

### निर्णय नं. १

२०८२ साल पुष १८ गते सम्पन्न बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धमा आजको बैठकमा समिक्षात्मक छलफल गर्दा निर्णयहरू कार्यान्वयनको भईरहेको जानकारी भयो ।

### निर्णय नं. २

धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ७ मा सञ्चालनमा रहेको संस्थागत विद्यालय श्री विद्या सागर एकेडेमीमा हाल कक्षा ६ सम्म सञ्चालन भइ रहेको र कक्षा ७ सञ्चालनको अनुमतिका लागि आवश्यक कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गरेको हुनाले उक्त विद्यालयलाई कक्षा ७ सञ्चालनका लागि अनुमति दिने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. ३

धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ९ मा रहेको विश्रान्ती मन्दिरमा सञ्चालित विश्रान्ती धाम संस्कृत गुरुकुल शिक्षा हाल कक्षा ९ सम्म सञ्चालनमा रहेको र कक्षा १० सञ्चालनका लागि अनुमति पाउन आवश्यक कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गरेको हुनाले उक्त विश्रान्ती धाम गुरुकुल शिक्षालाई कक्षा १० सञ्चालनका लागि अनुमति दिने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. ४

धनकुटा नगरपालिकाको २०७८/०९/२९ मा स्वीकृत नगर शिक्षा योजनालाई परिमार्जन गरी अद्यावधिक प्रति प्रकाशन गर्नुपर्ने भएको हुनाले उक्त योजनाको अध्ययन गरी आवश्यक संशोधन/परिमार्जन र थप गरी अद्यावधिक प्रति तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्न निम्नानुसारको समितिलाई जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

संयोजक- श्री सुरेन्द्र आठपहरीया

सदस्य- श्री दशरथ राई

सदस्य- श्री सीताराम गौतम

सदस्य- श्री नर बहादुर भुजेल

सदस्य- श्री रमेश प्रसाद दाहाल

सदस्य सचिव- श्री नवराज खतिवडा

आमन्त्रीत- श्री प्रेम प्रसाद निरौला

### निर्णय नं ५

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रमा पर्यटन सेवाको स्तरलाई अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता—अनुरूप बनाउने हेतुले नेपाल पर्यटन बोर्ड अन्तर्गतको दिगो पर्यटन परियोजना (Sustainable Tourism Project—STP) र धनकुटा नगरपालिकाबीच मिति २०८२/०५/०९ मा भएको सम्झौता (Contract No. NTB/STP/LoA/२०२५/१९) अनुसार पर्यटन क्षेत्रको बिकास सम्बन्धी तपसिल अनुसार सञ्चालन भएका क्रियाकलापहरू अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र. स.	क्रियाकलाप विवरण	सङ्ख्या /परिमाण	दर	जम्मा बजेट
क	पर्यटन पूर्वाधार निर्माण (धनकुटा)			
१	होमस्टे तथा होटल व्यवस्थापन तथा आतिथ्य सत्कार तालिम	१	४००,०००	४००,०००
२	रैथाने परिकार पाककला तथा सर्भेकला तालिम	१	५००,०००	५००,०००
३	स्थानिय गाइड तालिम	१	४००,०००	४००,०००

४	हस्तकला तथा स्मृति चिन्ह उत्पादन तथा उद्यम विकासका लागि आवश्यक तालिम तथा सहयोग	१	१,७००,०००	१,७००,०००
५	कोसेली घर/पर्यटक सूचना केन्द्रको सञ्चालनमा सहयोग	१	४००,०००	४००,०००
६	फोहोर व्यवस्थापन (Recycling/Upcycling) द्वारा रोजगारी र उद्यम विकासका लागि आवश्यक तालिम तथा सहयोग	१	१,०००,०००	१,०००,०००
७	पर्यटन निति तथा निर्देशिका निर्माण	१	२००,०००	२००,०००
८	स्थानीय आठपरिया समुदायद्वारा मनाउने Wadangent पर्व मनाउन सहयोग	१	२००,०००	२००,०००
ख	पर्यटन प्रवर्द्धन			
	धनकुटा नगरपालिकाको पर्यटन पर्वदनको लागि (FAM Trip)	१	४००,०००	४००,०००
	जम्मा (क)			५,२००,०००
ग	व्यवस्थापन खर्च			
१	अनुगमन,विविध	१	५०,०००	५०,०००
	जम्मा (ख)			५०,०००

#### निर्णय नं ६

चालु आर्थिक वर्षका लागि नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको भूमिहिन आठपहरिया समुदाय र गरिवीको सुचकाङ्कमा रहेका परिवारको आर्थिक र सामाजिक स्थिति सुधारका लागि अर्थोपार्जन कार्यक्रमबाट तपसिल अनुसारका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.स.	क्रियाकलापको नाम	बजेट	कैफियत
१	मागमा आधारित कृषि सामग्री, यन्त्र/उपकरण तथा प्रविधि खरिद	४५०००००	
२	गोठ सुधार तथा व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन प्रवर्द्धन	२००००००	
३	सेवा क्षेत्रमा प्रवेशका लागि मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम (ड्राइभिङ्ग, कुक, लोकसेवा तयारी, पर्यटन क्षेत्रका कार्यक्रमहरु)	२००००००	
४	नस्ल सुधार, रोग/किरा नियन्त्रण कार्यक्रम तथा घुम्ति शिविर	५०००००	
५	रैथाने बाली संरक्षण तथा बीउ/बीजन वितरण	५०००००	
६	नगदेबाली तथा फलफुल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२००००००	
७	कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन तथा बजारीकरण प्रवर्द्धन	२००००००	
८	सामाजिक परिचालन, उद्यमशिलता विकास तालिम, लघुबित्तमा पहुँच र बीमा अभिमुखीकरण तथा अनुगमन मूल्यांकन	१००००००	
९	स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित मेड्पा मोडेलमा सीपमूलक तालिम	२००००००	
	जम्मा	१६५०००००	

### निर्णय नं. ७

चालु आ.ब. २०८२/०८३ का लागि संघीय सरकार सशर्त अनुदान तर्फ विनयोजित गरिएको ब.उ.शि.नं. ३४०००१०८- लैंगिक हिंसा रोकथाम तथा प्रतिकार्यको लागि एकीकृत सेवा पहुँच परियोजना अन्तर्गत परियोजना कार्यान्वयन इकाई (PIU) को निर्णयानुसार क्षमता अभिवृद्धि (तालिम,,अन्तर्क्रिया र अभिमुखिक समिक्षा) कार्यक्रम मा प्राप्त रु २७,७०,००० मध्यवाट २०२०००० लाई तपसिल अनुसारका कार्यक्रममा निम्नानुसार रकम विनयोजन गर्ने निर्णय अनुमोदन गरियो ।

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च उपशिर्षक	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको स्रोत	रकम
१	Training on GBV focused behavior change and transformational leadership approach	२२५१२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	२५००००
२	Case management SOP Formulation and training	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	२०००००
३	Creative and innovative activities as per decided by PIU	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	१०००००
४	Establishment and functionalization of safe space	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	४००००
५	Establishment and mobilization of GBV Platform	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	२५००००
६	GBV interaction with Service provider	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	३००००
७	GESI Strategies formulation of the municipality	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	१०००००
८	Male leader Interaction	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	५००००
९	Review and update of GBV elimination fund mobilization guideline	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	५००००
१०	School level GBV orientataion	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	१५००००
११	Support for women rehabilitation center	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	२५००००
१२	किशोरी रूपान्तरण TOT	२२५२२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान	५५००००

### निर्णय नं. ८

चालु आ.ब. २०८२/०८३ का लागि स्वीकृत तपशिल वमोजिम पालिकास्तरिय कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७९ तथा धनकुटा नगरपालिकाको विनयोजन ऐन २०८२ को दफा ३ वमोजिम निम्न कार्यक्रमहरुको स्रोत, बजेट रकम साथै कार्यक्रममा रकमान्तर, संशोधन तथा थप घट गर्ने निर्णय गरियो ।

घटाउने/संशोधन हुनु पर्ने

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खा शिानं.	स्रोत समूह	प्राप्तिको स्रोत	रकम
१	दायित्व-कुमारनाथ घिमिरेको घरछेउ दुग्ध डेरी सम्म पैदल मार्ग	३११५१	संघीय सरकार	समानिकरण	३०००००
२	गुठीटार बिद्यालय संरक्षणका लागि बाल निर्माण	३११५९	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक	५०००००
३	बहुउदेशिय सामुदायिक भवन निर्माण	३१११२	संघीय सरकार	समानिकरण	७०००००

४	वहुउदेशिय सामुदायिक भवन निर्माण	३१११२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक	३०००००
५	व्यवसायिक पशुपालनका लागि साझेदारी	३११३१	संघीय सरकार	समानिकरण	६२००००
<b>बढाउने/संशोधन भएको</b>					
१	त्रिसुले चापे ग्रामिण सडक स्तरोन्नति	३११५१	संघीय सरकार	समानिकरण	२०००००
२	राजन कार्की को घरको फुसको छाना फेर्ने कार्य-	३११११	संघीय सरकार	समानिकरण	५००००
३	आदिवासी जनजाती पैदल मार्ग निर्माण धनपा १त्रत्र	३११५१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक	३०००००
४	व्यावसायिक बाख्रापालन -होमबाराक पशुपंक्षी कृषि फर्म धनकुटा न.पा.— ८	३११५१	संघीय सरकार	समानिकरण	४००००
५	रायागाउ तरकारी संकलन केन्द्र निर्माण	३११५९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक	४०००००
६	बौद्ध गुम्वा निर्माण स्थल व्यवस्थापन त्रिसुले	३११५९	संघीय सरकार	समानिकरण	१५००००
७	बंगुरको खोर सुधार- चिचिल्ला बंगुर कुखुरा फर्म धनकुटा न.पा.— ७	३११३१	संघीय सरकार	समानिकरण	३००००
८	व्यवसायिक पशुपालन- याक्खा कृषि फर्म, धनकुटा न.पा.— ८	३११३१	संघीय सरकार	समानिकरण	१०००००
९	स्वास्थ्य महिला समुह भवन मर्मत माथिल्लो खाल्डे । धनपा ६	३१११२	संघीय सरकार	समानिकरण	३०००००
१०	एकल महिला समुह सचेतना कार्यक्रम	२२५२२	संघीय सरकार	समानिकरण	१०००००
११	व्यावसायिक कुखुरापालन- धौतिदेवि बुढाथोकी धनकुटा न.पा.— १	३११३१	संघीय सरकार	समानिकरण	५००००
१२	स्कुलडाँडा खानेपानी उपभोक्ता समिति धनपा २ खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक	१०००००
१३	स्कुलडाँडा खानेपानी उपभोक्ता समिति धनपा २ खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	संघीय सरकार	समानिकरण	२०००००
१४	व्यावसायिक गाईपालन- लेखाली पशुपालन फर्म धनकुटा न.पा.— १	३११५१	संघीय सरकार	समानिकरण	३०००००
१५	व्यवसायिक सुन्तला खेती अगाप्य कृषि तथा पशुपालन फर्म धनकुटा न.पा.— ३	३११३१	संघीय सरकार	समानिकरण	१०००००

### निर्णय नं ९

धनकुटा नगरपालिकाका प्रमुखको चालु आ.व. २०८२/०८३ मा पालिकाको विभिन्न कामको सिलिसलामा नगर क्षेत्र बाहिर भ्रमणमा जादाको भ्रमण आदेश अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.सं. भ्रमण क्षेत्र

भ्रमण उद्देश्य

समयावधी

१	विराटनगर	मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयको काम	२०८२/०५/०१-७ सम्म (७ दिन)
२	काठमाडौं	मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयको काम	२०८२/०५/९-१५ सम्म (७ दिन)

३	विराटनगर	मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयको काम	२०८२/४/२३-२९ सम्म (७ दिन)
४	काठमाडौं	मन्त्रालय तथा विभागमामा काम	२०८२/४/४-१० सम्म (७ दिन)
५	काठमाडौं	मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयको काम	२०८२/०९/०२-८ सम्म (७ दिन)
६	काठमाडौं	मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयको काम	२०८२/८/१८-२४ सम्म (७ दिन)
७	विराटनगर	दिगो पर्यटन योजना अन्तर्कृत्या र मन्त्रालयमा कार्यालयको काम	२०८२/७/११-१७ सम्म (७ दिन)
८	विराटनगर	मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयको काम	२०८२/६/२२-२८ सम्म (७ दिन)

### निर्णय नं १०

धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आ.व. २०८२/०८३ का लागि नगरसभाबाट स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रमहरूको २०८२ पौष मसान्त सम्म भएको आय र व्ययको विवरण सार्वजनिक गरी अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं ११

चालु आ.व.को वडा स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न वडाको निम्नानुसारको कार्यक्रमको शिर्षक परिवर्तन गरी नयाँ शिर्षक कायम गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

वडा न ५							
क्र.स.	व.शि.नं.	स्वीकृत योजनाको नाम	रकम	परिवर्तन पछि कायम भएको व.शी.नं.	परिवर्तन पछि कायम भएको शिर्षकको नाम	रकम	कैफियत
१.	२२५२२	सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित डिजिटल नागरिक वडापत्र	४,००,०००।-	२२५२२	युवा लक्षित कार्यन्वयन	३,००,०००।-	
					सडक टर्निङ्ग प्वाइन्टमा ट्राफिक मिरर जडान	१,००,०००।-	
वडा न १							
१	३११५९	गोठ सुधार कार्यक्रम	१,००,०००।-	३११५९	भ्यू टावर मर्मत तथा सरसफाई	१,००,०००।-	

### निर्णय नं १२

धनकुटा नगरपालिकाको को १ झ ५०४ नम्बरको बोलेरो गाडी गत भाद्र महिनामा सडक दुर्घटनामा परी आशिष सर्भिस सेन्टर ईटहरीको ग्यारेजमा रहेको छ । सो गाडी मर्मतका लागि आशिष सर्भिस सेन्टर ईटहरीले १७४२२५/-छुट गरी मु.अ.कर वाहेक रु सात लाख (७०००००/-) मा गाडी बनाई दिने प्रतिवद्धता जनाई लागत अनुमान पठाएकोले उक्त लागत अनुमान माथी छलफल गर्दा दुर्घटनाबाट क्षती भएको गाडी लागत अनुमानमा नबढाई मर्मत गराउने निर्णय गरियो

### निर्णय नं. १३

विश्व बैंकको आर्थिक सहयोगमा धनकुटा नगरपालिका १ हिले (षडेषेश्वर मन्दिर)-भिरगाउ- मधुगङ्गा सडक स्तरोन्नति का लागि आशिष-आशिर्वाद- स्वामीनारायण जेभिको अनुरोध तथा DSC को सिफारिसमा १२.४३ प्रतिशत भेरिेशन प्रथम भई रु ३६७८६९४८४.९८ कायम भई कार्य निरन्तरको अवस्थामा हाल आशिष-आशिर्वाद- स्वामीनारायण जेभिको अनुरोध तथा DSC को सिफारिसमा ११.४९ प्रतिशत भेरिेशन भई कुल कायम हुन आएको रु ३६४७८९८२६।३५ सम्झौता रकम भेरिेशन दोस्रो स्वीकृती गर्ने निर्णय गरियो।

### निर्णय नं. १४

धनकुटा नगरपालिकाको कामलाइ व्यवस्थी तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन कानुन मस्यौदा तयार गरी कानुन तर्जुमा मस्यौदा समितिबाट पास भइ पेश हुन आएका निम्नानुसारका कार्यविधि/मार्गदर्शन हरु संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

क. धनकुटा नगरपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को संशोधन २०८२

धनकुटा नगरपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा ३ इजाजत पत्रको अवधी र नवीकरणको उपदफा ३ पछि देहायको उपदफा ४ थप गर्ने:-

(४) "घ" वर्गको इजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायीले आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिती सिर्जना भई समयमा इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नसकेको कारण इजाजतपत्रको मान्य हुने अवधी समाप्त भएको मितिले ५ वर्ष सम्मका इजाजत पत्रहरू निश्चित म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरी एक पटकका लागि नियमित दस्तुर र निम्नानुसारको जरिवाना लिएर नवीकरण गरिदिने ।

(क) १ वर्ष सम्मका लागि नियमित दस्तुर र जरिवाना वापत रु ४०००

(ख) २ वर्ष सम्मका लागि नियमित दस्तुर र जरिवाना वापत रु ८०००

(ग) ३ वर्ष सम्मका लागि नियमित दस्तुर र जरिवाना वापत रु १२०००

(घ) ४ वर्ष सम्मका लागि नियमित दस्तुर र जरिवाना वापत रु १६०००

(ङ) ५ वर्ष सम्मका लागि नियमित दस्तुर र जरिवाना वापत रु २००००

(ख) धनकुटा नगरपालिका दरबन्दी मिलान तथा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

**प्रस्तावना :** धनकुटा नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी, सञ्चालित कक्षा, कार्यरत शिक्षक र विषयका आधारमा दरबन्दी मिलान तथा धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा २५ बमोजिम प्रतिस्पर्धाबाट प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरी समग्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले धनकुटा नगरपालिका, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको दरबन्दी मिलान तथा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

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

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

(क) “ऐन” भन्नाले धनकुटानगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “दरबन्दी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकको स्वीकृत दरबन्दी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले राहत अनुदान कोटा, शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा र प्राविधिक धारतर्फका प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “दरबन्दी मिलान” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई यस कार्यविधि बमोजिम विद्यार्थी सङ्ख्या, शैक्षिक योग्यता, विषय र सम्बन्धित विद्यालयमा कार्यरत सेवा अवधि समेतका आधारमा सरुवा गर्ने, पदस्थापन गर्ने वा दरबन्दी मिलान गरी दरबन्दी थपघट गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “प्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(च) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित प्रारम्भिक बाल कक्षादेखि कक्षा बाह्रसम्मका विद्यालय सम्झनु पर्छ सो शब्दले कक्षा बाह्र भन्दा तल्लो तहसम्म मात्र सञ्चालन भएका सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “शाखा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “शिक्षाविद्/विषय विज्ञ” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको र कम्तिमा माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणी वा विश्व विद्यालयको उपप्राध्यापक सरहको अनुभव भएको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सेवामा उपसचिव सरह वा सो भन्दा भन्दा माथिल्लो तह र श्रेणीको अनुभव भएको सम्बन्धित विषयको विज्ञ सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “शाखा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा कार्यरत अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “समिति ” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा १२ बमोजिमको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “कार्यदल ” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको कार्यदल सम्झनु पर्छ ।

(ड) “कार्यविधि ” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको “दरबन्दी मिलान तथा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

३. दरबन्दी निर्धारण : (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा पाँचसम्म विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा, कक्षा छ देखि आठसम्म विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयका आधारमा साथै कक्षा ९ देखि १२ सम्म कक्षा, विषय र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा शिक्षक दरबन्दी निर्धारण हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरबन्दी निर्धारण गर्दा यस कार्यविधिको दफा (४) का आधारमा गनुपर्नेछ ।

४. दरबन्दी मिलानका आधार : (१) समितिले दरबन्दी मिलान गर्दा देहायका आधारमा गर्ने :-

(क) चालु शैक्षिक सत्रको अध्यावधिक तहगत र कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्या ।

(ख) विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, करार, राहत अनुदान कोटाको सङ्ख्यात्मक विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरबन्दी मिलान गर्दा बढी हुन आएका दरबन्दी जगोडामा राखी विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयगत आवश्यकताको आधारमा समितिले दरबन्दी कायम गर्नेछ ।

(३) पहिलो पटक दरबन्दी मिलान गर्दा यो कार्यविधि जारी भएको शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी सङ्ख्या, शिक्षक सङ्ख्या र विद्यालय सङ्ख्यालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(४) विशेष प्रकृतिका शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(५) दरबन्दी मिलान गर्दा अपुग भएमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारसँगको समन्वयमा क्रमशः पूर्ती गर्दै लगिने छ ।

५. दरबन्दी कायम : (१) समितिले सामान्यतः नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालय र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा न्यूनतम दरबन्दी देहायबमोजिम कायम गर्नेछ :

क्र स	विद्यालयको प्रकार	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	कायम हुने न्यूनतम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रारम्भिक बाल विकास पूर्व प्राथमिक विद्यालय	१ : २५	१	२५ भन्दा बढी बालबालिका भएमा १० देखि २० जनासम्मका लागि उपलब्धताका आधारमा थप एक दरबन्दी
२	आधारभूत तह (कक्षा १ देखि ३ सम्म)	१ : ३०	२	विद्यार्थी सङ्ख्या १० भन्दा कम भएमा विद्यालय मर्ज गरिनेछ ।
३	आधारभूत तह (कक्षा १ देखि ५ सम्म)	१ : ३०	३	विद्यार्थी सङ्ख्या १५ भन्दा कम भएमा कक्षा मर्ज गरिनेछ ।

४	आधारभूत तह (कक्षा ६ देखि ८)	१ : ३०	४	नेपाली १, अङ्ग्रेजी १, गणित १, विज्ञान १, सामाजिक १ (न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालयमा विज्ञान र गणितको १ जना मात्र दरबन्दी रहनेछ )
५	माध्यमिक तह (कक्षा ९ देखि १०)	१ : ३०	५	नेपाली १, अङ्ग्रेजी १, गणित १, विज्ञान १, सामाजिक १
६	माध्यमिक तह (कक्षा ९ देखि १२)	१ : ३०	७	नेपाली १, अङ्ग्रेजी १, गणित १, विज्ञान १, सामाजिक १, अन्य २ (ऐ. विज्ञान विषय पठनपाठन हुने भए थप १ विज्ञान शिक्षक )

आधारभूत तह कक्षा १-३ मा कम्तिमा २ जना, आधारभूत तह १-५ मा कम्तिमा ३ जना शिक्षक रहने छन् भने उल्लेखित विद्यार्थी संख्याको आधारमा बढी विद्यार्थी भएमा ३० विद्यार्थी बराबर १ दरबन्दी थप गरी सोहि आधारमा दरबन्दी कायम गरिने छ ।

आधारभूत तह कक्षा ६-८, माध्यमिक तह ९-१० र माध्यमिक तह ११-१२ मा संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट दरबन्दी थप भई आएमा विषयगत आधारमा र विद्यालय कक्षा आधारमा दरबन्दी वितरण गरिने छ

(२) प्राविधिक धारको विषय पठनपाठन हुने विद्यालयमा दरबन्दी कायम गर्दा सङ्घीय व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

६. तह वा कक्षा थपघट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले दरबन्दी कायम गर्दा विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या न्यून भएमा त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउँदा बढी हुने दरबन्दी जगेडामा राखी उक्त दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई अन्य विद्यालयमा खटाउनु पर्नेछ ।

७. शिक्षक काज वा सरुवा : (१) यस कार्यविधि बमोजिम दरबन्दी मिलान, विद्यालयको तह वा कक्षा घटाए पछि सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको काज वा सरुवा गर्दा प्राथमिकताका आधारमा क्रमशः देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) लगातार एउटै विद्यालयमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी समय कार्यरत रहेका शिक्षक,

(ख) राहत अनुदान कोटा तथा करारका शिक्षकमध्ये बढी सेवा अवधि भएका कार्यरत शिक्षक

(ग) राहत अनुदान कोटा तथा करारमा कार्यरत शिक्षकबाट नपुग भएमा वा अनुदान कोटा नरहेको विद्यालयमा कार्यरत कनिष्ठ स्थायी शिक्षक

(घ) आधारभूत तह (६-८) र माध्यमिक तह (९-१२) का शिक्षक सरुवा गर्दा विषयगत रूपमा दरबन्दी कायम राखी बढी हुन आउने एउटै विषयको शिक्षक भएमा सो विषयका कनिष्ठ शिक्षक,

(ङ) माध्यमिक तह (९-१२) सञ्चालित विद्यालयमा दरबन्दी थप हुने भएमा स्नातकोत्तर गरेका शिक्षकलाई प्राथमिकता दिने ।

(२) यो कार्यविधि जारी भई शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्य सम्पन्न नभए सम्मका सबै दरबन्दी जगोडामा राखी काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै एउटै विद्यालयमा लगातार पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका शिक्षकलाई सरुवा गरिनेछ ।

**८. दरबन्दी मिलान कार्यदल :** (१) समितिको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही दरबन्दी मिलान र निर्धारण सम्बन्धी सिफारिस सहित प्रतिवेदन पेस गर्न देहायबमोजिमको दरबन्दी मिलान कार्यदल रहनेछ :-

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

(ख) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट प्रमुखले तोकेको

कम्तीमा १ जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ग) अध्यक्ष, नेपाल शिक्षक महासंघ, धनकुटा नगरपालिका - सदस्य

(घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा हेर्ने शाखा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यदलको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यदलले सामान्यतः प्रत्येक वर्ष नगरपालिका भित्रका विद्यालयको दरबन्दी मिलान गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले आवश्यक छलफल गरी स्विकृतिका लागि नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएपश्चात शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगावै कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

तर, यो कार्यविधि जारी भएपछि पहिलो पटकका लागि शिक्षक दरबन्दी मिलानको कार्य दुई महिनाभित्र र शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरी प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । समितिले सिफारिस सहित स्वीकृतीका लागि कार्यपालिकामा पठाउनुपर्ने छ । कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात कार्यान्वयन हुनेछ ।

(४) कार्यदलका सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) कार्यदलको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यदल आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद -३

#### प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. प्रधानाध्यापकको व्यवस्था :

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका र सम्बन्धित तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट धनकुटा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा २५ बमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको नियुक्ति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आधारभूत तह को प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह प्राप्त मध्येबाट वा सो नभएमा प्रवीणता तह वा सो सरहको योग्यता प्राप्त योग्यतम् स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्ने छ ।

- (ख) माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यता प्राप्त वा सो नभएमा स्नातक तह योग्यता प्राप्त योग्यतम् स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्ने छ ।
- (ग) उपदफा १ को (क) र (ख) बमोजिमको प्रधानाध्यापकको अवधी पाँच वर्षको हुनेछ । निज दुई कार्यकालका लागि पदमा रहन सक्ने छ ।

१०. प्रधानाध्यापक छनोटका आधार: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा रिक्त रहेका प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका शिक्षकहरू मध्येबाट दरखास्त आव्हान गरी देहाय बमोजिमको आधारमा सम्बन्धित शिक्षकहरूले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क सहितको आवश्यक कागजात सहित नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

प्रधानाध्यापक छनोटका आधार :-

क्रसं	विवरण	अङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	२५
	क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
	ख. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२	शिक्षण	२५
३	शैक्षिक तालिम	१२
	क. शैक्षिक तालिम	१०
	ख. विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव	१४
	क. विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
	ख. विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६	नेतृत्व लिने क्षमता	१२
	क. शिक्षा अधिकृतको मूल्याङ्कनबाट	५
	ख. व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५
	ग. सम्बन्धित विद्यालय शिक्षकको मूल्याङ्कनबाट	२
	<b>जम्मा</b>	<b>१००</b>

द्रष्टव्य :

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यतावापत अङ्क

प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले आधारभूत तहका लागि स्नातकोत्तर र माध्यमिक तहको लागि एमफिल वा सो भन्दा माथिल्लोको उपलब्धिलाई जनाउनेछ । तर १० वर्ष स्थायी सेवा गरेका माध्यमिक तहका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्ष को जुन तहको शिक्षक हो, सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइनेछ । तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ ।

(३) तालिम अन्तरगत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिमवापत मात्र अङ्क पाउनेछ । तालिम अन्तरगत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा ४ अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :-अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत X ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि भौगोलिक इकाइ भन्नाले नगरपालिकालाई जनाउने छ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापकका लागि उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकबाट गरिने मूल्याङ्कन प्रधानाध्यापक उम्मेदवार कार्यरत विद्यालयकै विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट गोप्य रूपमा माग गरिनेछ ।

(५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अङ्क १० र सोको प्रस्तुतीकरणवापत ४ अङ्क दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा सोको पुष्ट्याँइ समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था ,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरू ।

(६) प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन शिक्षा अधिकृत र व्यवस्थापन समितिले देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ :-

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अति उत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण				
(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बिच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
<b>जम्मा</b>				

(७) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा उपदफा (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्यवापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ । व्यवस्थापन समितिले शिक्षकहरूको अलग अलग फारममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवार हुने शिक्षक मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउनेछैन ।

(८) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(९) नेतृत्व लिने क्षमतावापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रधानाध्यापक पदको लागि सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः नगरको स्थायी बासिन्दा, महिला दलित, र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा योग्यताक्रमका आधारमा विद्यालय छनोट गर्न अवसर प्रदान गरिनेछ ।

(१२) कम्तिमा ६० प्रतिशत अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकका लागि सिफारिस गरिने छैन ।

(१३) नगरपालिकाबाट करार नियुक्ति भएका र करार अवधी कायम रहेका प्रधानाध्यापकलाई समेत आवश्यकताका आधारमा विद्यालय सुधारका लागि प्रस्तावना माग गरी प्रस्तुति गराउन सक्नेछ ।

(१४) करार अवधी बाँकी रहेका प्रधानाध्यापक दरबन्दी मिलानका सिलसिलामा अन्यत्र विद्यालयमा खटिइ जान चाहेमा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रियामा सामेल हुनुपर्नेछ र यसरी प्रक्रियामा सामेल भएमा विद्यालयको करार स्वतः समाप्त भई निजको प्रधानाध्यापक पद रिक्त हुनेछ ।

परिच्छेद-४  
विविध

११. सहायक प्रधानाध्यापक तथा संयोजक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्नका लागि विद्यालय सञ्चालन भएको तहकै योग्यता पुगेको शिक्षकलाई दक्षता र नेतृत्व लिनसक्ने क्षमताका आधारमा सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले गुणस्तर र व्यवस्थापन सुधारका लागि विद्यालयमा तहगत रूपका शिक्षकलाई संयोजक तोक्न सक्नेछ । संयोजक तोक्दा विषयगत दक्षता, कार्यरत तह र नेतृत्व लिन सक्ने सीपको मूल्याङ्कन गरी तोक्नुपर्नेछ ।

१२. उजुरी : यस कार्यविधि बमोजिम भएका काम कारबाही सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा चित्त नबुझेने व्यक्तिले कार्यपालिकासमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

१३. अधिकार प्रत्यायोजन : यस कार्यविधि अनुसार गठित कुनै पनि समितिले आफ्नो अधिकार समितिको संयोजक वा सदस्य-सचिव वा सदस्य वा कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. खर्चको आधार : यस कार्यविधि बमोजिमका प्रक्रियामा हुने खर्च नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१६. कार्यविधि संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्नु परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची-१

दफा ९ (३) सँग सम्बन्धित  
प्रधानाध्यापक पदको दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं.

आवेदकको नाम :

लिङ्ग :

जन्म मिति :

सम्पर्क इमेल:

सम्पर्क फोन:

स्थायी ठेगाना :

अस्थायी ठेगाना :

कार्यरत विद्यालय :

स्थायी नियुक्ति मिति :

नियुक्ति लिएको विषय :

बहुवा भएको तह र श्रेणी :

बहुवा मिति :

(न्यूनतम र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको विवरणमात्र पेस गर्ने )

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	विषय	विश्वविद्यालय बोर्ड	प्रासाङ्ग	प्रतिशत/GPA
१					
२					
३					

माथि उल्लिखित व्यहोरा सही साँचो हो । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात (प्रतिलिपि)

(क) सम्बन्धित तहको नियुक्ति पत्र (बहुवा भए सो समेत),

(ख) तालिमको प्रमाणपत्र,

(ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(घ) विद्यालयबाट सेवा अवधि प्रमाणित पत्र,

(ङ) न्यूनतम तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र ।

(ग) धनकुटा नगरपालिका विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition)

कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन-२०८२

**परिचय:**

विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई किताबी ज्ञानमात्र दिने गरिएकाले विद्यार्थीहरूले अध्ययन सकेपछि एकातिर कामको खोजि गर्नु पर्ने बाध्यता छ भने, अर्को तिर आफुले चाहेको र रोजेको काम छिटो र सहज रूपमा नपाउने समस्या रहेको छ। विद्यालयमा अध्ययन गर्दा गर्दै कामको संसारको जानकारी गराउन सकेमा माथि उल्लेखित समस्या नपर्ने साथै अध्ययन पश्चात आफ्नो रुची, खुबी र क्षमता अनुसारको कामको छनौट र सो प्राप्ति गर्न सजिलो हुने भएकाले विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन सँगै कामको संसारमा चिनाउने (School to Work Transition) कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र उद्देश्य मूलक बनाउन आवश्यक रहेकोले धनकुटा नगरपालिकाले यो मार्ग दर्शन तयार गरेको छ। यो मार्ग दर्शन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

**१. कार्यक्रमको लक्ष्य:**

यस कार्यक्रमले कामको संसार, रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान-सीप, अनुभवहरू, रुची र खुबी अनुसारको पेशा-व्यवसाय सम्बन्धी परामर्श तथा जानकारी, उद्योग/कम्पनीहरूको भ्रमण, विज्ञ तथा स्थानीय व्यवसायीहरू मार्फत प्रेरणा/पूर्व-कार्य अनुभव, बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तयारी, प्रभावकारी संचार र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धि क्रियाकलापहरूको माध्यमबाट विद्यार्थीहरूलाई शिक्षाको संसारसँगै कामको संसार चिनाउनको लागि सहजीकरण गर्ने लक्ष्य रहेको छ।

**२. कार्यक्रमको उद्देश्य :** यो कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने, काम प्रतिको सम्मानको भावना जागृत गराउने, उद्यमशीलता सम्बन्धी ज्ञान/ सीप र भविष्यमा रोजगारीको लागि चाहिने आवश्यक व्यावहारिक र प्राविधिक सीपको लागि सहजीकरण गर्नु रहेको छ।

**३. लक्षित समूह र विद्यालय:**

(क) विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमले मुख्यतः कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरूलाई लक्षित गर्नेछ।

(ख) यो कार्यक्रम पहिले छनौट भएका वा नगरपालिकाले छनौट गरेका विद्यालयहरूमा संचालन हुनेछ।

**४. विद्यालय छनौट गर्ने आधारहरू:** विद्यालय छनौट गर्ने आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(क) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन भएको विद्यालय,

- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार पर्याप्त भौतिक संरचना भएको विद्यालय,
- (ग) नजिकै उद्योग तथा कलकारखानाहरू भएको र औद्योगिक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्ने विद्यालय,
- (घ) पढाइ सँगसँगै विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारसँग पनि परिचित गराउनुपर्छ भन्ने मान्यता राख्ने र त्यसको निमित्त आवश्यक पर्ने समय तथा श्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्ने विद्यालय,
- (ङ) स्थानीय सरकार तथा अन्य संस्थाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्न सक्ने विद्यालय।
- (च) प्राविधिक शिक्षा पढाइ हुने विद्यालयलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,
५. **कार्यक्रम सहजकर्ता:** यो कार्यक्रमको सहजीकरण सम्बन्धित विद्यालयको वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षक र उद्यमशिलता तालिम लिएका शिक्षकले गर्ने छ।
६. **वृत्ति ल्यावको प्रयोग:** विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारसँग सम्बन्धित जानकारी गराउन विद्यालयमा स्थापना गरिएको वृत्ति ल्यावमा अवलोकन गराउनु पर्दछ। अवलोकनबाट फाइदाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्
- (क) विद्यार्थीहरूलाई वृत्तिका विकल्पहरू अन्वेषण गर्न मद्दत गर्दछ,
- (ख) विद्यार्थीहरूलाई रुचि, खुबी र सम्भावित वृत्तिहरूको बारेमा बुझ्न मद्दत गर्दछ,
- (ग) उद्योगको मागहरूसँग मिल्ने वास्तविक सीपहरूको बारेमा अनुभव प्रदान गर्दछ,
- (घ) प्राविधिक सीप विकासलाई प्रोत्साहित गर्दछ,
- (ङ) वास्तविक कामको संसार र व्यावहारिक ज्ञानले विद्यार्थीको आत्मविश्वास बढाउँछ,
- (च) विविध रुचि र सीप भएका विद्यार्थीहरूको लागि वैकल्पिक मार्गहरू प्रदान गर्दछ।
७. **सरोकारवालाहरूको भूमिका:**
१. **नगरपालिकाको भूमिका:**
- क. यस कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि स्रोतका आधारमा बजेट विनियोजन गर्न सक्ने,
- ख. कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने ।
२. **विद्यालयको भूमिका:**
- क. कार्यक्रमको बजेट तथा योजना अनुसार विद्यार्थीहरूको समुह विभाजन गरी सम्झौता अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ख. सम्झौता पश्चात कार्यक्रम संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई विद्यालयको क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने तथा नगरपालिकामा समन्वय गर्ने,
- ग. सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- घ. कार्यक्रम संचालनको लागि एक जना सम्पर्क शिक्षक छनोट गर्ने,
- ङ. उद्योग भ्रमणमा विद्यार्थीहरूको लागि अपनाउनु पर्ने न्यूनतम बाल संरक्षणको जिम्मेवारी लिने,

- च. आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई कार्यक्रमको अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने,
- छ. कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक रकम सरोकारवालासँग माग गर्ने र सम्पन्न भए पश्चात खर्च विवरण सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ज.कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन नगरपालिकामा बुझाउने ।

### ३. तालिम प्राप्त शिक्षकको भूमिका:

- क.विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ख.विद्यार्थीहरूलाई शिक्षासँगै कामको संसारवारे आवश्यक ज्ञान, सीप तथा जानकारी दिने ।
- ग.विद्यार्थीहरूलाई शिक्षासँगै श्रम बजारको बारेमा जानकारी दिने ।
- घ.कार्यक्रम संचालन योजना बनाउने ।
- ङ.सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- च.उद्यमशीलता सीप र व्यवसायीक योजना निर्माण गर्न विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।

### ४. मुख्य क्रियाकलापहरू:

विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (School to Work Transition) अन्तर्गत संचालन गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

#### (क) कक्षा ८ को लागि कामको संसार चिनाउने क्रियाकलापहरू:

##### पृष्ठभूमि:

कामको संसार चिनाउने क्रियाकलाप अन्तर्गत कक्षा ८ का विद्यार्थीहरूका लागि केही सत्रहरू सञ्चालन गरीनेछन्, जसबाट उनीहरूले कामको आधारभूत ज्ञान, कामको सम्मान, कामको संसार कस्तो हुन्छ भन्ने कुरा बुझ्नेछन् । यसका लागि कामदार, रोजगारदाता र उद्योग व्यवसायीहरूसँग अन्तरक्रियात्मक सत्रहरू, व्यवहार-कुशल सीप सम्बन्धी सत्रहरू र उद्योग/व्यवसाय/ प्राविधिक शिक्षालय/ विश्वविद्यालय भ्रमण संचालन गरीनेछ ।

##### उद्देश्य:

विद्यार्थीहरूले कामको संसार (World of Work) सम्बन्धि आधारभूत ज्ञान तथा बुझाइ जस्तै काम/श्रमको सम्मान, विभिन्न कार्य/पेशागत क्षेत्रहरू, कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान-सीप तथा प्रवृत्तिहरूबारे बुझ्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले उनीहरूलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने र यसबाट विद्यार्थीहरूमा काम र कामको संसार प्रति सकारात्मक धारणा विकास गर्न सहयोग पुग्नेछ ।

##### अपेक्षित परिणामहरू:

- (क) कामको संसार, पेशागत क्षेत्रहरू, विभिन्न पेशा/रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने सीप र योग्यताको बारेमा जानकारी पाउनेछन्।
- (ख) कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान/सीपको महत्त्व बुझ्नेछन् र त्यस्ता सीपको विकास गर्नेछन्।
- (ग) विद्यार्थीहरूले कामको संसार र कार्यस्थल वातावरणको अवलोकन, वृत्तिबारेको बुझाइ अभिवृद्धि हुनुका साथै भविष्यमा अवलम्बन गर्ने वृत्तिको खोजी कार्यमा सचेत हुनेछन्।

#### क्रियाकलापहरू:

- (क) उद्योग व्यवसायी/पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया
- (ख) कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान/सीप आदान प्रदान
- (ग) उद्योग/प्राविधिक शिक्षालय भ्रमण

#### (ख) कक्षा ९ को लागि उद्यमशीलता परियोजना कार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू:

**पृष्ठभूमि:** यो उद्यमशीलता परियोजना कार्य कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि संचालन गरीनेछ । यसको मुख्य उद्देश्य विद्यार्थीहरूले व्यावसायिक ज्ञान र अनुभव प्राप्त गरी उद्यमी र व्यावसायिक सोचको विकास गर्न र त्यसको प्रयोगात्मक अभ्यासको अवसर प्राप्त गर्नेछन्। जस अन्तर्गत ५ देखि १० जनासम्मको समूह बनाएर समुहगत रूपमा व्यावसायिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नेछन्। यी सबै क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुँदा विद्यार्थीहरूले समूहमा काम गर्ने, आफ्ना विचारहरू राख्ने र सो को अभ्यास तथा कार्यान्वयन गर्नेछन् ।

**उद्देश्य:** माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूमा उद्यमशीलता सम्बन्धी सीप, सृजनशीलता र नवप्रवर्तन क्षमताको विकास गरी व्यावसायिक योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि उत्प्रेरणा प्रदान गर्नु।

#### अपेक्षित परिणामहरू:

- (क) माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूमा उद्यमशीलता सीप र सोचको विकास हुनेछ ।
- (ख) विद्यार्थीहरूमा नवप्रवर्तन, व्यावहारिक र स्थानीय समस्याहरूलाई समाधान गर्न सक्ने गरी व्यावसायिक योजनाहरूको विकास गर्न क्षमता अभिवृद्धि हुनेछ।
- (ग) विद्यार्थीहरूमा प्रस्तुतिकरण गर्न सक्ने क्षमता र सीपमा सुधार हुनेछ।
- (घ) विद्यार्थी र स्थानीय व्यवसायी/पेशाकर्मीहरू बीच प्रगाढ सम्बन्ध स्थापित हुनेछ।
- (ङ) विद्यार्थीहरू कामको संसारमा प्रत्यक्ष रूपमा सहभागी भई अभ्यास गर्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन् ।

#### क्रियाकलापहरू:

- (क) उद्यमशीलताको परिचय
- (ख) व्यावसायिक अवधारणा विकास र प्रमाणीकरण
- (ग) वित्तीय साक्षरता, मार्केटिङ र ब्रान्डिङ

- (घ) व्यावसाय अवधारणा तयारी र अभ्यास
- (ङ) व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयन
- (च) समिक्षा कार्यक्रम

(ग) कक्षा १० को लागि कामको पूर्व अनुभव सम्बन्धी क्रियाकलापहरू:

**पृष्ठभूमि:**

यस क्रियाकलाप अन्तर्गत कक्षा १० का विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयमा संचालित वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू मार्फत उनिहरूको रुची र खुबीमा आधारित उपयुक्त वृत्तिको पहिचान पश्चात उक्त वृत्ति अन्तर्गतका पेशा, व्यावसायको खोजी/अन्वेषण गर्न लगाई पहिचान गरेको वृत्ति अन्तर्गतको पेशा, व्यावसायमा कामको पूर्व-अनुभव गर्ने अवसर समेत प्रदान गरीन्छ ।

**उद्देश्य:**

माध्यमिक तहका विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारबारे पूर्व-अनुभवको लागि अवसर प्रदान गर्ने, आफू भविष्यमा संलग्न हुन चाहेको वृत्तिमा आवश्यक पर्ने सीपको विकास गर्नुका साथै सो वृत्ति अन्तर्गत गर्नुपर्ने कामको बारेमा व्यावहारिक सीपहरूको अनुभव लिन अवसर प्रदान गर्ने ।

**अपेक्षित परिणामहरू**

- (क) रोजगारीका लागि आवश्यक सीपहरूको विकास (जस्तै: वायो डाटालेखन, अन्तर्वार्ता तयारी आदि) ।
- (ख) भविष्यको रोजगारीको लागि जागिर छायाँ अनुभव, मार्गदर्शन मार्फत काम गर्ने शैली तथा व्यावहारिक ज्ञानबारे जानकारी हुनेछन ।
- (ग) प्रस्तुतिकारण सीपको विकास हुनेछ ।

**क्रियाकलापहरू:**

- (क) रोजगारीको तयारी (Job Preparation)
- (ख) कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)
- (ग) प्रस्तुति र समिक्षा

९. क्रियाकलाप संचालन प्रक्रिया : विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (School to Work Transition) अन्तर्गत संचालन गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलापहरूको संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिमको रहेको छ ।

क) कक्षा ८ को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ । यसको समय अबधि ३ हप्ताको हुनेछ । र प्रत्येक हप्तामा एक वटा सत्र संचालन गर्नु पर्छ ।

- ख) कक्षा ९ को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू **अनुसूची-२** मा तोकिए बमोजिम संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । र यसको समय अबधि ६ हप्ताको हुनेछ । प्रत्येक हप्ता एक वा दुई वटा क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्छ ।
- ग) कक्षा ९ को विद्यार्थीहरूले **अनुसूची-३** अनुसारको व्यवसायिक योजना बनाउनु पर्छ ।
- घ) कक्षा ९ को विद्यार्थीहरूले समुहगत रूपमा प्रस्तुत गरेको व्यवसायिक योजनालाई निर्णायक समितिले **अनुसूची-४** अनुसारको मुल्यांकन फारम प्रयोग गरी पहिलो, दोस्रो र तेस्रो समुह छनौट गर्नु पर्छ ।
- ङ) व्यवसायिक योजना मुल्यांकन निर्णायक समितिमा नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रतिनिधि-१ जना, उद्यमशीलता तालिम प्राप्त शिक्षक-१ जना, स्थानीय सफल उद्यमी-१ जना रहने छ ।
- च) कक्षा ९ को विद्यार्थीहरूले व्यवसायिक योजना प्रस्तुतीकरण र प्रदर्शनी पश्चात समीक्षा सत्रको लागि **अनुसूची-५** अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ ।
- छ) कक्षा १० को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू **अनुसूची-६** मा तोकिए बमोजिम संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसको समय अबधि तीन हप्ताको हुन्छ । प्रत्येक हप्ता एक वटा क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्छ ।

#### १०. कार्यक्रमको सम्झौता:

११.१ नगरपालिकाबाट छनौट भएका विद्यालय र नगरपालिकाबीच **अनुसूची-७** बमोजिमको ढांचामा द्विपक्षीय सम्झौता गरीनेछ ।

११.२ द्विपक्षीय सम्झौता पश्चात विद्यालयले कार्यक्रम संचालनको लागि **अनुसूची-८** अनुसार कार्ययोजना बनाएर नगरपालिकामा जानकारी गर्नु पर्छ ।

११.३ द्विपक्षीय सम्झौता पश्चात विद्यालयले कार्यक्रम संचालनको लागि **अनुसूची-९** अनुसार निवेदन सहित आवश्यक रकम माग गर्नु पर्छ ।

११. अनुगमन तथा मुल्यांकन: आवश्यकता अनुसार नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा सरोकारवाला पक्षबाट अनुसूची-१० अनुसारको फारमको प्रयोग गरी कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण र अध्ययन समेत गरी पृष्ठपोषण तथा सुझावहरू दिने छन ।

१२. प्रतिवेदन: कार्यक्रम संचालन भएका विद्यालयले कार्यक्रम सम्पनको भौतिक र वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-११ अनुसार अनुसूची-१२ अनुसारको निवेदन सहित नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्छ ।

१३. लेखा परिक्षण: नगरपालिकाले विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि उपलब्ध गरीएको रकमको लेखापरीक्षण विद्यालय स्वयंले गर्नु पर्छ ।

१४. निर्देशनको पालना: नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायले दिएको निर्देशन विद्यालयले पालना गर्नु पर्छ ।

१५. संशोधन गर्न सक्ने: आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट मार्गदर्शन संशोधन गर्न सकिनेछ ।
१६. बाधा अडकाउ फुकाउने: यो कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सकिनेछ ।
- ख) विविध: यस मार्गदर्शन बमोजिम विद्यालयमा कामको संसार सम्बन्धी सहजीकरण तथा जानकारी गराउने कार्यक्रममा सहयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

### अनुसूची-१

(दफा १० को “क” सँग सम्बन्धित)

कक्षा ८ को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू र संचालन प्रक्रिया

#### क्रियाकलाप र संचालन प्रक्रिया

हसा	क्रियाकलाप	संचालन प्रक्रिया
सत्र-१ (पहिलो हसा)	उद्योग व्यवसायी/ पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> कामको संसारबारे परिचयात्मक सत्र, कामको संसारका विभिन्न पक्षहरूका बारेमा छलफल तथा अन्तरक्रिया, जस्तै:</p> <p><b>कामको प्रकार र महत्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न काम (कृषि, उद्योग, सेवा, व्यापार, पर्यटन आदि) को परिचय</li> <li>शारीरिक र बौद्धिक कामको अन्तर</li> <li>हरेक कामको गरीमा ‘ “काम सानो ठुलो हुँदैन, सबै महत्वपूर्ण हुन्छ”</li> </ul> <p><b>आफ्नो रुचि र क्षमता अनुसार वृत्ति (Career) छनोट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रुचि, खुबी, सीप र अवसर हेरेर काम रोज्ने तरिका</li> <li>प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र प्रविधिको महत्व</li> </ul> <p><b>भविष्यको काम र प्रविधि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रविधिको प्रयोगले कामको स्वरूप परिवर्तन</li> <li>कम्प्युटर, मोबाइल, अनलाइन प्लेटफर्मको प्रयोगले काम सजिलो बनाउने</li> </ul> <p><b>स्रोत व्यक्ति:</b> कामको संसार र कामसँग सम्बन्धित विभिन्न पक्षहरूबारे जानकारी/अन्तरक्रिया/छलफल गर्न/गराउनमा दक्ष स्थानिय उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी र पूर्व विद्यार्थीहरूको सहयोग लिने ।</p> <p><b>कार्यविधि:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रेरणादायी कथा: आफ्नै जीवनमा गरेको संघर्ष र सफलताको अनुभव बताउने</li> <li>प्रश्न—उत्तर (Q&amp;A): विद्यार्थीको जिज्ञासामा उत्तर दिने</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालित कार्यशाला: कुनै सीपको छोटो अभ्यास (जस्तै: नेटवर्किङ्ग, टेलरिङ्ग सम्बन्धि जानकारी दिने)</li> <li>स्थानीय सफल उद्यमीको उदाहरण: गाउँघरमै सफलता प्राप्त गरेका व्यक्तिको उदाहरण दिने</li> </ul> <p><b>परियोजना कार्य:</b> विद्यार्थीहरूले समूहमा उद्योग व्यवसायीहरूलाई सोध्ने प्रश्नहरूको सूची तयार गर्छन्। सत्रपछि, उनीहरूले सत्रबाट प्राप्त सिकाइको आधारमा कामको संसारबारे छोटो लेख लेख्छन् र सत्रको अन्त्यमा प्रस्तुत गर्नेछन्।</p>
सत्र-२ (दोश्रो हप्ता)	कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> कार्यस्थल/कामको संसारमा आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/ सीप (जस्तै: सञ्चार, समूह कार्य, समस्या समाधान, समय व्यवस्थापन, व्यवहारिक सीप के हो, कार्यस्थलमा किन आवश्यक छ, कुन-कुन सीप महत्वपूर्ण छन् आदि) मा विचार विमर्श र अन्तरक्रिया गरीनेछ।</p> <p><b>स्रोत व्यक्ति:</b> आन्तरिक वा बाह्य स्रोत व्यक्ति, कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने व्यवहारिक/ज्ञान सीपको राम्रो दक्षता भएको।</p> <p><b>कार्यविधि:</b> विद्यार्थीहरूले समूहमा रोजगारीको लागि अन्तरवार्ता, कार्यस्थलमा हुन सक्ने विवाद वा मतभेद, ग्राहकहरूसँग अन्तरक्रिया लगायत क्रियाकलापमा उल्लेख गरीएको विषय वस्तुमा आधारित भूमिकामा अभिनय (Role Play) तयार गरी प्रस्तुत गर्नेछन्। प्रस्तुतिपछि स्रोत व्यक्तिद्वारा पृष्ठपोषण प्रदान गरीनेछ।</p>
सत्र-३ (तेस्रो हप्ता)	उद्योग/TVET विद्यालय भ्रमण	<p><b>क्रियाकलाप:</b> विद्यार्थीहरूलाई उद्योग/ प्राविधिक शिक्षालयको वातावरणसँग परिचित गराउन, सम्भावित वृत्तिबारे सचेतना र भविष्यको वृत्तिबारे खोजी तथा प्रोत्साहन गर्न उद्योग/प्राविधिक शिक्षालयको अवलोकन भ्रमणको आयोजना गर्ने।</p> <p><b>भ्रमणको पूर्वतयारी:</b> विद्यालयले स्थानीय उद्योग पहिचान गरी भ्रमणको आवश्यक तयारी र व्यवस्थापन गर्छ भने विद्यार्थीहरूले वृत्तिपथ, कार्यस्थलको वातावरण, विभिन्न काम/पदका लागि आवश्यक पर्ने सीप र योग्यता आदि विषयमा सोध्ने प्रश्नहरूको सूची/चेकलिस्ट तयार पार्छन्।</p> <p><b>कार्यविधि:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग अवलोकन, उद्योगमा उद्योगी/व्यावसायी/कामदारहरूसँग प्रश्नोत्तर सहितको अन्तरक्रिया, उद्योगी/व्यावसायी/कामदारहरूले अभ्यास तथा पर्दर्शनी गर्ने।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>भ्रमण पश्चात भ्रमणबाट प्राप्त मुख्य जानकारी तथा सिकाइहरूलाई बुँदागत रूपमा छलफल गर्छन र एक-अर्कासँग आदान-प्रदान गर्छन्।</li> </ul>
--	--	--

### अनुसूची-२

(दफा १० को "ख" सँग सम्बन्धित)

कक्षा ९ को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू र संचालन प्रक्रिया

### क्रियाकलाप र संचालन प्रक्रिया

हसा	क्रियाकलाप	संचालन प्रक्रिया
सत्र-१ (पहिलो हसा)	उद्यमशीलताको परिचय	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> उद्यमशीलताको परिचय, व्यवसायमा नवप्रवर्तन, जोखिम उठाउने क्षमता र समस्या समाधानको उपायहरू, उद्योगले समाज र राष्ट्रको लागि गर्ने योगदान आदिबारे सत्र संचालन गर्ने।</p> <p><b>उद्यमशीलता (Entrepreneurship) को परिचय</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उद्यमी भनेको को हो ?</li> <li>सानो लगानीबाट सुरु गर्न सकिने व्यवसायहरू (जस्तै: खाजा घर, बेकरी, गाडी मर्मत, अनलाइन व्यापार)</li> <li>व्यक्तिगत संघर्ष र सफलताको कथा</li> </ul> <p><b>उद्योगले समाज र राष्ट्रमा गर्ने योगदान</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगारी सिर्जना</li> <li>स्थानीय स्रोतको उपयोग</li> <li>कर तिरेर राष्ट्रको विकासमा योगदान</li> </ul> <p><b>स्रोत व्यक्ति:</b> उद्यमशीलता सम्बन्धि तालिम प्राप्त शिक्षकले उद्यमशीलता/व्यावसाय सम्बन्धी जानकारी गराउने।</p> <p><b>परियोजना कार्य:</b> विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो समुदाय वा विद्यालय वरपर रहेका सामान्य समस्याहरू पहिचान गर्न लगाउने, जसलाई व्यावसायिक रूपले समाधान गर्न सकिन्छ।</p>
सत्र-२ (दोश्रो हसा)	व्यावसायको अवाधरणा विकास र प्रमाणीकरण	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला :</b> व्यावसायिक अवधारणाको विकास र प्रमाणिकरण गर्ने विधि/तरिकाहरू, व्यावसायिक योजना निर्माण, बजार विश्लेषण, उत्पादन/सेवा सम्बन्धि विवरणका साथै प्रचार प्रसारको रणनीति सम्बन्धि आधारभूत प्रक्रियाका बारेमा छलफल तथा जानकारी गराउने।</p> <p><b>स्रोत व्यक्ति :</b> उद्यमशीलता विकास सम्बन्धि तालिम प्राप्त शिक्षकहरूले कार्यक्रम संचालन गर्ने।</p> <p><b>कार्यविधि:</b> सबै विद्यार्थीहरूलाई समेट्ने गरी समूहगत रूपमा (एउटा समूह ५ देखि १० जनासम्म) व्यावसायको प्रारम्भिक योजना <b>अनुसूची-३ अनुसार</b> तयार</p>

		<p>गर्नेछन् । उक्त प्रारम्भिक योजनाको आधारमा तालिम प्राप्त शिक्षकहरूद्वारा मुल्यांकन गरी उपयुक्त अधिकतम १० वटा व्यावसायिक योजना प्रस्तुतिकरणको लागि छनौट गरीनेछ ।</p> <p>उनीहरूले आफ्नो व्यावसायिक योजना बनाउन लक्षित ग्राहकहरू पहिचान गरी स्थानीय समुदाय/बजार र सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्नेछन् । प्रत्येक समूहले तालिम प्राप्त शिक्षकको मार्गदर्शनमा आफ्नो व्यावसायिक योजनालाई अन्तिम रूप दिनेछन् ।</p> <p><b>नोट:</b> कक्षामा १०० जना भन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएमा उक्त विद्यार्थीहरू मध्येबाट इच्छुक विद्यार्थीहरूलाई छनौट गरी माथि उल्लेख भएको अनुसार समुह बनाएर कार्यक्रम संचालन गर्ने</p>
सत्र-३ (तेश्रो हसा)	वित्तीय साक्षरता, बजारीकरण र ब्रान्डिङ	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> वित्तीय साक्षरताको परिचय, व्यावसायिक योजनाको लागि बजेट तयार गर्ने, मूल्य निर्धारण र कोष संकलन रणनीतिहरू, बजारीकरण र ब्रान्डिङका आधारभूत सिद्धान्त, डिजिटल/सामाजिक मिडिया मार्केटिङ आदिबारे जानकारी गराउने ।</p> <p><b>स्रोत व्यक्ति:</b> उद्यमशीलता विकास सम्बन्धि तालिम प्राप्त शिक्षक भएको विद्यालयहरूमा सोहि शिक्षकले कार्यक्रम संचालन गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षक नभएको खण्डमा स्रोत व्यक्तिद्वारा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p><b>कार्यविधि:</b> समूहले आफ्नो व्यावसायिक योजनाको लागि लागत अनुमान तयार गर्नेछन् र लगानीका सम्भावित श्रोतहरू पहिचान गर्नेछन्, बजारीकरणको रणनीतिहरू तय गरी आफ्नो व्यवसायिक योजनाको लागि ब्रान्डिङ सामग्री (लोगो, नारा आदि) तयार पार्नेछन् ।</p>
सत्र-४ (चौथो हसा)	व्यावसाय अवधारणा तयारी र अभ्यास	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> व्यवसायिक योजना प्रस्तुतिकरणको तयारी र अभ्यास ।</p> <p><b>स्रोत व्यक्ति:</b> उद्यमशीलता विकास सम्बन्धि तालिम प्राप्त शिक्षक भएको विद्यालयहरूमा सोहि शिक्षकले सहजीकरण गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षक नभएको खण्डमा स्रोत व्यक्तिद्वारा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><b>कार्यविधि:</b> विद्यार्थीहरूले समूहगत रूपमा आफ्नो व्यावसायिक योजनाको अन्तिम प्रस्तुतिकरण तयार गर्नेछन् । जसमा श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरू पनि समावेश गर्न सकिनेछ । उनीहरूले शिक्षक/स्रोत व्यक्तिहरूको सामु आफ्नो योजनाको प्रस्तुत गर्नेछन् र सुधारको लागि पृष्ठपोषण प्रदान गरीनेछ ।</p> <p><b>प्रोत्साहन रकम:</b> सहभागी भएका सबै समूहको लागि बिउ पुजी स्वरूप प्रोत्साहन रकम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । प्रोत्साहन रकमबाट समूहहरूले आवश्यक सामग्रीहरू</p>

		<p>खरीद गरी आफ्नो व्यावसायिक योजना कार्यान्वयनको लागि तयारी गर्नेछन् । साथै विद्यार्थीहरूले व्यक्तिगत तथा समूहगत रूपमा आ-आफ्नो घरमा उपलब्ध हुने सामग्रीहरूको पनि व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।</p>
<p>सत्र-५ (पाँचौं हसा)</p>	<p>व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयन</p>	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> प्रत्येक समूहले आफ्नो व्यावसायिक योजनालाई स्थानीय उद्यमी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, नगरपालिका प्रतिनिधि, शिक्षक, अभिभावक र अन्य विद्यार्थीहरूबीच समूहगत कार्यान्वयन गर्नेछन् ।</p> <p><b>कार्यविधि:</b> प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने समूहहरूले आ-आफ्नो व्यावसायिक योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि कम्तिमा १ हप्ताको समय (विद्यालयको क्यालेन्डर र समय तालिका अनुसार) पाउनेछन् । विद्यालय स्तरमा “उद्यमशीलता प्रदर्शनी” को आयोजना गरी निर्णायक मण्डलद्वारा उत्कृष्ट १ समूह छनौट गर्नेछन् । उत्कृष्ट समूहले नगरपालिका स्तरमा आयोजना गरीने “उद्यमशीलता महोत्सव” मा सहभागी हुनेछ ।</p> <p><b>निर्णयको मापदण्ड:</b> नवीनता, मौलिकता, बजार सम्भावना, वित्तीय क्षमता र व्यावसायिक सीप</p> <p><b>निर्णायक मण्डल:</b> स्थानीय स्तरको उद्यमी/पेशाकर्मी -१ जना, प्रधानाध्यापक -१ जना, तालिम प्राप्त शिक्षक -१ जना</p>
<p>सत्र -६ (सातौं हसा)</p>	<p>समिक्षा कार्यक्रम</p>	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त परिणाम/उपलब्धिहरू आफ्ना सहपाठी विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू, अभिभावकहरू र अन्य आमन्त्रित अतिथिहरूको सामु प्रस्तुत गर्नेछन् ।</p> <p><b>पृष्ठपोषण:</b> मार्गदर्शक तथा अन्य सहभागीहरूद्वारा विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण र हौसला प्रदान गरीन्छ । जसमा उनीहरूको सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई उजागर गरीन्छ ।</p> <p><b>समिक्षा:</b> सामूहिक रूपमा समिक्षा सत्र सञ्चालन गरीनेछ । विद्यार्थीहरूले कार्यान्वयन गरेका योजनाहरूबाट प्राप्त प्रमुख अनुभव, सिकाइ तथा चुनौतीहरू <b>अनुसूची-५</b> अनुसार तयार गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।</p>

अनुसुची-३

(दफा १० को "ग" सँग सम्बन्धित)

उद्यमशिलता परियोजना कार्यको लागि व्यावसायिक योजनाको फारम ढांचा

क) व्यावसायिक योजनाको फारम

.....व्यावसायिक योजना				
<b>१. परिचय:</b>				
विद्यालयको नाम:				
ठेगाना:				
समुहको नाम:				
आवश्यक तालीम, सीप र अनुभव:				
प्रस्तावित व्यावसाय:				
छनौट गर्नुको कारण:				
<b>२. बजार योजना</b>				
उत्पादन वा बिक्री गरीने वस्तु :				
लक्षित बजार क्षेत्र र मुख्य ग्राहक:				
उत्पादन तथा बिक्री लक्ष्य :				
क्र. स.	विवरण	दैनिक परिणाम (इकइ)	दैनिक परिणाम (इकइ)	दैनिक परिणाम (इकइ)
<b>व्यावसाय प्रवर्द्धनका उपायहरू</b>				
यस व्यावसाय बाट उत्पादित वस्तुको बिक्री प्रवर्द्धनकालागि तपसिलका उपायहरू अपनाइने छन् :				
<b>३. उत्पादन योजना</b>				
व्यावसाय बाट तयार हुने वस्तुको उत्पादन र बिक्री प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछन् :				

#### ४. खर्च योजना

मासिक कच्चा पदार्थ र त्यसको लागत

व्यावसाय संचालन गर्नको लागि मासिक रूपमा आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र त्यसको लागत अनुमान निम्न बमोजिम रहेको छ :

क्र. स.	आवश्यक संख्या	परिणाम	दर	जम्मा लागत
जम्मा मासिक आवश्यक खर्च				

प्रति इकाइ उत्पादन लागत

क्र. स.	खर्च	वार्षिक लट/रकम
	कूल उत्पादन लागत	
	वार्षिक उत्पादन लागत	
	प्रति इकाइ उत्पादन लागत	

#### ५. वित्तीय योजना

बिक्री मूल्य निर्धारण :

प्रति इकाइ जम्मा उत्पादन लागत	रु.
बिक्री मूल्य	रु.
नाफा	रु.

नोट: आवश्यकता अनुसार कोठाहरू बढी/कम गर्न सकिने छ

अनुसूची: ४

(दफा १० को "घ" सँग सम्बन्धित)

उद्यमशीलता चुनौती परियोजना कार्यको उत्कृष्ट व्यावसाय योजना छनौटको लागि मुल्यांकन फारम

विद्यालयको नाम:

नगरपालिकाको नाम :

प्रदेश:

जिल्ला:

मुल्यांकनकर्ताको नाम:

मिति:

समुहको नाम	उत्कृष्ट समुह छनौटका मापदण्डहरू					कुल प्राप्ति
	नवीनता (१०)	मौलिकता (१०)	बजार सम्भावना (१०)	वित्तीय क्षमता (१०)	प्रस्तुतीकरण सीप (१०)	

मुल्यांकनकर्ताको हस्ताक्षर:



२.	उत्पादनमा भएको जम्मा खर्च (कच्चा पदार्थ, कामदार ज्याला, सामग्री/औजार/उपकरण आदी खर्चहरू)	
	कुल नाफा/नोक्सान (जम्मा आम्दानी (१)-जम्मा खर्च(२))	

४. व्यावसाय प्रवर्द्धनक लागि अपनाईएक उपाएहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

५. व्यावसाय संचालनको क्रममा आइपरेका समस्याहरू/चुनौतिहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

६. प्रमुख सिकाईहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

७. निष्कर्ष:

.....  
.....

## अनुसूची-६

(दफा १० को "छ" सँग सम्बन्धित)

कक्षा १० को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू र संचालन प्रक्रिया

### क्रियाकलाप र संचालन प्रक्रिया

हसा	क्रियाकलाप	संचालन प्रक्रिया
हसा-१	रोजगारीको तयारी (Job Preparation)	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> विद्यार्थीहरूले आफू सुहाउदो वृत्तिहरूको सूची तयार पार्छन् र उक्त सूचीबाट एउटा वृत्ति छनोट गरी त्यसमा गहिरो अध्ययन गर्नेछन् । अध्ययनको क्रममा कामको जिम्मेवारी, आवश्यक सीपहरू जस्तै: वायो डाटा लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी, बजार मुखी सीप तथा तालीमको बारेमा अन्वेषण गर्नेछन् ।</p> <p><b>स्रोत व्यक्ति:</b> तालीम प्राप्त शिक्षक र उद्दमी/पेशाकर्मी</p> <p><b>कार्यविधि:</b> विद्यार्थीहरूलाई स्रोत व्यक्ति/तालीम प्राप्त शिक्षकले वायोडाटाको आवश्यक आधारभूत कुराहरू सहितको फारम देखाएर/छलफल गराएर सो को आधारमा प्रत्येक विद्यार्थीलाई आफ्नो वायोडाटा तयार गर्न लगाउने । तयार गरीएको वायोडाटा नमुनाको रूपमा २ जना विद्यार्थीलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने । एकजना पेशाकर्मी/उद्दमीको सहयोगमा सम्बन्धित कार्यालयमा कर्मचारी छनोटको लागि लिइने अन्तर्वार्ताको अभ्यास गरेर देखाउने ।</p>
हसा-२	कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)	<p><b>क्रियाकलाप/कार्यशाला:</b> स्थानीय व्यवसायी र पेशाकर्मीहरूसँग सहकार्य गरी विद्यार्थीहरूका लागि जागिर छायाँ अनुभव (job exposure) अवसरहरूको लागि नजिकैको उधोग/ व्यावसायमा अवलोकन गराउने व्यवस्था गर्ने । अवलोकनको क्रममा विद्यार्थीहरूले जागिरको क्रममा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिकाको बारेमा छलफल गर्दै सिक्नेछन् ।</p> <p><b>स्रोतव्यक्ति :</b> तालीम प्राप्त शिक्षक</p> <p><b>कार्यविधि:</b> बिद्यालयबाट सबै भन्दा नजिकैको उधोग/व्यावसाय पहिचान गरी जागिर छायाँ अनुभवको लागि समन्वय गर्ने । स्रोत व्यक्तिद्वारा विद्यार्थीहरूलाई पेशागत व्यवहार, सोध्न मिल्ने प्रश्नहरू र अनुभव अभिलेख गर्नका लागि प्रश्नवलीहरूको सूची तयार गर्न लगाउने र सोहि सूचीको आधारमा विद्यार्थीहरूले अवलोकन पछि सामुहिक रूपमा सिकाई अनुभव तयार गर्नेछन् ।</p>

हसा-३	प्रस्तुति र समिक्षा	<p><b>कार्यक्रम/कार्यशाला:</b> करियर क्वेस्ट प्रस्तुति दिवस -विद्यार्थीहरूलाई सामुहिक रूपमा job exposure बाट सिकेका सिकाई अनुभवहरूलाई आफ्नो सहपाठी, शिक्षक तथा आमन्त्रित अतिथिहरूको सामु प्रस्तुत गर्नेछन ।</p> <p><b>स्रोत व्यक्ति :</b> तालीम प्राप्त शिक्षक</p> <p><b>कार्यविधि:</b> शिक्षक तथा आमन्त्रित अतिथिहरूद्वारा प्रत्येक समूहको अनुभवको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण र हौसला प्रदान गरीनेछ । जसमा उनीहरूको सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू समेटिने गरीनेछ ।</p>
-------	---------------------	---

### अनुसूची-७

(दफा ११ को उपदफा ११.१ सँग सम्बन्धीत)

कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम संचालनको लागि नगरपालिका र विद्यालयबीच द्विपक्षीय सम्झौता पत्रको नमुना

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition)

कार्यक्रम संचालनको लागि

धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय धनकुटा र .....माध्यमिक विद्यालय, धनकुटा बीच गरीएको

द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

#### १. पृष्ठभूमी:

दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजना, (ENSSURE II), नेपाल सरकार र स्वीज सरकार बीच भएको द्वि-पक्षीय सम्झौता अनुसारको परियोजना हो । यस परियोजनाले जीवन पर्यन्त सिकाईको सिद्धान्तलाई अङ्गीकार गर्दै स्थानीय तहहरू मार्फत कार्यगत अभ्यास सहितको (Training with OJT) छोटो अवधिको तालीम, वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धि कार्यक्रम, school to work transition program र सो को लागि क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा सन्चालन गर्दै आइरहेको छ । यो परियोजनाको अवधि तदनुसार १० सेप्टेम्बर २०२१ देखि १५ जुलाई २०२६ सम्म हुनेछ ।

शिक्षा र रोजगारी बीचको खाडल फराकिलो हुँदै गईरहेको विद्यमान अवस्थामा शिक्षाको संसार पछि रोजगारीमा सहज स्थानान्तरणको लागि विद्यार्थीहरूलाई श्रम बजार सम्बन्धि परामर्श तथा जानकारी दिनु पर्ने आवश्यकता भएकोले ENSSURE परियोजना अन्तर्गत विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (School to Work Transition) कार्यान्वयन गरीएको छ . यस कार्यक्रमले विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार/रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान-सीप, अनुभवहरू, रुची अनुसारको

पेशा-व्यावसाय सम्बन्धि परामर्श तथा जानकारी, उद्योगहरूको भ्रमण, स्थानीय व्यवसायीहरूसँग अन्तरक्रिया मार्फत पूर्व-कार्य अनुभव, बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तयारी सम्बन्धि सत्रहरू संचालन लगायतका क्रियाकलाप मार्फत विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारका लागि तयार पार्ने लक्ष्य राखेको छ ।

यसै सन्दर्भमा धनकुटा नगरपालिका (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनेर सम्बोधन गरीने) र ..... माध्यमिक विद्यालय (यसपछि “दोश्रो पक्ष” भनेर सम्बोधन गरीने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरू/शर्तहरू पालना गर्दै विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू सन्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

## २. उद्देश्य:

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने, काम प्रतिको सम्मानको भावना जागृत गराउने र भविष्यमा रोजगारीको लागि चाहिने आवश्यक व्यवहारिक र प्राविधिक सीपको लागि सहजिकरण गर्नु हो ।

## ३. कार्यक्रम कार्यान्वयनको ढाँचा:

### ३.१: लक्षित समुह:

विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमले कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरूलाई लक्षित गर्नेछ ।

३.२: मुख्य क्रियाकलापहरू: विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम अन्तर्गत देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू संचालन गरीनेछन ।

कक्षा-८ (कामको संसार चिनाउने)	कक्षा-९ (उद्यमशीलता परियोजना कार्य)	कक्षा -१० (कामको पूर्व-अनुभव)
<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग व्यवसायी/पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र</li> <li>कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र</li> <li>उद्योग/प्राविधिक शिक्षालय भ्रमण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्यमशीलताको परिचय व्यावसायको अवाधरणा विकास र प्रमाणीकरण</li> <li>वित्तीय साक्षरता, मार्केटिङ र ब्रान्डिङ</li> <li>व्यावसाय अवधारणा तयारी र अभ्यास</li> <li>व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयन</li> <li>समिक्षा कार्यक्रम</li> <li>नगरपालिका स्तरमा उद्यमशीलता महोत्सव</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगारीको तयारी (Job Preparation)</li> <li>कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)</li> <li>प्रस्तुति र समिक्षा</li> </ul>

### ३.३: कार्यक्रमको अबधि:

यो कार्यक्रमको अबधि सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर भएको मिति देखि आ.व. २०८२/०८३ को असार मसान्त सम्म मात्र लागू हुनेछ ।

### ४. काम, कर्तव्य र अधिकार:

#### (क) प्रथम पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रथम पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- विद्यालयलाई बुंदा न. ५ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराउने ।
- विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको (School to Work Transition) योजना तर्जुमा, क्रियाकलाप संचालन तथा प्रदिबेदन तयारी आदि सम्पूर्ण कार्यमा विद्यालयलाई सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको (School to Work Transition) बारेमा अभिभावकहरूलाई प्रदान गरीने अभिमुखीकरणमा विद्यालयलाई सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट स्तरबाट कार्यक्रमको प्रभावकारी रूपमा संचालनको लागि अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने ।
- विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि आगामी वर्षहरूमा नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमा उक्त शिर्षकमा बजेट विनियोजन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा प्रगति मापनको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने विद्यालयहरूलाई ट्रेसर स्टडी (Tracer Study) को लागी सहजीकरण गर्ने ।

#### (ख) दोश्रो पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

दोश्रो पक्ष (विद्यालय) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- कार्यक्रमको बजेट तथा योजना अनुसार विद्यार्थीहरूको विभाजन गरी सम्झौता अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सम्झौता पश्चात कार्यक्रम संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाइ त्यसलाई विद्यालयको क्यालेन्डरमा समावेश गरी धनकुटा नगरपालिका र हेल्भेटास नेपालमा पेश गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- उद्योग कम्पनी/प्राविधिक शिक्षालय/तालिम केन्द्र/तालिम प्रदायक संस्था/विश्वविद्यालय लगायत अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको लागि एक जना सम्पर्क शिक्षक छनोट गर्ने ।
- उद्योग भ्रमणमा विद्यार्थीहरूको लागि अपनाउनु पर्ने न्यूनतम बाल संरक्षणको जिम्मेवारी लिने ।

- आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई कार्यक्रमको अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक रकम पहिलो पक्षसँग माग गर्ने र सम्पन्न भए पश्चात खर्च विवरण सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनार्थ आवश्यक प्राविधिक सहयोगको लागि हेल्भेटास नेपाल र सम्बन्धित नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
- कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन धनकुटा नगरपालिका र प्राविधिक सहयोग इकाइ (हेल्भेटास नेपाल) लाई बुझाउने ।
- कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा प्रगति मापनको लागि विद्यालय तह पुरा गरेका विद्यार्थीहरूसँग आवधिक रूपमा ट्रेसर स्टडी (Tracer Study) गर्ने ।

५. कार्यक्रमको अनुमानित लागत खर्च :

क्र. स.	क्रियाकलापको नाम	कक्षा	विद्यार्थी	समूह संख्या	खर्चको शिर्षक	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा बजेट	कैफियत
			संख्या							
१	उद्योग व्यवसायी/पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र	८			सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०	
					सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	सत्र		१०००	०	
					सहभागीलाई स्टेस्नेरी	जना		५०	०	
<b>जम्मा</b>									<b>०</b>	
२	कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र	८			सहभागीहरूलाई खाजा	जना		१००	०	
					सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	सत्र		१०००	०	
<b>जम्मा</b>									<b>०</b>	
३	उद्योग/प्राविधिक शिक्षालय भ्रमण	८			सहभागीलाई खाजा/पानी	जना		१५०	०	
					यातायात खर्च	समूह		५०००	०	
					व्यवस्थापन खर्च (ब्यानर सहित)	लमसम		१०००	०	
<b>जम्मा</b>									<b>०</b>	

४	उद्यमशीलताको परिचय, व्यावसायको अवाधरण विकास र प्रमाणीकरण	९		सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०	
				सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	सत्र		१०००	०	
				सहभागीलाई स्टेस्नेरी	जना		५०	०	
				व्यवस्थापन खर्च (मार्कर, मेटाकार्ड, साइनपेन, चाटपेपर, स्केल, पेन्सिल आदि)	लमसम		१०००	०	
<b>जम्मा</b>								<b>०</b>	
५	वित्तीय साक्षरता, मार्केटिङ र ब्रान्डिङ	९		सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०	
				सहजकर्ता खर्च	जना/स त्र		१०००	०	
<b>जम्मा</b>								<b>०</b>	
६	व्यावसाय अवधारणा तयारी र अभ्यास	९		सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०	
				सहजकर्ता खर्च	जना/स त्र		१०००	०	
<b>जम्मा</b>								<b>०</b>	
७	व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयन	९		सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०	
				निर्णायक मण्डल खर्च	जना		१५००	०	
				प्रोत्साहन खर्च	समूह		३०००	०	
<b>जम्मा</b>								<b>०</b>	
८	समिक्षा कार्यक्रम	९		सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०	
				सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	जना/स त्र		१०००	०	

		जम्मा						०	
९	नगरपालिका स्तरमा उद्यमशीलता महोत्सव	९			सहभागीलाई खाजा/पानी	जना		१००	०
					पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र	लमसम		१००० ०	०
					यातायात खर्च( स्थानीय उद्यमी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, नगरपालिका प्रतिनिधि, संघ सस्था प्रतिनिधि, पत्रकार, शिक्षक, अभिभावक र अन्य सरोकारवाला र कार्यालय सहयोगी)	जना		५००	०
					निर्णायक मण्डल खर्च	जना		१०००	०
					व्यवस्थापन खर्च (ब्यानर र टेन्ट )	पटक		५०००	०
		जम्मा						०	
१०	रोजगारीको तयारी (Job Preparation)	१०			सहभागीलाई खाजा	जना		१००	०
					सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	जना/स त्र		१०००	०
					सहभागीलाई स्टेसनरी	जना		५०	०
					व्यवस्थापन खर्च	लमसम		१०००	०
		जम्मा						०	

११	कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)	१०			सहभागीलाई खाजा	जना	१००	०	
					सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	जना/सत्र	५००	०	
		जम्मा						०	
१३	प्रस्तुति र समिक्षा	१०			सहभागीलाई खाजा	सहभागी	१००	०	
					सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	जना/सत्र	१०००	०	
		जम्मा						०	
१४	संयोजन/विविध खर्च (प्रिन्टिंग, रिचार्ड कार्ड, पेट्रोल/ प्रतिवेदन तयारी खर्च आदि)				लमसम			१०००	
१५	सहयोगी खर्च				लमसम			१०००	
१६	प्रधानाध्यपकद्वारा कार्यक्रमको अनुगमन खर्च				लमसम			१०००	
		जम्मा						३०००	
		कुल जम्मा							

५.१ प्रथम पक्ष अर्थात् धनकुटा नगरपालिकाले विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition) कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यालयले संचालन गर्ने क्रियाकलापहरूको लागि आवश्यक रकम रू. .... (अक्षरूपी: ..... मात्र) उपलब्ध गराउनेछ। सो भन्दा बढी रकम खर्च भएमा त्यसको व्यवस्थापन दोश्रो पक्ष (विद्यालय) स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. रकम भुक्तानी प्रक्रिया र प्रतिवेदन :

६.१ पहिलो किस्ता बापत कुल रकमको .....प्रतिशत रकम भुक्तानीको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरू

- कार्यक्रमको बजेट सहितको कार्य योजना
- रकम निकासको लागि विद्यालयको अनुरोध पत्र

६.२ अन्तिम किस्ता बापतको.....प्रतिशत रकम भुक्तानीको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरू

- कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको क्रियाकलापहरूको प्रगति प्रतिवेदन
- रकम निकासको लागि विद्यालयको अनुरोध पत्र

६.३ पहिलो पक्षले उपलब्ध गरेको रकमको लेखा परिक्षण विद्यालय स्वयंले गर्नु पर्ने हुन्छ ।

६.४ पहिलो पक्षले माथि उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा दोश्रो पक्षको बैंक खातामा चेकद्वारा जम्मा गरीनेछ वा सिधै खातामा रकम दाखिला गरीनेछ ।

६.५ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने क्रममा नेपाल सरकारको नियम अनुसार कर कट्टा गरी राजश्व दाखिला गर्ने सम्पूर्ण दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

#### बैंक खाता विवरण:

खातावालको नाम:.....

खाता नम्बर:.....

बैंकको नाम:.....

शाखा:.....

#### ७. अनुगमन तथा मुल्यांकन:

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (School to Work Transition) संचालनको क्रममा र संचालन पश्चात तपशिलका निकायहरूले अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नेछन ।

- सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले आन्तरिक रूपमा नियमित अनुगमन, मुल्यांकन तथा पृष्ठपोषण गर्नुहुनेछ ।
- सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुरूप अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्नेछ
- हेल्भेटास नेपालको प्रतिनिधिद्वारा नियमित रूपमा अनुगमन, मुल्यांकन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरीनेछ

- स्थानीय तहको तोकिएको कर्मचारी वा प्रतिनिधिद्वारा नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरीनेछ ।

८. कानूनी आधारहरूको पालना: दुवै पक्षहरू बालबालिका सरक्षणसँग सम्बन्धित सबै कानून, नीति नियमहरूको पालना गर्न सहमत छन् ।

९. गोपनीयता: दुवै पक्षहरू कानून बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा प्राप्त भएका सम्पूर्ण तथ्यांक/जानकारीहरूको गोपनीयता कायम राख्न सहमत छन्।

१०. विवाद समाधान: यस सम्झौताबाट उत्पन्न हुने कुनै पनि विवादहरू आपसी छलफलबाट समाधान गरीनेछ।

११. संशोधन र परिमार्जन: यस सम्झौतामा कुनै पनि परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षका अधिकृत/प्रतिनिधिहरूद्वारा लिखित र हस्ताक्षरित सहमतिको आधारमा संशोधन गर्न सकिनेछ।

प्रथम पक्ष

दोश्रो पक्ष

.....

.....

नाम :

नाम :

पद :

प्रधानाध्यापक

धनकुटा नगरकार्यापालिकाको कार्यालय

.....मा.वि.....

कार्यालयको छाप :

कार्यालयको छाप:

इति सम्बत २०८२/...../.....रोज.....शुभम ।

अनुसुची-द

दफा ११ को उपदफा ११.२ सँग सम्बन्धित)

विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको कार्ययोजना फारम

आ.व. २०८२/०८३

विद्यालयको नाम: श्री ..... माध्यमिक विद्यालय

ठेगाना:.....

नगरपालिका: ..... वार्ड न: ..... टोल

.....

सम्पर्क शिक्षकको नाम:..... सम्पर्क न.:

.....

क्र. स.	क्रियाकलाप	कक्षा	महिना							
			मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार
१		८								
२.		८								
३		८								
४.		९								
५.		९								
६.		९								
७.		९								
८		९								
९.		९								
१०		९								
११		१०								
१२		१०								
१३		१०								

पेश गर्ने

हस्ताक्षर .....

नाम: .....

पद: .....

मिति:.....

अनुसूची: ९

(दफा ११ को उपदफा ११.३. सँग सम्बन्धित)

पहिलो किस्ता माग गर्ने निवेदनको नमूना

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,  
धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
कोशी प्रदेश धनकुटा

बिषय: पहिलो किस्ता रकम उपलब्ध गर्ने बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयले विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना सहित द्विपक्षीय सम्झौता अनुसार तय गरीएको विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्नको लागि कूल रकमको पहिलो किस्ता वापतको ----- प्रतिशत रकम विद्यालयको खातामा उपलब्ध गरीदिनु हुनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

.....

नाम:.....

पद.....

विद्यालयको छाप:

**अनुसूची-१०**  
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

**विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition) अनुगमन फाराम**

विद्यालयको नाम:	ठेगाना:
अनुगमन मिति:	प्रदेश:
स्थानीय तहको नाम:	जिल्ला:
प्रधानाध्यापकको नाम:	सम्पर्क नं.
फोकल शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.
लेखा अधिकृतको नाम:	सम्पर्क नं.

कक्षा: ८	जम्मा विद्यार्थी संख्या:.....	छात्रा:.....	छात्र:.....
कक्षा: ९	जम्मा विद्यार्थी संख्या:.....	छात्रा:.....	छात्र: .....
कक्षा: १०	जम्मा विद्यार्थी संख्या:.....	छात्रा:.....	छात्र: .....
कार्यक्रम सम्झौता मिति:.....	कार्यक्रम सम्पन्न मिति:.....		
कार्यक्रमको उद्देश्य:.....	क्रियाकलाप शुरु समय:.....		
उपस्थित विद्यार्थी संख्या:..... छात्रा:..... छात्र:.....	क्रियाकलाप समापन समय:.....		

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
<b>(१) पूर्व तयारी: क्रियाकलाप संचालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता</b>			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			
१.२ क्रियाकलाप संचालनको लागि शिक्षकहरूले आवश्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (हाजिरी पुस्तिका, क्रियाकलापको सुची, श्रव्य दृश्य तथा आवश्यक सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरूको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरूको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
१.५			
<b>(२) प्रस्तुतीकरण: शिक्षकहरूले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे/नगरेको सुनिश्चित गर्ने</b>			
२.१) शिक्षकले विषयवस्तुहरूको सहि जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू विस्तारै, सरल र सहज तरिकाले देखाएको/ उपयोग गरेको			

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
२.३) शिक्षकले जटिल विषयवस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाई जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा प्रश्नहरू सोध्ने गरेको			
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सीपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरूले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विद्यार्थीहरूको अभ्यास गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गरेको			
<b>(३) शिक्षकको व्यवहार तथा आचरण सम्बन्धि छलफल गर्ने</b>			
३.१ सबैलाई समान व्यवहार गरेको			
३.२ विद्यार्थीहरूको जिज्ञासालाई सकारात्मक रूपमा लिएर प्रस्ट पारेको			
३.३ शिक्षकले बालमैत्री आचरण प्रस्तुत गरेको			
<b>(४) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:</b>			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ कार्यक्रममा विद्यार्थीहरूको उपस्थित दर ..... % (सम्झौता मा उल्लेख भएको नम्बरको आधारमा)			
४.३ विद्यार्थीहरूको अनुभवमा कार्यक्रमको प्रभावकारीता (औषतमा) (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) ठिकै			
४.५ क्रियाकलापसँग सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			
<b>(५) क्रियाकलापको अवस्था:</b>			
५.१ विद्यार्थीहरूलाई नजिकको उद्योग/कलकारखाना भ्रमण गराएको			
५.२ विषय विज्ञ, सफल उद्यमीहरू, पूर्व विद्यार्थीहरू सँगको प्रेरणात्मक अन्तरक्रिया कार्यक्रम			
५.३ शैक्षिक परामर्श कार्यक्रम सम्बन्धि अभिमुखीकरण संचालन भएको			
५.४ वायोडाटा लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी जस्ता क्रियाकलाप भएको			
५.५ डिजिटल साक्षरता र वित्तीय साक्षरता क्रियाकलाप भएको			
५.६ उद्यमशिलता तथा परियोजना कार्यक्रम सम्पन्न भएको			
५.७ ब्यबसायिक योजना कार्यन्वयन भएको			
अनुगमनको शिलशिलामा पहिचान भएको सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू:			

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
विद्यालयको सुझावः			
अनुगमन टोली द्वारा प्रदान गरीएको सुझावहरूः			

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट  
तर्फबाट

विद्यालयको

नामः..... हस्ताक्षर.....

नामः.....

नामः..... हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

मिति.....

अनुसुची— ११

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनको फारम

शिक्षाको संसारबाट कामको संसारमा स्थानान्तरण कार्यक्रम

School to Work Transition Program

सम्पन्न प्रतिवेदन

प्रतिवेदन पेश गरीएको संस्था:

.....

.....

प्रतिवेदन पेश गर्ने विद्यालय:

.....

.....,

फोन:

ईमेल:

..... [महिना/वर्ष]






च) कार्यक्रम संचालन गर्दा आइपरेका चुनौतीहरू:

छ) कार्यक्रम संचालन अवधिको सिकाइहरू:

ज) कार्यक्रमबारे विद्यार्थीको भनाइ (कम्तिमा एक जनाको)

झ) कार्यक्रमको फोटोहरू

अनुसुची— १२

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरीएको निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,  
धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
कोशी प्रदेश धनकुटा ।

बिषय: कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरीएको बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयले सञ्चालन गर्न समझौता गरेको विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने  
कार्यक्रम मिति ..... देखि मिति ..... सम्म कार्यक्रम सम्पन्न  
भएको र प्रगति प्रतिवेदन यसै पत्र साथ पेश गरीएको व्यहोरा जानकारी गर्दछु, साथै बाँकी रहेको  
रकम भुक्तानी गरीदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

.....

नाम:.....

पद.....

विद्यालयको छाप

(ग) धनकुटा नगरपालिकाशिक्षण सहयोग अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

धनकुटा नगरपालिकालाई प्राप्त सशर्त अनुदान तथा नगरपालिकाको रकमबाट सामुदायिक विद्यालयको प्रारम्भिक बालविकास, आधारभूत तह कक्षा १-५, आधारभूत तह कक्षा ६-८, माध्यमिक तह ९-१० र माध्यमिक तह ११-१२ मा शिक्षक तथा विषयगत शिक्षकको सङ्ख्या वृद्धि गरी विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिमा अपेक्षित सुधार गर्ने उदेश्यले शिक्षण सहयोग अनुदान वितरण तथा शिक्षक व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को (१) ले दिएको अधिकार बमोजिम धनकुटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम " धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षण सहयोग अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(१) "ऐन" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले संघीय र प्रदेश शिक्षा ऐन समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(२) 'नियमावली' सङ्घीय शिक्षा नियमावली, धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावलीलाई बुझाउँछ सो शब्दले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) "विषयविज्ञ" भन्नाले धनकुटा नगरपालिका शिक्षा समितिले तयार गरेको तहगत र विषयगत विषय विशेषज्ञ सम्झनुपर्छ साथै सो शब्दले सम्बन्धित जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा सूचिकृत सम्बन्धित तह र विषयका विशेषज्ञ समेतलाई जनाउँछ ।

(४) 'विद्यालय' भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) 'शिक्षण सहयोग अनुदान' भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षक अभावलाई कम गर्नका लागि प्रति शिक्षकका दरले वार्षिक एकमुष्ट रूपमा दिइने अनुदान सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### विद्यालय छनोट तथा शिक्षण सिकाइ अनुदान वितरण

३. अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: अनुदान लिनका लागि निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

- (१) विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको गठन भएको हुनु पर्ने,
- (२) विद्यालयले नियमित रूपमा सामाजिक परीक्षण गरेको हुनु पर्ने,
- (३) विद्यालयले अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण गरेको हुनु पर्ने,
- (४) विद्यार्थी संख्या अधिक रहेका, शिक्षक दरबन्दी र विषयगत शिक्षक दरबन्दी कम भएका विद्यालयहरू हुनु पर्ने,
- (५) विद्यालयले नियमित रूपमा एकीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS) भरेको हुनु पर्ने ।

## परिच्छेद-३

### नियुक्ति प्रक्रिया र सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था

४. शिक्षक भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यार्थी संख्या अधिक रहेका, मौजुदा शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोकेको भन्दा शिक्षक दरबन्दी र विषयगत शिक्षक दरबन्दी कम रहेका सामुदायिक विद्यालयलाई शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित विद्यालयलाई जानकारी गराइनेछ । विद्यालयले उपलब्ध शिक्षण सहयोग अनुदान कोटामा शिक्षण सेवा लिँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने छ:

- (क) सम्बन्धित तहका कोटा र विषयगत शिक्षक दोहोरो नपर्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) छनोट भएका शिक्षकलाई विद्यालयले करार सम्झौता गर्ने, सोको करार अवधि सामान्यतः एक शैक्षिक सत्रका लागि हुनेछ ।
- (ग) विद्यालयहरूमा आगामी वर्षका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा प्राप्तिको सुनिश्चितता पश्चात मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कार्य विधि अनुरूप शिक्षण सेवा करारमा लिइने व्यक्तिको शिक्षण कार्य सम्पादनका आधारमा पुनः सेवा करार गर्न सक्ने ।

५. शिक्षक समायोजन : यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि कार्यपालिकाबाट छनोट गरिएका विद्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै शिक्षक नियुक्त भई यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म कार्यरत रहि रहेका रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षकलाई समायोजन गर्नु पर्ने छ । समायोजन कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

६. शिक्षकको सेवा शर्त सुविधा: यस कार्यविधि अनुसार शिक्षण सहयोग अनुदान कोटामा छनोट भएका शिक्षकले देहाय अनुसारको सेवा सुविधा पाउनेछन् :

क. बाह्र महिनाको तलब ।

ख. नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक र शिक्षा नियमावलीले व्यवस्था गरे अनुसारको बिदा ।

७. करार सम्झौता रद्द हुने: देहायको अवस्था भएमा विद्यालयले जुनसुकै बखत सम्बन्धित शिक्षकको करार सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

(क) बिना सूचना लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) करार सम्झौतामा उल्लेख गरिएका शर्तपालना नगरेमा,

(ग) शिक्षक आचार संहिताको पालना नगरेमा,

(घ) विद्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू सन्तोषजनकरूपमा नगरेमा,

तर करार सम्झौता रद्द गर्दा शिक्षकलाई प्रचलित कानून अनुसार मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवा बाट हटाउन पाइने छैन ।

#### परिच्छेद:-४

#### विद्यालय तथा नगरपालिकाको भूमिका

८. विद्यालयको भूमिका:- शिक्षण सिकाइ अनुदानको लागि छनोट भएका विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. प्रचलित नियमावली अनुसार शिक्षक नियुक्तिको व्यवस्था मिलाउने,

ख. छनोट भएका शिक्षकको करार सम्झौता गर्ने,

ग. शिक्षकको लागि थप आचारसंहिता आवश्यक पर्ने भए सोको तयारी गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्ने,

घ. करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,

ङ. यस कार्यविधि अनुसार कुनै एक पक्षले करार सम्झौता भंग गरेमा वा अन्य कुनै कारणले शिक्षण सेवा उपलब्ध नभएमा बाँकी अवधिको लागि प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षकको व्यवस्था गर्ने,

च. नगरपालिकाले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने ।

९. नगरपालिकाको भूमिका: नगरपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) छनोटमा परेका विद्यालयलाई शिक्षण अनुदान कोटा अनुसार एकमुष्ट रकम निकासा गर्ने,

(२) प्रचलित कानून बमोजिम सेवा करारमा शिक्षक लिन सहजीकरण गर्ने,

(३) छनोट भएका शिक्षकको काम कारवाहीको बारेमा समय समयमा अनुगमन गर्ने,

(४) शिक्षण सिकाइ सुधारको लागि विद्यालयसँग समन्वय गर्ने,

- (५) विद्यालयले शिक्षण सिकाई अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने,  
(६) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**परिच्छेद:-५**  
**विविध**

१०. थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने: यस कार्यविधि अनुसार नियुक्त भएका शिक्षकलाई विद्यालयले आफ्नो स्रोतबाट थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
११. कार्यविधिको व्याख्या गर्न सक्ने: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा हुने छ ।  
१२. प्रचलित कानून अनुसार हुने:- यस कार्यविधिमा लेखिएका विषयहरू यसै कार्यविधि अनुसार हुने छन् र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।  
१३. बाझिएमा अमान्य हुने: यो कार्यविधि प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।  
१४. बचाउ र खारेजी: यस अघि नगरपालिकाबाट शैक्षिक अनुदानका रूपमा प्रदान भएको अनुदान यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

**निर्णय नं १२**

धनकुटा नगरपालिकाको कामलाई व्यवस्थित तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन कानून मस्यौदा कार्यदलले तयार गरी कानून तर्जुमा मस्यौदा समितिबाट पास भइ पेश भएका निम्नानुसारका ऐन छलफल गरी संशोधन सहित स्वीकृतीका लागि नगरसभामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

**(क) धनकुटा नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२**

**प्रस्तावना :** स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाइकन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमित र व्यवस्थित गरी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाको १७ औं नगर सभाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२ बनाएको छ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२” रहेको छ।
- (२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकासन भएको मिति देखि लागु प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
- (क) “अर्थ मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (ग) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (घ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत; प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।
- (ट) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्त गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

- (ढ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २०४ बमोजिमको कोशी प्रदेशको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- (त) “बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति” भन्नाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ।
- (द) “बैङ्क” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी सरकारी कारोबार गर्न तोकि दिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँदछ।
- (ध) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (न) “विषयगत शाखा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा, उपशाखा, एकाइ वा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (प) “स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- (फ) “सभा” भन्नाले धनकुटा पालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ।
- (ब) “स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति” भन्नाले दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति सम्झनुपर्छ।
- (भ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम वा यस ऐन बमोजिम निर्धारित कार्य सन्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएको गैरसरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाको कार्यालयले स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्नेछ।
- (२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको बैङ्क वा 'क' वर्गको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- (४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
४. वित्तीय विवरण : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष असोज मसान्तभित्र कार्यपालिका, सम्बन्धित प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम तयार गरी महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको वित्तीय विवरण प्राप्त भएको एक हप्ताभित्र कार्यालयको वेबसाइट वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-३

### राजस्व र व्ययको अनुमान

५. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति : (१) राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहायबमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछः-
- |  |          |
|--|----------|
| (क) उपप्रमुख   | - संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | - सदस्य  |
| (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना                 | - सदस्य  |
| (घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | - सदस्य  |

(ड) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त - सदस्य संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको -सदस्य प्रतिनिधि सचिव

(च) राजस्व प्रशासन उपशाखा प्रमुख

(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- (ख) राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।
- (छ) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेस गर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले चैत मसान्तभित्र प्रमुख समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने** : (१) कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन वर्ष अवधिको खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा नगरपालिकाको स्वीकृत सौचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति एकाइ लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित

समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भइसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएको आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्ट्याइँ सहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(३) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७. स्रोतको अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने : (१) मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले देहायका आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वअनुमान तयार गर्नुपर्नेछ:-

(क) नगरपालिकाको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धिको अवस्था,

(ख) सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट तथा रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन,

(ग) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेतका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक आय, विकास सहायता, ऋण र अन्य आय, र

(घ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व तथा जनाइएको प्रतिबद्धता अनुसार भुक्तानी हुन बाँकी रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वअनुमानको प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख - संयोजक

(ख) उपप्रमुख - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी

प्रमुखले तोकेको चार जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा प्रमुखले कार्यपालिकामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य राजनीतिक दलको सदस्यलाई समेत तोक्नु पर्नेछ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,
- (घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, नगरपालिकाको आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,
- (च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,
- (छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले स्रोत अनुमान गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले सिफारिस गरेको सीमाभन्दा बढी नहुने गरी अनुमान गर्नु पर्नेछ।

८. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने** : (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयार गरी नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरका निजी क्षेत्र, सहकारी, गैरसरकारी संघ संस्था वा सरोकारवालासँग राय सुझाव माग गर्नु पूर्व बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिसमा शाखा, उपशाखा वा वडा समितिले आर्जन गर्नसक्ने राजस्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नम्स) को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी आगामी आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट सीमा र मार्गदर्शन तथा ढाँचा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत समितिमार्फत सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. **नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने** : (१) प्रमुखले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी जेष्ठ मसान्तभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

१०. **बजेट तर्जुमा प्रक्रिया** : (१) वडा समितिले आफ्नो वडा भित्रका टोल तथा बस्ती विभाजन गरी सहभागितामूलक छलफलबाट प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा बस्ती भित्रका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, निजी क्षेत्र र समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधि समेतको सहभागिता गराउनु पर्नेछ।

(३) बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, विपद् तथा वातावरण व्यवस्थापन र सुशासन तथा संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विवरणबाट वडा समितिले बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमाको अधीनमा रही आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र छुट्याई प्राथमिकीकरण सहित विषयगत समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिले क्षेत्रगत रूपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाको अधीनमा रही प्राथमिकीकरण सहित दफा ११ बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

११. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति** : (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछः-

- |  |          |
|--|----------|
| (क) उपप्रमुख                                     | - संयोजक |
| (ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरू | - सदस्य  |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                      | - सदस्य  |
| (घ) आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख        | - सदस्य  |
| (ङ) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख         | - सदस्य- |
| सचिव   |          |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना र कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिमका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण सहित एकीकृत बजेट प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) विषय शाखागत कार्यविभाजन बमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखालाई तोकिएका कार्य, नगरपालिकाको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) दफा (६) बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलाप, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाको क्षेत्रगत योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (च) आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट आयोजनाका लागि मात्र रकमको प्रस्ताव गर्ने,
- (छ) गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने,
- (ज) बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाइन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्ने,
- (झ) विषयगत शाखा प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उपस्थितिमा नगद व्यवस्थापन योजना, राजस्व अनुमानको आधार, राजस्व प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्ने।

१२. **बजेट विनियोजन** : (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) चालू तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याइँ गर्ने आवश्यक नीति, कानून, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि नगरपालिकाको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याइँ पेस गर्नुपर्ने,
- (ख) नयाँ योजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पुँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्ट्याइँ सहित प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (घ) आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी प्रतिफल वा उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार गर्नुपर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा सिर्जित दायित्व तथा प्रतिबद्धता अनुसार व्ययभार पर्ने रकम, तलब, भत्ता र प्रशासनिक खर्च लगायतको खर्चका लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्नसक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

१३. **बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता** : (१) यस ऐन बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन विधेयक पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै प्रमुखले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकतामा छलफल गरी सभाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१४. राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने : स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए वा नभएको तथा विषयगत शाखालाई छुट्याइएको रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,
- (ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,
- (ग) नगरपालिकाको स्रोत, सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकको लागि व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण,
- (घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,
- (ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,
- (च) आगामी तीन आर्थिक वर्षको नगरपालिकाको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,
- (छ) कर वा गैरकरमा छुट दिइएको विवरण।

१५. राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नुपर्ने : (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा १४ बमोजिम तयार गरेको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको राजस्व र व्ययको अनुमान कार्यपालिकाले असार दश गतेभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको राजस्व र व्ययको अनुमान उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नु अगावै प्रमुखले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१६. घाटा बजेट पेस गर्नसक्ने : (१) राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्दा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेट पेस गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा सङ्घीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा नेपाल सरकारले नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य दायित्व प्रयोजनका लागि घाटा बजेट पेस गर्न पाइने छैन।

१७. **आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्क** : (१) नगरपालिकामा स्थानीयस्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय आयोजना बैङ्कमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजना प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि नभएका आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन।

(४) स्थानीयस्तरको आयोजना छनौट, विश्लेषण र प्राथमिकीकरणको मापदण्ड राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद — ४

##### **बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण**

१८. **बजेट निकासा** : (१) प्रमुखले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(२) खर्च खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैङ्क मार्फत रकम प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) भुक्तानी दिनु पर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम रकम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(७) यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम रकम निकास दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने वा गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१९. **स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन** : (१) आफ्नो कार्यालय तथा विषयगत शाखाको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) विनियोजन ऐन वा अन्य कानूनबमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा तोकिएबमोजिम वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह योजना, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसँग, विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीले विषयगत शाखा प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करारको सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२०. **रकमान्तर तथा स्रोतान्तर** : (१) कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, सामाजिक सुरक्षा भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वको लागि विनियोजित रकम रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) विनियोजन ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सशर्त, विशेष र सम्पूरक अनुदानबाट स्रोतान्तर गर्न पाइने छैन।

२१. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम चैत पन्ध्र गतेभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष समर्पण गर्नु पर्नेछ।

२२. **बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन :** (१) नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख	- संयोजक
(ख) उपप्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरू	- सदस्य
(ङ) प्रमुख, विषयगत शाखा सबै	- सदस्य
(च) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, विषय विज्ञ वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति, खर्च र राजस्वको अवस्था समेतको त्रैमासिक रूपमा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र देहायका विवरण सहित वार्षिक एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछः-

- (क) राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,
- (ख) नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,
- (ग) नगरपालिकाको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्था,
- (घ) अन्य आवश्यक विवरण।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश कोष तथा लेखा इकाइ कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. **खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड :** (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ।

(३) भुक्तानी गर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी आदेश दिने अधिकारीले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न वा गराउन अर्थ मन्त्रालयको खर्चको मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खर्च गर्ने, पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२४. **सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) खर्च हुन बाँकी विनियोजित बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट सशर्त, समपूरक वा विशेष अनुदान बापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी भएमा सङ्घ र प्रदेशको विनियोजन ऐनमा तोकेको अवधिभित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद- ५

### कारोबारको लेखा

२५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा : (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिनेछ।

(२) लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत लेखाको ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

२६. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषका अतिरिक्त कार्यपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएको सबै कारोबारको लेखा राख्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए त्यस्तो कारोबारको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा छुट्टै तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) नगरपालिका अन्तर्गतका सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

२७. राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम विषयगत शाखामा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन आन्तरिक राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क वा आन्तरिक राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।  
स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "काबु बाहिरको परिस्थिति" भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द हडताल, कर्फ्यू वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैङ्कले आन्तरिक राजस्व खातामा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैङ्कलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) राजस्वको लेखा राख्ने र राजस्वको कारोबार गर्ने बैङ्कबीचको हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा नगरपालिकाबाट भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

२८. नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिबाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको समयभन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले जरिबाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न वा गराउन सकिनेछ।

तर, बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको सेस्ता खडा गर्न नसकेमा मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भइआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

२९. हानि नोक्सानी असुल गरिने : यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

#### परिच्छेद-६

#### आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) नगरपालिकाले आफ्नो वा अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफैं वा आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृतमार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३१. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकामा देहायबमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:-

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको

वरिष्ठ अधिकृत

- संयोजक

(ख) योजना शाखा प्रमुख

- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षक

- सदस्य

(ङ) शहरी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

-सदस्य

(च) खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

- सदस्य

(छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नगरपालिका र मातहतका विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण तथा मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने

र लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

३२. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : (१) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यका आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइबाट हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको तथ्याङ्कीय शुद्धता र कानूनको परिपालना तथा अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, प्रमाण कागजातका साथै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग तथा प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव पेस गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत तथा प्रक्रियागत पक्षको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख र निर्णयको निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने।

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा कागजात अपुग, अधुरो र प्रकृत्या पुरा नभएको पाइए सच्याउन थप्न सहयोग गर्ने ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, व्यावसायिकता सहितका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही चलाइने छैन।

तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा बदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित निकायले लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(१०) लेखा र आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य गर्नको लागि एउटै कर्मचारीलाई खटाउन पाइने छैन।

३३. **अन्तिम लेखापरीक्षण** : पालिकाले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको तोकिएबमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेस गरी प्रचलित कानूनबमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

३४. **कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने** : (१) सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेस गर्न नसकिने मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापरीक्षकसँग प्रचलित कानून अनुसारको थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेस गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियतप्रति सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

३५. **बेरुजुको लगत राख्ने** : लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा आँल्याइएका बेरुजुको लगत महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वर्गीकरण अनुसारको ढाँचामा राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

३६. **बेरुजु फर्स्यौट गर्ने जिम्मेवारी** : (१) लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी वा असुल गरी वा गराई फर्स्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरुजु फर्स्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो सेस्ता तथा अभिलेख पेस गर्ने तथा बेरुजु फर्स्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएमा असुल गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फर्स्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरबाहीसाथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तत्कालै त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीबाट असुल गरी निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम फर्स्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३७. **बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख** : (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजु असुल गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएको बेरूजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु असुल गराई समयमै फर्स्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी, जिन्सीको हानि नोकसानी नभएको पुष्ट्याइँ गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) लेखा समितिले त्यस्तो बेरूजु अध्ययन गरी नियमित गर्नुपर्ने देखेमा सोको लागि सिफारिस साथ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाले दफावार छलफल गरी नगरसभामा पेस गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको बेरूजु नगर सभाले नियमित गरी फर्स्यौट गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरूजु सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३८. **वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल** : (१) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजुको सम्बन्धमा नगरसभामा छलफल गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरसभामा छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेस गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

## परिच्छेद-७

### बरबुझारथ, निरीक्षण तथा लिलाम बिक्री

३९. **बरबुझारथ** : (१) कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनको अवधि थप गरी बरबुझारथ गर्न लगाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको अवधि भित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी तथा निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) निर्धारित समयावधिमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।

४०. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

४१. **लिलाम बिक्री** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च

हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

#### परिच्छेद-८

##### सरकारी बाँकी असुल

४२. नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहने : (१) लेखापरीक्षणबाट मर्स्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३६ र ३७ बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी सरह सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीमा लगत कायम गरिएको असुल गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुलको लागि तोकिएबमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असुलका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम असुलका लागि प्राप्त भएको बेरुजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नेछ।

#### परिच्छेद-९

##### वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३. वित्तीय उत्तरदायित्व : (१) योजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने, बजेटको कार्यान्वयन र समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने वा गराउने र नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व प्रमुखको हुनेछ।

(२) राजस्वको यथार्थपरक अनुमान गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने उत्तरदायित्व उपप्रमुखको हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फर्स्यौट गर्ने वा गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी माग र आवश्यकतामा आधारित आयोजना वा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्ने, वडास्तरीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, सोको अनुगमन गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए वा नभएको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा कार्यपालिकाबाट र उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा प्रमुखबाट र उपदफा (५) बमोजिमको पदाधिकारीको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट निगरानी हुनेछ।

४४. **लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी** : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ।

४५. **आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी** : (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा विषयगत शाखाले प्रचलित कानूनको पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत शाखाको हिसाब कार्यालयको हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी प्रमुख तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

(३) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष नियमित गराउन पेस गरेमा प्रमुखले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे वा नराखेको, लेखा दाखिला गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

४६. **जवाफदेही हुनुपर्ने** : (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैँले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने वा कारोबार गर्ने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

(२) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफैँ जवाफदेही हुनेछ।

४७. **सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिकाको सरकारी नगदी, राजस्व, धरौटी तथा जिन्सीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा कुनै जिम्मेवार अधिकारीबाट कारबाहीका लागि लेखी आएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारबाही नगरेमा निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न प्रमुखले सम्बन्धित अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८. **सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने** : नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४९. **सरकारी धनमाल वा सम्पत्ति तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) कुनै कर्मचारीले अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल गरी विभागीय कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल गरिनेछ।

### परिच्छेद-१०

#### विविध

५०. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाले तयार गर्नु पर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

५१. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने** : (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली लागू गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली नगरपालिकाले विकास गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचना प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीको विकास र अन्तरआबद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५२. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मिनाहा दिने बाहेकका अन्य अधिकार त्यस्तो निकाय वा अधिकारीले आवश्यकता अनुसार कुनै विषयगत शाखा वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

५३. **नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार** : (१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एकै वा पृथक पृथक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको नियमको अधीनमा रही कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिम नियम, कार्यविधि र निर्देशिका बनाउँदा यस ऐन र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन तथा मार्गदर्शनलाई समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम बनाउने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका नगरपालिकाको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

### अनुसूची १

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

#### बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समय तालिका

चरण		बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी (तोक्नु पर्ने)
प्रथम चरण	आय व्ययको प्रक्षेपण	१. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने।	पुस मसान्तसम्म	
		२. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण अर्थ मन्त्रालय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेस गर्ने।		
		३. आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानी, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋणको प्रक्षेपण गर्ने।	चैत मसान्तभित्र	
द्वितीय चरण	स्रोत अनुमान तथा बजेट मार्गदर्शन र सीमा निर्धारण	४. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने।	वैशाख पन्ध्र गतेभित्र	

चरण		बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी (तोक्नु पर्ने)
		<p>५. कुल बजेटको अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने।</p> <p>६. विषयगत शाखा तथा विषयगत समितिलाई बजेट मार्गदर्शन र सीमा उपलब्ध गराउने।</p>		
तृतीय चरण	बस्ती/टोलस्तरीय छलफल र योजना सङ्कलन	<p>७. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने।</p> <p>८. वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना वा कार्यक्रम सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेस गर्ने।</p>	वैशाख मसान्तभित्र	
चौथो चरण	वडा/टोलस्तरीय योजना प्राथमिकीकरण	<p>९. बस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना वा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रानुसार वर्गीकरण गर्ने।</p> <p>१०. विषयगत समिति मार्फत प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पेस गर्ने।</p>	जेठ पन्ध्र गतेभित्र	

चरण		बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी (तोक्नु पर्ने)
पाँचौं चरण	विषयगत समितिमा छलफल तथा एकीकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	<p>११. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिमा छलफल, प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने।</p> <p>१२. नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका सिद्धान्त तथा प्राथमिकता तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस गर्ने।</p> <p>१३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालासँग छलफल गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने।</p> <p>१४. एकीकृत आयव्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने।</p>	जेठ मसान्तभित्र	
छैठौं चरण	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति तथा सभामा पेस	१५. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन	असार दश गतेभित्र	

चरण		बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी (तोक्नु पर्ने)
		विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति। १६. राजस्व र व्ययको विवरण उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा पेस गर्ने।		
सातौं चरण	सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति तथा प्रकाशन	१७. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गरी आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने। १८. बजेट पुस्तिका र वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रकाशन।	असार मसान्तभित्र	

(ख) धनकुटा नगरपालिका विज्ञापन ऐन, २०८२

**प्रस्तावना:**

धनकुटा नगरपालिकामा कुनै वस्तु वा सेवाको बजार प्रवर्द्धन, बिक्रि वितरण वा प्रचार-प्रसारको लागि गरिने बाह्य विज्ञापन र नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका सञ्चार माध्यमबाट गरिने विज्ञापनलाई नियमन, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाको १७ औं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ

**परिच्छेद -१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको विज्ञापन ऐन, २०८२” रहेको छ  
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ ।

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

(क) “अनुमतिपत्र” भन्नाले दफा ५, ६ र ७ बमोजिम प्रदान गरिने अनुमतिपत्र सम्झनुपर्छ ।

(ख) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(घ) “बाह्य विज्ञापन” भन्नाले होर्डिङ्ग बोर्ड, डिजिटल बोर्ड वा अन्य विभिन्न प्रकारका बोर्ड, सूचनापाटी वा संरचना मार्फत घरबाहिर गरिने विज्ञापन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सार्वजनिक स्थल, सपिड महल, बसविशौनी सवारी साधन वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा गरिने विज्ञापन समेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) “विज्ञापन” भन्नाले कुनै वस्तु, सेवा, कार्यक्रम वा अवसरको बारेमा छापा, रेडियो, टेलिभिजन जस्ता विद्युतीय माध्यम, अनलाइन, सामाजिक सञ्जालको माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा प्रचार, प्रसार वा प्रदर्शन गरिएको वा प्रचार, प्रसार वा प्रदर्शन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको शब्द, वाक्य, चित्र, बोर्ड तस्विर, सङ्केत, पोष्टर, पर्चा, प्रकाश, चिन्ह, संरचना वा जुनसुकै किसिमको श्रव्यदृश्य सामग्री सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बाह्य विज्ञापन र सूचना समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “विज्ञापन प्रकाशन” भन्नाले सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिने, व्यापार वा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने वा सार्वजनिक हितका लागि सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले पुस्तक, पत्रपत्रिका, पम्प्लेट, ब्रोसर, संकेत वा लिखत वा अन्य कुनै पनि विज्ञापन सामग्री सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “विज्ञापन प्रसारण” भन्नाले सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिने, व्यापार वा

व्यवसाय प्रवर्धन गर्ने वा सार्वजनिक हितका लागि सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको विज्ञापन सामग्रीलाई विद्युतीय सञ्चारमाध्यमबाट प्रचार गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ज) “विज्ञापन बोर्ड” भन्नाले संघीय विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा १४ (१) बमोजिम गठित विज्ञापन बोर्ड सम्झनुपर्छ ।

(झ) “विज्ञापन वितरण” भन्नाले विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारणका लागि सञ्चारमाध्यमलाई विज्ञापन सामग्री वितरण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “विज्ञापन वितरण तथा अनुगमन समिति ” भन्नाले यस ऐनको दफा १२ बमोजिम गठन हुने स्थानीय विज्ञापन अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “सञ्चारमाध्यम” भन्नाले सर्वसाधारणलाई सरोकार हुने जानकारी, सूचना, सन्देश, शिक्षा वा मनोरञ्जन प्रदान गर्ने उद्देश्यले व्यावसायिक व्यक्तिको संलग्नतामा स्थापना भई नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेका छापा, रेडियो, एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन वा त्यस्तै प्रकारका अन्य विद्युतीय प्रचार वा प्रसारण गर्ने माध्यम सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “परिचयपाटी” भन्नाले व्यापार व्यवसाय वा कार्यालय रहेको स्थानका बारेमा जानकारी दिन राखिने सूचना बोर्डलाई जनाउँदछ ।

(ड) “संघीय ऐन” भन्नाले विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “संयोजक” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(ण) “होडिङ्ग बोर्ड” भन्नाले विज्ञापन प्रदर्शनको लागि राखिएको वा राखिने साधन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले डिजिटल डिस्प्ले, चलदृश्य बोर्ड, एलसीडी बोर्ड, लिड बोर्ड, रोलर बोर्ड, ग्लो बोर्ड, नियोन साइन, प्रोजेक्टर, स्टल डिस्प्ले, सवारी साधन वा यस्तै अन्य प्रविधि वा प्रकारका बाह्य विज्ञापनको माध्यम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बाह्य विज्ञापन गर्ने प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएका संरचना समेत जनाउँदछ ।

## परिच्छेद २

### अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. अनुमतिपत्र नलिई बाह्य विज्ञापन गर्न नहुने :

(१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र नलिई धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र देखिने गरी सार्वजनिक स्थलमा बाह्य विज्ञापन गर्न वा गराउने प्रयोजनका लागि कुनै संरचना बनाउन वा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न वा राख्न लगाउन हुँदैन।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिले बाह्य विज्ञापन गर्न चाहेको स्थानको संख्या खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष देहायका विवरण संलग्न गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ:

(क) बाह्य विज्ञापन गर्न चाहेको घर वा जग्गा रहेको स्थानको जिआईएस म्याप,

(ख) बाह्य विज्ञापनको आकार वा प्रकार खुल्ने नमुना स्केच,

(ग) बाह्य विज्ञापन गर्न कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्ने भए सोको ड्रइङ्ग वा नक्सा,

(घ) बाह्य विज्ञापन राख्न प्रस्ताव गरेको स्थान कसैको निजी स्वामित्वमा भए निजी स्वामित्व प्रमाणित

हुने कागजात तथा त्यस्तो विज्ञापन राख्न

(ङ) सम्बन्धित व्यक्तिसँग भएको सम्झौता,

(च) बाह्य विज्ञापनगर्न प्रस्ताव गरेको स्थान सार्वजनिक स्वामित्वमा भए

(छ) स्वामित्व भएको सार्वजनिक निकायसँग गरेको सम्झौता,

(ज) बहालकर तिरेको प्रमाण,

(झ) विज्ञापन एजेन्सी भए बोर्डमा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र,

(ञ) विज्ञापनदाता, कुनै संघ, संस्था वा व्यक्तिले सोझै विज्ञापन गर्न चाहेमा

(ट) कानून बमोजिम दर्ता भई नवीकरण गरेको प्रमाणपत्र तथा करचुक्ता प्रमाणपत्र,

(ठ) धनकुटा नगरपालिकाले समय-समयमा तोकेको अन्य विवरण।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले आफ्नो पेशा वा व्यवसाय गर्ने घर वा कार्यालय परिसरभित्र सार्वजनिक सडक वा सडक सीमा वा जग्गामा बाधा नपर्ने वा सर्वसाधारणको आवागमन वा सुरक्षामा प्रतिकूल असर नपर्ने र अनुसूची २ बमोजिमको आकारमा नबढ्ने गरी आफ्नो पेशा वा व्यवसायका सम्बन्धमा परिचयपाटी राख्न सक्नेछ।

तर परिचयपाटीमा विज्ञापन गर्न चाहने व्यक्तिले दफा ३ बमोजिम अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ।

#### ४. विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनौटः

१. प्रचार प्रसारको उद्देश्यले नगरपालिका क्षेत्रभित्र राखिने विज्ञापन बोर्ड वा सामाग्रीको आकार, प्रकार र बनौट अनुसूची-२ मा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ। तर, यस ऐनको अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिए भन्दा भिन्न प्रकृतिको विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राख्न अनुमति माग भएमा सो विज्ञापन राख्न दिने नदिने सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ।

२. यस ऐन लागू हुन अघि नगरपालिका क्षेत्रमा राखिएका बोर्ड तथा सामाग्रीहरू अनुसूची-२ मा उल्लेखित मापदण्ड भन्दा फरक किसिमको भएमा उक्त बोर्डहरूलाई मापदण्ड बमोजिम कायम गर्न नगरपालिकाले ३ महिनाको अवधि दिई सूचना जारी गर्ने छ । सो समय भित्र यस ऐन बमोजिम विज्ञापन बोर्डको मापदण्ड कायम नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो विज्ञापन बोर्ड तत्काल हटाउन कारवाही गर्नेछ ।

#### ५. अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने:

(१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायको विवरण जाचंबुझ गरी अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (क) बाह्य विज्ञापन राख्ने स्थानको ठेगाना (सडक, घर तथा जग्गा),
- (ख) सडक, घर तथा जग्गाको स्वामित्व भएको व्यक्तिको विवरण,
- (ग) बाह्य विज्ञापनको आकार, प्रकार, गुणस्तर, बनौट र विज्ञापन राख्ने अवधि,
- (घ) बाह्य विज्ञापन (होर्डिङ्ग बोर्ड) राख्न आवश्यक पर्ने धरौटी रकम,
- (ङ) बाह्य विज्ञापन राखे बापत वार्षिक तिर्नुपर्ने अनुमतिपत्र शुल्क,
- (च) विज्ञापनकर,
- (छ) धनकुटा नगरपालिकाले तोकेको अन्य विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाचंबुझ गर्दा निवेदन माग बमोजिम अनुमतिपत्र जारी हुन मानसिव देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमतिपत्र बापतको शुल्क लिई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र जारी गर्नेछ ।

(३) अनुमतिपत्र तोकिए बमोजिमको अवधिसम्म बहाल रहनेछ र अवधि सकिएको होर्डिङ्ग बोर्डको तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

#### ६. सवारी साधनमा गर्ने विज्ञापन:

(१) दर्तावाला कम्पनी वा फर्मबाट संचालन भएको सार्वजनिक सेवा दिने सवारी साधन वा यस धनकुटा नगरपालिकामा स्थायी बसोबास भएका व्यक्ति वा मुख्य कार्यालय रहेको संस्थाको नाममा रहेको निजी सवारी साधनमा विज्ञापन गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सवारीसाधनमा विज्ञापन गर्न देहायका कागजात संलग्न गरी अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ-

:

- (क) सवारी साधन दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) कम्पनी वा समितिको सवारीसाधन भए कम्पनी वा समितिको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) सवारीसाधन नवीकरण गरिएको ब्लु बुकको प्रतिलिपि,
- (घ) सवारीसाधनको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) सवारी धनी/कम्पनी/समितिसँग गरिएको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि,
- (च) सवारीसाधनमा गरिने विज्ञापनको डिजाईन,
- (छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कागजात ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात निवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायका विवरण उल्लेख गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाचाँमा सवारी साधनमा विज्ञापन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सक्नेछः

- (क) सवारीसाधन धनीको नाम तथा ठेगाना,
- (ख) सवारीसाधन कम्पनी वा समितिको भए कम्पनी वा समितिको नाम ठेगाना,
- (ग) सवारीसाधनको नम्बर,
- (घ) सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने स्थान,
- (ङ) सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने अवधि,
- (च) सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने डिजाइन,
- (छ) धनकुटा नगरपालिकाले तोकेको अन्य विवरण।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त भएकोमा सवारीसाधनमा विज्ञापन राखिएको स्थानसँगै स्वीकृत स्थानीय तहको नाम, स्वीकृति नम्बर/ मिति र विज्ञापन राखिने अवधि खुलाउनु पर्नेछ।

(४) सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने अवधि पूरा भएपछि सवारी धनी वा कम्पनीले त्यस्तो सवारीसाधनमा रहेको विज्ञापन हटाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम सवारीसाधनमा विज्ञापन गर्न अनुमति प्रदान गर्दा लिइने शुल्क तथा कर दफा ११ बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम विज्ञापन नहटाएमा अनुमति प्राप्त व्यक्ति/संस्थाले अनुमति समाप्त भएको अवधिदेखिको विज्ञापनकर तिर्नु पर्नेछ।

### ७. अन्य स्थानमा हुने विज्ञापनः

(१) कुनै कार्यक्रम, भेला, समारोह कन्सर्ट वा खेलकुद प्रतियोगिता, मेला महोत्सवमा विज्ञापन गर्न चाहने व्यक्तिले अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी तोकिएको शुल्क लिई निश्चित अवधिका लागि विज्ञापन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफाबमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा कार्यक्रमको अवधि निर्धारण गरी त्यस अवधिमा हुने विज्ञापनको आधारमा कर तथा शुल्क प्राप्त गरी अनुमति पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### बाह्य विज्ञापनको आकार र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

८. होर्डिङ्ग बोर्डको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) दफा ५ बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्नु पूर्व देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (क) होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने स्थानको भौतिक संरचना,
- (ख) होर्डिङ्ग बोर्डको आकार,प्रकार,

(ग) घर, भवन तथा पूर्वाधारको भार वहन क्षमता।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले अनुमतिपत्र बमोजिम होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माण गर्नु पर्दछ।

(३) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माण भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गराई प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सुरक्षीत भएमात्र विज्ञापन राख्ने अनुमतिपत्र प्रदान गर्नु पर्छ।

९. डिजिटल बोर्डसम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिले डिजिटल बोर्ड मार्फत विज्ञापन गर्ने भए निजले देहायका शर्त पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) डिजिटल बोर्ड राखिएको स्थानको सिसिटिभि मनिटरिङ्ग गर्ने व्यवस्था भएको,
- (ख) असम्बन्धित व्यक्तिको प्रवेश हुन नदिने वा बायोमेट्रिक प्रणालीको व्यवस्था गरेको,
- (ग) बाह्य पोर्टको प्रयोग नहुने सुनिश्चितता गरेको,
- (घ) सुरक्षित पासवर्ड राखेको,
- (ङ) प्राइभेट नेटवर्क प्रयोग भएको।

(२) अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम भए वा नभएको प्राविधिक निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विज्ञापन गर्न अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ।

१०. होर्डिङ्ग बोर्डको आकार र स्थान:- (१) होर्डिङ्ग बोर्डको आकार अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

(२) सडक वा राजमार्गमा बाह्य विज्ञापन राख्न दफा ४ बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा सडक किनाराबाट शहरी क्षेत्र भए कम्तीमा तीन फिट र राजमार्गको हकमा कम्तीमा द फिट जग्गा छोडेर बाह्य विज्ञापन राख्न अनुमतिपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(३) सडक वा राजमार्गको घुम्तीमा बाह्य विज्ञापन राख्दा अगाडिबाट आईरहेको सवारी साधन छेकिने वा नदेखिने गरी अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सकिने छैन।

(४) सडक वा राजमार्ग दायाँ-बाँयाका होर्डिङ्ग बोर्डमा फ्लेक्स प्रिन्टबाट विज्ञापन गर्दा कम्तीमा छ महिनाभित्र नयाँ प्रिन्ट राख्नु पर्ने गरी अनुमतिपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वा निजले तोकेको अधिकारीले खुईलिएका वा च्यातिएका होर्डिङ्ग बोर्ड वा परिचयपाटी हटाउन वा परिवर्तन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ, र सो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित पक्षले होर्डिङ्ग बोर्ड वा परिचयपाटी नहटाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हटाउने छ, र त्यसको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट शोधभर्ना लिईनेछ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो पेशा वा व्यवसाय गर्ने घर वा कार्यालय परिसरभित्र सार्वजनिक सडक वा जग्गामा बाधा नपर्ने वा सर्वसाधारणको आवगमन र सुरक्षामा असर नपर्ने गरी आफ्नो पेशा वा व्यवसाय गर्ने व्यक्तिले बढीमा तीस वर्गफिटसम्मको एउटा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न सक्नेछ।

११. कर वा शुल्क लिनुपर्ने: (१) धनकुटा नगरपालिकाले होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा देहाय अनुसारको कर लिनेछ:-

- (क) निजी जग्गा वा घरमा होर्डिङ्ग बोर्ड राखेको भए त्यस्तो जग्गा वा घर धनीले प्राप्त गर्ने रकममा बहाल कर,
  - (ख) सार्वजनिक जग्गा वा घरमा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने भए बहाल वा बहाल कर,
  - (ग) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना राख्ने अनुमति शुल्क वा त्यसको नवीकरण गर्दा नवीकरण शुल्क
  - (घ) विज्ञापन प्रचार, प्रसार गरे वापतको विज्ञापन कर,
  - (ङ) होर्डिङ्ग बोर्ड राखे वापत धरौटी रकम।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने कर वा शुल्कको दर धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद -४

#### अनुगमन समितिको गठन र काम कर्तव्य र अधिकार

१२. विज्ञापन वितरण तथा अनुगमन समितिको गठन: (१) स्थानीय स्तरमा आमसञ्चारका माध्यमबाट भएको विज्ञापन वा बाह्य विज्ञापनको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको “स्थानीय विज्ञापन अनुगमन समिति” रहनेछ:-

- (क) प्रमुख - संयोजक
- (ख) उप प्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) प्रमुखले स्थानीय विज्ञापनदाताहरू मध्ये मनोनयन गरेको स्थानीय उद्योगपति वा व्यवसायी एकजना - सदस्य
- (ङ) प्रमुखले मनोनयन गरेको स्थानीय सञ्चारमाध्यमको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (च) विज्ञापन एजेन्सीको वा विज्ञापन व्यवसायमा पाँचवर्ष अनुभव प्राप्त व्यक्तिमध्ये प्रमुखले मनोनयन गरेको व्यक्ति एकजना - सदस्य
- (छ) आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

- (२) समिति गठन गर्दा कम्तिमा दुईजना महिला हुने गरी समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा, समितिको हित विपरीत कुनै काम गरेमा, निजको खराब आचरण भएमा, कार्य सम्पादन नगरी निज निष्कृत्य भएमा वा फौजदारी अभियोगमा निज कसुरदार ठहरिएमा समितिले कारण खुलाई जुनसुकै बखत निजलाई पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै सदस्यलाई पदमुक्त गर्नु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

(६) समितिले आवश्यकताअनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१३.काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त दफा १२ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन भएका सञ्चार माध्यमबाट हुने वा भएका विज्ञापन तथा बाह्य विज्ञापन संघीय ऐन, यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- (ख) अनुगमन गर्दा यस ऐन, नियम वा प्रचलित कानून, मापदण्ड, विज्ञापन आचारसंहिता पालना नगरी विज्ञापन गर्ने व्यक्ति वा अनधिकृत रूपमा होर्डिङ बोर्ड राख्ने व्यक्तिलाई छानविनको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (ग) अनुगमनका क्रममा कसैले विज्ञापन गर्दा यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम विज्ञापनसम्बन्धी मापदण्ड पालना नगरेको पाइएमा त्यस्तो विज्ञापन संशोधन गर्न, बन्द गर्न वा हटाउन आदेश दिने ।
- (घ) अनधिकृत रूपमा होर्डिङ बोर्ड राखी बाह्य विज्ञापन गरेको पाइएमा त्यस्ता बोर्डलाई हटाउने र हटाउदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गराउने ।
- (ङ) स्थानीयस्तरमा विज्ञापनकर्ता, विज्ञापन एजेन्सी, विज्ञापनदाता, सञ्चार माध्यमहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
- (च) विज्ञापन करको दर निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।
- (छ) स्थानीयस्तरमा विज्ञापन बजारको विकास र विस्तारको सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने, गराउने ।
- (ज) स्थानीय आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक हित सम्बन्धी विज्ञापन निर्माण गरी स्थानीय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने गराउने ।
- (झ) स्थानीय तहमा विज्ञापन सम्बन्धी उपभोक्ता सजकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गराउने ।
- (ञ) सञ्चारमाध्यमलाई धनकुटा नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने सार्वजनिक हितसम्बन्धी विज्ञापन तोकिएको आधारमा समिति मार्फत समानुपातिक रूपमा स्थानीय सञ्चारमाध्यममा वितरण गर्ने ।
- (ट) विज्ञापन अनुगमनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा विज्ञापन बोर्डबाट प्राप्त सुझाव पालना गर्ने वा गराउने ।

**१४ समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(६) समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१५.समितिको सचिवालय:**(१) समितिको सचिवालय धनकुटा नगरपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा रहनेछ ।

### परिच्छेद -५

#### उजुरी, कसुर, सजाय, क्षतिपूर्ति र पूनरावेदन

**१६.उजुरी गर्न सक्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त गरी स्थानीयस्तरमा सञ्चालन भएका सञ्चारमाध्यम वा होडिङ्ग बोर्ड मार्फत हुने बाह्य विज्ञापन प्रचलित कानून, यो ऐन र अन्तर्गत बनेको नियमावली, मापदण्ड, विज्ञापन आचारसंहिता विपरित भएको पाईएमा त्यस्तो जानकारी पाउने जुनसुकै व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी छानविन गर्दा कसैलाई कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले आफै कारवाही गर्न सक्ने भए आफैले र आफ्नो अधिकार क्षेत्र नभएको विषय भए क्षेत्राधिकार प्राप्त निकायमा कारवाहीको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कसैले विज्ञापन गर्दा संघीय ऐन वा सो अन्तर्गत नियमावली, आचारसंहिता, यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम वा मापदण्ड पालना गरेको नपाइएमा समितिले कारण खुलाई त्यस्तो विज्ञापन संशोधन गर्न वन्द गर्न वा हटाउन आदेश दिनेछ र त्यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशको कसैले अवज्ञा गरेमा समितिले त्यस्तो आदेशको उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही तथा जरिवानाका लागि धनकुटा नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने वा यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा मापदण्ड पालना नगरी विज्ञापन गरेको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई नगर कार्यपालिकाले एकलाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**१७.कसुर र सजाय:**(१) कसैले दफा ३, ६ र ७ विपरित विज्ञापन गरेको वा यो ऐन विपरित कसुर गरेमा कसुर गरेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कसुरको गाम्भीर्यता हेरी एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) कसैले विज्ञापन गर्दा संघीय ऐन वा यस ऐन विपरित कसुर हुने काम गरेको पाईएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई संघीय ऐन बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सञ्चारमाध्यमबाट यस ऐन विपरित कुनै विज्ञापन प्रकाशन, प्रसारण वा सम्प्रेषण भएकोमा त्यस्तो सञ्चारमाध्यमको सम्पादन सम्बन्धी मात्र कार्यभार सम्हाल्ने सम्पादकलाई सोही कारणले मात्र यस ऐन बमोजिम सजाय गरिने छैन ।

तर सम्पादक नै सञ्चारमाध्यमको सञ्चालक भएकोमा यस दफा बमोजिम सजाय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

**१८. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कसैले यो ऐन र अन्तर्गत बनेको नियम विपरित विज्ञापन गरेबाट कसैलाई कुनै किसिमको क्षति भएमा त्यसबाट मर्कापर्ने पक्षले क्षतिपूर्तिका लागि समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा समितिले निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा क्षति पुगेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई विज्ञापनकर्ताबाट मनासिव क्षतिपूर्ति भराई दिन सिफारिश सहितको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिवेदन बमोजिम नगर कार्यपालिकाले क्षतिपूर्ति भराई दिने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**१९. पुनरावेदन:** यस ऐन बमोजिम नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझेमा निर्णय भएको जानकारी पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

**२०. सेवा लिन सकिने:** विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारणको लागि विज्ञापन एजेन्सीको सहयोग आवश्यक परेमा विज्ञापन बोर्डमा सूचीकृत विज्ञापन एजेन्सी मध्येबाट खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानून विपरित नहुने गरी सहयोग लिन सकिनेछ ।

**२१. सार्वजनिक हितसम्बन्धी विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण:** (१) धनकुटा नगरपालिकाले सार्वजनिक हित वा जनहितसम्बन्धी विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्दा कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त सञ्चार माध्यमबाट गर्नुपर्नेछ

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि धनकुटा नगरपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयले कुनै विज्ञापन तत्काल प्रकाशन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सञ्चार माध्यममा उपलब्ध गराई प्रकाशन वा प्रसारण गर्न सक्नेछन् ।

(३) सार्वजनिक वा जनहित सम्बन्धी विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्दा धनकुटा नगरपालिकाबाट अनुमति लिएका सञ्चारमाध्यमलाई समानुपातिक रूपमा विज्ञापन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२२. निशुल्क वा सहूलियत दरमा विज्ञापन गर्नुपर्ने:-** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को समयमा सर्वसाधारणको हित वा जानकारीको लागि प्रवाह गरिने विज्ञापन सञ्चारमाध्यमले निशुल्क वा सहूलियत दरमा प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बाह्य विज्ञापन प्रयोजनको लागि निर्माण भएका होर्डिङ्ग बोर्ड विज्ञापन नभएको बेला खाली राख्न पाईने छैन।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम खाली हुन आएमा नगरपालिका, प्रदेश सरकार वा बोर्डले उपलब्ध गराएका सार्वजनिक हित र जनहितका सामग्री राख्नु पर्नेछ।
- (४) डिजिटल बोर्डमा कम्तिमा १० प्रतिशत समय सार्वजनिक हित र जनहितका सामग्री प्रदर्शनका लागि निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमका विज्ञापन नगरपालिका, प्रदेश सरकार र बोर्डले उपलब्ध गराउनेछ।

**२३.संघीय ऐन वा प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने:**(१) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र जारी गर्दा वा विज्ञापन गर्दा वा गराउँदा संघीय ऐन तथा सो अन्तर्गत बनेको नियमावली, आचारसंहिता, मापदण्ड र प्रचलित संघीय कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस ऐन बमोजिम जारी गरेको अनुमतिपत्रमा उपदफा (१) बमोजिमको ऐन, नियमावली वा मापदण्डको व्यवस्था पालना नगरेमा जुनसुकै बखत अनुमतिपत्र रद्द हुने शर्त स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

**२४.सूचीकृत हुनुपर्ने:**(१) विज्ञापन बोर्डबाट अनुमति प्राप्त सञ्चार माध्यम वा विज्ञापन एजेन्सीले धनकुटा नगरपालिकामा समेत सूचीकृत हुनुपर्नेछ ।

- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका विज्ञापन एजेन्सी वा सञ्चार माध्यम यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र उपदफा (१) बमोजिम सूचीकृत हुनुपर्नेछ ।

**२५.नियम बनाउने अधिकार:** यो ऐनको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

**अनुसूची १**  
दफा ३ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित  
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
धनकुटा नगरपालिकाको कार्यालय।

विषय : बाह्यविज्ञापन (होर्डिङ्ग बोर्ड) को लागि अनुमति पाउँ।

धनकुटा नगरपालिकाको वडानं....., ..... स्थित.....को ..... घर वा जग्गामा विज्ञापन/प्रचारप्रसारको लागि बाह्य विज्ञापन (होर्डिङ्ग बोर्ड) राख्ने अनुमितको लागि .....को विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ३को उपदफा (२) बमोजिमदेहायको आकार प्रकारको होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न वा संरचना निर्माणकोलागि देहायका कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन गरेको छु। होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न वा संरचना निर्माण गर्न तथा उक्त बोर्डमा बाह्य विज्ञापन राख्न अनुमति पाउँ।

**विवरण:**

- (क) होर्डिङ्ग बोर्ड/संरचना निर्माण हुने घर तथा जग्गा धनीको नाम :-.....
- (ख) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माणगर्न प्रस्ताव गरेको स्थान:-वडा नं ..... स्थान:..... घर नं. ....  
.....मार्ग/पथ/सडक.....
- (ग) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माण गर्न प्रस्ताव गरेको स्थानको स्वामित्व: निजी / सार्वजनिक
- (घ) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना राख्न चाहेको अवधि: ..... देखि ..... सम्म
- (ङ) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचनाको आकार प्रकार र बनौट:-  
(अ)होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचनाको प्रकार:-  
(आ)आकार:-..... लम्बाई..... चौडाई.....वर्गफिट  
(ग)बनौट:

उपर्युक्त व्यहोरा ठिक साँचो छ। झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाँउला।

**भवदीय**

नामथर:

पद:

संस्थाको नाम/ठेगाना:

मिति:

संस्थाको छाप:

अनुसूची (२)  
दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम  
विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनौट

क्र.स.	विज्ञापन बोर्ड/सामाग्रीको प्रकार	विज्ञापन बोर्डको आकार अधिकतम सीमा (वर्गफुटमा)	विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्रीको बनौट
१	होर्डिङ बोर्ड	२०*४०=८०० सम्म	फलामको पातामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरेको सामाग्री राख्ने ।
२	साइन बोर्ड (परिचय पाटी)	३० वर्गफिट सम्म	फलामको पातामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरेको सामाग्री राखेको ।
३	नियोन बोर्ड	२० X २० = ६० वर्ग फिट सम्म	विद्युतिय तरङ जडित विशेष किसिमको बोर्ड ।
४	ग्लो बोर्ड (विद्युतिय परिचय पाटी)	३० वर्गफिट सम्म	ग्लो बोर्डको स्पेशल बनावट ।
५	ट्राई भिजन बोर्ड	२० X ३० = ६०० वर्ग फिट सम्म	ट्राई भिजन स्पेशल बनावट ।
६	स्क्रोलर बोर्ड	१० X १० = १००सम्म	विद्युतीय माध्यमबाट एकभन्दा बढी विज्ञापन सामाग्री प्रचार गर्न
७	पोल ब्यानर	२ X ३ = ६ वर्ग फिट सम्म	कपडामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरिएको ।
८	धातुको अक्षर बोर्ड	३० वर्गफिट सम्म	धातुले अक्षर, शब्द वा चित्र अंकित गरिएको । टास गरिएको फ्रेम ।
९	चलचित्र बोर्ड	१० X १० = १००वर्ग फिट सम्म	विद्युतीय माध्यमबाट विज्ञापन सामाग्री प्रदर्शन गरिने चलचित्र बोर्ड ।

- ३० वर्गफुट भन्दा बढीको साइन बोर्डलाई कर प्रयोजनका लागि होर्डिङ बोर्डको रूपमा लिइनेछ ।

अनुसूची ३

दफा ५ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित  
धनकुटा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
धनकुटा नगरपालिका, धनकुटा

विषय: होर्डिङ्ग बोर्ड/बाह्य विज्ञापन राख्ने अनुमतिपत्र ।

दर्ता मिति: .....

प्रमाण पत्र नं. ....

धनकुटा नगरपालिका वडा नं....., ..... स्थित.....को ..... घर वा जग्गामाश्री.....लाई.....को विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४ बमोजिम देहायको आकार प्रकारको होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न वा संरचना निर्माण गर्न कालागि देहायका शर्त पालना गर्ने गरीयो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

होर्डिङ्ग बोर्ड/संरचनाको विवरण:

- (क) होर्डिङ्ग बोर्ड/संरचना रहने घर तथा जग्गा धनीको नाम :-.....
- (ख) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माण हुने स्थान:-वडा नं ..... स्थान:..... घर नं. ....  
.....मार्ग/पथ/सडक.....
- (ग) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माण हुने स्थानको स्वामित्व: निजी / सार्वजनिक
- (घ) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना रहने अवधि: ..... देखि ..... सम्म
- (ङ) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचनाको आकार, प्रकार र बनोट :-  
(अ) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचनाको प्रकार:-  
(आ) आकार:-..... लम्बाई..... चौडाई..... वर्गफिट  
(इ) बनोट:
- (च) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचना निर्माण गर्ने संस्था/विज्ञापन एजेन्सीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क न:-
- (छ) होर्डिङ्ग बोर्ड वा संरचनाको स्वामित्व परिवर्तन भएमा नामसारी भई हाल साविकको विवरण:-

क्र.स	साविकवालाको नाम थर, ठेगाना	हालवालाको नाम थर, ठेगाना	हाल साविक गरेको मिति

..... अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको

विज्ञापन स्वामित्व भएको संस्थागत/व्यक्तिको हस्ताक्षर

नाम, थर:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

शर्तहरू:

१. होर्डिड बोर्ड वा संरचना धनी वा विज्ञापन एजेन्सीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगाबैआगामी आर्थिक वर्षको लागी नवीकरण गर्नुपर्नेछ।
२. नविकरण गर्दा विज्ञापन कर तथा अन्य कर तथा शुल्क चुक्ता गर्नु पर्नेछ।
३. होर्डिड बोर्ड वा संरचनाकोस्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा स्थानीय तहकोपूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
४. होर्डिड बोर्ड वा संरचना हटाउनु परेमा स्थानीय तहलाई बुझाउन बाँकीरकम बुझाई हटाउनसकिनेछ।
५. होर्डिड बोर्ड वा संरचनामा विज्ञापन नभएको बखत स्थानीय तह वा विज्ञापन बोर्डले उपलब्ध गराएका जनहित तथा सार्वजनिक हित सम्बन्धी विज्ञापन राख्नु पर्नेछ।
६. होर्डिड बोर्ड वा संरचनाको अनुमति प्राप्त अवधिभर सोको स्वीकृत स्केच, ड्रइङ्ग, डिजायन साथमा राख्नु पर्नेछ।
७. संघीय ऐन वा सो अन्तर्गत बनेको नियमावली, मापदण्ड वा यो ऐन विज्ञापन आचारसंहिता पालना नगरेको पाईएमा यो अनुमतिपत्र जुनसुकै बेला रद्द गर्न सकिने छ।
८. यस कार्यालयबाट समय समयमा जारी हुने आदेश, निर्देशन वा सूचनाको पालना गर्नु पर्नेछ।

### अनुसूची-४

दफा ६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
धनकुटा नगरपालिकाको कार्यालय।

विषय : सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने अनुमतिपत्र पाउँ।

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिकाको वडा नं ..... स्थायी बसोबास भएका श्री..... को नाममा दर्ता रहेको सवारी साधन नं..... मा ..... विषय/कम्पनीको विज्ञापन प्रचारप्रसारको लागिगयस गाँउ/नगर पालिकाको विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ५ बमोजिम विषयको विज्ञापन गर्नको लागि देहायका कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु। सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्न अनुमतिपत्र पाउँ।

### विवरण:

- (क) सवारी साधन दर्ताको प्रमाणपत्र
- (क) सवारी साधनको प्रकार:बस/ट्रक/जीप/कार
- (ख) कम्पनी वा समितिको सवारी साधन भए कम्पनि वा समिति दर्ता प्रमाणपत्र
- (ग) सवारी साधनको नविकरण गरिएको ब्लु बुक
- (घ) सवारी साधनको करचुक्ता प्रमाणपत्र
- (ङ) सवारी धनी / कम्पनी/समितिसँग गरिएको सम्झौतापत्र,
- (च) विज्ञापन गर्ने अवधि: ..... देखि ..... सम्म
- (छ) विज्ञापनको विषय/कम्पनी/संस्थाको नाम:.....
- (ज) विज्ञापनको आकार वा प्रकार खुल्ने स्केच,ड्रइङ्ग वा डिजाईन
- (झ) विज्ञापन एजेन्सीमार्फत विज्ञापन गर्दा उक्त एजेन्सी बोर्डमा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र
- (ञ) विज्ञापनदाता आफैले विज्ञापन गर्ने भए कानून बमोजिम दर्ता भई नवीकरण गरेको प्रमाणपत्र
- (ट) कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र
- (ठ) स्थानीय तहले समय, समयमा तोकेका अन्य कागजात

उपर्युक्त व्यहोरा ठिक साँचो छ। झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाँउला।

### भवदीय

पद:

नामथर:

संस्थाको नाम/ठेगाना:

अनुसूची-५

दफा ६ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित  
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको  
कार्यालय, धनकुटा ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा ।  
विषय: सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने अनुमतिपत्र ।

दर्ता मिति: .....  
प्रमाण पत्र नं. ....

.....जिल्ला.....नगर/गाउँपालिका वडा नं..... स्थायी बसोबास भएका  
श्री..... को नाममा दर्ता रहेको सवारी साधन नं..... मा विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन,  
२०८१ को उपदफा (३)बमोजिम देहायका शर्त र समय समयमा गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिकाबाटजारी गरिने आदेश,  
निर्देशन र सूचनाको पालना गर्ने गरी सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

विज्ञापनको विवरण :

१. विज्ञापन रहने सवारीसाधन धनी वा कम्पनीको नाम :-.....
२. सवारी साधनको नम्बर :- .....
३. सवारी साधनमा विज्ञापन रहने स्थान: .....
४. विज्ञापनको विषय/कम्पनी/संस्थाको नाम:.....
५. विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनौट :- .....
६. विज्ञापन एजेन्सीको नाम, ठेगाना:-.....
७. विज्ञापन रहने अवधि.....देखि.....सम्म
८. विज्ञापन वा सवारीसाधनको स्वामित्व परिवर्तन भएमा नामसारी भई हाल साविक हुनेको विवरण:-

क्र.स	साविकवालाको नाम थर, ठेगाना/साविकको विज्ञापन	हालवालाको नाम थर,ठेगाना/साविकको विज्ञापन	हाल साविक गरेको मिति

.....

अनुमतिपत्र जारी गर्ने अधिकृतको:विज्ञापन स्वामित्व

भएको संस्थागत/व्यक्तिको हस्ताक्षर  
पद:  
हस्ताक्षर:  
मिति:

नाम,थर:

शर्तहरू:

१. विज्ञापनदाता/विज्ञापन एजेन्सी/सवारी धनीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै आगामी आर्थिक वर्षको लागी नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२. नवीकरण गर्दा विज्ञापन कर तथा अन्य शुल्क चुक्ता गर्नु पर्नेछ।
३. विज्ञापनको विषय / विज्ञापनदाता एवं सवारीसाधनको स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
४. विज्ञापन हटाउनु परेमा लाग्ने कर दस्तुर तिरी स्थानीय तहबाट पूर्व स्वीकृति लिई हटाउन सकिनेछ।
५. सवारीसाधनमा विज्ञापन राख्ने अवधि पुरा भएपछि सवारी धनी वा कम्पनिले त्यस्तो सवारीसाधनमा विज्ञापन हटाई पुरानै अवस्थामा ल्याउनु पर्नेछ।
६. पुरानै अवस्थामा ल्याएको सवारीसाधनमा भएको विज्ञापन हटाएको प्रमाणपत्र स्थानीय तहबाट लिनु पर्नेछ।
७. बुँदा नं (६) बमोजिम प्रमाणपत्र नलिने सवारीसाधनले प्रमाणपत्र नलिएको अवधिसम्मको कर तिर्नु पर्नेछ।
८. संघीय ऐन वा सो अन्तर्गत बनेको नियमावली, मापदण्ड वा आचारसंहिता र यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियमावली प्रतिकूल हुने गरी कुनै काम गरेको पाइएमा जुनसुकै बखत यो अनुमतिपत्र रद्द हुन सक्नेछ।