यालयको श्री ....ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....
स्थानीय तह/कार्यालयमा.........पदमा कार्यरत श्री........... (कर्मचारी संकेत नं. ......) ले .... जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा............देखिन आएकोले भनि श्री........................ सँग भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७९ को दफा ...... को उपदफा .... बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा, सबुद.......................कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा................ को .... बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफा ..... को खण्ड.........बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए...............................भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा .... बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले......................भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत बिचार गर्दा ....सबूद प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफाको................ को उपदफा .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर ऐनको दफा .... खण्ड .... को सजाय प्रस्ताव गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगको .... कार्यालय .... बाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप भनि श्री .... लाई ऐनको दफा .... को खण्ड ....बमोजिम................ सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा ...... को खण्ड .... को म्यादभित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची १२
(दफा १२४ को सँग सम्बन्धित)
स्थानीय सेवाका कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

भक्तपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्यासी, भक्तपुर फोटो नाम : दर्जाः नागरिकता नं.: ब्लड ग्रुपः संकेत नं. :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत .... कर्मचारीको सही .... दर्जाः Name : Designation: Office :

द्रष्टव्यः

१. कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ ।

२. कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।

३. परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा स्थानीय तहको नाम, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कमएचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ ।

४. कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छाप्नु पर्ने र दायाँ पट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।

५. कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।

६. परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।

७. परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला" भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।

८. कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

९. कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक बित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।

१०. कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ । यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखम जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरुले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१२. परिचयपत्र प्रयोग गने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

१३. कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले
(विजय कुमार शर्मा)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।४।१० गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८ । मूल्य रु. ३०।-

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ भक्तपुर, माघ १० गते, २०७४ साल संख्या ३

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको दोश्रो नगर सभा २०७४ बाट पारित भएको तल लेखिए वमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपा लकाको सहकारी ऐन २०७४

प्रस्तावनाः सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तअनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पुँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, प्रजातान्त्रिक, स्वायत्त र स्वशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीब्र एवम् दिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन र समाजवादउन्मुख राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकासमा टेवा पुऱ्याउन सहकारी संघ संस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, भक्तपुर नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम "भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४" रहने छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**ः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

(क) "नगरपालिका" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई जनाउने छ ।

(ख) "आर्थिक समिति" भन्नाले भक्तपुर नगर कार्यपालिकाबाट गठित आर्थिक समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कसुर" भन्नाले दफा ७७ बमोजिमको कसुर सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको निर्देशिका कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "परिवार" भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजू, भाइ, बुहारी, दिदी र बहिनी सम्झनु पर्छ।

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।

(छ) "बचत" भन्नाले सदस्यले व्याज पाउने गरी सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनु पर्छ । यस शब्दले सदस्यहरुको नाबालक सन्ततीको नाममा जम्मा हुने बचत रकम समेतलाई जनाउने छ ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारीसम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "मुख्य कारोबार" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यावसायिक क्रियाकलापहरुमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोबारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोबार सम्झनु पर्छ

(ञ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले विभाग वा संघीय मन्त्रालयको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(ट) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"विभाग" भन्नाले संघीय मन्त्रालयको सहकारी विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले** सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउने छ।

(ढ) "शेयर" भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पुँजीको अंश सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सञ्चालक" भन्नाले कार्य समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(त) "प्रारम्भिक सदस्य" भन्नाले सहकारी संस्था स्थापना गर्दाताकाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(थ) "समिति" भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वावलम्वन, स्व–उत्तरदायित्व, प्रजातन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाहलगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनु पर्छ ।

(ध) "संस्थाको व्यवसाय" भन्नाले विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम सञ्चालित व्यावसायिक क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(प) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्धारा प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागिता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालिम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासोलगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहु उद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ब) "साधारणसभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनु पर्छ ।

(भ) "प्राथमिक पुँजी कोष" भन्नाले शेयर पुँजी र जगेडा कोष सम्झनु पर्छ ।

(म) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले दफा ६७ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(य) "पुँजी कोष" भन्नाले सहकारी संस्था वा संघकोप्राथमिक पुँजी र पूरक पुँजी कोषको योग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका र सम्बन्धित निकायले समय समयमा पुँजी कोष भनी तोकेका अन्य रकम समेतलाई जनाउने छ ।

(र) "पूरक पुँजी कोष" भन्नाले संघसंस्थाको अन्य कोषमध्ये सहकारी विकास कोष, घाटा पुर्ति कोष, डुबन्त ऋण कोष, कर्जा जोखिम कोष, स्थीरिकरण कोष तथा बाँडफाँड नगरेको मुनाफालाई जनाउने छ ।

(ल) "शेयर पुँजी" भन्नाले सहकारी संस्था वा संघको चुक्ता शेयर पुँजीलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद–२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. संस्थाको गठन :(१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा बहु उद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रमिक, युवालगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भई व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्र जना नेपाली नागरिकहरु भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा बहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिएबमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीस जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिएबमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस दफाबमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ ।

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

४. <u>दर्ता नगरी सहकारी सस्था संचालन गर्न नहुने:</u> कसैले पनि यस ऐनबमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन।

५. <u>दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :</u>

(१) यस ऐनबमोजिम गठन भएका सहकारी संस्थाले दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्तसाथ देहायबमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ :–

(क) संस्थामा आबद्ध हुन चाहने प्रारम्भिक सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) संस्थामा आबद्ध हुन चाहने प्रारम्भिक सदस्यहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो,

(ग) कार्य क्षेत्रभित्र बसोबास गरेको तर प्रस्तावित संस्थाको कार्य क्षेत्र बाहिरको नागरिकता भएका आवेदकहरुको हकमा नेपाली नागरिकताका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपिका साथमा कार्य क्षेत्रभित्र बसोबास गरेको व्यहोरा प्रमाणित हुने देहायका मध्य कुनै एक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(अ) परिवारसहितको बसाइ सराइ गरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ।

(आ) वैवाहिक सम्बन्धको आधारमा बसाइ सर्न परेको भए विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित ।

(इ) घर भएको प्रमाणित गर्न जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि र घर नक्सा इजाजतको प्रतिलिपि र तिरो तिरेको रसिद ।

(ई) विगत पाँच वर्षदेखि सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा व्यवसाय गरी बसेको प्रमाणित हुने नवीकरणसहितको व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु ।

(उ) कर्मचारीका हकमा स्थायी नियुक्ति पत्र हाल कार्यरत कार्यालय वा निकाय खुल्ने प्रमाण ।

(घ) बसोबासको आधारमा संस्था दर्ताको लागि आवेदन गर्ने व्यक्तिहरु मध्ये कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदकहरुको स्थायी बसोबास प्रस्तावित संस्थाको कार्य क्षेत्र भित्र हुनु पर्नेछ । यो अनुपात संस्थाले सधै कायम राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(च) सहकारी संस्थासञ्चालनको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

(छ) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

६. <u>दर्ता गर्नु पर्ने :</u>(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्तसहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा <u>आर्थिक समितिमा पेश गरी सो समितिको सिफारिस र नपा बार्ड बैठकको निर्णय अनुसार</u> दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :–

(क) दरखास्तसाथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम रहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तअनुरुप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका नगरपालिकाभित्र कार्य क्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐनबमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।

(४) <u>एक स्थानीय तह भन्दा बढी कार्य क्षेत्र कायम भई यस भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्य संचालन गर्न चाहने संस्थाहरुले यस नगरपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्ने र संचालन भएका संस्थाहरुले वार्षिक प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।</u>

७. **<u>दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :</u>**(१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफाबमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधिभित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भएबमोजिम हुने गरी विनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिनभित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

८. **<u>सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने:</u>**(१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्तिसरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, बिक्री वा धितो बन्धकको व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्ने छ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

९. **<u>सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र :</u>**

(१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा जोडिएका तीन वडासम्म,

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा पाँच वडासम्म :

(१) सदस्यहरुबीच स्वावलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साझा वन्धन (कमन बण्ड),

(२)संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले दर्ता भई व्यावसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुई वर्षपछि भक्तपुर नगरपालिकाको स्वीकृति तथा देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्य क्षेत्र थप वडाहरुमा एवम् तोकिए वमोजिम जोडिएका नगरपालिकाहरुमा समेत विस्तार गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थाको व्यावसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

(ख)संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन गरिएको,

(ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्डअनुसार भएको ।

(३) उपदफा (१) र(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडामात्र कार्य क्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्य क्षेत्र पुनः निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले नगरपालिकाको स्वीकृति मा जुनसुकै समय कार्य क्षेत्र घटाउन सक्नेछ ।

१०. <u>जानकारी दिनुपर्नेः</u> नगरपालिकाभन्दा बढी स्थानीय तह कार्य क्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरणसहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. <u>विषयगत आधारमा वर्गीकरणः</u>

(१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछः

(क) **उत्पादक संस्था**, कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवा बाली एवम् उत्पादनको योजनासमेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था,

(ख) **उपभोक्ता संस्था**, उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा ऋण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजनासमेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था,

(ग) **श्रमिक संस्थाः** हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था,

(घ) **बहु उद्देश्यीय संस्था**, उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवासमेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका विषयहरु थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरु गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. <u>कारोबार , व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :</u>

(१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार , व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोबार , व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानुनबमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने सोबमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानुनबमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३. **दायित्व सीमित हुने :**(१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

१४. **सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने:** सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. **संस्थाको उद्देश्य :** कार्य क्षेत्रमा आधारित र सदस्यकेन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

१६. **संस्थाको कार्य :** संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने गराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धन गर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,

(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालिम प्रदान गर्ने,

(घ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

(च) संस्थाको व्यावसायिक प्रवर्द्धन तथा विकाससम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(छ) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(ज) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद–४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. **विनियम बनाउनु पर्ने :**(१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

१८. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :**(१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ । सोको जानकारी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :**(१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद–५
सदस्यता

२०. **संस्थाको सदस्यताः**

(१) १६ वर्ष उमेर पुरा गरेका देहायबमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:

(क) संस्थाको कार्य क्षेत्रभित्र बसोबास गरिरहेका

(ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

(ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,

(घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(ङ) संस्थाले गरेको कारोबार सँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोबार नगरेको,

(च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।

(छ) सदस्यले शिक्षा शिविरमा बस्नुपर्दछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय सरकारका साथै संस्थाको कार्य क्षेत्र भित्रका विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

२१. **सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः**(१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र समितिले यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सोको कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित ब्यक्तिले आर्थिक समितिमार्फत त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजुरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

२२. **सदस्यताको समाप्तिः**(१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः—

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

(ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,

(ग) यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत वनेको नियम वा विनियमबमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तानी गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

२३. **सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने :** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तानी नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमबमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्यसरहको सुबिधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद –६

साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२४. **साधारणसभा:**(१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारणसभा हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा,

(ख) वार्षिक साधारणसभा,

(ग) विशेष साधारणसभा ।

२५. **प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,

(घ) विनियममा उल्लेख भएबमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,

(ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(छ) विनियममा तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२६. **वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,
(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
(ग) समिति र लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
(घ) सञ्चालक र लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
(ङ) समिति र लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
(च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
(छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
(ज) संस्था एकीकरण, विभाजन वा विघटनसम्बन्धी निर्णय गर्ने,
(झ) पारिश्रमिकलगायतका सुविधा तोक्ने,
(ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
(ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ड) विनियममा तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२७. **साधारणसभाको बैठक :**(१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ :–

(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने समितिबाट निर्णय भएमा,
(ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्धारा पारित भएमा,
(घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाई पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
(ङ) दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पुरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरूमध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारणसभा गर्न सकिनेछ ।

२८. **<u>विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने:</u>**(१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजुरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :–

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,

(ख) यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,

(ग) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजुरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा अर्थिक समितिको सिफारिसमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

तर पहिलो पटक डाकिएको साधारणसभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारणसभा बोलाउनु पर्ने र यसरी <u>दोस्रो पटक बोलाईएको साधारणसभामा एक तिहाई साधारण सदस्यहरुको उपस्थिति</u> भएमा साधारण सभाको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २७ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।

(६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारणसभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिएबमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा-वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरुलाई पठाई साधारणसभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरु छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

२९. **<u>सञ्चालक समिति :</u>**(१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।

तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म पदमा कम्तीमा एक महिला पदाधिकारी रहने गरी कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

(४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा सहकारी बैङ्कबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन ।

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढी कारोबार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।

(७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

३०. **<u>सञ्चालक समितिको निर्वाचन :</u>**(१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनुअघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको

निर्वाचन गराउन अर्थिक सम्पत्ति दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफाबमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

३१. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तबमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने गराउने,

(ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,

(घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभासमक्ष पेश गर्ने,

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) सम्बन्धित संघ र सहकारी बैकको सदस्यता लिने,

(झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,

(ञ) संस्थाको कार्य क्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३२. **<u>सञ्चालक पदमा वहाल नरहनेः</u>** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनः-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) निजलाई दफा ३३ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,

तर दफा २९ को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

३३. **<u>सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने</u>**:(१) साधारणसभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :–

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबारसम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,

(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,

(च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नुअघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभासमक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३४. **<u>निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने :</u>**(१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

(२) सञ्चालकले आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाहीप्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३५. **<u>समितिको विघटन :</u>**(१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः–

(क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,

(ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्यविपरितको काम गरेमा,

(घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ङ) यो ऐनमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।

(३) समितिले यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनसमेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजुरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधिभित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन

नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिएबमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

३६. **<u>लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :</u>**(१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिएबमोजिमको योग्यता पुगेका एक जना संयोजक र एक जना महिलासहित दुई जना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

३७. **<u>लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>**(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,

(ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोबार को निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(च) लेखासम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक र सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद–७

बचत तथा ऋण परिचालन

३८. **सदस्यकेन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :**(१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्थाबाहेक अन्य विषयगत वा वहु उद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि बहु उद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रुपमा दर्ता भई मुख्य कारोबार को रुपमा वचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्षभित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) दर्ता गर्ने अधिकारीले अन्यथा तोकिएकोमा वाहेक सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क सम्बन्धित संस्थाको नीति तथा कार्यविधिले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(४) बचत र ऋणको ब्याजदरबीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पुँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।

(६) संस्थाले कुनै पनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन ।

तर

(१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवम् संस्था र सदस्यहरुको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पुँजी कोष परिचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७)प्राथमिक पुँजी कोषको १५ गुणासम्म वचत संकलन गर्न सक्नेछ ।

(८)संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्यबाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

३९. **<u>व्यक्तिगत बचतको सीमा</u>: संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचत सीमा** संस्थाको विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ८

<u>आर्थिक स्रोत परिचालन</u>

४०. **<u>शेयर बिक्री तथा फिर्तासम्बन्धी व्यबस्था :</u>**(१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पुँजीको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।

(३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।

(४) संस्थाको शेयर पुँजी विनियममा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(६) संस्थाको मूल धनको रुपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्ववापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

४१. **<u>रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था :</u>**(१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिएबमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिएबमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाले आवधिक वचत खाताहरु संचालन गर्न सक्नेछ ।

४२. **ऋण वा अनुदान लिन सक्ने:**(१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतिको लागि तोकिएबमोजिमको विवरणहरुसहित दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरी पठाउनेछ ।

४३. **नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने: (१)** संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तावसहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संघीय कानुनबमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ९

संस्थाको कोष

४४ **संस्थाको कोष:**(१) संस्थाको कोषमा देहायबमोजिमको रकम रहनेछ :–

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम,

(ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,

(च) व्यावसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

४५. **जगेडा कोष :**(१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायबमोजिमका रकम रहने छन् :–

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पुँजीगत अनुदान रकम,

(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४६. **संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषः** (१) संस्थामा एक संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

(२) दफा ४५ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

४७. **सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४५ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुटयाई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

४८. **अन्य कोषसम्बन्धी व्यबस्थाः**(१) दफा ४४, ४५, ४६ र ४७, मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी जेष्ठ नागरिक सुविधा, शिक्षा कोष, शेयर लाभांश, स्वास्थ्य वीमा कोषलगायत तोकिएबमोजिमका अन्य कोषहरु रहन सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिएबमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पुँजीको १८ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(४) जगेडा कोषमा जम्मा भएको रकमको ५० प्रतिशत रकम बोनस शेयरको रुपमा सदस्यहरुलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(५) जगेडा कोषको १० प्रतिशत रकम भक्तपुर नगरपालिकामा सुरक्षण कोषको रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –१०

अभिलेख र सूचना

४९. **अभिलेख राख्नु पर्ने :**(१) संस्थाले साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिबेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिएबमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

५०. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :**(१) संस्थाले देहायका विवरणहरूसहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,

(ग) खुद बचतसम्बन्धी नीति तथा योजना,

(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,

(ङ) साधारणसभाको बैठकसम्बन्धी जानकारी,

(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयर पुँजी,

(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,

(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद – ११

लेखा र लेखापरीक्षण

५१. **कारोबारको लेखाः** संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरुपमा देखिने गरी संघीय कानुनबमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्टयाण्डर्ड) र यस ऐनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

५२. **लेखापरीक्षण:**(१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानुनबमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५३ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

५३. **लेखापरीक्षकको नियुक्ति :**(१) संस्थाको लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानुनबमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरूमध्यबाट साधारणसभाले एक जना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिकसमेत तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

५४. **लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :**(१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :-

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक र एकाघरको सदस्य

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

(ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,

(घ) लेखापरीक्षणसम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,

(ङ) दामासाहीमा परेको,

(च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसुरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।

(२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्थासमक्ष स्वघोषणा गरनुपर्नेछ ।

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजलेलेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखितरुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद – १२

छुट, सुविधा र सहुलियत

५५. छुट, सुविधा र सहुलियतः (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–१३

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५६. ऋण असूल गर्नेः (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूलउपर भएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानुनबमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफाबमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैंले सकार गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आफैंले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोहीबमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

५७. <u>कालो सूचीसम्बन्धी व्यवस्था:</u> संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधिभित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशीसहित कालो सूची प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५८. <u>कर्जा सूचना केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था:</u> कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५९ <u>बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने :</u> कसैले संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको ब्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

६०. <u>रोक्का राख्नलेखी पठाउने:</u>(१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५६ र ५९ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ ।

६१. <u>अग्राधिकार रहने:</u> कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए

त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६२. **<u>कार्यवाही गर्न बाधा नपर्ने:</u>**संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाउपर यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको कुनै कसुरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद– १४

<u>एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज</u>

६३. **<u>एकीकरण तथा विभाजनसम्बन्धी व्यबस्था:</u>**(१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

६४. **<u>विघटन र दर्ता खारेज:</u>**(१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारणसभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :–

(क)विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :–

(क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाइएमा,

(ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्यविपरीत कार्य गरेमा,

(घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।

(७) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६५. <u>लिक्वीडेटरको नियुक्तिः</u> (१) दफा ६४ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सीमासम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

६६. <u>लिक्वीडेशनपछिको सम्पतिको उपयोगः</u> कुनै संस्थाको लिक्वीडेशनपश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानुनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१५
<u>दर्ता गर्ने अधिकारी</u>

६७. <u>दर्ता गर्ने अधिकारीः</u>(१)यस ऐनअन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐनबमोजिम गर्ने कार्यहरु गर्दा आर्थिक समितिको निर्देशन र निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐनबमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६८. <u>काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१६

निरीक्षण तथा अनुगमन

६९. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:**(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै बखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले जुनसुकै बखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाको हिसाव किताव वा वित्तीय कारोबार को निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आबश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२)बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधिबमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफाबमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानुनबमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(७) यस दफाबमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले भक्तपुर नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७०. **छानविन गर्न सक्ने :**(१) कुनै संस्थाको व्यावसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्यविपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा बीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ ।

७१. **<u>बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :</u>**(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिएबमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिएबमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्कलगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

७२. **<u>वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :</u>** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,

(ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोबार को विवरण,

(ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,

(घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

(च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,

(छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्थासम्बन्धी तोकिएबमोजिमका विवरण,

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,

(ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,

(ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटनसम्बन्धी विवरण,

(ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,

(ण)तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

७३. **<u>आपसी सुरक्षण सेवा संचालनसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरुको बालीनाली वा वस्तुभाउ वा सम्पत्तीमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७४. **<u>स्थिरीकरण कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद –१७

<u>समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन</u>

७५. **<u>संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिनेः</u>** (१) यस ऐनबमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रुपमा घोषणा गर्न सक्नेछः-

(क) सदस्यको हितविपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,

(ख) संस्थाले पुरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,

(ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्तबमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,

(घ) यो ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमविपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,

(ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अबस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रुपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,

(च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा दश प्रतिशत वा दश जनामध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनबमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७६.**<u>व्यवस्थापन समितिको गठनः</u>** (१) दफा ७५ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिएबमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–१८

<u>कसुर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन</u>

७७. **<u>कसुर गरेको मानिने :</u>** कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐनअन्तर्गत कसुर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, विनियमबमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

(ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

(ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

(च) समितिका कुनै सदस्यले एक्लै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफूखुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी ऋण लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,

(ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियम, विनियमविपरीत लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रुपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ट) झुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रुपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुने गरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

(ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,

(ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानी नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानी नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरेमा वा गराएमा,

(ण) ऋणको धितोस्वरुप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेमा वा गराएमा,

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरेमा वा गराएमा,

(थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा तीमध्य कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

७८. **सजायः** (१) कसैले दफा ७७ (क)(ख)(ग)(ठ)(ड) र (थ) को कसुर गरेको देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कसुर गर्ने पदाधिकारी वा व्यक्ति र निजको एकापरिवारको नामको चल अचल सम्पत्ति रोक्काका लागि सम्बन्धित मालपोत, बैक लगायतमा लेखी पठाउनेछ र सघीय कानुन अनुसार सजाय समेतका लागि दफा ८२ बमोजिम लेखी पठाउने सकिनेछ ।

(२) कसैले दफा ७७ को (क)(ख)(ग)(ठ)(ड) र (थ) बाहेकका अन्य कसुर गरेको देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कसुर गर्ने पदाधिकारी वा व्यक्ति र निजको एकापरिवारको नामको चल अचल सम्पत्ति रोक्काका लागि सम्बन्धित मालपोत, बैकलगायतमा लेखी पठाउनेछ र सघीय कानुनअनुसार सजायसमेतका लागि दफा ८२ बमोजिम लेखी पठाउने सकिनेछ ।

(३) उपदफा १ र २ बमोजिम कसुर गर्ने पदाधिकारी वा व्यक्ति र निजको एकापरिवारको नाममा नगरपालिकाबाट दिइने सेवा सुविधा र सिफारिस रोक्का गरी कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

(४) दफा ७७ को कसुर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसुर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसुरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(५) दफा ७७ को कसुर गर्ने वा त्यस्तो कसुर गर्न मद्दत पुऱ्याउने कुनै निकाय वा संस्था भए त्यस्तो निकाय वा संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐनबमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

७९. **जरिवाना हुने :**(१) दफा ८४ बमोजिम कसैको उजुरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई देहाए बमोजिम पाँच लाख रुपैंयासम्म जरिवाना गर्नेछ :-

(क) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमविपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा रु दश हजार देखि पचास हजार सम्म

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदरबीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा रु दश हजारदेखि पचास हजारसम्म

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पुँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा रु पचास हजारदेखि एक लाखसम्म

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पुँजीकोषको तोकिएबमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा एक लाखदेखि एक लाख पचास हजारसम्म

(ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यक्ति नभई ऋण लगानी गरेमा एक लाखदेखि दुइ लाखसम्म

(च) प्राथमिक पुँजी कोषको १५ गुणा भन्दा बढी हुने गरी बचत संकलन गरेमा एक लाख देखि दुई लाखसम्म

(छ) शेयर पुँजीको १८ प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा दुई लाखदेखि तीन लाखसम्म

(ज) संस्थाले आफ्नो कार्य क्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसंग कारोबार गरेमा तीन लाखदेखि चार लाखसम्म

(झ) संस्थाले यो ऐनविपरीत कृत्रिम ब्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा चार लाख देखि पाच लाख सम्म

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई देहायबमोजिम तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः-

(क) नगरपालिका र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना नगरेमा पहिलो पटक रु पचास हजार सो पछि पटकैपिच्छे दोब्बर

(ख) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा पचास हजारदेखि एक लाखसम्म

(ग) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा पचास हजारदेखि एक लाखसम्म

(घ) यस ऐनबमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफूखुशी परिवर्तन गरेमा एक लाखदेखि एक लाख पचास हजारसम्म

(ङ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमका सस्थाहरुले सो दफाबमोजिम नगरेमा एक लाखदेखि एक लाख पचास हजारसम्म

(च) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमविपरीत अन्य कार्य गरेमा एक लाख पचास हजार देखि तीन लाखसम्म ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नुअघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

८०. **रोक्का राख्ने :**(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ७९ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

८१. **दोब्बर जरिवाना हुने:**(१) दफा ७९ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसुर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

८२. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने:** दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐनबमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७७ बमोजिमको कसुर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसुरका सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८३. **मुद्दा हेर्ने अधिकारी:** दफा ७८ मा उल्लेखित सघिय कानुनबमोजिमको सजाय हुने कसुरसम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।

८४. **उजुरी दिने हदम्याद:** (१) कसैले दफा ७८ र सघीय कानुन बमोजिमको सजाय हुने कसुर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

८५. **पुनरावेदन गर्न सक्ने:** (१) दफा ७ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६४ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ७९ बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहायबमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः

(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णयउपर जिल्ला अदालतमा,

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपर उच्च अदालतमा ।

८६. **<u>असूल उपर गरिने :</u>** यस परिच्छेदबमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नुपर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकीसरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद–१९
<u>विविध</u>

८७. **<u>मताधिकारको प्रयोग :</u>** कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

८८. **<u>सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :</u>**(१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तनलगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभासमक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफाबमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८९. **<u>सहकारी शिक्षाः</u>** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धनको लागि विद्यालय तहको पाठयक्रममा आधारभूत सहकारीसम्वन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९०. **<u>आर्थिक सहयोग गर्न नहुनेः</u>** संस्थाको रकम बाट समितिको निर्णयबमोजिम सदस्यहरुलाई बाहेक अरुलाई आर्थिक सहयोग दिन हुदैन ।

तर सामाजिक कार्यको लागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप र स्थानीय विकास निर्माण, जनचेतनामूलक मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९१. **<u>अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्ने:</u>** (१) संस्थाहरुले आपसमा करार सम्झौता गरी वा तोकिएबमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन् ।

(२) सदस्यहरुको आर्थिक प्रवर्द्धन एवम् सुविधाका लागि सहकारी संस्था एक्लैले वा एकभन्दा बढी संस्थाहरुले आपसमा मिली सहकारी पसल बिक्री, वितरण केन्द्र वा भण्डार वा उद्योग व्यवसाय संचालन गर्न सक्नेछन् ।

(३) अन्तर सहकारी कारोबारको क्रममा कुनै विवाद भएका संस्थाहरुको करार सम्झौतामा लेखीएकोमा सोही बमोजिम नभएमा भक्तपुर नगरपालिका आर्थिक समितिले मध्यस्थता गर्नेछ ।

९२. **<u>ठेक्कापट्टा दिन नहुने:</u>** संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

९३. **<u>सरकारी बाँकीसरह असूल उपर हुने:</u>** कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानुनबमोजिम सरकारी बाँकीसरह असूल उपर गरिनेछ।

९४. **प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न बाधा नपर्ने यस** ऐन**मा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्तिउपर प्रचलित कानुन बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।**

९५. **<u>नियम बनाउने अधिकार:</u>** यस ऐन कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

९६. **<u>मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्ने:</u>**(१) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन,निरीक्षण तथा अनुगमनलगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकताअनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : २०... । ...

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !
भक्तपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, ब्यासी, भक्तपुर ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौँ । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसैसाथ संलग्न राखी पेस गरेका छौँ ।

संस्थासम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-
(ख) ठेगाना :-
(ग) उद्देश्य :-
(घ) मुख्य कार्य :-
(ङ) कार्य क्षेत्र :-
(च) दायित्व :-
(छ) सदस्य सङ्ख्या :-
(१) महिला .... जना
(२) पुरुष .... जना
(छ) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :– रु. ....
(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु. ..... ।

अनुसूची २

<u>संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना</u>

भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ब्यासी, भक्तपुर ।

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

भक्तपुर नगरपालिका सहकारी ऐन २०७४, ... को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरणः ... ...

दर्ता गरेको मितिः
दस्तखतः
दर्ता गर्ने अधिकारीको नामः
कार्यालयको छापः

आज्ञाले
(रोहित राज पोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ माघ १० गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ भक्तपुर, श्रावण १० गते, २०७५ साल संख्या १

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको तेश्रो नगर सभा २०७५ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७५ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७५

भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले भक्तपुर नगरपालिकाको तेस्रो नगरसभाले देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा : (१) यो ऐनको नाम "भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ (यसपछि मूल ऐन भनिएको छ) को दफा ३२ ख मा रहेको "दफा ३४ उपदफा १" भन्ने वाक्यांशको सट्टा "दफा ३३ उपदफा १" भन्ने वाक्यांश राखिएको छ।

३. मूल ऐनको दफा ३८ उपदफा ७ मा रहेको "शेयर पूँजीकोषको दश गुणासम्म" भन्ने वाक्यांशको सट्टा "प्राथमिक पूँजीकोषको १५ गुणासम्म" भन्ने वाक्यांश राखिएको छ।

४. मूल ऐनको दफा ४८ उपदफा ३ मा रहेको "२० प्रतिशत" भन्ने शक्दहरुको सट्टा "१८ प्रतिशत" भन्ने शब्दहरु राखिएको छ।

५. मूल ऐनको दफा ४८ उपदफा ४ मा रहेको "जगेडा कोषमा जम्मा भएको रकमको ५० प्रतिशत रकम बोनस शेयरको रुपमा सदस्यलाई वितरण गर्न सकिनेछ" भन्ने वाक्यको सट्टा "जगेडा कोषमा जम्मा भएको रकमबाट बचत तथा ऋण कारोवार गर्ने सहकारीको हकमा ५० प्रतिशतसम्म र अन्य

सहकारीको हकमा ८० प्रतिशतसम्म सहकारी संस्थाहरुको संयुक्त लगानीमा स्थापना हुने उद्योग व्यवसायमा लगानी गर्न सकिनेछ" भन्ने वाक्य राखिएको छ ।

६. मूल ऐनको दफा ४८ उपदफा ५ मा रहेको "जगेडा कोषको १० प्रतिशत रकम भक्तपुर नगरपालिकामा सुरक्षण कोषको रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ" भन्ने वाक्यको सट्टा "जगेडा कोषको १० प्रतिशत बराबरको रकम भक्तपुर नगरपालिकामा सुरक्षण कोषको रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । सुरक्षण कोषको उपयोग र संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ" भन्ने वाक्यहरु राखिएको छ ।

७. मूल ऐनको दफा ५३ उपदफा १ पछि देहायबमोजिम थप गरिएको छ ।

१(क). दफा १ बमोजिम नियुक्ति भएको लेखा परीक्षकको सम्बन्धमा एक महिनाभित्र सम्बन्धित सहकारी संस्थाले नगरपालिकामा जानकारी पठाई नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई मात्र लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र जानकारी नपठाएमा रु. २,०००।- अक्षरेपी दुई हजार विलम्ब शुल्क लिई स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मूल ऐनको दफा ६९ उपदफा १ मा रहेको "दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै बखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ" भन्ने वाक्यको अगाडि "भक्तपुर नगरपालिकाले गठन गरेको सहकारी अनुगमन समितिले तथा" भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ ।

आज्ञाले
(रोहित राज पोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१० गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ भक्तपुर, पुस ५ गते, २०७५ साल संख्या ९

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको तेश्रो नगर सभा २०७५ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गन बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सवसाधारणको जीउज्यान र सावजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गनका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कायान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(न) र २०१ को अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अथ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) “प्रमुख” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपछ ।

(ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “गैर प्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विस्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैर प्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनुपर्छ ।

(घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम भक्तपुर जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ३ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले असिना, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, चट्याङ्, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनुपर्छ ।

(झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “राष्ट्रिय परिषद” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनुपर्छ ।

(ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपद् सम्झनुपर्छ ।

(ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनुपर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) ‘‘विपद् जोखिम न्यूनीकरण’’ भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्नसम्बन्धी कार्य सम्झनुपर्छ।

(ण) ‘‘विपद् पुनर्लाभ’’ भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनुपर्छ।

(त) ‘‘विपद् प्रतिकार्य’’ भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ।

(थ) ‘‘विपद् व्यवस्थापन’’ भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(द) ‘‘व्यावसायिक प्रतिष्ठान’’ भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, पार्टी प्यालेस, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवनजस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनुपर्छ।

(ध) ‘‘समिति’’ भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

(न) ‘‘संघीय ऐन’’ भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(प) ‘‘संघीय मन्त्रालय’’ भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(फ) ‘‘सार्वजनिक संस्था’’ भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएका संगठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) भक्तपुर नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क)	नगर प्रमुख	-संयोजक
(ख)	नगर उपप्रमुख	- सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ)	विषयगत समितिका संयोजकहरू	- सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य

(च) सामाजिक शाखा प्रमुख - सदस्य

(छ) पूर्वाधार विकास तथा योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(ज) भक्तपुर नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(झ) भक्तपुर नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(ट) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य

(ठ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य

(ड) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्रम संख्या (ञ), (ठ), (ड) र (ण) का सदस्यहरु उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारबाही गर्नमा असर पर्ने छैन।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिम स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ।

४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र कूल सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ–संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गन सक्नेछ।

(८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कायविधि समिति आफैले निधारण गरे बमोजिम हनेछ।

(९) समितिको निणय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

५. समितिको काम, कतव्य र अधिकार: समितिको काम, कतव्य र अधिकार देहायबमोजिम हनेछ:-

(क) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कायकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रमअनुरुप हने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तजुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गन,

(ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधिनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकाय तथा विपद् पुनलाभसम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कायक्रम स्वीकृत गरी लागू गन, गराउने,

(ग) भक्तपुर नगरपालिकामा संचालन हने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कायक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गन गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गन, गराउने,

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कमचारी, स्वयंसेवक, स्थानीय टिम, क्लब, पुस्तकालय, खेलकुद समिति, विद्यालय लगायत अन्य संघसस्था, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हनासाथ खोज, उद्धार र राहतलगायतका प्राथमिक कायहरू तत्काल गनको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वत: परिचालित हने गरी आवश्यक कायविधि तथा मापदण्ड तजुमा गरी लागू गन, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानुनको अधिनमा रही सावजनिक, निजी, गैरसरकारीलगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निवाह गनुपन भूमिका निधारण गन तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कायक्रममा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी विषय समावेश गन लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय सञ्चार माध्यमहरूको भूमिकासम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्न, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहितालगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधारसम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्यांकन गर्न, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबाससम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनर्संचालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउने,

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्न,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्न,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्न, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सलगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न,

(ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्न, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निधारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्न, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेष गरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(भ) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्न, गराउने,

(म) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने,

(य) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(र) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(ल) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकुल नहने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्डअनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद – ३

वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हनेछ:-

(क) वडाअध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडासदस्यहरु - सदस्य

(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा ईकाइ कायालय प्रमुखहरु - सदस्य

(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु - सदस्य

(ङ) वडामा रहेका विद्यालयहरुमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(च) स्थानीय रेडक्रस - सदस्य

(छ) सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा वडा खेलकुद समितिबाट - सदस्य

(ज) संयोजकले तोके बमोजिम - सदस्य

(झ) स्वास्थ्यकर्मी वडा नस तथा महिला स्वास्थ्य स्वमंसेविका - सदस्य

(ञ) सामाजिक कायकता वा सामाजिक कार्य विषयमा अध्ययन गरी रहेका व्यक्तिहरु - सदस्य

(ट) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हने विषयसूची सहितको सूचना सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनुपनछ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा कूल संख्याको एक चौथाई संख्या उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गनछ।

(८) समितिको निणय बहमतद्वारा हनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निणायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ–संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गन सक्नेछ।

(१०) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कायविधि सो समिति आफैले निधारण गरेबमोजिम हनेछ।

(११) समितिको निणय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

७. वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) वडाभित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरुपका विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, वडा खेलकुद समिति, टिम, क्लब, पुस्तकालय, सामाजिक अगुवा, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहतलगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमुना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घर परिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेष गरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

(ड) वडाभित्र रहेका सम्भवित सुरक्षित स्थलहरुको पहिचान गरी नक्सांकन गरी सावजनिक स्थलमा प्रदशन गन ।

परिच्छेद – ४
सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय: (१) नगरकायपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गनछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कायका लागि नगरकायपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरकायपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईने छ ।

(३) विपद् प्रतिकायका लागि नगरकायपालिकाले नगर प्रहरीलाई परिचालन गनछ ।

९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कतव्य र अधिकार:

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निदशनको पालना गर्नुपनछ ।

(२) आपत्कालीन काय सम्पादन गदा समितिको आदेशबमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गन तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गन अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हनेछ ।

१०. सावजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाभित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहायबमोजिम हनेछ:-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कायालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गन,

(ख) तथ्यांक संकलन, क्षतिको मूल्यांकन, राहत, पुनस्थापना तथा पुननिमाण समेतका सम्पूण कार्यमा आवश्यक सहयोग गन,

(ग) आफ्ना कमचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गन गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवनलगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदूषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना भएमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने।

(२) नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नुपर्नेछ।

११. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने : नगरपालिकाभित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय संघ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरकार्यपालिकालाई देहायबमोजिम सहयोग गर्नुपर्नेछः-

(क) तथ्यांक संकलन, क्षतिको मूल्यांकन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमुना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरणसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

परिच्छेद – ५
विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक कोष रहनेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्ः-

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानुनबमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गन सक्नेछ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हनेछ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कायको लागि खच गरिनेछैन।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हनेछ।

(८) समितिले कोषको वाषिक आय–व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कायपालिका माफत् नगरसभासमक्ष पेश गनछ।

परिच्छेद – ६

कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय : (१) कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार पाँच लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुई वषसम्म कैद वा दुवै सजाय हनेछ।

(२) कसैले देहाय बमोजिमको कुनै काय गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हनेछ।

(क) कुनै विपद्को घटना घट्न सक्ने अफवाह फैलाई सावजनिक रुपमा त्रास सृजना गरेमा

(ख) अनुमति लिई वा नलिई विपद्का नाममा चन्दा राहत वा सहयोग संकलन गरेमा आफूखुशी वितरण गरेमा वा व्यक्तिगत लाभमा प्रयोग गरेमा

(ग) विपद्को समयमा अप्राकृतिक रुपमा बजार मूल्य वृद्धि गरेमा वा कृत्रिम अभाव सिजना गरेमा वा गुणस्तरहीन वस्तु तथा सेवाको कारोवार गरेमा।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिमको कसूर गरेको कारण कसैको ज्यान गएमा अंगभंग भएमा वा चोटपटक लागेमा त्यस्तो काय गन व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हनेछ।

(४) कसैले देहाय बमोजिमको काय गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जारिवाना हनेछ।

(क) यस ऐन अन्तगतको कुनै काय गन नेपाल सरकार परिषद् प्राधिकरण वा यस ऐन बमोजिम गठित कुनै समिति वा त्यस्तो कायको लागि अख्तियारी प्राप्त नगरपालिकाको कमचारी वा तोकिएको व्यक्तिलाई आफ्नो कतव्य पालना गन बाधा पुऱ्याएमा

(ख) यस ऐन कायान्वयन गन सम्बन्धमा जारी भएका आदेश वा निदशन पालना नगरेमा

(ग) राहत सामग्री वितरणमा अवरोध गरेमा वा राहत सामग्रीको दुरुपयोग गरेमा

(घ) उपदफा (१) (२) र (३) मा उल्लेख गारिएका बाहेक यो ऐन तथा यस ऐन अन्तगतको नियम विपरीतको कुनै काय गरेमा।

(५) यस ऐन विपरीतको काय कुनै संगठित संस्थाले गरेमा त्यस्तो कायमा संलग्न त्यस्तो संस्थाको व्यक्तिलाई र त्यस्तो व्यक्ति यकिन नभएमा सो संस्थाको प्रमुख भई काय गन व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिमको सजाय हनेछ।

१४. दण्ड सजायका लागि लेखी पठाउने : कसैले यस ऐनको दफा १३ मा उल्लेखित कसूर गरेको देखिएमा सवसाधारण वा विपद् प्रतिकायमा संलग्न व्यक्ति वा संस्थाले नगर विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यस्ता उजुरीमा संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम कारवाहीका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा लेखी पठाउने छ।

पारिच्छेद – ७
विविध

१५. विपद् संकटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय : (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएमा विपद् संकटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै काम गन–गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गनु गराउनु नगरपालिकाको कतव्य हनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गारिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै काम गन गराउन नगरपालिकाभित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गन गराउन नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गनछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गारिएको क्षेत्रसम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गनछ।

१६. नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा मात्र प्रवेश गनुपन : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गनुपरेमा नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पनछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकार र नगरपालिकाको स्वीकृति नलिएमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराइनेछ।

१७. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय : (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गन आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गन क्रममा नेपाल सरकारले अन्तराष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निदशनमा रही तत्सम्बन्धी कायमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकारमाफत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्‍याउनु नगरकायपालिकाको दायित्व हनेछ।

१८. तत्काल खरिद तथा निमाण र प्रयोग गन सकिने : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निमाण काय गन आवश्यक भएमा सावजनिक खरिदसम्बन्धी प्रचलित कानुनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गनसम्बन्धी व्यवस्थाबमोजिम नगरकायपालिकाले खरिद वा निमाण काय गन सकिनेछ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै गैरसरकारी कायालय वा अन्य संघ–संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी–साधन उपयोग गन आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गन सकिनेछ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कायालय वा अन्य संघ–संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गन सकिनेछ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दरअनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ।

१९. राहतको न्यूनतम मापदण्डसम्बन्धी व्यवस्था : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनुपर्नेछ:-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनुपर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहतसम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपांगता भएका व्यक्तिको आवश्यकता सम्बोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरुको लागि सुरक्षित महिला मैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षासम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहतबाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपाजनसम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणालीअनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय।

२०. विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्त्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२१. निदशन दिन सक्ने : समितिले यस ऐनको अधिनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निदशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निदशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कतव्य हनेछ ।

२२. उपसमिति गठन गन सक्ने : (१) समितिले आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हने उपसमितिको काम, कतव्य, अधिकार र कायावधि उपसमिति गठन गदाका बखत तोकिए बमोजिम हनेछ ।

२३. अभिलेख राख्नुपनः (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईएको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरण

२४. पुरस्कार दिन सक्ने : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहनस्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कायपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२५. वाषिक प्रतिवेदन : (१) समितिले प्रत्येक आथिक वषमा गरेको कामको विवरण सहितको वाषिक प्रतिवेदन तयार गरी कायपालिकामाफत् नगरसभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गनुपनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वाषिक प्रतिवेदन सावजनिक रूपमा प्रकाशन गनुपनछ ।

२६. प्रशासनिक खच व्यवस्थापन: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कायसँग सम्बन्धित न्युनत्तम प्रशासनिक खच नगरकायपालिकाले व्यवस्था गनछ ।

२७. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन तथा यस ऐनअन्तगत बनेको नियमबमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गन सक्नेछ ।

२८. नियम बनाउने अधिकार : नगर कायपालिकाले यो ऐन कायान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कायविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
(रोहित राज पोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।३ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ भक्तपुर, भाद्र १० गते, २०७५ साल संख्या ३

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको तेश्रो नगर सभा २०७५ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७५ सालको ऐन/कार्यविधि

भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानुन बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम भक्तपुर नगरपालिकाको तेस्रो नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : (१) यो ऐनको नाम भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ।

(२) यो ऐन भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।

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

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित भक्तपुर नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ।

(ङ)	"संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

३. ऐन बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक ऐन भक्तपुर नगरपालिकाको नगरसभाले बनाउन सक्नेछ ।

४. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त भक्तपुर नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

५. नीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐनअन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही भक्तपुर नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार नीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
(रोहित राज पोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।३।२५ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ भक्तपुर, माघ१५गते, २०७६ साल संख्या१२

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको चौथौ नगर सभा २०७५ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७६ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७५

स्थानीय सरकारका रुपमा भक्तपुर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउँदै नगरभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन नगर प्रहरीको संचालन एवं परिचालन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्ने आवश्यकता रहेकोले नेपालको संविधानको धारा ५७(४) र अनुसूचि ८ मा भएको व्यवस्था र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको चौथो नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम “भक्तपुर नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा –

क. “प्रमुख” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. “उप प्रमुख” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग. “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ. “नगर सभा” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

च. “नगर प्रहरी ऐन” भन्नाले “भक्तपुर नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७५” सम्झनु पर्दछ ।

छ. “कार्यालय” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ज. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

झ. “नगर प्रहरी” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर प्रहरी प्रमुख र अन्य नगर प्रहरी समेतलाई जनाउँदछ ।

२. नगर प्रहरीको व्यवस्थाः (१) भक्तपुर नगरपालिकाको छुट्टै नगर प्रहरी रहनेछ जसलाई भक्तपुर नगर प्रहरीको नामले समेत चिनिनेछ ।

(२) नगर सभाबाट विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही कार्यपालिकाको निर्णयबाट आवश्यक संख्यामा नगर प्रहरी सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा हाल कार्यरत रहेका कर्मचारीहरु मध्येबाट नै छनौट गरी माथि उपदफा (२) मा उल्लेखित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक संख्यामा नगर प्रहरी सेवा करारमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

३. नगर प्रहरीको सञ्चालन एवं परिचालनः (१) कार्यालयले नगर प्रहरीको नेतृत्व एवं परिचालन गर्न कम्तीमा प्रहरी सहायक निरीक्षक बराबरको पारिश्रमिक सुविधा पाउने गरी एक जना नगर प्रहरी प्रमुख तोक्नेछ ।

(२) नगर प्रहरीको प्रभावकारी परिचालनका लागि प्रहरी हवल्दारले पाउने पारिश्रमिक सुविधा पाउने गरी २ जना नगर प्रहरी हवल्दार सेवा करारमा लिन सकिने वा हाल कार्यरत नगर प्रहरी मध्येबाटै नगर प्रहरी हवल्दारको रुपमा कामकाज गर्ने गरी कार्यालयले तोक्न सक्नेछ ।

(३) नगर प्रहरी प्रमुखले नगर प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनको अधीनमा रही कार्य गर्नेछ र दैनिकरुपमा नगर प्रहरीबाट भए गरेको कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन नगरपालिकाका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिनेछ ।

(४) प्रत्येक नगर प्रहरीले नगर प्रहरी प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनको मातहत रही कार्य गर्नेछ । नगर प्रहरीले पालन गर्नु पर्ने अनुशासन एवं आचरण उल्लंघन गर्ने नगर प्रहरीलाई नगर प्रहरी प्रमुखले नगर प्रमुखको स्वीकृति लिई अनुशासनात्मक सजाय दिन सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नगरपालिकाका प्रमुखले दिएको आदेशको पालन गर्नु नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) नगर प्रहरीको ड्युटीको खटन पटन तथा अन्य जिम्मेवारीको बाँडफाँड नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगर प्रहरी प्रमुखले गर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनेछ ।

४. कार्य विवरण : (१) ऐनको दफा ११(२) को खण्ड(क) को (२) मा उल्लेखित कार्यहरुमा कार्यालयले नगर प्रहरी परिचालन गर्नेछ । साथै, कार्यालयले आवश्यक ठानेको कार्यालयको अन्य काममा समेत नगर प्रहरी खटाउन सकिनेछ ।

(२) नगर प्रहरीलाई कार्यालयले जुनसुकै समय जुनसुकै बखत काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) नगर प्रहरी प्रमुखले नगर प्रहरीको हाजिरी, बिदा तथा ड्यूटी रोस्टरको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।

५. आचरणः (१) नगर प्रहरीले देहायको आचरणहरु पालन गर्नु पर्नेछः

क. नगर प्रहरीले प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको निर्णय, नीति नियमको पालन गर्नेछ ।

ख. प्रहरीले पालन गर्नुपर्ने समय तथा आज्ञापालनलगायत अन्य अनुशासन सम्बन्धी कुरा पालन गर्नु पर्नेछ ।

ग. नगर प्रहरीले कामको सिलसिलामा सुपरीवेक्षक वा सम्बन्धित माथिल्लो अधिकृतले दिएको आदेशको पालना गर्नुपर्नेछ ।

घ. नगर प्रहरीले नगरपालिकाका कर्मचारी, सेवाग्राही तथा नगरवासीप्रति सम्मान र आदर भाव राख्नु पर्नेछ ।

ङ. स्वच्छ चरित्र एवं आचरणयुक्त हुन पर्नेछ ।

च. ड्युटीमा खटिएको समयमा पान, गुट्खा, सूर्तिजन्य पदार्थ वा मद्यपान गर्नु हुँदैन ।

छ. नगरपालिका वा कार्यालयको अहित हुने कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ज. आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी र कर्तव्य निष्पक्षता एव निर्भीकतापूर्वक निर्वाह गर्नु पर्दछ ।

६. पोशाक, चिन्ह आदि : नगर प्रहरीको दर्ज्यानी चिन्ह, ब्याज, पोशाक, किसिम, सोको रंग तथा निजले धारण गर्ने सुरक्षा तथा सञ्चारका साधन कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. संचार सेट : नगर प्रहरीको कार्य सम्पादन प्रभावकारी बनाउन कार्यालयले आवश्यक संचार सेट लगायतका आवश्यक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. निरीक्षणः नगरपालिकाका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरीको ड्युटीको जुनसुकै बखत निरीक्षण गर्न र आवश्यक ठानेको निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९. आवासः नगर प्रहरीलाई आवश्यकता अनुसार ब्यारेक प्रणालीमा बस्ने गरी कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक, राशन, बिदा तथा अन्य सुविधाः (१) नगर प्रहरीको पारिश्रमिक, राशन, बिदा तथा अन्य सेवा शर्त, सुविधा कार्यालयले तोके बमोजिम वा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयलाई नगर प्रहरीको सेवा आवश्यक छ भन्ने लागेमा निजको कार्य सम्पादनको आधारमा करार म्याद आवश्यकता अनुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) माथि उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य सम्पादन स्तर सन्तोषजनक नरहेको नगर प्रहरीको करार म्याद कार्यालयले नवीकरण गर्ने छैन ।

११. तालिमः कार्यालयले नगर प्रहरीलाई समय समयमा आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी तथा अन्य तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२. अंगरक्षकको रुपमा कार्य गर्ने : कार्यालयले आवश्यक ठानेमा नगर प्रहरीलाई प्रमुख, उप प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अंगरक्षकको रुपमा कार्य गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ ।

१३. प्रतिवेदन : नगर प्रहरीले गरेको कार्य सम्पादनको साप्ताहिक एवं मासिक प्रतिवेदन नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ ।

१४. छानविन : नगर प्रहरीले कानून विपरीत वा वद्नियतपूर्वक कार्य गरेको भनी कार्यालयमा उजूरी वा गुनासो पेश हुन आएमा सो उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छानविन गर्न गराउन र आवश्यक कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

१५. सजाय, कारवाही तथा बर्खास्तगीः कुनै नगर प्रहरीले प्रचलित कानन् वा नगरपालिकाको निर्णय, नीति, नियम विपरितको कार्य गरेमा वा वदनियतपूर्वक कार्य गरी नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा वा आचरण सम्बन्धी कुरा पालन नगरेको वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा वा नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा कार्यालयले दिएको आदेश/निर्देशनको पालन नगरेमा निजलाई नसिहत दिन, पद घटुवा गर्न वा अन्य आवश्यक सजाय वा कारवाही गर्न वा जुनसुकै बखत निजलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

१६. पुरस्कारः प्रशंसनीय एवं उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने नगर प्रहरीलाई कार्यालयले उचित पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

१७. कार्य सञ्चालन प्रक्रियाः कार्यालयले नगर प्रहरीको कार्य सञ्चालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१८. **नियम, निर्देशिका बनाउन सक्ने**: नगर प्रहरी ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१९. **बचाउ** : (१) यस ऐनमा लेखिए जति कुराको हकमा यसै ऐन बमोजिम हुनेछ । यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
(इन्द्र प्रसाद बस्याल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२३ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ भक्तपुर, श्रावण१गते, २०७७ साल संख्या१

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको छैठौं नगर सभा २०७६ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७६ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी ऐन, २०७६

प्रस्तावनाः

बढ्दो सहरीकरणसँगै भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक सम्पदाको रुपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै खोला, नाला, पोखरी, पार्क एवं उद्यानका सरसफाईमा निजी तथा सरकारी क्षेत्र र स्थानीय नगरबासीहरु सहभागी बनाई भक्तपुर नगरको दीगो सरसफाई सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले भक्तपुर नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७र १०२(१) बमोजिम छैठौं नगर सभाबाट यस "भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी ऐन, २०७६" स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १
परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) 'नगरपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'नगर कार्यपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'प्रमुख' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कन्टेनर" भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन वा यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।

(च) "निष्कासन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट भक्तपुर नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनुपर्छ । यस शब्दले घर भवनको कौसीबाट वर्षात तथा नुहाईधुवाईको पानी निष्कासन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहर मैला, औद्योगिक फोहर मैला, रसायनिक फोहर मैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहर मैला वा हानिकारक फोहर मैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरुलगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट, अनधिकृत ब्यानर, फ्लेक्स र भक्तपुर नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "फोहरमैला संकलन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेल्ट ब्यानर, होर्डिङ्ग बोर्ड हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संकलन केन्द्र" भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न भक्तपुर नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक पुस्तकालय, टिम, क्लव आदिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "विसर्जन" भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २
उद्देश्य र संचालनको विधि

३. उद्देश्य : यस ऐनको उद्देश्य भक्तपुर नगर क्षेत्र भित्रका बाटो चोक सडकलगायत सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउन निम्न लिखित उद्देश्यहरु रहेका छन् :-

(क) खोला, नाला, पोखरीलाई सधैं सफा राख्ने र राख्न लगाउने,

(ख) सडक, चोक, गल्ली, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रबन्ध गर्ने र गराउने,

(ग) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुग्घर राख्ने र राख्न लगाउने

(घ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने र गराउने,

(ङ) सरसफाई मार्फत स्थानीय पर्यटन तथा पर्यटन अभिवृद्धि मार्फत स्थानीय जनताको आर्थिक विकास गर्ने र गराउने

(च) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रुपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने र गराउने,

(छ) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा सरकारी क्षेत्र तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने र गराउने,

(ज) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासहरुलाई संस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने ।

४. सरसफाई सञ्चालनको विधिः (१) भक्तपुर नगर क्षेत्रभित्रका खोला, नाला, पोखरी, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन स्थानीय तहको सहकार्यमा सार्वजनिक-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने ।

(२) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(३) सरसफाईको क्षेत्रमा सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरुसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।

परिच्छेद- ३
सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

५. सरसफाई गरिने क्षेत्रहरु: यस सरसफाई अभियान अन्तर्गत नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरुको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरु गरिनेछ :

(क) खोला, नाला, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा, इनार र पानीका स्रोत,

(ख) मठ, मन्दिर, चैत्य लगायतका धार्मिक सम्पदा,

(ग) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्राहलय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा,

(घ) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र,

(ङ) ऐतिहासिक स्थल,

(च) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर,

(छ) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।

६. नगरपालिकाले सम्पूर्ण नगर क्षेत्र वा निश्चित क्षेत्र तोकी देहाय बमोजिमका घोषणा र अभियान संचालन गर्न सक्नेछ :

(क) पूर्ण सरसफाई नगर,

(ख) वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, नगर

(ग) प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,

(घ) सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपानलगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेधित क्षेत्र,

(ङ) फोहर गर्नेले नै सो को सफाई गर्नुपर्ने (Polluters to Pay) क्षेत्र,

(च) विभिन्न उपभोग्य वस्तुहरुको उपभोग गरी विशर्जन गरिने प्याकेजिङजन्य फोहरहरु जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने,

(छ) स्रोतमै फोहरको वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहरहरु छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी निष्कासन र विशर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,

(ज) सार्वजनिक सडक तथा पेटीमा निर्माण सामाग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत सम्भार गर्ने कार्य पूर्णतः निषेधित गर्ने,

(झ) होर्डिङ बोर्डलगायतका विज्ञापन सामाग्रीहरु निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,

(ञ) तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा अस्पतालजन्य फोहर विशर्जन गर्न निषेध गर्ने,

(ट) विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निश्कासन हुने फोहर, किटनाशक विषादी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहरहरुलाई साधारण फोहरमैलासँग मिसाई निश्कासन गर्न गराउन नपाइने क्षेत्र,

(ठ) जोखिमयुक्त फोहरको निश्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्री वितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

७. सरसफाई सञ्चालनका विधिः (१) नगरक्षेत्र भित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन आ-आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउने ।

(२) नगरक्षेत्र भित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरुमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार विद्यालयको अनुकुलतामा उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वरपरका आफ्नो पायक पर्ने खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(३) नगर क्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघ-संस्था, निकाय र परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोट बिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैंचा निर्माण गरी नियमित रुपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रबन्ध मिलाउने र एक विद्यालय एक सम्पदा क्षेत्र सरसफाई अभियानलाई निरन्तरता दिंदै जाने ।

(४) नगर क्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरण्डा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाललगायत आफ्नो परिसरमा फोहरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा विग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, सूर्तीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी

"स्वच्छ र सफा क्षेत्र" घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने ।

(५) नगर क्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरीतका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामाग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

(६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, वार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई, वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धधन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिबृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई कार्यक्रमलाई सञ्चालन गर्ने ।

(७) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको १ र १५ गते बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठनको सहभागितमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक धारा, पोखरी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(८) आफ्नो घर अगाडी र वरिपरि सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीकोसमेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरि सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई नगरपालिकाले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउँदा समेत अटेर गरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(९) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला, साझा चोक, सडक जस्ता स्थल सफा गर्न क्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि वस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम (Token Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला, साझा चोक, सडक जस्ता सार्वजनिक स्थलहरुको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुऱ्याउन पत्राचार गर्ने ।

(११) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नाला, साझा चोक, सडक जस्ता स्थलहरु सबै भन्दा बढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस ऐनमा गठित नगरस्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशंसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१२) सेफ्टी ट्यांकी पानी निकास तथा फोहरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) सेफ्टी ट्यांकी अनिवार्य हुनुपर्नेः ढलको व्यवस्था नभएका क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरुमा सेफ्टी ट्यांकी अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्यांकीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसाबयुक्त फोहर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तल्ला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिंदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्यांकी निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चितता हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) पानीको शुद्धीकरण गरेर मात्र निकास गर्नुपर्नेः शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरु लुगा धुने, खाद्य सामाग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरु सफा गर्ने समेतका कार्यहरुबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धीकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१३) घरको छतको पाईपबाट सडक वा चोकमा पानी खसाली बाटो फोहर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी गोलपाईपबाट व्यवस्थित गरी खसाउने प्रबन्ध मिलाउने ।

(१४) जैविक फोहरलाई मलको रुपमा उर्जामा रुपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहरलाई उर्जामा रुपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथिमकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१५) आकासे पानी संकलन गरि प्रयोग गर्ने, जैविक फोहरलाई मल बनाई भवनको छत, वरण्डा, भुई वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफूल खेती वा हरियाली क्षेत्र वनाउने कौशी खेतीलगायतका प्रविधिहरुलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद- ४
जनशक्ति एवं स्रोत परिचालन र खर्च

८. सरसफाई कार्यका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन : नगरपालिकाले व्यक्ति, सामाजिक एवं सामुदायिक संस्था, सामाजिक समूह सदस्यहरुसँग करार वा सम्झौता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

९. स्रोत परिचालनः (१) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रुपले बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रुपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकामा गरिने सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवं एकीकृत ढंगमा सञ्चालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाहरुको कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ । यस्ता एकिकृत कार्यक्रमहरुको नेतृत्व नगरपालिकाले गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी, सरकारी सबै संस्थाहरु र तिनीहरुको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नेछ ।

१०. खर्च : (१) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरुसँगसमेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रुपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभालगायत सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिइनेछ ।

परिच्छेद- ५
कसुर उपर दण्ड सजाय

११. कसुर : कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :-

(क) नगरपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

(घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थान, साझा चोक वा गल्लीमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) वध गरिएका पशुपंक्षीको हड्डी, लादी, प्वांख आदि जथभावी रुपमा थुपार्ने, जलाउने र सार्वजनिक ढलमा फोहरमैला पठाउने,

(ञ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थान, साझा चोक वा गल्ली मा सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न, निर्माण सामग्री हटाउन नगरपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने,

(ट) नगरपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थान, साझा चोक वा गल्लीमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने, निर्माण सामग्री राख्ने,

(ठ) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ड) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ढ) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ण) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(त) फोहरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(थ) फोहर मैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ को दफा ४४ विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा म्याद नाघेको (समयावधि सकिएको) औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(द) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ को दफा ६ को विपरीत फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

(ध) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कल्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, साझा वा निजी चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(न) घर पालुवा कुकुरलाई बाटो, मठ मन्दिर र सार्वजनिक स्थानमा फोहर (दिसा, पिसाब) गराउने,

(प) हाँस, कुखुरा सार्वजनिक स्थान, तीर्थस्थलमा छाडा छोडी फोहर गराएमा वा बाटो आवत जावतमा बाधा पुर्‍याउने,

(फ) सार्वजनिक बाटो, साझा वा निजी चोकमा जथाभावी निर्माण सामग्रीहरु थुपार्ने,

१२. सजाय : निम्न बमोजिमको कसुरमा प्रमुखले निम्न बमोजिम सजाय गर्नेछ :-

(१) यस ऐनको दफा ११ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाका प्रमुखले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिबाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ११को खण्ड (ख) र (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा ११ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी कण्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा ११ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(५) दफा ११ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदारबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(६) दफा ११ को खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ । निर्माण सामग्री वा फोहर फल्न लाग्ने खर्च सम्बन्धितबाट भराई लिन सक्नेछ ।

(७) दफा ११ को खण्ड (ट) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ । आफैले हटाउन अस्वीकार गरेमा लाग्ने खर्च असुल गरी नगरपालिकाले हटाउनेछ ।

(८) दफा ११ को खण्ड (ठ), (द) र (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिबानाको दोब्बर जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(९) दफा ११ को खण्ड (ढ) र (ण) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(१०) दफा ११ को खण्ड (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(११) दफा ११ को खण्ड (झ) (ड), (ध), (न) (प) र (फ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी उक्त कार्य नगर्न आदेश दिन सक्नेछ र यस दफा बमोजिमको कसुर दोहोरिएमा प्रत्येक पल्ट पहिले गरिएको जरिवानाभन्दा दोब्बर जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१३. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने : (१) यस ऐन बमोजिम कार्य नगर्ने, कसुर गर्ने र नगरपालिकाले तोकेका सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने

व्यक्तिको नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निज वा परिवारको नामको घर जग्गा बिक्री, नामसारी तथा कुनै किसिमले हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का गर्नको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. पुनरावेदन दिन सक्ने : दफा १२ बमोजिम गरेको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेश भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ६
विविध

१५. ऐनको व्याख्या : यस ऐनमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१६. ऐन संसोधन : यस ऐनका प्रावधानहरुमा नगर सभाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्चन फुकाउ : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस ऐनमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१८. नियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदि बनाउन सक्नेः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१९. यस ऐनमा लेखिए जतिमा यस ऐन बमोजिम हुने र त्यस बाहेकका विषयमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
(इन्द्र प्रसाद बस्याल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।१२।९ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ भक्तपुर, पौष ३गते, २०७६ साल संख्या११

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको पाँचौ नगर सभा २०७६ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७६ सालको ऐन

कला संस्कृति र सम्पदा संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७६

प्रस्तावनाः

पूर्खाले सिर्जेको प्राचीन कला, संस्कृति र सम्पदाहरुलाई मौलिक शैलीमै संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २०१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको पाँचौ नगरसभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस ऐनलाई 'कला संस्कृति र सम्पदा संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७६' भनिने छ ।

२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय अर्को अर्थ नलागेमा,

क) 'नगरपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

ख) 'कला संस्कृति' भन्नाले समाजमा प्राचीनकालदेखि सामाजिक सदस्यका नाताले मानिसले तत् समाज सापेक्ष सोच्ने, विचार गर्ने, कार्य गर्ने, खाने, पिउने, बोल्ने, व्यवहार गर्ने लगायत चाडपर्व, नाचगान, भजन, साहित्य, कला, वास्तु आदिसँग सम्बन्धित व्यवहार, ज्ञान, प्रविधि र क्रियाकलापहरुको समुच्चतालाई जनाउनेछ ।

ग) 'प्राचीन सम्पदा' भन्नाले इतिहास, कला, विज्ञान, वास्तुकला वा स्थापत्यकलाको दृष्टिकोणले महत्व राख्ने सार्वजनिक सम्पत्ति एक सय वर्ष नाघेको मन्दिर, स्मारक, घर, देवालय, शिवालय, मठ, घाट, पोखरी, विहार, स्तुप आदि सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्मारक रहेको ठाउँ र राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय दृष्टिकोणले विशिष्ट मूल्य राख्ने एकअर्कोसँग जोडिएको वा एकै इलाकामा बेग्ला बेग्लै रुपमा अवस्थित मानव वस्ती वा स्थल र प्राचीन मानव वस्तीको अवशेष, प्राचीन स्मारकहरुको भग्नावशेष, गुफा आदि समेतलाई जनाउनेछ ।

घ) 'पुरातात्विक क्षेत्र' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन २०१३ बमोजिमका संरक्षित स्मारक क्षेत्र जनाउने छ ।

ङ) 'सम्पदा क्षेत्र' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विश्व सम्पदा र पुरानो नगर क्षेत्रहरुलाई जनाउने छ ।

च) 'सांस्कृतिक क्षेत्र' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले भक्तपुर नगर वा नगरभित्रको कुनै क्षेत्र वा टोल, चोक, गल्ली, मठ, मन्दिरलाई साँस्कृतिक क्षेत्र भनी घोषणा गरिएको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) 'संरक्षण र सम्बर्द्धन' भन्नाले सम्पदालाई बार्ने, ढाक्ने, मर्मत गर्ने, सफा राख्ने समेतको प्रबन्ध गरी सम्पदालाई मौलिक रुपमा दुरुन्त राख्ने काम सम्झनु पर्छ ।

ज) 'सम्पदा' भन्नाले व्यक्ति वा व्यक्तिहरु मिली स्थापना भएका गुठी, भजन, दाफा आदि समेतलाई जनाउने छ ।

झ) 'पाटी पौवा" भन्नाले बटुवाहरु बस्नको लागि ठाउँ ठाउँमा बनाई राखेको सार्वजनिक पाटी तथा दाताहरुले दत्त राखेको पाटी पौवा समेत जनाउँछ ।

ञ) 'कलाकृति' भन्नाले कलाकारद्वारा विभिन्न आकृतिमा निर्मित वस्तुलाई जनाउनेछ ।

ट) 'प्राचीन धार्मिक स्थल' भन्नाले देवताको मूर्ति राखी वा नराखी सजाइएको विभिन्न घर्मावलम्बीहरुले पूजा आराधना, प्रार्थना गर्ने कलात्मक स्थललाई जनाउनेछ । यस शब्दले मन्दिर, चैत्य, विहार लगायतका प्राचीन धार्मिक स्थललाई जनाउनेछ ।

ठ) 'सत्तल' भन्नाले यात्री वा बटुवाहरु बस्नको लागि दत्तहरु वा सरकारले बनाई राखेको पाटी पौवा धर्मशालाहरुलाई जनाउँछ ।

ड) 'समिति' भन्नाले यस ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित कला संस्कृति संरक्षण एवं विकास समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद- २

३. कला संस्कृति संरक्षण नगर समितिको गठनः

१) नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहने गरी कला- संस्कृति संरक्षण नगर समिति रहनेछ ।

क) भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

ख) भक्तपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख - सदस्य

ग) जनप्रतिनिधिहरु मध्येबाट प्रमुखले मनोनयन गरेका तीन जना - सदस्य

घ) गुठी संस्थान शाखा कार्यालय भक्तपुरका प्रमुख - सदस्य

ङ) स्मारक संरक्षण कार्यालय भक्तपुरका प्रमुख - सदस्य

च) कला, संस्कृति विज्ञहरु मध्ये प्रमुखले मनोनयन गरेका दुई जना - सदस्य

छ) भक्तपुर नगरपालिका सम्पदा शाखा प्रमुख - सदस्य

ज) भक्तपुर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२) समितिका सदस्यहरुले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद- ३

४. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

२) बैठक संयोजकले तोकेको स्थानमा बस्नेछ । बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) नगर भित्रका मठ, मन्दिर, चैत्य, विहार, पाटी, पौवा, सत्तल, देवालय, शिवालय, द्योछें, द्वार, चोक, राजकुलो, प्राचीन कलात्मक सम्पदा एवं वस्तु आदिको लगत राख्ने,

२) उपदफा (१) मा लेखिए बमोजिमका सम्पदाहरुको रेखदेख गर्ने,

३) नगर क्षेत्रभित्रका कला र संस्कृतिहरुको अध्ययन अनुसन्धान गराई सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने, लगत राख्ने, संरक्षण प्रबर्द्धन गर्ने गराउने र विकासका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने गराउने,

४) मठ, मन्दिर, चैत्य, विहार, पाटी, पौवा, सत्तल, देवालय, शिवालय, द्योछें, प्राचीन कलात्मक सम्पदा एवं वस्तु भत्केमा वा बिग्रेमा त्यसको तुरुन्त जीर्णोद्धार गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार समक्ष ऐतिहासिक महत्व समेत उल्लेख गरी विस्तृत विवरण र इस्टमेट पठाउने र जिर्णोद्धारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

५) प्राचीन कला-संस्कृति एवं सम्पदाहरु संस्कृतिलाई यथास्थितिमा र कलात्मक स्वरुप मै जोगाई राख्न जन चेतना जगाउन विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने,

६) प्रचारमा नआएका प्राचीन सम्पदा र संस्कृतिहरुको खोजी गरी त्यसको अभिलेख र लगत राख्ने,

७) नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं सम्पदाको हिसाबले महत्वपूर्ण क्षेत्रलाई सिमाना तोकी सांस्कृतिक क्षेत्र घोषणा गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

८) सांस्कृतिक क्षेत्रभित्रका निजी सम्पदा घर, भवनलगायत लामो समयसम्म मुद्दा परी, विवाद भई वा सम्बन्धित धनीले बेवास्ता गरी जीर्ण वा नष्ट हुने अवस्थामा पुगी उक्त सम्पदा वा घर, भवन लडी, भत्की, नासिने अवस्थामा देखिएमा विवादको अन्तिम किनारा भएपछि सम्बन्धित घर वा जग्गाधनीबाट लागत असुल्ने गरी त्यस्ता सम्पदाहरुको तत्काल पुन:निर्माण र जिर्णोद्धार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

९) सांस्कृतिक क्षेत्रभित्र मौलिक शैलीमा घर, भवन र निजी सम्पदा बनाउन एवं पुन:निर्माण गर्न अनुदानको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

१०) कुनै व्यक्ति, संस्था वा सामुहिक रुपमा कुनै सत्तल, पाटी, ढुङ्गेधारा, पोखरी जस्ता सम्पदा हस्तान्तरण गर्न चाहेमा हस्तान्तरण गरी लिई सोको मौलिक शैलीमै संरक्षण गर्न नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

११) प्राचीन सम्पदाहरु बिगार्ने, नास्ने/म्हास्ने, क्षति पुऱ्याउने लगायतका कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन अनुसार सजाय गर्न लेखी पठाउने,

१२) भक्तपुर नगर क्षेत्र भित्र वा नगरको निश्चित क्षेत्रभित्र सवारी आवागमन निश्चित सीमा र समय तोकी निषेध गर्न सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद – ५

प्राचीन सम्पदाहरुको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र सुरक्षा

६.१. यस ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित समितिले यसै ऐनको दफा ५ बमोजिम गरेका कार्यहरुको अभिलेख राख्ने र समितिले गरेको सिफारिसहरुको कार्यान्वयन गरी प्राचीन सम्पदाहरुको सुरक्षा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

६.२. यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर क्षेत्रभित्रको सम्पदाहरुको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न बाधा हुने छैन ।

६.३. नगर क्षेत्रभित्रका प्राचीन सम्पदाहरुको सुरक्षा गर्नु सम्पूर्ण नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

६.४. कसैले नगर क्षेत्रभित्रका प्राचीन सम्पदा र वस्तुहरु भत्काउन, मर्मत, पुन:निर्माण गर्न वा स्थानान्तरण गर्न परेमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६.५. यस ऐनको दफा ५ उपदफा (७) बमोजिम घोषित सांस्कृतिक क्षेत्र भित्र घर जग्गाहरु स्थानीय नागरिकले बाहेक अन्यले खरिद गर्न नपाउने गरी नगरपालिकाले रोक लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ६

प्राचीन सम्पदा विरुद्धको कार्य गरे सजाय

७.१. कसैले प्राचीन सम्पदाहरुलाई बिगार्ने, नास्ने/म्हास्ने, क्षति पुऱ्याउनेलगायतका कार्यलाई प्राचीन सम्पदा विरुद्धको कार्य मानिनेछ ।

७.२. प्राचीन सम्पदा विरुद्ध कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई समितिले रु. ५,००० देखि ५,००,०००।– सम्म जरिवाना गरी प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐनअनुसार सजाय गर्न लेखी पठाउन र देहाय बमोजिम आदेश दिन सक्नेछ ।

क) वस्तुको कलात्मक स्वरुप यथावत कायम राख्न आदेश दिन सक्नेछ ।

ख) क्षति भएको वस्तु यथास्थितिमा निर्माण गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

७.३. माथि ७.२. क र ख अनुसारको आदेश पालना नगर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने कुनै वा सबै सेवा सुविधा रोक्का राखी प्रचलित कानून अनुसार कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ७
प्राचीन सम्पदा, कला र संस्कृतिको विकास एवं संरक्षण कोष

८.१. नगर क्षेत्रभित्रका प्राचीन सम्पदा, कला र संस्कृतिको विकास एवं संरक्षण गर्नका लागि एक सम्पदा संरक्षण कोषको व्यवस्था गरिनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु जम्मा हुनेछ ।

क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
ग) भक्तपुर नगरपालिकाले सम्पदा संरक्षणको लागि छुट्याइएको रकम,
घ) विभिन्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, कार्यालयहरुबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम,
ङ) विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने चन्दा दान रकम ।

८.२. उक्त कोषको रकम बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ र उक्त कोषको भक्तपुर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुनेछ ।

९. नियम कार्यविधिहरु बनाउन सक्ने र यसै ऐन अनुसार हुने :

९.१. यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न समितिको सिफारिसमा भक्तपुर नगरपालिकाले नियम र कार्यविधिहरु बनाउन सक्नेछ ।

९.२. यस ऐनमा लेखिएको व्यहोरा यसै ऐन अनुसार लागू हुनेछ र यसमा लेखिएको बाहेकमा अन्य कुरा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले
(दिपक कोइराला)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।३।२४ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३भक्तपुर, पौष ३गते, २०७६ साल संख्या१०

भाग१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको पाँचौनगर सभा २०७६ बाट पारित भएको तल लेखिएबमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागिप्रकाशनगरिएको छ ।

सम्वत् २०७६ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका सवारी दर्ता तथा संचालनगर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना :

भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई र सार्वजनिकयातायातलाई सहजबनाउननगरपालिकाले नगर भित्र र आसपासका क्षेत्रमा समेत सञ्चालन गरी नगरको सरसफाई र सार्वजनिकआवागमनमा सहजताल्याउन, नियमितगर्न र व्यवस्थापनगर्न वाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६, अनुसूची ९ एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ट) र दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको पाँचौ नगर सभाबाट भक्तपुर नगरपालिका सवारी दर्ता तथा संचालनगर्न बनेको ऐन, २०७६ पारित गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भः

क) यो ऐनलाई "भक्तपुर नगरपालिका सवारी दर्ता तथा संचालनगर्न बनेको ऐन, २०७६" भनिनेछ ।

ख) यो ऐन तुरुन्तलागू हुनेछ ।

२. परिभाषाःविषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः–

क) "ऐन"भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका सवारी दर्ता तथा संचालनगर्न बनेको ऐन, २०७६" लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "नगरपालिका"भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "हलुका सवारी साधन"भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका र आपसासका क्षेत्रमा संचालनगर्ने ट्राइसाइकल र माइक्रो भ्यानलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "सवारी साधनदर्ता" भन्नाले सवारी साधनतथायातायातव्यवथापन ऐन २०४९ र सवारी तथायातायातव्यवस्थानियमावली २०५४, बमोजिमदर्ता भएका र यस कार्यविधिको दफा २ (ग) माउल्लेखितप्रकृतिको सवारी साधनहरु यस ऐनको दफा ३ बमोजिमभक्तपुर नगरपालिकामागरिने दर्तालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "क्षेत्र"भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका र आसपासको क्षेत्र भित्रभन्ने सम्झनु पर्छ।

च) "अधिकार प्राप्तअधिकारी"भन्नाले भक्तपुर नगर कार्यपालिकाले यो ऐन बमोजिम सवारी साधनदर्ता तथा संचालनगर्न स्वीकृतिदिने गरी तोकिएको अधिकारीलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद – २
सवारी दर्ता र नवीकरण सम्बन्धीव्यवस्था

३. सवारी दर्ता : (क) सवारी तथायातायातव्यवस्था ऐन, २०४९ तथा सवारी तथायातायातव्यवस्थानियमावली, २०५४ बमोजिम नेपालभित्रयातायातव्यवस्थाकार्यालयमादर्ता भएका सवारी साधनभए सोको ब्लूबुकतथाविभिन्न मुलुकबाट आयात गरी ल्याएको सवारी साधनभए सोको भन्सार महसुलतिरेको निसावा प्रमाणसहित कागजात संलग्न राखीदर्ता गर्नेछ।

(ख) दर्ता भएको सवारी साधननगरपालिकाले आफ्नै प्रयोजनमावानगरबासीको सेवा सुविधाको लागिप्रयोग गर्ने गराउने छ।

(ग) दफा ३ (क) बमोजिमदर्ता नगरी सवारी साधन सञ्चालनगर्न पाउने छैन।

४. (क) सवारी दर्ता गर्दा त्यस्तो सवारी साधन नेपालभित्रखरिद वातयारी गरेको भए सो कम्पनीवाफर्मको नाम, बनेको साल र सो को निस्सा समेतको कागजात राखीदर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ख) विदेशबाट आयात गरी ल्याएको भए सो देशको नाम, बनेको साल र आयातगर्ने फर्म वाकम्पनीको नाम, भन्सार महसुलतिरेको रसिद संलग्न गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दफा ३ (क) (ख) र दफा ४ (क) (ख) बमोजिम सवारी दर्ता गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको सवारी दर्ता प्रमाण पत्रदिईने छ ।

(घ) दर्ता गरी सञ्चालनगर्ने सवारी साधनको अनिवार्य रुपमा तेस्रो पक्षबिमा गरी मात्र सञ्चालनगर्नु पर्नेछ ।

(ङ) दर्ता भएका सवारी साधनहरु प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामानवीकरण गराउनु पर्नेछ र दर्ता तथानवीकरणका लागिअनिवार्य रुपमा तेस्रो पक्षबिमा गराउनु पर्नेछ ।

(च) दर्तानवीकरण शुल्कतोकिएबमोजिमहुनेछ ।

परिच्छेद – ३
मेकानिकलजाँचपास

५. सवारी जाँचगर्नु पर्ने : दर्ता भई सञ्चालनगरिने प्रत्येक सवारी साधन ६ महिनामा एक पटक अनिवार्य मेकानिकलजाँचपास गरी सञ्चालनगर्नु पर्नेछ ।

६. मेकालिकलजााचगर्दा निम्नआधार लिनेछ ।

(क) सवारीको यान्त्रिक स्थितिको सम्बन्धमा ।

(ख) सवारीको लम्बाई, चौडाई, उचाई, बनौट वा स्वरूपको सम्बन्धमा ।

(ग) सवारीबाट हुन सक्ने प्रदूषणको सम्बन्धमा ।

(घ) सवारी चलाउन सकिने अवधिको सम्बन्धमा ।

परिच्छेद – ४
सवारीको लगत राख्ने

७. सवारीको लगत राख्ने र विवरण पठाउने : (१) भक्तपुर नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिमदर्ता भएको प्रत्येक सवारीको धनीको नाम, ठेगाना, सवारी दर्ता भएको मिति, दर्ता नम्बर, सवारी निर्माताको नाम, मोडेल, वर्ष, इन्जीननम्बर, चेसिस नम्बर, सवारीको किसिम र वजनइत्यादि समेत स्पष्ट रूपमाखुल्ने गरी अनुसूची २ बमोजिमदर्ता किताबमा लेख्न लगाई सवारीको लगत अद्यावधिक राख्नु पर्छ । त्यस्तो दर्ता किताबको सम्बन्धितपानामा सवारी धनीको फोटो समेत टाासिएको हुनु पर्छ ।

(२) उपदफा७(१) बमोजिमको अद्यावधिकविवरण नजिकको यातायातव्यवस्थाकार्यालय, जिल्लाप्रशासनकार्यालय, भक्तपुर, महानगरीय प्रहरी परिसर, भक्तपुर, महानगरीय ट्राफिक प्रहरी परिसर, भक्तपुरमाजानकारीकालागि पठाइने छ ।

परिच्छेद – ४
विविध

८. यसै ऐन बमोजिमहुने : यस कार्यविधिमा लेखिएबमोजिमकाविषयमा यसै ऐन बमोजिमहुनेछ । यसमा लेखिएकाबाहेककाअन्य कुराहरु सवारी साधनतथायातायातव्यवथापन ऐन २०४९, र सवारी तथायातायातव्यवस्थानियमावली २०५४ तथाप्रचलित संघीय तथाप्रादेशिककानूनबमोजिमहुनेछ ।

अनुसूची–१
(दफा४ संग सम्बन्धित)
भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ब्यासी, भक्तपुर

सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

सवारी धनीको फोटो

१. सवारीको धनीको नाम :
२. ठेगाना :
३. सवारी दर्ता भएको मिति :
४. दर्तानम्बर :
५. सवारी निर्माताको नाम :
६. मोडेल :
७. वर्ष :
८. इन्जीननम्बर :
९. चेसिस नम्बर :
१०. सवारीको किसिम :
११. वजन :
१२. सवारी रंग :
१३. संचालन क्षेत्र :
१४. सवारी धनीको फोटो/छाप : अधिकृतको सही :–

दर्तागर्ने अधिकारीको
हस्ताक्षर :–
मिति :–
नामसारी भएको मिति ... ...
सवारी धनीको नाम, थर, वतन :–... ... .

नामसारी गर्ने अधिकारीको
हस्ताक्षर:–

नवीकरणविवरण

मिति	अधिकार प्राप्तअधिकारीको हस्ताक्षर	कार्यालयको छाप

अनुसूची– २
(दफा७ संग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ब्यासी, भक्तपुर

सवारी दर्ता किताब

१. सवारीको धनीको नाम :
२. ठेगाना :
३. सवारी दर्ता भएको मिति :
४. दर्तानम्बर :
५. सवारी निर्माताको नाम :
६. मोडेल :
७. वर्ष :
८. इन्जीननम्बर :
९. चेसिस नम्बर :
१०. सवारीको किसिम :
११. वजन :
१२. सवारी रंग :
१३. संचालन क्षेत्र :
१४. सवारी धनीको फोटो/छाप :

....
रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

आज्ञाले
(दिपककोइराला)
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।३।२४गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४भक्तपुर, चैत्र१७गते, २०७७ साल संख्या५

भाग१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको सातौंनगर सभा २०७७ बाट पारित भएको तल लेखिएबमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागिप्रकाशनगरिएको छ ।

सम्वत् २०७७ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०७७

भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ लाई संशोधनगर्न वाञ्छनीय भएकोले भक्तपुर नगरपालिकाको सातौं नगरसभाले देहायबमोजिम संशोधनगरिएको छ ।

१. संक्षिप्तनाम र परिभाषा : (१) यो ऐनको नाम"भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ ।

२. भक्तपुर नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ (यसपछि मूल ऐन भनिएको छ) को दफा २ (त) मा रहेको "प्रारम्भिक सदस्यभन्नाले सहकारी संस्था स्थापनागर्दाताकाको सदस्यताप्राप्त गरेकाव्यक्ति सम्झनु पर्छ" भन्ने वाक्यांशको सट्टा "सदस्यभन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यताप्राप्त गरेकाव्यक्ति सम्झनु पर्छ" भन्ने वाक्यांश राखिएको छ ।

३. मूल ऐनको दफा ३ उपदफा (४) पछि देहायबमोजिमथपगरिएको छ ।

(५) भक्तपुर नगरपालिकास्तरीय बिषयगत संघ गठन गर्न सकिनेछ ।

४. मूल ऐनको दफा ६ उपदफा १ मा रहेको "बोर्ड" भन्ने शब्दको सट्टा "कार्यपालिका"भन्ने शब्द राखिएको छ ।

५. मूल ऐनको दफा ६ उपदफा ४ मा रहेको "वार्षिक"भन्ने शब्दको सट्टा "मासिक"भन्ने शब्द राखिएको छ ।

६. मूल ऐनको दफा १० मा रहेको “दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ” भन्ने वाक्यांशको सट्टा “भक्तपुर नगरपालिकामानिवेदनदिई स्वीकृतिलिनु पर्ने छ” भन्ने वाक्यांश राखिएको छ ।

७. मूल ऐनको दफा ११ उपदफा १(क) मा रहेको “उत्पादक संस्था, कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल”भन्ने वाक्यको पछाडि “पर्यटन” भन्ने शब्दथपगरिएको छ ।

८. मूल ऐनको दफा २७उपदफा ३ (ख) मा रहेको “दफा ३८” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “दफा ३७” भन्ने शब्दहरु राखिएको छ ।

९. मूल ऐनको दफा ३० उपदफा २ मा रहेको “अर्थिक सम्पत्ति”भन्ने शब्दहरुको सट्टा “आर्थिक समिति”भन्ने शब्दहरु राखिएको छ ।

१०. मूल ऐनको दफा ३१ उपदफा (ञ) पछि देहायबमोजिमथपगरिएको छ ।

(ट) सहकारी संस्थाले संस्थाको चौमासिकप्रतिवेदनभक्तपुर नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

११. मूल ऐनको दफा ३२ उपदफा (ख) मा रहेको “दफा ३४” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “दफा ३३” भन्ने शब्दहरु राखिएको छ ।

१२. मूल ऐनको दफा ४० उपदफा २ मा रहेको “दश”भन्ने शब्दको सट्टा “बीस”भन्ने शब्द राखिएको छ ।

१३. मूल ऐनको दफा ४८ उपदफा ५ खारेज गरिएको छ ।

१४. मूल ऐनको दफा ५० उपदफा (क) मा रहेको “चौमासिक र” भन्ने शब्दहरु हटाएको छ ।

१५. मूल ऐनको दफा ६९ उपदफा (७) पछि देहायबमोजिमथपगरिएको छ ।

(८) भक्तपुर नगरपालिकाभित्र केन्द्रीयकार्यालय, सेवा केन्द्र राखी संचालित सम्पूर्ण सहकारी संस्थाहरुको अनुगमननिरीक्षण भक्तपुर नगरपालिकाले गर्नेछ ।

आज्ञाले
(रामलालश्रेष्ठ)
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।३।२३गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ भक्तपुर, चैत्र२६गते, २०७७ साल संख्या६

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको आठौं नगर सभा २०७७ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७७ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी ऐन, २०७७

भक्तपुर नगरपालिकाका ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्ने, निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भावको अभिवृद्धि गर्न र निजहरुको उत्तरार्द्ध जीवनको दैनिकीलाई सहज र व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम प्रदत्त अधिकार क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ र दफा १०२ उपदफा (१) र भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको आठौं नगर सभाले यो “भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी ऐन, २०७७” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी ऐन, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(ख) “असहाय ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले देहायको कुनै वा सबै अवस्थाको ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्छ :-

(१) जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको,

(२) पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको,

(३) परिवारको सदस्य भए पनि निजले पालनपोषण नगरी अपहेलित वा उपेक्षित जीवनयापन गर्नु परेको ।

(ग) “अशक्त ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले शारीरिक वा मानसिकरुपले अशक्त ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(घ) “आदर निकेतन” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई शुल्क लिई वा नलिई पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नको लागि यस ऐनबमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएको घर, आश्रम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संरचना सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्र” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई शुल्क लिई वा नलिई दिउँसोको समयमा हेरचाह गर्नको लागि यस ऐनबमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएको घर, आश्रम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संरचना सम्झनु पर्छ ।

(च) “पालनपोषण तथा हेरचाह” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई खाने, लाउने, बस्ने, घुमफिर गर्ने, मनोरञ्जन गर्ने र धार्मिक कार्यमा संलग्न हुने तथा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) “परिवारको सदस्य” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकको देहायको नातेदार सम्झनु पर्छ :- (१) सगोलको श्रीमान्, श्रीमती, छोरा, अविवाहित छोरी, वुहारी, छोराको छोरा वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री ।

(ज) “हकवाला” भन्नाले देवानी संहिता २०७४ को अपुतालीको महल बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको अपुताली खान पाउने हकवाला सम्झनु पर्छ ।

(झ) “कोष” भन्नाले दफा ७ बमोजिम स्थापना भएको आदर निकेतन व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाले तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ट) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

३. भक्तपुर नगरपालिका अर्न्तगत संचालन हुने आदर निकतेन महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण समिति अन्तर्गत हुनेछ ।

४. सहयोग समिति : भक्तपुर नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्र संचालनको लागि सम्बन्धित वडामा सहयोग समिति हुनेछ । यस सहयोग समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु हुनेछ :

(१) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष – संयोजक

(२) सम्बन्धित वडाको महिला जनप्रतिनिधि – सदस्य

(३) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण समितिको शाखा प्रमुख – सदस्य

(४) स्थानीय बुद्धिजिवीहरु मध्येबाट एक जना – सदस्य

(५) वडाको सचिव – सदस्य सचिव

५. सम्बन्धित वडाको सहयोग समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरू देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने सहयोग गर्ने ।

(२) सेवा केन्द्रको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(३) सेवा केन्द्रको आवश्यक रेखदेख र निर्देशन दिने ।

६. शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) केन्द्रको निरीक्षण र अनुगमन गर्ने,

(२) केन्द्रको दैनिक प्रशासन हेर्ने,

(३) केन्द्रको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,

(४) केन्द्रको अभिलेख राख्ने,

(५) केन्द्रको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने,

(६) कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणिकरण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने र अन्य तोकिएको काम गर्ने ।

७. आदर निकेतन व्यवस्थापन कोष : (१) ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा र निजहरुको उत्तरार्द्ध जीवन व्यवस्थापनका लागि एक आदर निकेतन व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोकोषमा देहायबमोजिमका रकम रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिकाबाट विनियोजित वा प्राप्त हुने रकम

(ग) विदेशी सरकार, विदेशी व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम र

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम नगरपालिकाले छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमकोकोषको रकम ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा र उत्तरार्द्ध जीवनको व्यवस्थापनको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ ।

(५) उपदफा (५) बमोजिम कोषको रकम प्रयोग गर्दा नगरपालिका आफैले स्थापना गरेको आदर निकेतन वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको संघ, संस्थाले सञ्चालन गरेको हेरचाह केन्द्र वा दिवा सेवा केन्द्रमार्फत् प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिलाई निजको व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि कोषबाट कुनै रकम दिन वा वितरण गर्न सकिने छैन ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

८. लेखा र लेखापरीक्षण : (१) कोषको आय-व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणालीबमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

९. आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन : (१) नगरपालिकाले नगरभित्र कुनै स्थानमा आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका भित्र कुनै जेष्ठ, असाहाय, अशक्त नागरिकहरूलाई वडाको सिफारिसमा आवश्यक शुल्क लिई वा नलिई आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

(३) नगरपालिका भित्र कुनै जेष्ठ, असाहाय, अशक्त नागरिकहरूलाई पारिवारिक कारणले परिवारसँग सँगै बस्न नसक्ने विषम परिस्थितिमा वडाको सिफारिसमा आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

(४) कुनै ज्येष्ठ नागरिकले आफ्नै खर्चमा कुनै आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रमा बस्न चाहेमा त्यस्तो केन्द्रले आफ्नो क्षमता अनुसार त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकलाई राख्नु पर्नेछ ।

(५) दिवा सेवा केन्द्रमा बसेका ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्बन्धित आदर निकेतन वा दिवा सेवा केन्द्रले निजहरुको रुची अनुसार धार्मिक, सामाजिक, मनोरञ्जनात्मक वा आर्थिक कृयाकलापमा सरिक गराई पारिवारिक वातावरणमा बस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) आदर निकेतन वा दिवा सेवा केन्द्रमा बसेका ज्येष्ठ नागरिकलाई दिवा सेवा केन्द्रले निजहरुलाई नियमित आवश्यक स्वास्थ्य जाँच र उपचारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्दको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. अन्त्येष्टी : (१) आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रमा कुनै ज्येष्ठ नागरिकको मृत्यु भएमा त्यस्तो नागरिकको सामाजिक परम्परा अनुसार निजले इच्छाएको व्यक्ति वा संरक्षकबाट धार्मिक परम्परा अनुसार निजको अन्त्येष्टी गर्ने गराउने व्यवस्था केन्द्रले गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नजिकको नातेदार वा संरक्षक नभएमा त्यस्तो नागरिकको सामाजिक र धार्मिक परम्पराअनुसार निजको अन्त्येष्टी गर्ने गराउने व्यवस्था सम्बन्धित केन्द्रले गर्नु पर्नेछ ।

११. सम्पत्तिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रमा बस्ने ज्येष्ठ नागरिकको मृत्यु भएमा निजले आदर निकेतनलाई सम्पत्ति दिने इच्छापत्र लेखि दिएमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए

तापनि त्यस्तो मृतकको बांकी सम्पत्ति सम्बन्धित केन्द्र वा नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदर निकेतनमा राखेको ज्येष्ठ नागरिकको मृत्यु भएमा निजले आदर निकेतनलाई सम्पत्ति दिने इच्छापत्र लेखि नदिएको अवस्थामा त्यस्तो आदर निकेतनले निजको हेरचाह गरेबापत लाग्ने खर्च निजको धरौटी रकमबाट कटाई बांकी रकम परिवारको सदस्य वा नातेदार वा हकवाला वा संरक्षकलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्रमा बस्ने ज्येष्ठ नागरिकको कुनै नातेदार वा संरक्षक नभएमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो मृतकको बांकी सम्पत्ति सम्बन्धित केन्द्रको हुनेछ ।

१२. भक्तपुर नगरपालिका भित्र कुनै संघ, संस्था, सहकारी वा अन्य कुनै निकायले आदर निकेतनको संचालन गरेको वा यो ऐन आउनु अगाडि कुनै आदर निकेतन संचालनमा रहेमा कुनै पनि समयमा निरीक्षण र अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

१३. नियम तथा विनियम बनाउने अधिकार : (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशनहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही आदर निकेतन केन्द्र सञ्चालन गर्ने संस्थाले ज्येष्ठ नागरिकको भर्ना, बसोबास, आचरणको सम्बन्धमा आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
(रामलाल श्रेष्ठ)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।१०।१८ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ भक्तपुर, श्रावण१गते, २०७७ साल संख्या३

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको सातौं नगर सभा २०७७ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७७ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका वातावरण संरक्षण तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०७७

प्रस्तावनाः

विश्व सम्पदा सूचिमा सुचिकृत ऐतिहासिक भक्तपुर नगर क्षेत्रमा बढ्दो सहरीकरणसँगै सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक सम्पदाको मौलिक स्वरुप कायमै राख्न र नगर क्षेत्रभित्र वातावरणीय संरक्षणमार्फत स्वच्छता कायम गर्दै ध्वनी, दृश्य एवं वातावरणीय प्रदुषणलाई नियमन र नियन्त्रण गरी नगरको मौलिकतालाई बचाई राख्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ र दफा १०२ उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको सातौं नगर सभाले यो “भक्तपुर नगरपालिका वातावरण संरक्षण तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०७७” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद– १
परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम “भक्तपुर नगरपालिका वातावरण संरक्षण तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) 'नगरपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'नगर कार्यपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'नगर क्षेत्र' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'विश्व सम्पदा क्षेत्र' भन्नाले भक्तपुर नगर क्षेत्र मध्ये मूलतः पुरातत्व विभागद्वारा नेपाल सरकारको राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकिएको भक्तपुर दरवार स्क्वायर, खौमा, लाछिंचा, कोलाछें, भ्त्यासिमला, इच्छु, बखुंमला, भोटेबहाल, लास्कुढोका बालाखु-यालाछें-ब्यासी खण्ड, टौमढी, साकोठा, त्रिपुरासुन्दरी, सुकुलढोका, गोल्मढी र इनाचो हुँदै दत्तात्रय स्क्वायरसम्मको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'साँस्कृतिक क्षेत्र' भन्नाले पूर्वमा भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. १०, ९ र ८ को कमलविनायक चोकदेखि च्याम्हासिंह ढोका हुँदै दक्षिणतिरको मूल सडकबाट ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेज जाने चोक (सार्वजनिक धारा) को पश्चिम भाग, पश्चिममा भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. १ को जुद्ध वारुण यन्त्र कार्यालयको पूर्वदेखि भार्वाचो ढोका, जुद्ध वारुण यन्त्र कार्यालयदेखि नेपाल टेलिकमको कार्यालय, कुथु बही मिनिबस पार्क, भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. २ को इटाछें, खौमा ढोका, इन्द्रायणी द्योछें परिसर र इन्द्रायणी पिठ हुँदै ब्यासी बस स्टपको पूर्वी भाग, उत्तरमा भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. २, ६ र १० को ब्यासी–नगरकोट सडक खण्ड अन्तर्गत सानो ब्यासी बसस्टपदेखि कमलविनायक चोकसम्मको मूल सडकको दक्षिणी भाग, दक्षिणमा भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. ८, ७, ५, ४, ३ र ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेज जाने चोक (सार्वजनिक धारा) देखि मे तँ, हनुमानघाटको त्रिवेणीबाट बाराही पुलसम्म हनुमन्ते खोलाको उत्तरी भाग, भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. ३ र १ को बाराही उकालो, देगमनाको पश्चिम हुँदै इचाडोल, भार्वाचो गणेश, महालक्ष्मी पाटी पश्चिम बजिगांचा, फिसचा, भाज्या पुखु, भाज्या पुखुको पूर्वी बाटो र इनाग गणेशस्थानको क्षेत्र (यस ऐनको दफा २(घ) बमोजिमको विश्व सम्पदा क्षेत्र समेत) लाई सम्झनु पर्छ ।

(च) 'विस्तारित आवासीय क्षेत्र' भन्नाले विश्व सम्पदा क्षेत्र र पुरानो नगर क्षेत्र बाहिर नयाँ आवासीय क्षेत्रको रुपमा विकास भएका र हुँदै गरेका 'भक्तपुर नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माण मापदण्ड सम्बन्धी विनियम– २०६०' ले निषेध नगरिएका आवास बनाउन योग्य भूभागलाई सम्झनुपर्छ । निर्देशित जग्गा विकास GLD घोषित क्षेत्रको

भूभाग समेत यस क्षेत्र भित्र पर्दछ । नगरपालिका वा नगर विकास समितिबाट संचालन भएका र हुने जग्गा एकीकरण तथा विकास क्षेत्र (प्लानिङ्ग) समेत यस क्षेत्रमा पर्दछ । दूधपाटी हाकुफो हिटी पश्चिमका साविक वडा नं. १७ (ग) र (ङ) हाल वडा नं. १ नगरकोट सडकको दक्षिण क्षेत्रसमेतका क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) 'व्यापारिक क्षेत्र' भन्नाले अरनिको राजमार्गको उत्तर तर्फ र हनुमन्ते खोलाको दक्षिण तर्फको नदी किनार क्षेत्रबाहेकको भू-भागलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) 'औद्योगिक क्षेत्र' भन्नाले भक्तपुर नगर क्षेत्र मध्ये भ.न.पा. २ स्थित भक्तपुर औद्योगिक क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) 'नदी किनार क्षेत्र' भन्नाले यस क्षेत्र अन्तर्गत हनुमन्ते खोला, चखु खोला र कासन (खस्याङ्ग खुसुङ्ग) खोलाको डिलदेखि दायां बायां २० मिटर (६५'६'') दुरीको क्षेत्राधिकार र काल्हांचा खोल्साको डिल देखि ५ मिटरको क्षेत्राधिकार भित्रका जग्गालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) 'हरित क्षेत्र' भन्नाले यस क्षेत्र अन्तर्गत सल्लाघारी वन क्षेत्र, महाकाली, माहेश्वरी र ब्रम्हायणी पिठ समेतका अन्य पिठहरुको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) 'सम्पदा' भन्नाले नगर क्षेत्रभित्र रहेको प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यामिक, सौन्दर्य परक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना, स्थान, वनस्पति तथा जीवजन्तु सम्झनु पर्छ ।

(ठ) 'संरक्षण' भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

(ड) 'वातावरण' भन्नाले नगर क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा भौतिक परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) 'प्रदुषण' भन्नाले नगर क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा भौतिक परिस्थितिलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी हुने, गरिने वा दुषित पार्ने क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) 'प्रमुख' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) 'वडा समिति' भन्नाले नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) 'निर्माण' भन्नाले जग्गा जमिनमा बन्ने स्थायी, अस्थायी जुनसुकै किसिमको भवन तथा भवनको उपयोगको निमित्त बन्ने बनाउने शौचालय, स्नान घर, टहरा, पम्प, ढल, सेफ्टी ट्यांकी, खानेपानी

ट्यांकी, सोकपिट, पर्खाल, ग्यारेज आदि समेतको निर्माणलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) 'घर भवन' भन्नाले जमिनमा स्थायी रुपमा निर्मित पर्खाल र छानाहरु सहित बनेको आवास वा संरचना सम्झनु पर्दछ । यसलाई मानिस स्थायी वा अस्थायी रुपमा बसोबास गर्ने, सरसामनको भण्डार गर्ने र संरक्षण तथा जमिनभन्दा माथि निर्मित गारोबाट बनेका कोठा/कोठाहरु भएको संरचनालाई समेत जनाउँदछ । सो अन्तर्गत घर, शैक्षिक संस्था, स्कूल, कलेज, अस्पताल, सभागृह, व्यवसायिक एवं उद्योग संचालन गर्ने भवनलगायत चलचित्र भवन, तालिम केन्द्र, अनाथालय, वृद्धाश्रम, प्रवचन केन्द्र, टहरा, तवेला, ग्यारिज, शौचालय, स्नानघर लगायतका निजी तथा सार्वजनिक भवनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) 'घरको पेटी" भन्नाले बाटो र प्रवेशद्वार भएको भित्ताबीचको कम उचाइको अवरोध रुपी निर्माणलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) 'खुल्ला क्षेत्र' (Open Space)भन्नाले परम्परागत रुपमा कायम रहेको चोक, दबु, खेल मैदान, धारा, पोखरी, कुवा, मठ, मन्दिर, बिहार, मस्जिद, विद्यालय, क्याम्पस परिसर भित्रका र निजी घर भवनहरुमा तोकिए बमोजिम आकाश देखिने गरी खुल्ला छाडिएको भागलाई सम्झनु पर्छ । सार्वजनिक बाटो, सडक समेत यस अन्तर्गत पर्दछ ।

(प) 'चोक' भन्नाले जमिनको सतह वा त्यस्तो सतहभन्दा माथि पूरा वा आंशिक रुपमा भवनको भित्र वा बाहिर रहेको र आकाशतर्फ खुला रहेको भागलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २
प्रदुषणजन्य कसुर

३. प्रदुषणजन्य कसुर : भक्तपुर नगर क्षेत्रभित्र कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम प्रदुषणजन्य कसूर गरेको मानिनेछ :-

(१) नगरपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थानमा बाहेक फोहरमैला फाल्ने वा निष्काशन गर्ने,

(२) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई सार्वजनिक स्थल, सम्पदा, पानीको श्रोत वा अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(३) पूजाआजा र परम्परागत संस्कारमा बाहेक सार्वजनिक स्थानमा पशुपंक्षीको वध गर्ने र पोल्ने खुर्कने,

(४) तोकिए बमोजिमको वधशाला बाहेकका स्थानहरुमा पशुपंक्षी वध गर्ने, पोल्ने खुर्कने,

(५) तोकिए बमोजिमको बिक्री स्थल बाहेकका स्थानमा पशुपंक्षीको मासुजन्य पदार्थको बिक्री वितरण गर्ने,

(६) वध गरिएका पशुपंक्षीको हड्डी, लादी, प्वांख आदि जथभावी रुपमा थुपार्ने, जलाउने र सोको फोहरमैला सार्वजनिक ढलमा पठाउने,

(७) चोक तथा खुल्ला क्षेत्रमा तोकिए बमोजिम बाहेक जथाभावी सवारी साधन पार्किङ्ग गर्ने,

(८) चोक तथा खुल्ला क्षेत्रमा स्थानीय वडा कार्यालयको अनुमतिमा बाहेक नयाँ तथा पुराना निर्माण सामग्री लगायतका अन्य सामग्रीहरु थुपार्ने,

(९) चोक तथा खुल्ला क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

(१०) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक वस्तु जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(११) फोहरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(१२) फोहर मैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ को दफा ४४ विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा म्याद नाघेको (समयावधि सकिएको) औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(१३) घर पालुवा जनावरहरु सार्वजनिक खुल्ला क्षेत्रमा जथाभावी छोड्ने र फोहर (दिसा, पिसाब) गराउने,

(१४) घर भवनको कौसीको पानी तोकिए बमोजिम गोल पाइपमार्फत सोकपिटमा नजोडी खुल्ला झार्ने,

(१५) विश्व सम्पदा क्षेत्र र पुरानो नगर क्षेत्रका घर भवनमा खानेपानी ट्यांकी खुल्ला देखिने गरी कौसी तथा छाना राख्ने,

(१६) विश्व सम्पदा क्षेत्र र पुरानो नगर क्षेत्रका घर भवनमा तोकिए बमोजिम परम्परागत छाना नराख्ने,

(१७) नगर क्षेत्रभित्रका घर भवनमा तोकिए बमोजिम बाहेक मोहडा निर्माण गर्ने, रंगरोगन गर्ने,

(१८) सवारी साधन, मेसिनरी र श्रव्य दृश्य मनोरन्जनका साधन प्रयोग गर्दा अत्यधिक आवाज आउने गरी संचालन गर्ने, प्रयोग गर्ने,

(१९) नगर क्षेत्रभित्र संचार तथा विद्युतका लागि जडान गर्ने तारहरु तोकिए बमोजिम बाहेक अन्यथा किसिमले टांग्ने, भ्रुण्ड्याउने,

(२०) विश्व सम्पदा क्षेत्र र पुरानो नगर क्षेत्रमा अत्यधिक धुंवा तथा रसायनिक पदार्थ निस्कासन गर्ने गरी उत्पादन तथा उद्योग संचालन गर्ने,

(२१) नगरपालिकाले स्वीकृति गरेको भन्दा बढी उचाईमा संरचनाहरुको निर्माण गर्ने,

(२२) नगरपालिकाको अनुमति बाहेकका स्थानमा ब्यानर, टुल, फ्लेक्स बोर्ड, पम्पलेट राख्ने, टाँस्ने,

(२३) सडक पेटी तथा खुल्ला क्षेत्रमा अनधिकृत रुपमा सरसामग्रीहरु राख्ने, पसल संचालन गर्ने गराउने,

(२४) नदी किनार क्षेत्र तथा हरित क्षेत्रमा रहेका रुख विरुवाहरु नगरपालिकाको स्वीकृति बगेर जथाभावी काट्ने मास्ने,

(२५) सार्वजनिक चोक, सडक तथा खुल्ला क्षेत्रमा नगरपालिकाको अनुमतिविना निर्माण गर्ने गराउने,

(२६) भग्नावशेष, मरेको पशुपंक्षी, प्लास्टिक, फोहरमैला जथाभावी फाल्ने,

परिच्छेद – ३
कसुर माथि उजुरी, प्रतिवेदन र कार्यवाही

४. उजुरी, प्रतिवेदन र कार्यवाही :– दफा ३ मा उल्लेखित कसुरजन्य कार्यमा देहाय बमोजिम उजुरी, प्रतिवेदन र कार्यवाही हुनेछ ।

(१) दफा ३ मा उल्लेखित कसुरजन्य कार्यहरु कसैले गरेको देखिएमा सर्वसाधारण नगरबासी वा भक्तपुर नगरपालिकाका वडा निरीक्षकले कसुर र सजाय समेत उल्लेख गरी भक्तपुर नगरपालिकामा उजुरी वा प्रतिवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी वा प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र मुद्दा उपशाखाले सम्बन्धित प्रतिवादीलाई निजको आफ्नो भएको सफाईको व्यहोरा सहित उपस्थित हुन म्याद पठाइने छ ।

(३) सम्बन्धित प्रतिवादी उपस्थित भएपछि वा म्याद नाघे पछि उजुरी वा प्रतिवादी कार्यवाहीका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) उजुरी वा प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश भएपछि सोमा प्रमुखबाट दफा ४ बमोजिम सजाय र आदेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ४
दण्ड र सजाय

५. कसुरमा सजाय : निम्न बमोजिमको कसुरमा प्रमुखले निम्न बमोजिम दण्ड सजाय गर्न सक्नेछ :–

(१) यस ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाका प्रमुखले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिबाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी फोहर वा लिचेट ढल व्यवस्थापन गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) (४), (५), (६) र (२६) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी उक्त कार्य नगर्न आदेश दिन सक्नेछ र यस दफा बमोजिमको कसुर दोहोरिएमा प्रत्येक पल्ट पहिले गरिएको जरिवानाभन्दा दोब्बर जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा ३ को उपदफा (७), (१८), (२२) (२३) र (२४) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(५) दफा ३ को उपदफा (८), (९), (११), (२०) र (२१) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई एक हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) दफा ३ को उपदफा (१०) र (१२) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिबानाको दोब्बर जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(७) दफा ३ को उपदफा (१३) र (१४) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी उक्त कार्य नगर्न आदेश दिन सक्नेछ र यस दफा बमोजिमको कसुर दोहोरिएमा प्रत्येक पल्ट पहिले गरिएको जरिवाना भन्दा दोब्बर जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(८) दफा ३ को उपदफा (१५), (१६) र (१७) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई एक हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ। भत्काउँदा लाग्ने लागत समेत खर्च उठाउने।

(९) दफा ३ को उपदफा (१९) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ। उक्त तारहरु हटाए वापतको लागत सम्बन्धितबाट भराई लिन सक्नेछ।

(१०) दफा ३ को उपदफा (२५) विपरीत कसुर गरेमा पचास हजार देखि पांच लाखसम्म जरिवाना गरी उक्त संरचना हटाउन आदेश दिनु पर्नेछ।

६. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने : (१) यस ऐन बमोजिम कसुर गर्ने र नगरपालिकाले तोकेका दण्ड जरिवाना नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निज वा परिवारको नामको घर जग्गा बेचबिखन, नामसारी वा कुनै किसिमको हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का गर्नको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ। तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

७. पुनरावेदन दिन सक्ने : दफा ४ बमोजिम गरेको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेश भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन दिन सक्नेछ। सोमा नगर कार्यपालिकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद– ५
विविध

८. ऐनको व्याख्या : यस ऐनमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

९. ऐन संसोधन : यस ऐनका प्राvधानहरुमा नगर सभाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ।

१०. बाधा अड्चन फुकाउ : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस ऐनमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

११. नियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदि बनाउन सक्नेः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१२. यस ऐनमा लेखिए जतिमा यस ऐन बमोजिम हुने र यस बाहेकका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
(इन्द्र प्रसाद बस्याल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।३।२३ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ भक्तपुर, जेठ१७गते, २०७८ साल संख्या२

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको विशेष नगर सभा २०७८ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७८ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८

प्रस्तावना : भक्तपुर नगरपालिकामा निजामती तथा अन्य सेवाहरुबाट कतिपय कर्मचारीहरु निजहरुको साविकको पद तथा तहभन्दा एक तह माथिको पदमा समायोजन भई कामकाज गर्न खटाइएको, भक्तपुर नगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी र दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरुको समग्र कार्यसम्पादनमा अपेक्षित प्रभावकारिता नदेखिएको तथा विगतमा स्थानीय निकायको रुपमा रहेको यस नगरपालिकाको स्वीकृति दरबन्दीमा नियुक्त भई हालसम्म निरन्तर सेवारत कर्मचारीहरुलाई स्थायी गर्ने वा सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्ने तर्फ मध्यनजर गरी कर्मचारीहरुलाई स्थायी गर्ने वा सेवा करारमा नियुक्त गरी पदस्थापन लगायतका स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान धारा ५७(४), धारा २२६(१), धारा २८५(३) तथा भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको विशेष नगरसभाबाट यो ऐन बनाई लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस ऐनको नाम 'भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८' रहेको छ ।

२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) 'ऐन' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी पदपूर्ती तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) 'कर्मचारी' भन्नाले तत्कालिन स्थानीय निकायको रुपमा रहेको भक्तपुर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा अस्थायी, सेवा करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त भई हालसम्म निरन्तर सेवारत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

घ) 'तोकिएको' वा 'तोकिए वमोजिम' भन्नाले यस ऐन र नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिएका कुरालाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) 'नगर सभा' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

च) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) 'नगर सेवा' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकामा रहेका कर्मचारीको सेवा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) 'नगरपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

झ) 'स्थानीय कानुन' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाबाट जारी भएका कानुनलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कर्मचारीलाई स्थायी गरिने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : १) साविकको स्थानीय निकायको रुपमा यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त भई हालसम्म निरन्तर कार्यरत अस्थायी, सेवा करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई हालको दरबन्दीमा समायोजन गरी योग्यता पुगेका कार्यरत रहेका कर्मचारीहरु बीच मात्र सोही पदमा छुट्टै परीक्षा सञ्चालन गरी एक पटकको लागि सीमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट स्थायी पदपूर्ती गर्न सकिने छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम कर्मचारीहरुलाई स्थायी गर्ने प्रक्रिया, न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४. सीमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम र छनौट : १) सीमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम र छनौट विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लिखित परीक्षा,
(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा र
(ग) अन्तरवार्ता

५. उमेरको हद नलाग्ने : १) साविकको स्थानीय निकायको रुपमा यस नगरपालिकामा सेवा प्रवेश गरी यो ऐन जारी हुँदाका बखत नगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी, सेवा करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई एक पटकको लागि स्थायी नियुक्त गर्दा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

६. कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा : १) यस ऐन बमोजिम स्थायी भएका कर्मचारीहरुको तलब तथा अन्य सुविधा कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२) साविकको स्थानीय निकायको रुपमा यस नगरपालिकामा सेवा प्रवेश गरी यो ऐन जारी हुँदाका बखत नगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी, सेवा करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरु यस ऐनको दफा ३ र ४ बमोजिम स्थायी नभई अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा निजहरुलाई दिइने सेवा सुविधा सम्बन्धमा स्थानीय कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने : यो ऐन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले यो ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

८. खारेजी र बचाउ : भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) विनियम २०७५ को दफा (नियम) ५, ६ र ७ यो ऐन लागू भएको मितिदेखि खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले
(रामलाल श्रेष्ठ)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७८।०२।१६ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ भक्तपुर, बैशाख २९ गते, २०८० साल संख्या ७

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको तेर्‍हौं नगर सभा २०७९ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०८० सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९

भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी ऐन शिक्षा ऐन २०७७ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले भक्तपुर नगरपालिकाको तेर्‍हौं नगरसभाले देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा : (१) यो ऐनको नाम “भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. भक्तपुर नगरपालिका आदर निकेतन सेवा सम्बन्धी ऐन २०७७ (यसपछि मूल ऐन भनिएको छ) को दफा ३ मा रहेको “भक्तपुर नगरपालिका अर्न्तगत संचालन हुने आदर निकेतन महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण समिति अन्तर्गत हुनेछ ।” भन्ने वाक्यांशको सट्टा “ भक्तपुर नगरपालिका अर्न्तगत संचालन हुने आदर निकतेन नगरपालिकाको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा संचालन हुनेछ” भन्ने वाक्यांश राखिएको छ ।

३. मूल ऐनको दफा ४ मा रहेको “सहयोग समिति : भक्तपुर नगरपालिका ………………… सदस्य सचिव” भन्ने वाक्यांशको सट्टा “सुपरिवेक्षण तथा

सहयोग समिति : भक्तपुर नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आदर निकेतन वा आदर निकेतन दिवा सेवा केन्द्र संचालनको लागि सम्बन्धित वडामा सहयोग समिति हुनेछ । यस सहयोग समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु हुनेछ :

(१) नगर प्रमुख - संयोजक
(२) उपप्रमुख - सदस्य
(३) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य
(४) सम्बन्धित वडाको महिला जनप्रतिनिधि - सदस्य
(५) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण समितिका संयोजक - सदस्य
(६) प्रमुखबाट मनोनित एक जना - सदस्य
(५) आदर निकेतन रहेको वडाका वडा सचिव - सदस्य सचिव" भन्ने वाक्यांश राखिएको छ ।

आज्ञाले
(राम गोविन्द श्रेष्ठ)
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।११।३० गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ भक्तपुर, जेठ१७गते, २०७८ साल संख्या१

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको विशेष नगर सभा २०७८ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७८ सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८

प्रस्तावना : भक्तपुर नगरपालिकामा निजामती तथा अन्य सेवाहरुबाट कतिपय कर्मचारीहरु निजहरुको साविकको पद तथा तहभन्दा एक तह माथिको पदमा समायोजन भई कामकाज गर्न खटाइए पश्चात भक्तपुर नगरपालिकाको स्थायी सेवामा वर्षौं पहिले प्रवेश गरी हालसम्म कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको समेत समानुपातिक तवरले समायोजन नभएको कारण भक्तपुर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको समग्र कार्यसम्पादनमा अपेक्षित प्रभावकारिता नदेखिएको तर्फ मध्यनजर गरी निज कर्मचारीहरुको तह मिलान, पद मिलान, ग्रेड थप एवं पदस्थापन लगायतका स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ६ र ७ मा भएको व्यवस्था र मापदण्डलाई आधार मानी नेपालको संविधान धारा ५७(४), धारा २२६(१), धारा २८५(३) तथा भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको विशेष नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस ऐनको नाम ‘भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८’ रहेको छ ।

२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) 'ऐन' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) 'कर्मचारी' भन्नाले तत्कालीन स्थानीय निकायको रुपमा रहेको भक्तपुर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा सेवा प्रवेश गरी हाल यो ऐन जारी हुँदाका बखत स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

घ) 'तोकिएको' वा 'तोकिए वमोजिम' भन्नाले यस ऐन र नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिएका कुरालाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) 'नगर सभा' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

च) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) 'नगर सेवा' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकामा रहेका कर्मचारीको सेवा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) 'नगरपालिका' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

झ) 'स्थानीय कानुन' भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाबाट जारी भएका कानुनलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कर्मचारी दरबन्दी : १) भक्तपुर नगरपालिकामा अनुसूची १ बमोजिमको कर्मचारी दरबन्दी कायम गरिएको छ ।

२) उपदफा १ बमोजिमको कर्मचारीहरुको पदपूर्ती खुल्ला प्रतियोगिता, बढुवा वा समायोजनबाट गरिनेछ ।

४. नगर सेवाका कर्मचारी समायोजन गर्ने : १) साविकको स्थानीय निकायको रुपमा नगरपालिकामा सेवा प्रवेश गरी यो ऐन जारी हुँदाका बखत नगरपालिकामा स्थायी रुपमा कार्यरत नगर सेवाका कर्मचारीहरुको समायोजन गरिनेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम नगर सेवाका कर्मचारी समायोजन गर्दा देहाय अनुसार एक तह वृद्धि एवं ग्रेड मिलान गरी समायोजन गरिनेछ ।

हालको पद	सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता	समायोजन हुने तह	समायोजन हुँदा कायम हुने ग्रेड	पदको नाम
सहायक स्तर तेस्रो (मुखिया)	५ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि	सहायक स्तर तेस्रो तह	खाईपाई आएकोमा २ ग्रेड थप	कनिष्ठ सहायक

	५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि	सहायक स्तर चौथो		सहायक
सहायक स्तर चौथो (खरिदार)	५ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि	सहायक स्तर चौथो तह	खाईपाई आएकोमा २ ग्रेड थप	सहायक
	५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि	सहायक स्तर पाँचौ		वरिष्ठ सहायक
सहायक स्तर पाँचौ (ना.सु.)	५ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि	सहायक स्तर पाँचौ	खाईपाई आएकोमा २ ग्रेड थप	वरिष्ठ सहायक
	५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पुरा गरेको र माथिल्लो पदमा बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको	अधिकृत स्तर छैठौं		अधिकृत
अधिकृत छैठौं	५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	अधिकृत स्तर छैठौं	खाईपाई आएकोमा २ ग्रेड थप	अधिकृत
	५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि	अधिकृत स्तर सातौं		सहायक निर्देशक
अधिकृत सातौं	५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	अधिकृत स्तर सातौं	खाईपाई आएकोमा २ ग्रेड थप	सहायक निर्देशक
	५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि	अधिकृत स्तर आठौं		उप-निर्देशक

श्रेणीविहीन (कार्यालय सहयोगी, ड्राइभर, हेल्पर, सफाई मजदुर समेत)	५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	साविक स्तर	खाईपाई आएकोमा २ ग्रेड थप	साविक बमोजिम हुनेछ
	५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि	एक स्तर वृद्धि		साविक बमोजिम हुनेछ

३) उपदफा (२) बमोजिमको पद नाममा सम्बन्धित सेवा वा समूह जनाई पदनाम कायम हुनेछ ।

४) सहायकस्तर पहिलो तहका विभिन्न पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा हालको स्तरमा एक स्तर बृद्धि गरिनेछ ।

५) उपदफा (१) बमोजिम सहायकस्तर पाँचौंबाट अधिकृतस्तर छैठौं तहमा समायोजन हुन छैठौं तहमा बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । त्यस्तो न्युनतम शैक्षिक योग्यता नभएकाको हकमा खाइपाई आएको ग्रेडमा दुई ग्रेड थप गरिनेछ ।

६) उपदफा (१) बमोजिम अधिकृतस्तरको पदमा कार्यरत कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण नभएमा कार्यरत पदमा समायोजन गरी खाईपाई आएको ग्रेडमा दुई ग्रेड थप गरिनेछ ।

७) यस दफा बमोजिम नगर सेवाका कर्मचारी समायोजन गर्दा कायम हुने तलब निजले साविकमा खाइपाई आएको तलबभन्दा कम हुने भएमा ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिनेछ ।

८) उपदफा (१) बमोजिम समायोजन स्वीकार गर्ने कर्मचारीहरुले समायोजनबाट कायम हुने तहका निम्ति तोकिएको तलबमान र सुविधाहरु प्राप्त गर्नेछन् । गणना हुने जेष्ठताको आधारमा समायोजन हुनुपूर्वको तलब तथा भत्ताहरु दावी गर्न पाइने छैन ।

तर यस ऐनको दफा ४ र सो अन्तर्गतका उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि यस नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीले यो ऐन लागू हुनुभन्दा अघिल्लो दुई वर्षको अवधिमा निजले गरेको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा कुनै चेतावनी वा नसिहत पाएको रहेछ भने त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई यस ऐन बमोजिम ग्रेड वृद्धि, स्तर वृद्धि वा तह वृद्धि गरिने छैन ।

५. समायोजनको पत्र दिने : १) यस ऐन बमोजिम समायोजन भए पश्चात नगर सेवाका कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समायोजन भएको पत्र दिनुपर्ने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने समायोजन पत्र अनुसूची २ बमोजिमको हुनेछ ।

६. पदस्थापन गरिने : यस ऐन बमोजिम समायोजन भए पश्चात नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकनले निर्धारण गरे वमोजिम मिल्दो सेवा समूहको पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पदस्थापन गरिने छ ।

७. समायोजन भएका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा : यस ऐन बमोजिम समायोजन भएका नगर सेवाका कर्मचारीहरुको तलब तथा अन्य सुविधा कानुनले तोके वमोजिम हुनेछ ।

८. पुल दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिम समायोजन भएका नगर सेवाका कर्मचारीहरुलाई समायोजन पश्चात पदस्थापन गर्नु अघि स्वतः पुल दरबन्दीमा कायम भएको मानिने छ । यसरी समायोजन भई पुल दरवन्दीमा कायम भएका कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्न पूर्व यथास्थानमा कामकाज गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन ।

९. जेष्ठताको गणना : १) यस ऐन वमोजिम समायोजन हुने कर्मचारीहरुको जेष्ठता समायोजन हुनुपुर्वको तहमा काम गरेको अवधिलाई समायोजन भई कायम हुने पदका लागि गणना गरिनेछ ।

२) उपदफा(१) बमोजिम जेष्ठता गणना भएतापनि समायोजन पश्चातको पद बमोजिमको सेवा सुविधा भने यो ऐन जारी भए पश्चात मात्र लागु हुनेछ ।

१०. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने : यो ऐन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले यो ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. खारेजी र बचाउ : भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) विनियम २०७५ को दफा (नियम) ७, ८, ९, १०, १२ र १३ यो ऐन लागू भएको मितिदेखि खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची– १
दफा ३(१) संग सम्बन्धित
भक्तपुर नगरपालिकाको
दरबन्दीको विवरण

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	तह	दरबन्दी	सेवा
१	रजिष्ट्रार	इन्टरनिष्ट	नवौं	१	स्वास्थ्य
२	मेडिकल अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर, स्त्री रोग विशेषज्ञ	आठौं	१	स्वास्थ्य
३	मेडिकल अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर, बाल रोग विशेषज्ञ	आठौं	१	स्वास्थ्य
४	वरिष्ठ शाखा अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर	आठौं	९	
	जम्मा			१२	
५	प्रशासकीय अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
६	लेखा अधिृकत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	लेखा
७	इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	२	सिभिल
८	मेडिकल अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	२	स्वास्थ्य
९	जिन्सी अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
१०	पुस्तकालय अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
११	कर अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	लेखा
१२	कानून अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	कानून
१३	शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	६	प्रशासन

१४	पुरातत्वविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		पुरातत्व
१५	सम्पदाविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सम्पदा
१६	मेकानिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
१७	खाध्यविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		
१८	केमिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
१९	ईलेक्ट्रिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
२०	ल्याव टेक्निसियन (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२१	इन्स्पेक्टर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सुरक्षा
२२	मेडिकल अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२३	खाध्य निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		
२४	प्रोक्योमिन्ट (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		प्रशासन
२५	डेन्टिस्ट (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२६	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		IT
२७	पर्यटन अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		प्रशासन
२८	स्ट्रक्चरल इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
२९	सर्वेयर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
	जम्मा			१६	

३०	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३१	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	लेखा
३२	समाज कल्याण अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन

३३	योजना अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
३४	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	५	सिभिल
३५	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	४	आर्किटेक्ट
३६	पर्यटन अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३७	प्रमुखको स्वकीय सचिव	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३९	इन्जिनियर ढल	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
३९	स्यानिटेशन इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४०	मेकानिकल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४१	इन्जिनियर नक्सा	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४२	प्रोक्योरमेन्ट (खरीद)	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
४३	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	३८	प्रशासन
४४	मेकानिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४५	केमिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४६	ईलेक्ट्रिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४७	ल्याव टेक्निसियन	अधिकृतस्तर	छैठौं		जनस्वास्थ्य
४८	इन्स्पेक्टर	अधिकृतस्तर	छैठौं		सुरक्षा
४९	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं		स्वास्थ्य
५०	खाद्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर	छैठौं		प्रशासन
५१	प्रोक्योमिन्ट	अधिकृतस्तर	छैठौं		प्रशासन
५२	डेन्टिस्ट	अधिकृतस्तर	छैठौं		स्वास्थ्य
५३	मुद्रण अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं		मुद्रण
५४	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
५५	आ.ले.प.	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	लेखा
	जम्मा			६०	
५६	नायब सुब्बा	सहायकस्तर	पाँचौं	४५	प्रशासन

५७	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
५८	कानून सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	कानुन
५९	नक्सा सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६०	जिन्सी सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	३	प्रशासन
६१	कर सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	लेखा
६२	लेखापाल	सहायकस्तर	पाँचौं	५	लेखा
६३	ड्राफ्टम्यान	सहायकस्तर	पाँचौं	५	सिभिल
६४	ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	२०	सिभिल
६५	फोटोग्राफर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
६६	पर्यटक सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६७	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
६८	ना.सु.आ.ले.प.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६९	डोजर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७०	हेभी ड्राइभर	सहायकस्तर	पाँचौं	४	प्रशासन
७१	जे.टी.ए.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७२	साँस्कृतिक सुरक्षाकर्मी	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७३	इलेक्ट्रिकल ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सिभिल
७४	मेकानिकल ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सिभिल
७५	पुस्तकालय ना.सु.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७६	हेल्थ असिस्टेण्ट	सहायकस्तर	पाँचौं	२	स्वास्थ्य
७७	सिनियर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
७८	ल्याव टेक्निसियन	सहायकस्तर	पाँचौं	१	स्वास्थ्य
७९	प्रोक्योरमेन्ट (खरीद)	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
८०	प्रेस अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	१	मुद्रण
८१	सर्भेयर	सहायकस्तर	पाँचौं		सिभिल
८२	नगर प्रहरी	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सुरक्षा

८३	वडा सचिव	सहायकस्तर	पाँचौं	१०	प्रशासन
८४	वडा निरीक्षक	सहायकस्तर	पाँचौं	१०	प्रशासन
८५	खेलकुद प्रशिक्षक	सहायकस्तर	पाँचौं	४	प्रशासन
	जम्मा			१३०	
८६	खरिदार	सहायकस्तर	चौंथो	२९	प्रशासन
८७	खरिदार (सा.सु.क.)	सहायकस्तर	चौंथो	१०	प्रशासन
८८	लाइब्रेरियन	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
८९	स.ओ.सी.	सहायकस्तर	चौंथो	२	सिभिल
९०	स्टोरकिपर	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
९१	डकर्मी	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
९२	सिकर्मी	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
९३	मिस्त्री	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
९४	लाइट ड्राइभर	सहायकस्तर	चौंथो	१८	प्रशासन
९५	वडा सचिव	सहायकस्तर	चौंथो	१०	प्रशासन
९६	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर	चौंथो	१३	प्रशासन
९७	बाइण्डर	सहायकस्तर	चौंथो	१	मुद्रण
९८	प्लेट मेकर	सहायकस्तर	चौंथो	१	मुद्रण
९९	अ.न.मी.	सहायकस्तर	चौंथो	२	स्वास्थ्य
१००	भर्टिकल क्यामेरा अपरेटर	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१०१	डोजर अपरेटर	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१०२	साँस्कृतिक सुरक्षाकर्मी	सहायकस्तर	चौंथो	४	प्रशासन
१०३	वडा निरीक्षक	सहायकस्तर	चौंथो	१०	प्रशासन
१०४	प्लम्बर	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
१०५	लेखा प्रशासन खरिदार	सहायकस्तर	चौंथो	१०	लेखा
१०६	ल्याव असिस्टेण्ट	सहायकस्तर	चौंथो	२	स्वास्थ्य

१०७	सि.एम.ए.	सहायकस्तर	चौंथो	५	स्वास्थ्य
१०८	स्टेरिङ्ग ट्याक्टर ड्राइभर	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१०९	स्यानिटेशन सुपरभाइजर	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
११०	प्रोक्योरमेन्ट (खरीद)	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
१११	जिन्सि सहायक	सहायकस्तर	चौंथो	१	प्रशासन
११२	कर निरीक्षक	सहायकस्तर	चौंथो	२	प्रशासन
११३	स.लेखापाल	सहायकस्तर	चौंथो	२	लेखा
११४	अ.हे.ब.	सहायकस्तर	चौंथो	३	स्वास्थ्य
११५	नगर प्रहरी	सहायकस्तर	चौंथो	२०	सुरक्षा
११६	पर्यटन सहायक	सहायकस्तर	चौंथो	६	
	जम्मा			१६६	
११७	मुखिया । शिक्षिका	सहायकस्तर	तेश्रो	१५	प्रशासन
	जम्मा			१५	
११८	पियन पाले	सहायकस्तर	पहिलो	४२	प्रशासन
११९	स.म.	सहायकस्तर	पहिलो	२८	प्रशासन
१२०	हेल्पर	सहायकस्तर	पहिलो	३२	प्रशासन
१२१	ज्यामी	सहायकस्तर	पहिलो	२	प्रशासन
१२२	मेहतर	सहायकस्तर	पहिलो	३०	प्रशासन
१२३	टि.टा.	सहायकस्तर	पहिलो	४०	प्रशासन
१२४	हकर्ष नियन्त्रक	सहायकस्तर	पहिलो	८	प्रशासन
१२५	बगैंचे	सहायकस्तर	पहिलो	१२	प्रशासन
१२६	आया	सहायकस्तर	पहिलो	१२	प्रशासन
	जम्मा			२०२	
	कूल जम्मा			६०१	

अनुसूची २
दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

समायोजन पत्र

पत्र संख्या : मिति :
चलानी नं. :

श्री ....
....

विषय : **समायोजन गरिएको सम्बन्धमा ।**

भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम तपाईलाई हाल कार्यरत तहमा काम गरेको अवधिलाई समायोजन पश्चातको तहमा जेष्ठता गणना हुने गरी भक्तपुर नगरपालिकाको तपसिल बमोजिमको पद तथा तहमा समायोजन गरी पदस्थापन गरिएको छ ।

आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही इमान्दारीपूर्वक सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

समायोजन हुनु भएकोमा बधाई छ ।

कार्यरत पदको विवरण		हाल समायोजन भएको विवरण	
पद :		पद :	
तह :		तह :	
सेवा :		सेवा :	
समूह :		समूह :	

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:
श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।
श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बागमती प्रदेश, हेटौडा ।
श्री कर्मचारी संचय कोष, ठमेल, काठमाण्डौ ।
श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौ ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, भक्तपुर नगरपालिका, भक्तपुर ।

आज्ञाले
(रामलाल श्रेष्ठ)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७८।०२।१६ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८