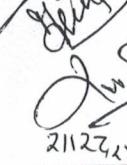
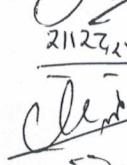
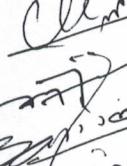
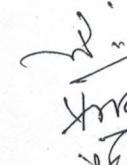
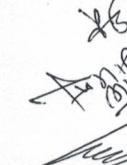
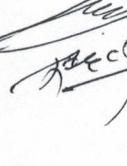
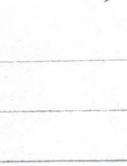
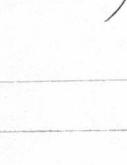
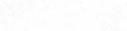


२०१८ - अक्टूबर - २०६६/९०/९९

आज मिति २०७५ साल माघ ११ गतेका दिन पोखरा महानगरपालिकाको चौथो नगरसभा नगर प्रमुख श्री मान वहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा बस्यो । उपस्थिति र निर्णयहरु तपसिल बमोजिम छ ।

उपस्थिती :

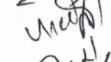
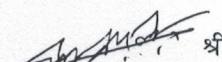
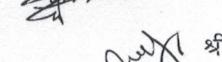
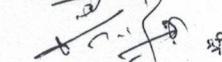
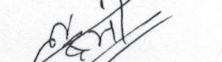
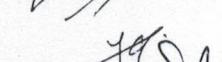
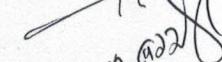
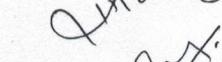
	सभा अध्यक्ष श्री मानवहादुर जि.सी.	प्रमुख/अध्यक्ष
	उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ	उप-प्रमुख
	अधिकृत श्री शेषनारायण पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राचीति
	२०१८ सदस्य श्री शारदा पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. १
	सदस्य श्री रामेश्वर मल्ल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २
	सदस्य श्री रविन्द्र वहादुर प्रजु	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३
	सदस्य श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४
	सदस्य श्री धनवहादुर नेपाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५
	सदस्य श्री जगतवहादुर पाहारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६
	सदस्य श्री रामचन्द्र वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७
	सदस्य श्री रुद्रनाथ वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ८
	सदस्य श्री रामराज लामिछाने	वडा अध्यक्ष वडा नं. ९
	सदस्य श्री राजकुमार गरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. १०
	सदस्य श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ११
	सदस्य श्री रामवहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १२
	सदस्य श्री लेखवहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. १३
	सदस्य श्री प्रेमवहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १४
	सदस्य श्री प्रकाश पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १५
	सदस्य श्री जिवन प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. १६
	सदस्य श्री तिर्थराज अधिकारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. १७
	सदस्य श्री रणवहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. १८

सदस्य	श्री शोभामोहन पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १९
सदस्य	श्री सिमबहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २०
सदस्य	श्री खगराज आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. २१
सदस्य	श्री मित्रलाल वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २२
सदस्य	श्री विष्णु प्रसाद पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २३
सदस्य	श्री ओम प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष वडा नं. २४
सदस्य	श्री शोभाकर तिमिल्लीना	वडा अध्यक्ष वडा नं. २५
सदस्य	श्री नारायण प्रसाद वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २६
सदस्य	श्री पूर्णकुमार गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २७
सदस्य	श्री निर्मल दियाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २८
सदस्य	श्री चेतबहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २९
सदस्य	श्री श्रीराम पोखरेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३०
सदस्य	श्री कमल बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१
सदस्य	श्री अक्कल बहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२
सदस्य	श्री शिव प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३
सदस्य	श्री पुष्पा घले पाहारी	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन)	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री ओम प्रसाद गौचन	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री यशोदा भट्टराई	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री राधिका शाही योगी	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री मनबुजा वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री सन्तु सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य
सदस्य	श्री चतुरे वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य

<u>प्रेम</u>	श्री प्रेमकुमारी शाही	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>प्रेमदेवी</u>	श्री प्रेमदेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>सुदूर</u>	श्री सुदूर प्रसाद च्वार्ड	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>शहारा</u>	श्री शहारा प्रधान	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>गोमा</u>	श्री गोमा सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २ <i>Gomā</i>
<u>सुनिता</u>	श्री सुनिता वि.क.सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २ <i>Sunitali</i>
<u>गौतम</u>	श्री गौतम विजूक्छे	वडा सदस्य वडा नं. २
<u>प्रमोद</u>	श्री प्रमोद पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. २
<u>रविन</u>	श्री रविन कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>लक्ष्मी</u>	श्री लक्ष्मी पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>सावित्री</u>	श्री सावित्री परियार	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>जितेन्द्र</u>	श्री जितेन्द्र कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>पुष्कर</u>	श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>सरिता</u>	श्री सरिता पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>विष्णुमया</u>	श्री विष्णुमया परियार	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>सुवर्ण</u>	श्री सुवर्ण के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>अञ्जु</u>	श्री अञ्जु के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>उज्जल</u>	श्री उज्जल खन्नी	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>पुष्पराज</u>	श्री पुष्पराज वराल	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>हरिमाया</u>	श्री हरिमाया वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>विष्णु बहादुर</u>	श्री विष्णु बहादुर भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. ६
<u>हरिकृष्ण</u>	श्री हरिकृष्ण पाहारी	वडा सदस्य वडा नं. ६
<u>राममाया</u>	श्री राममाया वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ६
<u>दिनबन्धु</u>	श्री दिनबन्धु पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. ७
<u>सुकमाया</u>	श्री सुकमाया नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ७
<u>प्रभा</u>	श्री प्रभा पन्त	वडा सदस्य वडा नं. ७
<u>किसोर</u>	श्री किसोर वराल	वडा सदस्य वडा नं. ७

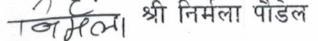
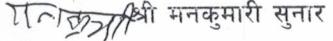
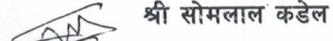
श्री कृष्णमान ठूसाजु
 श्री पुष्पराज सिरदेल
 श्री लक्ष्मी कौसल
 श्री किरण गैतम
 श्री नन्दराम गिरी
 श्री शुरेस खवास
 श्री राममायाँ मानन्थर
 श्री शिता चर्माकार
 श्री निशां मल्ल
 श्री प्रतिभा वि.क.
 श्री दिपक बहादुर थापा
 श्री समर बहादुर श्रेष्ठ
 श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ
 श्री टुकुरादेवी परियार
 श्री जगंबहादुर हमाल ठकुरी
 श्री मिनबहादुर गुरुङ
 श्री सीता वास्तोला
 श्री द्विष्णु वि.क.
 श्री निर्मलबहादुर थापा
 श्री देशभक्त के.सी.
 श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ
 श्री कमला वि.क.
 श्री रहिमुल्लाह मियाँ
 श्री टंक भट्टराई
 श्री जितेन्द्र जगं थापा
 श्री सुनकमली वि.क.
 श्री ठोल बहादुर गुरुङ
 श्री तोरण बहादुर वानियाँ

वडा सदस्य वडा नं. ८
 वडा सदस्य वडा नं. ८
 वडा सदस्य वडा नं. ८
 वडा सदस्य वडा नं. ९
 वडा सदस्य वडा नं. १०
 वडा सदस्य वडा नं. १०
 वडा सदस्य वडा नं. १०
 वडा सदस्य वडा नं. ११
 वडा सदस्य वडा नं. ११
 वडा सदस्य वडा नं. ११
 वडा सदस्य वडा नं. १२
 वडा सदस्य वडा नं. १२
 वडा सदस्य वडा नं. १२
 वडा सदस्य वडा नं. १३
 वडा सदस्य वडा नं. १३
 वडा सदस्य वडा नं. १३
 वडा सदस्य वडा नं. १४
 वडा सदस्य वडा नं. १४
 वडा सदस्य वडा नं. १५

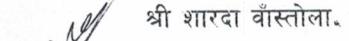
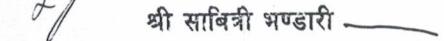
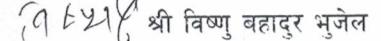
 श्री रुक्मिणीदास गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १५
 श्री पार्वती कार्की	वडा सदस्य वडा नं. १५
 श्री मन्दीरा परियार	वडा सदस्य वडा नं. १५
 श्री मेहरमान थापा	वडा सदस्य वडा नं. १६
 श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम	वडा सदस्य वडा नं. १६
 श्री विष्णु नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. १६
 श्री राजेश गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १६
 श्री वैकुन्ठ भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं. १७
 श्री शान्तदेवी गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १७
 श्री तारा परियार	वडा सदस्य वडा नं. १७
श्री भोजकुमारी थापा	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री सरला नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. १८
 श्री हरी प्रसाद लम्साल	वडा सदस्य वडा नं. १९
 श्री ज्ञानबहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १९
 श्री कोमल प्रसाद वास्तोला	वडा सदस्य वडा नं. १९
 श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	वडा सदस्य वडा नं. १९
 श्री कोपीला के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. १९
 श्री तारादेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १९
 श्री भिम प्रसाद वास्तोला	वडा सदस्य वडा नं. २०
 श्री मोती प्रसाद पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. २०
 श्री लक्ष्मी सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २०
 श्री सीता देवी वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २१
 श्री नन्दलाल अधिकारी	वडा सदस्य वडा नं. २१
 श्री रामबहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. २१
 श्री अम्बिका थापा	वडा सदस्य वडा नं. २१
 श्री ओमकुमारी गरुङ	वडा सदस्य वडा नं. २२
श्री सीता वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २२

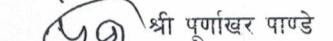
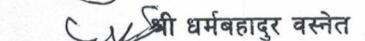
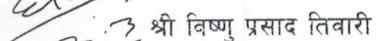
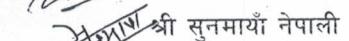
श्री चेतभक्त शर्मा वराल
 श्री मातृका प्रसाद वराल
 श्री दुर्गाबहादुर घले
 श्री भरतराज भण्डारी
 श्री गिता भट्टराई क्षेत्री
 श्री एन कुमारी सुनार
 श्री अग्निधर त्रिपाठी
 श्री सोमनाथ भट्टराई
 श्री मिना नेपाली
 श्री तारा वि.क.
 श्री लक्ष्मी अधिकारी
 श्री दलबहादुर कुवरं
 श्री जितबहादुर कार्की
 श्री रामकृष्ण जि.सी.
 श्री खड्कबहादुर रानाभाट
 श्री मुरली थापा
 श्री सर्मिला वि.क.
 श्री शेखरनाथ लामिछाने
 श्री प्रेम प्रसाद वराल
 श्री बुद्धिमायाँ रिजाल
 श्री सरस्वती सार्की
 श्री विष्णु प्रसाद तिवारी
 श्री अम्बिका बुढाथोकी
 श्री कल्पना परियार
 श्री वैनबहादुर क्षेत्री
 श्री धलबहादुर पांडे थापामगर

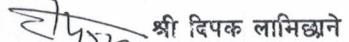
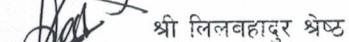
वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २३
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २५
 वडा सदस्य वडा नं. २६
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २८
 वडा सदस्य वडा नं. २८
 वडा सदस्य वडा नं. २८
 वडा सदस्य वडा नं. २९


 श्री धर्मबहादुर वानियाँ

 श्री निर्मला पौडेल

 श्री मनकुमारी सुनार

 श्री सोमलाल कडेल

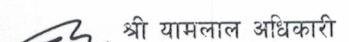
 श्री चोला पसाद वराल

 श्री रमा नेपाली

 श्री शारदा वाँस्तोला

 श्री साबित्री भण्डारी —

 श्री विष्णु बहादुर भुजेल

 श्री विष्णु सुनार

 श्री पूर्णाख्यर पाण्डे

 श्री धर्मबहादुर वस्नेत

 श्री विष्णु प्रसाद तिवारी

 श्री सुनमायाँ नेपाली

 श्री विष्णुमायाँ धमला

 श्री दिपक लामिछाने

 श्री लिलबहादुर श्रेष्ठ

 श्री शान्ति आचार्य

 श्री शोभा सार्की

 श्री यामलाल अधिकारी

 श्री गंगालाल सुवेदी

वडा सदस्य वडा नं. २९
 वडा सदस्य वडा नं. २९
 वडा सदस्य वडा नं. २९
 वडा सदस्य वडा नं. ३०
 वडा सदस्य वडा नं. ३१
 वडा सदस्य वडा नं. ३२
 वडा सदस्य वडा नं. ३३
 वडा सदस्य वडा नं. ३३
 वडा सदस्य वडा नं. ३३
 सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 उप-सचिव

विषय वस्तुहरू :

निर्णय नं.- १,

आजको नगर सभामा तपसिल बमोजिमका विद्येयक एवं आचार संहिता छलफलका लागि प्रस्तुतु गरियो ।

तपसिल :

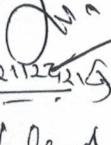
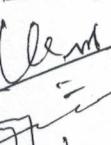
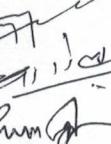
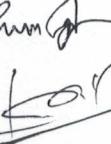
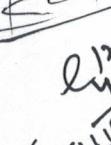
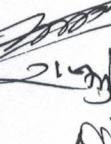
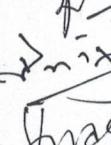
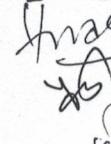
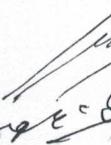
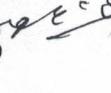
- १। पोखरा महानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- २। पोखरा महानगरपालिका खेलकुद विकास विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- ३। पोखरा महानगरपालिका प्रहरी व्यवस्थापन विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- ४। पोखरा महानगरपालिका पर्यटन विकास विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- ५। पोखरा महानगरपालिका पूर्वाधार व्यवस्थापन विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- ६। पोखरा महानगरपालिका सुशासन विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- ७। पोखरा महानगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७५ (प्रथम संसोधन) ।
- ८। पोखरा महानगरपालिका सहकारी विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- ९। पोखरा महानगरपालिका पदाधिकारी आचारसंहिता विद्येयक मस्यौदा, २०७५ ।
- १०। शिक्षा नियमावली, २०७४ लाई (संशोधन) गर्ने सम्बन्धमा ।

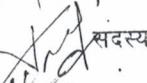
निर्णय नं.- २,

अर्को वैठक मिति २०७५ माघ १३ गते बिहान ११ :०० बजे पुनः नगरसभाको वैठक वस्ने गरि आजको वैठक प्रमुखज्युवाट स्थगित गरियो ।

आज मिति २०७५ साल माघ १३ गतेका दिन मिति २०७५ साल माघ ११ गते देखि संचालन भएको पोखरा महानगरपालिकाको चौथो नगरसभा नगर प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा वस्यो । उपस्थिति र निर्णयहरु तपसिल बमोजिम छ ।

उपस्थिती :

	सभा अध्यक्ष श्री मानबहादुर जि.सी.	प्रमुख/अध्यक्ष
	उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ	उप-प्रमुख
	सचिव श्री शेषनारायण पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सचिव)
	वडामूलसभादस्य श्री शारदा पराजुली	वडां अध्यक्ष वडा नं. १
	वडामूलसभादस्य श्री रामेश्वर मल्ल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २
	वडामूलसभादस्य श्री रविन्द्र बहादुर प्रजु	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३
	वडामूलसभादस्य श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४
	वडामूलसभादस्य श्री धनबहादुर नेपाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५
	वडामूलसभादस्य श्री जगतबहादुर पाहारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६
	वडामूलसभादस्य श्री रामचन्द्र वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७
	वडामूलसभादस्य श्री रुद्रनाथ वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ८
	वडामूलसभादस्य श्री रामराज लामिछाने	वडा अध्यक्ष वडा नं. ९
	वडामूलसभादस्य श्री राजकुमार गरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. १०
	वडामूलसभादस्य श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ११
	वडामूलसभादस्य श्री रामबहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १२
	वडामूलसभादस्य श्री लेखबहादुर लामाङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. १३
	वडामूलसभादस्य श्री प्रेमबहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १४
	वडामूलसभादस्य श्री प्रकाश पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १५
	वडामूलसभादस्य श्री जिवन प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. १६
	वडामूलसभादस्य श्री तिर्थराज अधिकारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. १७
	वडामूलसभादस्य श्री रणबहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. १८

	सदस्य	श्री शोभामोहन पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १९
	सदस्य	श्री सिमबहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २०
	सदस्य	श्री खगराज आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. २१
	सदस्य	श्री मित्रलाल वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २२
	सदस्य	श्री विष्णु प्रसाद पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २३
	सदस्य	श्री ओम प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष वडा नं. २४
	सदस्य	श्री शोभाकर तिमिल्सीना	वडा अध्यक्ष वडा नं. २५
	सदस्य	श्री नारायण प्रसाद वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २६
	सदस्य	श्री पूर्णकुमार गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २७
	सदस्य	श्री निर्मल दियाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २८
	सदस्य	श्री चेतबहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २९
	सदस्य	श्री श्रीराम पोखरेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३०
	सदस्य	श्री कमल बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१
	सदस्य	श्री अक्कल बहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२
	सदस्य	श्री शिव प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३
	सदस्य	श्री पुष्पा घले पाहारी	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री वुधराज भुजेल (भिमसेन)	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री ओम प्रसाद गौचन	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री यशोदा भट्टराई	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री राधिका शाही योगी	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री मनबुजा वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री सन्तु सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य
	सदस्य	श्री चतुरे वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य

<u>प्रेम</u>	श्री प्रेमकुमारी शाही	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>प्रेमदेवी</u>	श्री प्रेमदेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>रुद्र</u>	श्री रुद्र प्रसाद च्चाई	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>शहारा</u>	श्री शहारा प्रधान	वडा सदस्य वडा नं. १
<u>गोमा</u>	श्री गोमा सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २
<u>सुनिता</u>	श्री सुनिता वि.क.सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २
<u>गौतम</u>	श्री गौतम विजूक्षे	वडा सदस्य वडा नं. २
<u>प्रमोद</u>	श्री प्रमोद पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. २
<u>रविन कायस्थ</u>	श्री रविन कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>लक्ष्मी</u>	श्री लक्ष्मी पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>सावित्री</u>	श्री सावित्री परियार	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>जितेन्द्र</u>	श्री जितेन्द्र कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३
<u>पुष्कर</u>	श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>सरिता</u>	श्री सरिता पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>विष्णुमया</u>	श्री विष्णुमया परियार	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>सुवर्ण</u>	श्री सुवर्ण के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ४
<u>अञ्जु</u>	श्री अञ्जु के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>उज्ज्वल</u>	श्री उज्ज्वल खवारी	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>पुष्पराज</u>	श्री पुष्पराज वराल	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>हरिमाया</u>	श्री हरिमाया वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ५
<u>विष्णु</u>	श्री विष्णु बहादुर भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. ६
<u>हरिकृष्ण</u>	श्री हरिकृष्ण पाहारी	वडा सदस्य वडा नं. ६
<u>राममाया</u>	श्री राममाया वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ६
<u>दिनबन्धु</u>	श्री दिनबन्धु पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. ७
<u>सुकमाया</u>	श्री सुकमाया नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ७
<u>प्रभा</u>	श्री प्रभा पन्त	वडा सदस्य वडा नं. ७
<u>किसोर</u>	श्री किसोर वराल	वडा सदस्य वडा नं. ७

श्री कृष्णमान ठूसार्जु	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री पुष्पराज सिंहदेल	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री लक्ष्मी कौसल	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री किरण गैतम	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री नन्दराम गिरी	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री शुरेस खत्त्रास	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री रामभायाँ मानन्धर	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री भिता चर्माकार	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री निशा मल्ल	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री प्रतिभा वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री द्विपक बहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री दुकुरादेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री जगबहादुर हमाल ठकुरी	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री मिनबहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री सीता बास्तोला	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री विष्णु वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री निम्लबहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री देशभक्त के.सा.	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री कमला वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री रहिमुल्लाह मियाँ	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री टुक भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री जितेन्द्र जग्म थापा	वडा सदस्य वडा नं. १४
श्री सुनकपली वि.क	वडा सदस्य वडा नं. १४
श्री ढोल बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १४
श्री तोरण बहादुर वानियाँ	वडा सदस्य वडा नं. १५

श्री रुक्मिणी दास	वडा सदस्य वडा नं. १५
श्री पार्वती कार्की	वडा सदस्य वडा नं. १५
श्री मन्दीरा परियार	वडा सदस्य वडा नं. १५
श्री महरमान थापा	वडा सदस्य वडा नं. १६
श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम	वडा सदस्य वडा नं. १६
श्री विष्णु नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. १६
श्री राजेश गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १६
श्री वैकुन्ठ भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं. १७
श्री शान्तिदेवी गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. १७५४५२२०२८२
श्री तारा परियार	वडा सदस्य वडा नं. १७
श्री भोजकुमारी थापा	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री सरला नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री हरी प्रसाद लम्साल	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री ज्ञानबहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री कोमल प्रसाद वास्तोला	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री कोपीला के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री तारादेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री भिम प्रसाद वास्तोला	वडा सदस्य वडा नं. २०
श्री मोती प्रसाद पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. २०
श्री लक्ष्मी सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २०
श्री सीता देवी त्रिक.	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री नन्दलाल अधिकारी	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री रामबहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री अम्बिका थापा	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री ओमकुमारी गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं. २२
श्री सीता वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २२

✓ श्री चेतभक्त शर्मा वराल	वडा सदस्य वडा नं. २२
✓ श्री मातृका प्रसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. २२
✓ श्री दुर्गाबहादुर घले	वडा सदस्य वडा नं. २३
✓ श्री भरतराज भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं. २३
श्री गिता भट्टराई क्षेत्री	वडा सदस्य वडा नं. २३
✓ श्री एन कुमारी सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २४
✓ श्री अग्निधर त्रिपाठी	वडा सदस्य वडा नं. २४
✓ श्री सोमनाथ भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. २४
✓ श्री मिना नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. २४
✓ श्री तारा वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २५
✓ श्री लक्ष्मी अधिकारी	वडा सदस्य वडा नं. २५
✓ श्री दलबहादुर कुवाँ	वडा सदस्य वडा नं. २५
✓ श्री जितबहादुर कार्की	वडा सदस्य वडा नं. २५
✓ श्री रामकृष्ण जि.सी.	वडा सदस्य वडा नं. २६
✓ श्री खड्कबहादुर रानाभाट	वडा सदस्य वडा नं. २६
✓ श्री मुरली थापा	वडा सदस्य वडा नं. २६
✓ श्री सर्मिला वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २६
✓ श्री शैखरनाथ लामिछाने	वडा सदस्य वडा नं. २७
✓ श्री प्रेम प्रसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. २७
✓ श्री बुद्धिमाया रिजाल	वडा सदस्य वडा नं. २७
✓ श्री सरस्वती सार्की	वडा सदस्य वडा नं. २७
✓ श्री विष्णु प्रसाद तिवारी	वडा सदस्य वडा नं. २८
✓ श्री अम्बिका वुढाथोकी	वडा सदस्य वडा नं. २८
✓ श्री कल्पना परियार	वडा सदस्य वडा नं. २८
✓ श्री वैनबहादुर क्षेत्री	वडा सदस्य वडा नं. २९
✓ श्री थलबहादुर पांडे थापामगर	वडा सदस्य वडा नं. २९
✓ श्री हेमबहादुर वानियां	वडा सदस्य वडा नं. २९
✓ श्री सिर्मला पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. २९

प्रतीक्षा श्री मनकुमारी सुनार

श्री सोभलाल कडेल

श्री चोला पसाद वराल

श्री रमा नेपाली

श्री शारदा वास्तोला

श्री सावित्री भण्डारी

श्री विष्णु बहादुर भुजेल

श्री विष्णु सुनार

श्री पूर्णाखर पाण्डे

श्री धर्मबहादुर व्रस्नेत

श्री विष्णु प्रसाद तिवारी

श्री सुनमायाँ नेपाली

श्री विष्णुमायाँ धमला

श्री दिपक लामिछाने

श्री लिलबहादुर श्रेष्ठ

श्री शान्ति आचार्य

श्री शोभा सार्की

श्री यामलाल अधिकारी

श्री गंगालाल सुवेदी

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३१

वडा सदस्य वडा नं. ३२

वडा सदस्य वडा नं. ३३

वडा सदस्य वडा नं. ३३

वडा सदस्य वडा नं. ३३ ५२५५०४९८३२

वडा सदस्य वडा नं. ३३

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उप-सचिव

विषय वस्तुहरु :

- १। चौथो नगरसभावाट तपसिल बमोजिका नीति निर्देशिका, कार्यविधि, ऐन, स्वीकृतीका साथै शिक्षा नियमावली २०७४ लाई संशोधन गर्ने सम्बन्धमा ।
- २। लेखा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
- ३। नगरसभा समापन गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णयहरु :

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ को सन्दर्भमा छलफल हुदैँ : चौथो नगरसभावाट तपसिल बमोजिका नीति निर्देशिका, कार्यविधि, ऐन, सहित शिक्षा नियमावली, २०७४ लाई (संशोधन) गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल :

वर्ष २, पोखरा खण्ड २९, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका

आर्थिक ऐन, २०७५ (संशोधित)

प्रस्तावना:

पोखरा महानगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नकोलागि स्थानीय कर लेखा जुन्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा सन् ओ उपधारा (२) बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाले यो संशोधित ऐन बनाएको छ ।

१. क्षेत्रिक नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "पोखरा महानगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७५ (प्रथम संशोधन)" रहने छ ।

(२) को ऐन नगरसभावाट निर्णय भएको मिति देखि पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. क्षमतिकर र भुमीकर (मालपोत)

पोखरा महानगरपालिकाले आ. व. २०७२/०७३ देखि लगाउदै आएको एकीकृत सम्पत्ति करको सदृष्टामा अनुसुची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम सम्पत्ति कर र भुमीकर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिने छ ।

३. क्षेत्रमा वहाल कर:

पोखरा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, रयारेज, गोदाम, ठहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा, पोखरी पूरै वा आशिक तवरले वहालमा दिएकोमा बहाल आयको १० प्रतिशतका दरले अनुसुची-२ बमोजिम क्षात्रकर लगाइनेर असूल उपर गरिने छ ।

४. देवाहाल:

पोखरा महानगरपालिकाले विभिन्न किसिमका सेवाहरु उपलब्ध गराए वापत अनुसुची-३ बमोजिम सेवा शुल्क लगाउने छ ।

५. पर्यटक शुल्क

पोखरा महानगरपालिकाले आफ्ने क्षेत्र भित्र अनुसूची-५ अनुसार तोकिएको स्थानहरुमा प्रदेश सभाले निर्धारण गरेको दररेटमा पर्यटक शुल्क लगाउनेछ ।

६. विज्ञापन कर:

पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रमा विज्ञापनका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम होर्डिङ बोर्डलाई विस्थापित गरी डिजिटल डिस्प्ले र लाइट बोर्डलाई प्रयोगमा ल्याइने छ । उक्त प्रयोजनको लागि अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम विज्ञापन करको लागि कार्यविधि वनाएर लागू गरिने छ ।

७. व्यवसाय कर:

पोखरा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विभिन्न किसिमका उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, सेवा र यस्तै प्रकारका कारोबार गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई व्यवसायको प्रकृति, आर्थिक कारोबार, स्थान विशेष र लगानीका आधारमा अनुसूची-७ मा व्यवस्था भए बमोजिम व्यवसाय कर लगाईने छ । व्यवसाय कर असुली गर्ने सिलसिलामा वैक तथा वित्तीय संस्था, सुपर

मार्केट, डिपार्टमेन्टल स्टोर, सहकारीहरुको हकमा प्रत्येक कारोबार, सामान विशेष स्थलमा कारोबारको आधारमा अलग अलग इकाई मानी व्यवसायको रूपमा दर्ता गरि कर असुली गरिने छ ।

८. दण्ड जरिवाना:

- (१) पोखरा महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सडक तथा फुटपाथमा व्यापार व्यवसाय गर्ने, अतिक्रमण गर्ने, जथाभावी फोहोर गर्ने, कानून र तोकिएको मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गर्ने लगायत अन्य कानूनविपरित कार्य गर्ने व्यक्ति र संस्थालाई अनुसूची (८) अनुसार जरिवाना गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णयमा चित नबुझेको व्यक्तिले ३५ दिन भित्र महानगर न्यायिक समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । तत् सम्बन्धमा न्यायिक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. मनोरञ्जन कर:

पोखरा मानगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्रहुने मनोरञ्जन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम र शीर्षकहरुमा प्रदेश सभाले निर्धारण गरे बमोजिम तथा यस ऐनको अनुसूची-९ ले व्यवस्था गरे बमोजिम मनोरञ्जन कर लगाउने छ ।

१०. वहाल विटौटी शुल्क :

पोखरा महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रआफूले निर्माण, रेखदेखवा संचालन गरेको हाटबजार पसल वा सार्वजनिक जग्गामा बनेको संरचनाको उपयोग बापत अनुसूची-१० मा व्यवस्था भए बमोजिम वहाल विटौटी शुल्क लगाई असूल उपर गर्नेछ ।

११. जडीबुटी, कबाढी र जीवजन्तु कर:

पोखरा महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रकुनै व्यक्तिका संस्थाले प्राकृतिक जन्य वस्तुहरु जस्तै ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस, कबाढी, माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको बस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे बापत अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिम जडीबुटी, कबाढी तथा जीवजन्तु कर लगाई आय संकलन गर्नेछ ।

१२. प्राकृतिक स्रोतसाधन कर:

पोखरा महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक सम्पदावाट उपलब्ध हुने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, चुनदुङ्गार काठ दाउरामा प्रदेश सभाले निर्धारण गरे बमोजिमको कर लगाउने छ ।

१३. सवारी साधनपार्किङ शुल्क:

पोखरा महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराएबापत अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाउने छ ।

१४. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि: यस ऐनले व्यवस्था गरेको हकमा यसै ऐन बमोजिम तथा यो ऐन र अनुसूचीमा भएको व्यवस्थाको थप व्याख्या, वर्गीकरण गरी कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि तथा व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. अन्य व्यवस्था :

महानगरपालिकाले विषयगतशाखा, वडा तथा अन्य कार्यालयवाट सेवाप्राप्ति तथा उपलब्ध गर्ने बाबत

१७. यसै ऐन वमोजिम भए गरेको मानिने:

X X

ये जारी हुनु भन्दा अधि भए गरेका कार्य यसै ऐन वमोजिम भए गरेको मानिने छ।

१८. नियम बनाउन सक्ने:

भानुगर कार्यपालिकाले यस विधेयकमा भएका व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमबाली बनाइ लागु गर्न सक्नेछ।

१९. यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था यसै वमोजिम र अन्यमा नेपाल कानुन वमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

सम्पति कर र भुमीकर (मालपोत)

(ऐनको दफा-२ सँग सम्बन्धित)

महानगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व को उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पति कर र भुमीकर (मालपोत) लगाउन सक्ने अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पति कर र भुमीकर (मालपोत) पोखरा महानगरपालिकाको ऐन, २०७५को दफा २ वमोजिम महानगर कार्यपालिकाको मिति २०७५ असोज २५ गतेको बैठकबाट निर्णय गरि सम्पति कर र भुमीकर (मालपोत) लागू गरिएको छ। करको दर सम्पति कर र भुमीकर अलग अगल रूपमा लगाइने छ।

सम्पति कर र भुमीकर (मालपोत)

करको दर

क्र.सं र देखि	रु. सम्म	करको दर
१ ११ देखि	०५ लाख सम्म	१००
२ १० लाख १ देखि	१० लाख सम्म	२००
३ १० लाख १ देखि	१५ लाख सम्म	३००
४ १२ लाख १ देखि	२० लाख सम्म	४००
५ २० लाख १ देखि	३० लाख सम्म	७००
६ ३० लाख १ देखि	४० लाख सम्म	१२००
७ ४० लाख १ देखि	५० लाख सम्म	२०००
८ ५० लाख १ देखि	७० लाख सम्म	३५००
९ ३० लाख १ देखि	१ करोड सम्म	६०००
१० १ करोड १ देखि	१ करोड २५ लाख सम्म	१२०००
११ १ करोड २५ लाख १ देखि	१ करोड ५० लाख सम्म	१५०००
१२ १ करोड ५० लाख १ देखि	१ करोड ७५ लाख सम्म	१८०००
१३ १ करोड ७५ लाख १ लाख	२ करोड सम्म	२००००

१५ :- करोड १ देखि	२ करोड ५० लाखसम्म	२५०००
१६ :- करोड ५० लाख १ देखि	३ करोड सम्म	३२०००
१७ :- करोड १ देखि	४ करोड सम्म	४२०००
१८ :- करोड १ देखि	५ करोड सम्म	५५०००
१९ :- करोड १ देखि माथी		णात <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> भद्र < ? २

महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति कर र भुमीकर (मालपोत कर)को दर तपसीलमा उल्लेख भए वर्मोजिम अलग अलग हुनेछ। भुमीकर (मालपोत) प्रयोजनको लागि जग्गाको मूल्य निर्धारण गर्दा चालु आर्थिक वर्षमा मालपोत कार्यालय कास्कीले नेपालेस्न पासको लागि कायम गरेको मूल्यमा ५० प्रतिशत घटाएर हुन आउने मूल्यलाई आधार मानि सम्पति कर र भुमीकर (मान्यान लगाइने छ)।

संरचनाको मूल्यांकन दर

सम्पति कर प्रयोजनका लागि संरचनाको मूल्यांकन गर्दा प्रति वर्गफुट देहायको दरमा मूल्यांकन गरिनेछ।

संरचनाको किसिम	पहिला भएको (रु.)	शंसोधन भएको रकम (रु.)
आर.सि.सि. (व्यवसायिक घर)	११००	१५००
आर.सि.सि भवन (आवासीय प्रयोजन)	०	१०००
ब्लक सिमेन्ट जोडाइ	६३५	६३५
दुडा माटो जोडाइ	५२५	५२५
आर.सि.सि. स्ट्रक्चरमा एक्सिलेटर लिफ्ट भएमा	२०००	२५००
चील फेम स्ट्रक्चर	१८००	२२००

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधि :

- महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्ति वा संस्थाको नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई सम्पति कर्नको लागि अलग मूल्याङ्कन गरिएकिकृतरूपमा कर निर्धारण गरिनेछ।
- भुमीकर (मालपोत) करको लागि कुनै एक व्यक्ति वा संस्थाको नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका भूमी वा जग्गाहरूलाई अलग मूल्याङ्कन गरि एकिकृत रूपमा कर निर्धारण गरिनेछ।
- संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही वर्मोजिम करदाता कायम गरिनेछ। संयुक्त स्वामित्वको सम्पति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन।
- सम्पत्ति कर, भुमीकर (मालपोत) प्रयोजनका लागि गरिने मूल्याङ्कनको मान्य हुने अवधि तीन वर्षसम्म कायम हुनेछ।

- ~~✓~~
- सम्पति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पति विवरण थपघट भएमा करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
 - प्रन्येक अर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असुल गरिनेछ ।
 - भुमीकर मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल आधारमा कायम भएको मूल्यको आधारमा गरिनेछ ।
 - सम्पति कर मूल्याङ्कन गर्दा संरचनाको क्षेत्रफल र संरचनाले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफलको मूल्यांकन गरी सम्पति कर असुल गरिनेछ ।
 - नंरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लाई नक्सापास प्रमाणपत्रलाई मुख्य आधारका रूपमा लिईनेछ । नर नक्सापास नभएका संरचनाको हकमा संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरणलाई आधार लिन सकिनेछ । सिनेमा हल, ठूला उच्चोग, कलकारखाना, सपिङ्ग कप्लेक्स जस्ता संरचनाहरूको हकमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

करदाताको सम्पति कर र भुमीकरको मूल्याङ्कन:

- उन्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसूची-८ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नोंक्रो कर्मचारीले गर्नेछन् ।
 - उन्हाँ प्रमाणिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न यसले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
 - उन्हाँ भएको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्याङ्कन दरका आधारमा गरिनेछ ।
 - उन्हाँ करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्याङ्कन उन अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
 - उन्हाँ ताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा सामान्यतया तिन वर्षसम्म कुनै संशोधन गरिने छैन ।
 - उन्हाँ करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नहानगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटक सम्म मूल्याङ्कन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।
 - उपडफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कनदर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सक्ने छैन ।
 - उन्हाँ ताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि हास कट्टी गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको दररेट अनुसार गरिनेछ । यसरी हास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई अवशेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशत सम्म हास कट्टी गरिनेछ ।
 - भाविकमा लगाउदै आएको घरजागा कर र एकिकृत सम्पति कर तिन वाकीको हकमा भने सोही अनुसारै मूल्याङ्कन गरि उन असुल गरिने छ ।
 - भाविक पोखरा उप-महानगरपालिकाका बडाहरु वाहेक थप गरिएका ग्रामीण बडाहरुका सबै प्रकारका पाखो जग्गाहरूमा कृषि प्रयोजनको लागि कृषिक्षेत्रको प्रोत्साहनको स्वरूप ५० प्रतिशतसम्म छुट दिइने छ ।

विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था :

- कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा महानगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न निर्खिन आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले बाटोको म्याद वाहेक पैतीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- उपडफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख उपायकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझि अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

- उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै करं रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।
- उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा महानगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि सम्पत्ति करको विजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- सम्पत्ति कर विजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- सम्पत्ति करको विजक महानगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एस.एम.एस. आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।
- महानगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको विजक तयार भई नसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै विजक नयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

- १ महानगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- २ सम्पत्ति कर तथा भूमीकर मालपोतको संकलन एउटै नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखि दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

पुरस्कार, छुट, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

- १ करदाताले भुद्धा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुः मूल्याङ्कनगरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

कर छूट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत (भूमीकर) सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा विस प्रतिशतछुट दिइनेछ । त्यसपछि असार मसान्तसम्म १० प्रतिशत छुट दिइने छ ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :
 - (क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
 - (ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष पन्द्रह प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (४) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर र भूमिकर मालपोत बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- सम्पत्ति कर लागु हुनुभन्दा अधिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भूमिकर, मालपोत, घरजग्गा कर र घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म महानगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।
- उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख महानगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- यसमा उल्लेखित बाहेक अन्य विषयका हकमा सम्पत्ति कर र भूमीकर कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

अनुसुची-२

वहाल कर

(नियम ३ संग सम्बन्धित)

मिर्ति २०३४ चैत्र मसान्तसम्म संकलन गरिए आएको २ प्रतिशत पुरानो वक्यौता वहाल करलाई हटाइ चालु आर्थिक वर्ष चाउनवाट संकलन गरिएको १० प्रतिशतको वहाल करलाई यथावत कायम गरि संकलन गरिने छ ।
वहाल कर्को स्रोतलाई महानगरको एउटा मुख्य आम्दानीको स्रोतको रूपमा कर संकलन गर्नको लागि वैज्ञानिक आधारहरु तयार पार्ने ज्ञानार्थी आर्थिकवाट लागु गरिने छ ।

अनुसूची-४

दस्तुर

(नियम-५ संग सम्बन्धित)

इन्हाँ सम्माउने प्रति रोपनी रु.			
इन्खेखनवाट निस्किएको सामान वाही			
निकासी नहुने शर्तमा सम्बन्धित वाटावाट			
१८ व्यौक्त दिनेण	५,०००	५,०००	५,०००

अनुसूची-६

विज्ञापन कर

(नियम-७ संग सम्बन्धित)

चेतन महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रचारप्रसारकोलागि राखिएका होडिङ वोर्ड, तुल व्यानर, फ्लेक्स आदिलाई विस्थापित राखी **DIGITAL DISPLAY**मा आधारित विज्ञापन नीति तथा कार्यविधि बनाई विज्ञापन कर संकलन गरिने छ । अन्य विज्ञापनका विषयमा निम्नानुसारका दरहरु कायम गरिएका छन् ।

विज्ञापन दरग्रहन

नि. नं	विज्ञापन माध्यम	समय	इकाइ	मुल वजार	सहायक वजार	अन्य क्षेत्र
१	बन पेन्ट, स्टर पेन्ट	बार्षिक	वर्ग फिट	३०	२०	१५
२	बाल वॉ.पि.एस.एस बोर्ड	बार्षिक	वर्ग फिट	१५०	१००	५०
३	हनिपि वोर्ड	बार्षिक	वर्ग फिट	१००	५०	२५
४	नोनार पोल बोर्ड	बार्षिक	गोटा	८०००	५०००	३०००
५	बन विज्ञापन	बार्षिक	गोटा	८०००		
६	बन व्यानर	प्रति हप्ता				
७	हनि हनि		गोटा	१००		
८	हनि		गोटा	२००		

१ माहना		गोटा	८००		
३ बम स्ट्रुप	बार्षिक	गोटा	६००००	४००००	३००००
२ स्वागत गेट	प्रति दिन	गोटा	२०००		
४ नावंजनिक स्थानको बॉक्सो वर्गफिट	बार्षिक	बर्ग फिट	२००	१००	७५
१० एल.इ.डि. स्किन	बार्षिक	गोटा	४०००	३०००	१५००
११ पमल गेट प्रति पमल			१०००		
१ हप्ना	गोटा	गोटा	१५००		
२ हप्ना	गोटा	गोटा	३०००		
३ माहना	गोटा	गोटा	३०००		
४२ इयाक्सी विज्ञापन	अर्ध बार्षिक	गोटा	३०००		
	बार्षिक	गोटा	५०००		
४३ शी डि अक्षर	बार्षिक		२०००	१५००	१०००
४४ ट्राफिक आइल्याण्ड	बार्षिक	गोटा	५००००	४००००	२५०००
४५ मेलामहोत्सव कर	मेला अवधिभर		२५०००		
४६ गेलङ्ग विज्ञापन	बार्षिक	गोटा	६००	४००	२००
४७ होर्डिङ वोर्ड	बार्षिक	बर्गफिट	२००	१५०	१००
४८ नावंजनिक स्थानमा प्रचारप्रसार	प्रतिदिन	प्रतिदिन	३०००	२०००	१०००

अनुसूची-७
पेशा/व्यवसाय कर
(नियम-८ संग सम्बन्धित)
थप गरिएका व्यवसायहरुको इजाजत शुल्कहरु

त-इ=व्यवसायहरु	गदतक्षृ ढन्रहै २०७३.०७४	गदतक्षृ ढन्रहै २०७४.०७५	गदतक्षृ ढन्रहै २०७५.०७६

प्यागरलाईडिङ्ग, अल्ट्रालाइट, बन्जीजम्प, जिप ल्फायर अनूमति			
३ वार्षिक दस्तूर	५,५००	१००,०००	२५०००
प्यागरलाईडिङ्ग, अल्ट्रालाइट, बन्जीजम्प, जिप ल्फायर नविकरण			
४ दम्भुग	५,५००	५०,०००	२५०००
५ केवलकार			२५०००
६ कायाकिङ्ग			१००००
दृगा व्यवसायी दर्ता वार्षिक प्रति			
७ दृगावापत			४००
८ घरवास (होमस्टे) संचालनव्यक्तिगत			५,०००
घरवास (होमस्टे) संचालन			
९ मामुदायिक			१०,०००
१० होमस्टे दर्ता निवेदन दस्तुर			१००
११ स्वार्मिङ्गपुल			६०००
१२ बाल उद्यान			८०००
१३ कायाक			१००००
१४ चल्क कोर्ष			१००००

अनुसूची-११

सवारी साधन पार्किङ शुल्क

(नियम-१२ संग सम्बन्धित)

पार्किंग महानगरालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सबै किसिमका सवारी साधनहरूलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराएबापत सवारी साधन पार्किंग गुन्क अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम लगाइ कर संकलन गरिनेछ ।

पहिला व्यवस्था

	आर्थिक वर्ष २०७३/०७४	आर्थिक वर्ष २०७४/०७५	आर्थिक वर्ष २०७५/०७६
१. दम्भुग न पाले तथा बनाएको बसपार्क			
२. टक्क बन जस्ता ठूला सवारी साधनको	२५	२५	२५
३. माइको बन मिनिबस जस्ता मझौला "	२०	२०	२०

लेप लेप जस्ता साना सवारीको	१५	१५	१५
ट्रायाक्ट्र आदीको	१०	१०	१०
नोट बाइकल, स्कुटर	१०	५	५

इशोधन

	मुख्य सर्वेक्षको सवारी का प्रतिवर्षीय	अन्य सर्वेक्षको सवारी का प्रतिवर्षीय
१ अन्तर्राष्ट्रीय बदारीसाधन (मिनीबस, माइक्रो बस)	रु ३०	रु २०
२ अन्तर्राष्ट्रीय बदारीसाधन - कार जिप, भ्यान	रु २०	रु १५
३ अन्तर्राष्ट्रीय इकल, स्कुटर	रु १५ प्रतिदिन	रु १० प्रतिदिन
४ दृक चम आदि		रु ३०
५ अन्तर्राष्ट्रीय ट्रायाक्ट्रीको लागि मासीक रु १०००, अन्तर्राष्ट्रीय मिनीबस, माइक्रोबसको लागि रु १५००		

वर्ष २, पोखरा खण्ड ३०, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

स्थावना:

पालको सर्विधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा शब्दक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक व्यन्ननको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक व्यांवधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाढ्हनीय भएकोले,

पालको सर्विधानको धारा २२३ बमोजिमको महानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम : "पोखरा महानगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५" रहेको छ।

२ यो कानून नगर सभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

३ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-

- अ "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा वढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहयाइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ।
- ब "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- च "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले महनगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- घ "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको वाहू माहिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।
- इ "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा महानगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- ऋ "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निधन्ति काममा चर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ।
- झ "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- ज "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले पोखरा महानगरपालिका मातहत रहेको विभाग, महाशाखा, विषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ।
- झ "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- ञ "नगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- ट "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुमिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पोखरा महानगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी, जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

- ✓
- ३ “नालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा पोखरा महानगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सम्फनुपर्छ ।
- ४ “नोकिए” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निदेशका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा नोकिए बमोजिम सम्फनुपर्छ ।
- ५ “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्फनुपर्छ ।
- ६ “ब्रेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही महानगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र मंगठन समेत छुट्टिने गरी महानगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- ७ “ब्रुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राष्ट्र उपर्याई लेखा नराखेको तथा अन्यमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहयाइएको कारोबार मम्फनुपर्छ ।
- ८ “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त तोकेको कुनै बैंक सम्फनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- ९ “मातहत कार्यालय” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विभाग, महाशाखा, विषयगत शाखा, वा कार्यालय र इकाई सम्फनुपर्छ ।
- १० “नेव्वा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कागोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्फनुपर्छ ।
- ११ “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र यस बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र गङ्ग लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको पोखरा महानगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्फनुपर्छ ।
- १२ “वडा कार्यालय” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्फनुपर्छ ।
- १३ “वडा सचिव” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्फनुपर्छ ।
- १४ “विनियोजन” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्फनुपर्छ ।
- १५ “विनिय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कागोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्फनुपर्छ र सो शब्दले कागोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- १६ “सांविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्फनुपर्छ ।
- १७ “सञ्चित कोष” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्फनुपर्छ ।
- १८ “सभा” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर सभा सम्फनुपर्छ ।
- १९ “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्केट सम्बन्धी कार्यलाई सम्फनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- २० “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्फनुपर्छ ।
- २१ “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निवाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्फनुपर्छ ।
- V/V

(फ) "विषयगत शाखा" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् ।

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरण तथा राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) पोखरा महानगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको कार्यपालिका वा नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथो त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनकालागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निधारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाले स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउन पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा: (१) नगरसभावाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अखिलयारी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको अखिलयारी प्राप्त भएपछि तोकिए वमोजिम वैक मार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा त्रृण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन।

(३) उपदफा (२) वमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड अवलम्बन गरिनेछ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट वैक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम वमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित कानून वमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून वमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पोखरा महानगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि: महानगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी संम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतेमा नबढ्ने गरी नगर तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ।

१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा: (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त वमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोटोभार्वी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ।

(२) उप नियम (१) वमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए वमोजिम हुनेछ।

(३) महानगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

- १४ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगरकार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५ आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रिन पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।
- २ आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्न र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- ३ उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निधार्पत्र प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसका जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- ४ कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र त्यस निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलितकानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ५ उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्थ सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- ६ उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निधार्पत्र प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कन्मै पिच्छे दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः न्यन्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- ७ यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगरएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम सचित कोषमा आमदानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- २) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- १) उपदफा १ बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा २ बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको मालि पल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनसम्म ढीलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढीलो गरेको समेत गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित क्षानून बमोजिम विभागीय कारबाही

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगरकार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने: यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसंग नराखेको कारणबाट महानगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यैट

७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, दाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ।

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्यायिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुयाएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ।

९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही: (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन समेत हुनेछ।

(३) उपदफा १। र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा क्रैफ्टन देखिएको रकम व्यहोनुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने: (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनभा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने नथा निनु बुझाउनु पर्ने भनी ठहराईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापर्गभणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको अनुमतिले नगर सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असूल, फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उन्नेचित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ: (१) नगरपालिकाका निवाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुमन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कमचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहेंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र वहाल दुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासन द्वारा पकाउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनभाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए वरावरको रकम र मोही वरावरको विगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने: (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापर्गभण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) मावैर्जनक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने : (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा दुटफुट तथा बेक्षमा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराईएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठन नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुघटना, चोरी वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा नगर कार्यपालिकाबाट वा कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी: लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्ती सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस कानूनर अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तथार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन: (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
उपदफा १) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम गर्नेछ ।

३. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

५. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

उपदफा ५) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न मिक्किनेछ ।

उपदफा २) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको मिड्डान्ट एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताकालागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

९. लेखा परीक्षण सहजीकरण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, वेन्जु फँडोट गर्न गराउन नगर कार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

१०. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
अधिकार प्रत्यायोजन: नगर कार्यपालिकाले यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार: यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्ने छ ।

वर्ष २, पोखरा खण्ड २५, प्रमाणित मिति २०७५/१२/०९

भाग २

पोखरा महानगरपालिका

अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना

स्थानीय तह स्तरको स्वास्थ्य सेवामा प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्न, पोखरा महानगरपालिका मातहत संचालित अस्पतालहरुको कामकारबाही गुणस्तरीय, चुस्त, दुरुस्त बनाई प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन गर्न वान्डनीय भएकाले, पोखरा महानगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिछेद ३ को दफा भ(३) को प्रयोजनको लागि ऐ. १ बमोजिम यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका पोखरा महानगरपालिकामा लागू हुनेछ।
- (३) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “अस्पताल” भन्नाले नेपाल सरकारबाट पोखरा महानगरपालिका मातहत रहने भनी तोकी आएका र पोखरा महानगरपालिकामा पछि थप हुन आउने अस्पतालहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।
- (ग) महानगर भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- (घ) प्रमुख भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ड) “कोष” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।
- (च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस निर्देशिका अन्तर्गत हुने कार्यकारी आदेश वा निर्णयमा तोकिएको तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

३. समितिको गठन : (१) महानगर मातहतका प्रत्येक अस्पतालहरुको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने कामका लागि देहाय बमोजिम छुट्टाछुट्टै अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ।

- (क) स्वास्थ्य वा सामाजिक क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याएका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु मध्येबाट महानगर प्रमुख बाट मनोनयन गरिएका व्यक्ति

-अध्यक्ष

- (ख) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष बाट मनोनयन गरिएका वडा सदस्य १ जना

-सदस्य

- (ग) सम्बन्धित वडा वा सेवा पहुच क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य संघ वा चेम्वर अफ कर्मशको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

- (घ) सम्बन्धित वडा वा सेवा पहुच क्षेत्रको सामाजिक क्षेत्रमा कियाशील संघ संस्थाहरु मध्येबाट महानगरका प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना

-सदस्य

- ✓
- इ सम्बन्धित वडा वा सेवा पहुच क्षेत्रको प्रतिष्ठित समाजसेवीहरु मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एक
जना महिला - सदस्य
 - च महानगर स्वास्थ्य महाशाखाका प्रमुख - सदस्य
 - झ अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट वा अस्पतालको प्रमुख

-सदस्य सचिव

- ३ देहायको योग्यता भएको व्यक्ति समिति पदाधिकारीको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :-
 क) नेपाली नागरिक,
 ख) अध्यक्षको हकमा तीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
 ग) अध्यक्षको हकमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,
- ४ देहायको व्यक्ति अस्पताल व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :-
 क नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी सजाय पाएको,
 ख सार्वजनिक लाभको पदमा बहाल भएको ।
 स्पष्टिकरण: यस प्रयोजनको लागि सार्वजनिक लाभको पद भन्नाले नियमित रूपमा हाजिर भई पारिश्रमिक पाउने सरकारी पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
 ग नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, यस महानगर वा अन्तर्गतको कुनै संगठित संस्था वा अन्य स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कुनै वेरुजु तथा वाँकी वक्यौता भएको ।
 घ) कालोसूचीमा परेको,
 झ) विदेशी राष्ट्रको नागरिकता वा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ।
 ५ मार्मारिका पदाधिकारीहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- ६ उच्चफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष सहित अन्य मनोनित पदाधिकारीहरुले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा अस्पतालको हित विपरीत कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा महानगरले निर्णय गरी निजलाई जुनसुकै बखत जिम्मेवारी मुक्त गर्न सक्नेछ ।
 तर त्यसरी जिम्मेवारी मुक्त गर्नु अघि सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) अस्पताल सन्चालनका लागी आवश्यक स्रोत-साधन व्यवस्थापन गरी अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने,
 - ख) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूलाई सहज, व्यवस्थित र सर्वसुलभ बनाउने तथा अस्पतालको कारोबारलाई पारदर्शी बनाउने ,
 - ग) अस्पताल सन्चालनका लागी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी परिचालन गर्ने,
 - घ) अस्पतालको प्रभावकारी रूपमा संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - झ) अस्पतालको लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,
 - इ) अस्पतालको दीर्घकालीन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागी महानगरमा पेश गर्ने,
 - च) अस्पतालको सेवा शुल्क स्वीकृति गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - छ) अस्पतालको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बद्धयन, मर्मत-सम्भार तथा विकास गर्ने,
 - ज) अस्पतालबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाहरुको नियमित अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
 - झ) अस्पताल मार्फत तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी महानगरमा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयहरु तथा अन्य निकायहरुमा पेश गर्ने,
- ✓

ज लाक्षित वर्गलाई प्रचलित कानून, कायिकी तथा मापदण्ड वमोजिमको निःशुल्क उपचारको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने,

ट अस्पताल र अस्पताल परिसरको सरसफाई गर्ने, गराउने र फोहोर विसर्जनको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।

ठ तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :- १) समितिको बैठक मासिक रूपमा वस्नेछ । तर अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला दिन समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

२ र्मार्मातिको एक तिहाई सदस्यहरुले बैठकको लागि लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले अध्यक्षलाई जानकारी गगाइ बैठक बौलाउनु पर्नेछ ।

३ र्मार्मातिको बैठक बस्नुभन्दा सामान्यतया अनुचालीस घटा अगादै सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डा सहितको मूलना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

४ र्मार्मातिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५ र्मार्मातिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

६ र्मार्मातिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको निर्णयक मन दिनेछ ।

७ र्मार्मातिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

८ र्मार्मातिले आवश्यक देखेमा महानगरका कुनै पदाधिकारी, अधिकृत वा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई र्मार्मातिको बैठकमा आमन्वय गर्न सक्नेछ ।

९ र्मार्मातिको पदाधिकारिहरुले नियमानुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१० र्मार्मातिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिले अस्पतालमा थप सेवा विस्तार तथा गुणस्तर अभिवृद्धी गर्नको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी महानगरले स्वीकृत गरे पश्चात् अस्पतालको लागि आवश्यक प्राविधिक नया प्रशासनिक पद सृजना गरी आफै सोतबाट तोकिएको सुविधा दिने गरी प्रचलित ऐन कानून वमोजिम आवश्यक जनशक्ति करारमा लिन सक्नेछ । तर संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी जनशक्ति भर्ना गर्न पाईने छैन ।

७. उपदेशका (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत साधिक आदेश वा कार्यान्वय वमोजिम अस्पतालको आन्तरिक सोतबाट खर्च व्यहोरिने गरी भर्ना गरिएका कर्मचारीहरु यो निर्देशिका डाउन भएपछि योग्यता पुगेको खण्डमा करार सम्झौता गरी काममा लगाईतेनजा । तर त्यस्ता करार सेवाका कर्मचारीको सेवाको म्याद थप नभएमा सेवामा नरहेको मानिनेछ ।

८. उपदेशका (१) वमोजिम करारमा नियुक्ति हुनेहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा करार सम्झौतामा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

९. समितिको कोष : (१) समितिको आफ्नो एउटा छुटै कोष रहनेछ ।

१०. र्मार्मातिको कोषमा देहाय वमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :

१ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा महानगरबाट अस्पताल संचालनको लागि अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा प्राप्त हुने अनुदानको रकम,

२ अस्पतालले सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त हुने स्वीकृत सेवा शुल्क,

(ग) अन्य दातृ निकाय वा दाताहरुबाट प्राप्त हुने रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

- (३) समितिको काम कारबाहीमा हुने खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ । यस्तो रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) तर विदेशी सरकार, संघ वा व्यक्तिबाट रकम प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (५) समितिको खाता कुनै बणिज्य बैंकमा खोली संचालन गरिनेछ ।
- (६) समितिको खाता अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट वा अस्पताल प्रमुख र अस्पतालका लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (७) कोषको रकम समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ । तत्काल बैठक बस्त सम्भव नभएमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा खर्च लेखा समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरिनेछ ।
- (८) समितिको कोषमा जम्मा हुन आउने रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । प्रयोजन नखुलेको कोषको रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

८. सम्पत्ति र कोषको हस्तान्तरण : साविक आदेश वा कायविधि बमोजिम अस्पताल विकास र व्यवस्थापन समितिको नाममा रहेको सबै चल अचल सम्पत्ति यसै निर्देशिका बमोजिम गठन हुने अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

९. लेखा र लेखापरीक्षण : (१) समितिको आय व्ययको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण दर्तावाल लेखापरिक्षक बाट गराउनुपर्नेछ ।
(३) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
(४) महानगरले जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताब जाँच्न वा जाँचाउन सक्नेछ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये दफा ४ को खण्ड (ड) बमोजिमको अस्पतालको वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा खण्ड (च) बमोजिमको अस्पतालको सेवा शुल्क प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि महानगर पेश गर्ने बाहेक अन्य अधिकार आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. निर्देशन दिने : महानगरले समितिको काम कारबाहीका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र न्यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. अन्य निकाय संगको सम्पर्क : समितिले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै संघ संस्था वा निकाय संग सम्पर्क राख्ना महानगर मार्फत नहुनेछ ।

वर्ष २, पोखरा खण्ड २६, प्रमाणित मिति २०७६/०९/०६

भाग २

पोखरा महानगरपालिका

लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ वमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेखा समितिको लागि यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम पोखरा महानगरपालिकाको "लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि पोखरा महानगरपालिका, नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) "सभापति" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजक लाई सम्फनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्फनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ।

(३) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्फनु पर्छ।

(४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्फनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ।

(५) "कार्यदल" भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्फनुपर्छ।

(६) "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६ लाई सम्फनुपर्छ।

(७) "सचिव" भन्नाले आ.ले.प. प्रमुखलाई सम्फनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

(८) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ।

(९) "सचिवालय" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको आ.ले.प. शाखाको सचिवालयलाई सम्फनुपर्छ।

(१०) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित पोखरा महानगरपालिका लाई सम्फनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्फनुपर्छ।

(११) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषसमेत लाई सम्फनुपर्छ।

(१२) "सभा" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्फनुपर्छ।

(१३) "नियमावली" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका बाट जारी गरिएका नियमावली लाई सम्फनुपर्छ।

(१४) "नियम" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नियमलाई सम्फनुपर्छ।

(१५) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्फनुपर्छ।

(१६) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका पोखरा महानगर पालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्फनुपर्छ।

१३. "मार्वजनिक निकाय" भन्नाले पोखरा महानगर पालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्भनुपर्छ ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १ वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिका लाई आवश्यक सुझाव दिने
- २ कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- ३ पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्द्धयौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।
- ४ वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने
- ५ स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत समाप्त पेश गर्ने ।
- ६ महालेखा परीक्षक बाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षण बाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा न्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमितता लाई नियमित एवं असुल फर्द्धयौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्द्धयौटका लागि ताकेता गर्ने ।
- ७ वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम संकलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ८ समितिको कायक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- ९ स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आशिंक क्रृष्ण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. समितिको बैठक : समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १ समितिको सभापतिले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- २ समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

५. बैठकको कार्यसूची : समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । मो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापतिसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक संचालन : बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ :

- १ समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- २ बैठकको सभापतित्व सभापतिवाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- ३ समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५० प्रतिशत (आधा) हुनेछ ।
- ४ सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- ५ समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- ६ समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कायक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- ७ समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय :

- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समायावधि तय गरिनेछ ।

- २ बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरु छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- ३ आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोले समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- ४ सर्मांतिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन चाहेको चण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।
- ५ बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- ६ सर्मांतिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- ७ बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।
८. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु समेत देहाय बमाजिम हुनेछन् :
- १ यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - २ बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
 - ३ समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - ४ बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकुल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
 - ५ सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत् नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
 - ६ सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
 - ७ सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्ना सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्याउन पाईने छैन ।
 - ८ बैठकमा बोल्ना कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुनेन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
 - ९ सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।
१०. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :
- (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
 - (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।
११. कागजात फिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :
- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र फिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।
 - (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।

६ समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य मन्त्रमं सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको जारीत्व हुनेछ ।

११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :

- १ लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछिरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।
- २ उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।
- ३ समाप्तिले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- ४ उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- ५ उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- ६ समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१२. छानविन समितिको गठन :

- १ सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- २ उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रगाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको गठन :

- १ समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न सभापतिले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।
- २ उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- ३ उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रगाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन : समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पठाई उक्त प्रतिवेदन जुनसुकै नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :

- १ समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- २ कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख :

- १ समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।
- २ समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाभिर्भर्तालाई दृष्टिगत गरी सौचार्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।
- ३ समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: पोखरा महानगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. खोल साधनको व्यवस्थापन :

- (१) सार्वानिको लागी आवश्यक पर्ने स्रातेसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।
- (२) सार्वानिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा पोखरा महानगरका विभिन्न समिति लाई उपलब्ध गराए अनुमारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) यस खोल साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

१९. बाचारसहिता :

- (१) सार्वानिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) सार्वानिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) सार्वानिको काम कारवाहि र निर्णय सभापतिको अनुमति बेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध :

- (१) सार्वानिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरुमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधीको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गण्डकी प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावली सँग वार्फिएमा स्वत खारेज हुनेछ ।
- (४) सार्वानिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (५) सार्वानिले आवश्यकता अनुसार कार्य विधि शंसोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा पोखरा महानगर नगर कार्यपालिकामा जमोधनका व्यहोरा पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुने छ ।

वर्ष २, पोखरा खण्ड २६, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी आचार संहिता २०७५

प्रस्तावकर्ता:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको संविधान र प्रचलित कानून प्रति प्रतिबद्ध रही कानूनी राज्य संघीय नोक्तान्त्रिक गणनवका लाभहरुको न्यायोचित वितरण व्यवस्थापन र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन र कर्मचारीहरुको मन्दिर तथा व्यवहारलाई शिष्ट वनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११२ बमोजिम पोखरा महानगरपालिका चौथो नगरसभावाट पारित गरि पोखरा महानगरपालिकाका कर्मचारीहरुको आचार संहिता २०७५ बनाई लागु गरेको छ ।

देहाव बमोजिमको आचार संहिताहरुको नियम बनाई लागु गरिएको छ ।

१ यो आचार संहिताहरुको नियमलाई : "पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी आचार संहिता २०७५" मानिने छ ।

२ यो आचार संहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रकासन भएपछि लागु हुनेछ ।

३ यस आचार संहितामा स्थानीय तह भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई जनाउँदछ ।

४ यस स्थानीय तहका कर्मचारीहरुले देहाय वमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

५ स्थानीय तहको काम सँग सम्बन्धित कुनै व्यक्ति वा संस्थावाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आए आफुले स्वीकार गर्नु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिन हुदैन ।

६ कार्यपालिकाको स्वीकृति विना कुनै कामका निम्ति कुनै किसिमको सहयोग माग्न वा चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

७ आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पति प्राप्त गरेमा लागत मूल्य समेतको जानकारी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

८ यस तहको लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का टेन्डर, वोलपत्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुदैन ।

९ कार्यालयको काम सँग सम्बन्धित भएको कुनै व्यक्ति सँग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुदैन, तर वैक सग लेनदेन गर्दा यो नियम लागु हुने छैन ।

१० कुनै किसिमको फाटका खेल्नु हुदैन ।

११ कार्यपालिकाको स्वीकृत विना कुनै पनि वैक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिनु हुदैन ।

१२ स्थानीय तहवाट अखित्यारी नभई आफुले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई जानकारी दिन हुदैन । तर इतिहास, भाषा, साहित्य वा अनुसन्धान मुलक लेख रचना, कृति प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१३ संघ प्रदेश वा स्थानीय सरकारको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वा वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्ने वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रशारण गर्नु हुदैन ।

१४ संघ प्रदेश वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्नु हुदैन ।

१५ स्थानीय तहवाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्द्ध र विदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

१६ कार्यालयको गोप्यता भंग गर्नु हुदैन ।

- ✓
- ३ स्वानीय तहको कर्मचारीले आफु भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ।
- ४ आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्न वा आफु भन्दा माथिका अधिकृतहरु माथि कुनै राजनैतिक वा अरु डबान्धनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन।
- ५ स्वानीय तहका कर्मचारीले आफु माथिका अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ।
- ६ प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहुविवाह गर्न गराउन हुदैन।
- ७ प्रचलित कानून वमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले वन्देज लगाएको मार्गानने छैन।
- ८ प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता नभएका कर्मचारीहरुको कुनै पनि संगठनको सदस्य वन्नु हुदैन।
- ९ प्रचलित कानूनले अनुमति दिएको तह वा श्रेणी भन्दा माथिका अधिकृत कर्मचारीहरु कुनै पनि कर्मचारी संगठनको मद्दत वन्न हुदैन।
- १० क्रमैलाई यातना वा यौन जन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु हुदैन।
- ११ आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैसंग शिष्ट र हसिलो व्यवहार गर्नु पर्दछ।
- १२ आफ्नो कार्यालयमा पद अनुसार आफुले गर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी, स्वच्छ निश्चय तथा छिटो छरितो दइवाट कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ।
- १३ आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
- १४ स्वानीय तहका कर्मचारीहरुले म्खराइ जस्ता आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनु हुदैन।
- १५ कुनै पनि कर्मचारीले बालश्रम प्रयोग गर्नु हुदैन।
- १६ कर्मचारीहरुले जनप्रतिनिधिको शिष्टाचार र मर्यादा कायम राख्नु पर्नेछ।
- १७ यो आचार संहिता पालना भए नभएको अनुगमन एक तह माथिवाट गरिनेछ।
- १८ कर्मचारीहरु महानगरपालिका प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ।
- १९ निर्वात स्वार्थको द्वन्द (Conflict of Interest) हुनु हुदैन।
- २० नोकर्को पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य प्रयोग गर्नु पर्दछ।
- २१ कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभित्र कार्यालय प्रयोगको काम बाहेक फेसबुक, युट्युब, ट्वीटर लगायतका अन्य माइट्रहरु चलाउनु हुदैन।
- २२ स्वानीय तहका कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरु प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकामा सोही वमोजिम र सो मा अवश्य नभएकोमा यसै वमोजिम हुने छ।
- ✓

वर्ष २, पोखरा खण्ड २७, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका
पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५

संज्ञावना:

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक नगरनगरान्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम बने स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबढ्दन गर्दै बढी भन्दा बढी जनमुखी, सेवामुखी, बनेउनमार्गी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो जाबन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक जाबन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक नगरनगरान्मक सम्मान र सहिष्णुताको भावना विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका सम्झौताको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित नगरपालिकाको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित बनाउन वाच्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार द्वारा नगरपालिकाको आचार संहिता २०७४ को दफा ११२ बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको चौथो नगर सभाबाट “पोखरा महानगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५” बनाई जारी गरेका छौं।

भाग - १

प्रारम्भिक

- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो आचार संहिताको नाम “पोखरा महानगरपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५” रहेको छ।
(२) यो आचार संहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।
- २ वरिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,
- (क) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) “आचार संहिता” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५ लाई जनाउनेछ।
- (घ) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचार संहिता अनुसार गठित आचार संहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “पदाधिकारी” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा नगरसभाका सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई जनाउदछ।
- (छ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई वुभाउनेछ।
- (ज) “स्थानीय तह” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई जनाउनेछ।
- (झ) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई जनाउनेछ।

भाग - २

पदाधिकारीका आचारहरु

- X*
- ३ न्वन्त्र आचारहरुको पालना गर्ने : पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,
- ४ नेपालको न्वन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमताप्रति प्रतिबद्ध रही,
- ५ पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौ ।
- ६ कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सधाउ पुऱ्याउने, गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा झाँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।
- ७ कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।
- ८ कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसंता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, शारीरिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौ ।
- ९ चूँकि प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सुसम्बन्धमा जोड दिने,
- १० पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्यप्रणाली वा संस्थागत द्रवद्यमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै कियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।
- ११ कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र मरक्षणबाट बच्चित गरिनेछैन । तर महिला, वालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायगत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।
- १२ अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।
- १३ न्धीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट नन्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबढ्दन गर्न,
- १४ जनतामा निहित सार्वभौमसंता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- १५ संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साफेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- १६ भाधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :
- क कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- घ कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३५ ज्ञानो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,
कुनै पर्न पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा
दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।

३६ पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोडूपर्दा वा
कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो
पदको अद्यत्यारी नदिई जानु हुँदैन।

३७ और कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,
कुनै विधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई
आश्वासन दिनु हुँदैन।

३८ कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम, गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी
ज्ञानावश्यक भन्नफूट थजे वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन
वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

३९ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति,
मन्त्र्या वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा
गण्डिने आश्वासन दिनु हुँदैन।

४० आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन

४१ नवनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहेदै,

४२ गजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही
नया आम नागरिकहरूसंग आफ्नो/अर्काको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन।

४३ आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी
कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन।

४४ सम्बद्धक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहेदै,

४५ मामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता प्रेमभाव खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र,
मम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा
गण्डनु हुँदैन। कुनै सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा खलल पर्ने गरी कियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार
गर्नु गराउनु हुँदैन।

४६ छुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी
हक्कहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु
हुँदैन।

४७ कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ। तर,
आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि कियाकलाप हुन दिनहुँदैन।

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

४९ स्वामीज्ञानिक कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने :

५० इदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको
सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु

हुँदैन। तर कानुन बमोजिम विशेष जिम्मेवारी
लगाएको मानिने छैन।

र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक

- ३१० क्षैत्रको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,
- क पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। शालिन र स्वभाविक
मामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ। जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
 - के पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति
कुठा लाङ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु
वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन।
 - क्ल पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको प्रयोग
गर्नेछैन।
 - क्ल पदाधिकारीले संस्थागतरुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा
कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन।
 - क्ल पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने
वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ।
 - क्ल पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगतरुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसंग
मम्बन्धित विषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरुलाई औल्याउन कुनै वाधा
पूर्ने छैन।
 - क्ल पदाधिकारीहरुले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाव दिने, आलोचना तथा
टिप्पणीहरु राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

३११ नामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै,

 - क्ल कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन। कार्यालय
हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा मच्चपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुटका
वा पान सेवन गर्नु हुँदैन।
 - क्ल अन्यविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन ऐवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको
नामाजिक रूपान्तरण प्रकृयामा सकिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ।
 - क्ल पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाऊँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता
व्यवहारहरु गर्नु हुँदैन।
 - क्ल पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले वन्देज लगाएका तथा सभा वा
कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले
बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन।
 - क्ल विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी,
जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन
न तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन।
 - क्ल पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा आफ्नो
ब्रकोंको भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ।
 - क्ल लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक
मन्दकार वा वर्गीय हकहितका विषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन।
 - क्ल पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका वालविवाह,
बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, बोक्सा बोक्सी, दाइजो, छुवाछ्छुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता
नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदि जस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मल गर्न लागि पर्नु
पर्नेछ।

~~✓~~ ३१२ स्वानीय नहवाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

क उन्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

कृ प्रचलित कानुन तथा आचार संहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा नम्महलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी

पूँने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन् ।

कृ शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

३१३ वर्दियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

कृ प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वर्दियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

कृ आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुदैन ।

३१४ लैंडिङ समानताको प्रबर्द्धन गर्दै:

कृ क्लैमलाई लिङ्को आधारमा भेदभाव भएकाले कुनै कार्य गर्नु हुदैन । लिङ्कको आधारमा कसैको क्षमतामाथि जात्र आउने गरी कुनै कम्काज गर्न, नीति, कानुन वा संरचना बनाइनेछैन ।

कृ फरक लिङ्कका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने नया उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न बाराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्फाउने जस्ता हैरानी पाने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

कृ लेखर, वोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरुको प्रयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

कृ लैंडिङ आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा महियोग पुऱ्याउने गर्नु गराउनु हुदैन ।

३१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति संचेत रहदै :

कृ बालवालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालवालिकाको सार्थक महियागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुदैन

कृ आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका कियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

कृ सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरु: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा नम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछै,

कृ वदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक नाधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।

कृ जाप्नो परीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वा लिन नगाइने छैन ।

कृ स्वानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरे वापत पदाधिकारी, कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने

कृ शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

४५ स्थानीय नहका पदाधिकारीहरुले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तह
निर्माण नावर्जनिक गर्नुपर्नेछ ।

४६ नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरुः पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै
निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ ।

- ४७ स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेकापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,
- ४८ स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरु,
- ४९ कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघ संस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,
- ५० यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।
- ५१ पदाधिकारीले महानगरको उपभोक्ता समिति गठन कार्यविधि २०७५ बमोजिम कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

५२ सहभागिनामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

- ५३ पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, बजेट, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा स्रोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- ५४ निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाइने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५५ पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ । पुरस्कार, उपहार, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण : पुरस्कार, उपहार, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरुको पालना गर्न गराउन गर्न वद्ध रहदै,
- ५६ कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- ५७ स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुदैन ।
- ५८ पदाधिकारीहरुले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, विस्मिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।
- ५९ सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साफेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साफेदारी : विकास साफेदार, गैर चन्द्रागी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साफेदारी गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न ज्ञानवद्ध रहदै,

- विकाम साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र नमन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।**
- विकाम साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको बोज्ना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।**
- निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरु : पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, निष्पक्षन र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,**
- स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।**
 - पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।**
 - आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।**
 - कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।**
 - प्रत्यक्ष वालत कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।**
 - कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रन्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।**
 - पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।**

- बच्च आचरणहरु : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,**
- आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।**
 - स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गर्न स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी नरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।**
 - स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।**
 - नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारबाहीमा प्रतिक्ल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभीजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।**
 - नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।**
 - मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।**
 - विदेशी मुलुकको स्थायी बसोबास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।**
 - पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, मंकौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।**

भाग - ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

- १०. इच्छित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन :** (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, इन्डोनेशियनको निण्य वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र स्थानीय नव्यनतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- इच्छित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - इच्छितकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशिक फच्छौटको कार्यमा जिम्मेबारी बहन बनाउन पर्नेछ ।
- ११. अखित्यार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग :**
- १. स्थानीय नहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अखित्यारको दुरुपयोग हुने किसिमका अन्तर्गत गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
 - २. स्थानीय नहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अखित्यारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम तथा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जांचवुभक्तमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - ३. इच्छितकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।
 - ४. इच्छितकारीले आफूले कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उच्चाहार वा लाभ लगायतका कुराहरु बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
 - ५. भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
 - ६. भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा लाग्नेयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
 - ७. इच्छितकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।
- १२. निर्वाचन आचार सहिताको पालन गर्नुपर्ने :** (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालन बनाउने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले निर्वाचन आचार सहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन लाग्नेयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सो सँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
 - निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरुबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय लाउनु वा गराउनु समेत हुँदैन ।
- १३. आचार सहिताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने :** (१) आचार सहिताको कार्यान्वयन तथा आवंजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिनेछ,
- आचार सहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिनेछ: कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको मदस्यको संयोजकत्वमा आचार सहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचार सहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने : यस आचार सहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।
 - इच्छितकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,
 - नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि बैठले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✓
- ब व्यानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो मुनुवाई हुने र छानविनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नप्रेरको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।
 - ३ कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फच्छयौट गर्नु पर्नेछ।

भाग - ४

आचार संहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

- १४. आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन :** (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचार संहिता तथा अन्य प्रचलित संदर्भ विवरण र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ नक्खा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचार निर्णयना अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ।

- ऋ नगर प्रमुख संयोजक
- ऋ नगर कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट छानौट गरेको कमितमा एक जना महिला सहित तीन जना सदस्य
- ऋ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव
- ऋ अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचार संहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृयामा निज सहभागी हुन बाउने छैनन्।
- ऋ आचार संहिताको संयुक्त रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा जाँचबुझमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ऋ अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई बैठकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन्। तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा अनुगमन समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ।

- १५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :** (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

- ऋ कुनै पदाधिकारीले आचार संहिता उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जानकारी वा उजुरी परेमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने।
- ऋ अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्वणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन्।
- ऋ अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाइदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

- १६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :** (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

- ऋ अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- ऋ अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
- ऋ अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।
- ऋ अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ऋ अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

V
१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचार संहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माय १) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सो को आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवाला संग थप विवरण वा कागजात माग गर्न चाहेछ ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) ज्ञान उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जाँचवुझ : (१) यस आचार संहितामा उल्लिखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कार्बाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो कार्यान्वयनले देहायका प्रकृयाहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचार संहिता उल्लंघन गरेको कुनै जानकारी वा उजुरी परेकोमा प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) जाँचवुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सुझाव देहायका नाम दिनु पर्नेछ ।

(४) सुझाव पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कार्बाहिका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचार संहितामा उल्लिखित कुनैहरुको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) आचार संहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचार संहिताको उल्लंघनमा सजाय : (१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(२) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(३) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाउने ।

(४) प्रत्रिलिपि ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने ।

२३. आगोपन पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हक्मा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

२४. कार्बाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आचार संहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्बाहीको विवरण आम जानकारिका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग-५

विविध

२५. आचार संहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने : यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२६. पदाधिकारीलाई आचार संहिताको जानकारी दिनुपर्ने : यो आचार संहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गरिनेछ ।

२७. सरोकारवालाहरुलाई आचार संहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने : स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचार संहिता, समय समयमा आचार संहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचार संहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिकरूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२८. आचार संहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग: (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचार संहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्बाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२९. जांचवुभका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्बाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत नगरुने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

३०. आचार संहितामा संशोधन : (१) नगर सभाबाट आचार संहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

३१. आचार संहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

३२. निर्वाचन आचार संहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

३३. महानगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

वर्ष २, पोखरा, खण्ड २१, प्रमाणित मिति २०७५/१२/०९

भाग २

पोखरा महानगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्तती तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना:

निजीका इ सर्वसुलभ एवं गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी, निजी, सामुदायिक गैरमनकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाका सेवा विस्तार, स्तरवृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु चल्ने मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रकृयालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन बाढ़नीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाउँछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम : "पोखरा महानगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्तती तथा नेपाल सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

२. **चरित्राचार :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

कृ "बनुगमन समिति" भन्नाले महानगरपालिकाले गठन गर्ने अनुसूची १ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ।

कृ "बनुमति प्रदान गर्ने निकाय" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ।

कृ "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

कृ "आर्द्धांशिक स्वास्थ्य संरचना" भन्नाले प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य सम्बन्धि मन्त्रालय विभाग वा कार्यालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ।

कृ "कार्यालय" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

कृ "अस्पताल" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल, गैर सरकारी अस्पताल समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

कृ "आयुर्वेद अस्पताल" भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएका नर्सिङ्ग होम, पोलीक्लिनिक, इन्हकम अस्पताल समेतलाई जनाउँछ।

कृ "स्वेच्छाकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनुपर्दछ।

कृ "डाइग्नोस्टिक सेन्टर" भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तै: प्रयोगशाला सेवा, रेडियो ईमेजिड जस्ता सेवाहरु प्रदान गर्ने कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

कृ "निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम सम्झनुपर्दछ।

कृ "फोर्मलिनिनक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै संस्थाबाट कम्तमा पाँचबटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, डियोग्यशाला, रेडियोइमेजिङ, फिजियोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहु सेवा उपलब्ध गराउने सम्बाहनलाई सम्झनुपर्दछ।

कृ "कलन्टर्न" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त बोर्ड वा तोकिए बमोजिमका विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनुपर्दछ।

कृ "स्वास्थ्य अस्पताल" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिक हितका लागि स्थापना भई वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्झनुपर्दछ।

नम्भनुपर्द्धः यस उद्देश्यका प्रयोजनका लागि "आशिक स्वामित्व" भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्भनुपर्द्धः ।

- ३) "सहकारी अस्पताल" भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०८८ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताललाई सम्भनुपर्द्धः ।
- ४) "सामुदायिक अस्पताल" भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुने गरी मुनाफा रहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति आउन अस्पताललाई सम्भनुपर्द्धः ।
- ५) "स्वास्थ्य क्लिनिक" भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्वास्थ्यबाट पांचवटा भन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजियो थेरापी, खोप सेवा, आँखा सम्बन्धी सेवा, दाँत सम्बन्धी सेवा, परिवार नियोजन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्भनु पर्द्ध र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा तथा डाइटिक्स सेन्टर, घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा र हस्पिस तथा प्यालिएटिभ हेरचाह केन्द्र समेतलाई जनाउँदछ ।
- ६) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले यो कार्यवीधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा मञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, पोलीक्लिनिक, स्वास्थ्यक्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल तथा क्लिनिकहरु समेतलाई जनाउँदछ ।
- ७) "पोषण केन्द्र" (Dietix Centre) भन्नाले पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि यसै कार्यवीधि वा ड्राचालित कानून बमोजिम दर्ता तथा अनुमति प्राप्त संस्था सम्भनुपर्द्धः ।
- ८) "घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा" (Home base Care) भन्नाले विरामीहरुका लागि निजहरुको घरमा नै गई आवश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि यसै कार्यवीधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा अनुमति प्राप्त संस्था सम्भनुपर्द्धः ।
- ९) "हाँस्पम तथा प्यालिएटिभ सेवा" (Hospice and Palliative care) भन्नाले उपचारबाट निको नहुने रोग लागि मृत्युको बुझ्मा पुरोका व्यक्तिहरुलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि यसै कार्यवीधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा अनुमति प्राप्त संस्था सम्भनुपर्द्धः ।
- १०) "भवन सहिता" भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन सहितालाई सम्भनुपर्द्धः ।
- ११) "भवन निर्माण मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ मा उल्लेखित मापदण्ड सम्भनु पर्द्ध र सो जन्मले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छहूँ मापदण्ड नभएको स्थानको हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँदछ ।

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

- १) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायहरु : (१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा अन्गेन्ति गर्ने प्रयोजनका लागि महानगरपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ :-
 - २) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाइटिक्स सेन्टर, पोलीक्लिनिक, पोषण केन्द्र, घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा, Pillative Care तथा पर्च्चस शैया सम्मका जनरल अस्पतालहरु,
 - ३) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुका हकमा दश शैया सम्मका अस्पतालहरु,
 - ४) पर्च्चस शैयादेखि माथिका अस्पतालहरु र विशेषज्ञ अस्पताल दर्ता गर्नको लागि महानगरपालिकाको सिफारिसमा प्रारंभिक स्वास्थ्य संरचना वा मन्त्रालयबाट,
 - ५) यस महानगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता वा स्तरेन्ती भए पछि सोको विवरणि तोकिएको ढाँचामा प्रादेशिक स्वास्थ्य निकायलाई दिईने छ ।

४. सञ्चालन अनुमति दिन सकिने : (१) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्ने आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा महानगरमा निवेदन दिन सक्नेछ तर स्वास्थ्य किलनिक, रेडियो ईमेजिङ सेवा तथा पोलिकिलनिक स्थापना नदा सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
५. इका १ बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले पन्थ दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ ।
६. इका २ बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले पन्थ कार्य दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमान प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. इका ३ बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस कार्यविधिमा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले बढीमा दुई वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
८. दूस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा दफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्थ कार्य दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
९. दो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तर दफा (५) बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन निर्दिष्ट सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्कको दुई गुणा दस्तुर लिई निश्चित बर्ताउनुको लागि यसै कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति लिन सक्नेछ ।
१०. दो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिको लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थालाई महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क बुझाएमा निश्चित अवधिको लागि कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।
११. इका २ (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र नगर नार्यपालिकाको कार्यालय वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नक्कलमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले महानगर प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी अनुगमनको व्यवस्था गरि दिन सक्नेछ ।
१२. दृष्ट सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाले आँफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका नेताङ्को अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा महानगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमका प्रक्रिया पूरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
१३. अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्तति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. नविकरण गराउनु पर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नविकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । महानगरपालिकाले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी नविकारण गर्नु पर्नेछ ।
१५. इका १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई बढीमा दुई वर्षका लागि स्वास्थ्य सञ्चालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिदिन सक्नेछ । तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको मापदण्ड नदा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन वर्षमा नवदाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नविकरण गरिदिनु सक्नेछ ।
१६. इका १ बमोजिमका अवधि भित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिना भित्र निवेदन पेश गरेमा महानगरले दोब्बर नविकरण दस्तुर लिई सेवा सञ्चालन अनुमति नविकरण गरि दिन सक्नेछ ।
१७. इका २ वा (३) बमोजिमको अवधि भित्र नविकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ र सो को जानकारी गण्डकी प्रदेशको स्वास्थ्य निकायलाई समेत दिईनेछ ।
१८. इका ५ मा जुनसूकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नविकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा महानगरले तोके बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त

- गालन अवधिको दस्तुर र सोही बमोजिमको नविकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया पुरा गर्नि न्यस्ता अनुमति नविकरण गरिदिन सकिनेछ ।
९. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेका सेवाहरुको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व: मूल्यांकन्) गराई सो को प्रतिवेदन आवधिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 १०. दफा १ बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्ने निर्देशन दिनेछ । न्यम पछिको एक महिनामा पनि प्रतिवेदन पेश नगरेमा संचालन अनुमति रद्द गर्न सकिनेछ ।
 ११. दफा १ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संभावित जोखिम, भौगोलिक उत्तराधिकारी, विरामीको चाप, शल्यकियाको संख्या, वित्तिय लगानीका आधारमा नमूना छानौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको बेत्राङ्को गुणस्तर तथा यस कार्यविधिको मापदण्ड पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
 १२. दफा ३ बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा संचालन गरेको गाइएमा न्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।
 १३. निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस कार्यविधि बमोजिमका गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई प्रदान गरिदै आएको दर्ता तथा नविकरण उल्लिखितका सेवा पूर्ण वा आंशिक रूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सकिनेछ ।
 १४. दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिब माफिकको सफाइ पेश गर्न चैक्का दिनुपर्नेछ ।
 १५. दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्यमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले वांधा गर्न छैन ।
 १६. निवेदन दिन सक्ने : (१) दफा १ को उपदफा (६) बमोजिम दिएका आदेश वा अनुगमन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम यस बरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्र नवुभन्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र चित्र नवुभन्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि महानगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
 १७. दफा १ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर महानगर प्रमुखले समितिसंग प्रतिकृया समेत लिई १५ कार्य दिन भित्र उल्लिखित गरी यथाशीघ्र निर्णय दिने सक्नेछन् ।
 १८. स्वास्थ्य सेवा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने : स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा वढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सो को अनुमतिका उल्लिखित न्यमा स्वास्थ्य संस्थाहरुले संयुक्त रूपमा निवेदन दिन सक्नेछन् । तर गाभिने स्वास्थ्य संस्थाको शैया संख्या पच्चीस वा चौं चौं चौं चौं हुनुपर्नेछ ।
 १९. सम्मुखीन खारेजी तथा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अनुमति उल्लिखित बन्ने प्रयोजनका लागि महानगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नविकरण गर्न उल्लिखितको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
 २०. दफा १ बमोजिमको अवधिभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा १ को उल्लिखित ५ बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नविकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था,

२१. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन : (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुनेछ ।
२२. सम्मुखीन नालिईकन स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक कानूनी उल्लिखित गरिनेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालक भविष्यमा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रदान समेत गर्न नपाउने उल्लिखित गरिनेछ ।
२३. स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित उल्लिखित गर्नि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ :-

- (क) आर्क्सिमक सेवा,
 (ख) बहिरंग सेवा,
 (ग) अन्तर्गंग सेवा,
 (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियोइमेजिङ समेत),
 (ङ) जन्यकिया सेवा,
 (च) मध्यन उपचार सेवा,
 (छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
 (ज) विशेषज्ञ सेवा,
 (झ) फार्मसी सेवा,
 (ञ) गर्न सञ्चार सेवा,
 (ट) फिर्जियो थेरापी सेवा,
 (ठ) जवगृह व्यवस्थापन,
 (ड) अम्पताल व्यवस्थापन,
 (ढ) बानावरण व्यवस्थापन,
 (प) स्वास्थ्य संस्थावाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन,
 (न) पोषण गृह,
 (य) घरमा आधारित (Home Based) स्वास्थ्य सेवा।

१४. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड : (१) स्वास्थ्य संस्थाले नियम ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायका उल्लिखित मापदण्डहरूको समेत पालना गरेको हुनुपर्नेछ
 (क) बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा विरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरु र औषधी क्रममा छिटो छारितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
 (ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संकमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था हुनु पर्ने छ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ।
 (ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाइवाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न, कार्य सञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।
 (घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका दिन र बार समेत खुले गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ।
 (ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकवाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
 (च) उपलब्ध चिकित्सकहरु मध्ये विरामीले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकवाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।
 (छ) विरामी वा विरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनुपर्नेछ।
 (ज) अम्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रूपमा सफा सुगंधर राखिएको हुनुपर्नेछ।
 (झ) मैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनुपर्नेछ।
 (ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ। साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
 (ट) विरामीले संस्थावाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधि समेत खुलाएको विरामी बडापत्र (Patient Charter)
 (ठ) मैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरूप सेवाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ।
 (ड) अम्पतालमा आउने विरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोध्यपछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी मेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ।

- ३ येवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत मुरक्खा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ४ हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनुपर्नेछ ।
- ५ स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट संचालित सेवा वा कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेका ड्राटोकल मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ६ जन्मनालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनुपर्नेछ ।
- ७ जन्मनालमा रहेको शैया संख्याको दश प्रतिशत शैया आकस्मिक सेवाको लागि छुट्ट्याईको हुनुपर्ने र शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ८ आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने, विरामीको रेफरल प्रक्रिया र अन्त्विभागीय तथा अन्त्वसंस्था विवरणी सार्वे पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनुपर्नेछ र सो बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ ।
- ९ जन्मनालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे विरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्ट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो सेवामा व्यक्तिलाई दिईएको उपचारको छुट्ट्याई नक्कम गणना गरिने छैन ।
- १० उपचारका (१) (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन महानगरपालिकामा निर्यामित सूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ११ जन्मनालहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई विशेष किसिमका सुविधाको व्यवस्था हुनु पर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्ट्याउनु पर्नेछ ।
- १२ स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन सहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड नदा महानगरले तोकको मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्नेछ ।
- १३ यस्तो अस्पतालहरुले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनुपर्नेछ र सो को एक प्रति महानगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति समेत तोकी सो को जानकारी यस महानगरलाई दिनुपर्नेछ ।
- १४ सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सूचना अधिकारी तोकी महानगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू,

१५ जन्मनाल सम्बन्धी मापदण्डहरुको विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्तरी मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

मानव शंसाधन व्यवस्थापन,

- १६ जनशक्ति विकास योजना : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ :-
- १७ क्र प्रति पच्चीस शैयाका लागि एक जना एम.डी.जी.पी. चिकित्सक हुनुपर्नेछ । एम.डी.जी.पी.चिकित्सक नभएको अवस्थामा प्रसुती तथा स्त्री रोग विशेषज्ञ र बालरोग विशेषज्ञ हुनुपर्नेछ ।
- १८ चल्यकिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तीमा एक जना शल्यचिकित्सक, एक जना एनेस्थेटिक्स, एक जना ईन्वार्ज, एक जना शल्यकिया सहायक र एक जना नर्स भएको हुनुपर्नेछ ।
- १९ ग जनरल कक्ष (General Ward) मा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- २० घ ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स भएको हुनुपर्नेछ ।
- २१ ड सघन उपचार कक्ष (आई.सी.यू., एन.आई.सी.यू., सी.सी.यू.आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सका व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- २२ च प्रसुती कक्षको लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस.वी.ए.(Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्सको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

- ३ अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेक्डर भएका हुनुपर्नेछ ।
- ४ अस्पतालमा चौबीसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिका व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- ५ अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाइ पूर्ण कालीन स्वास्थ्यकर्मी ।
- ६ चरकारी स्वास्थ्य कर्मीहरुबाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।
- ७ हेक्स स्वास्थ्य कर्मीले सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ ।
- ८ विदेशी स्वास्थ्य कर्मी वा स्वयम् सेवकले सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।
१७. जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण : जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्तति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

औजार तथा उपकरणहरु

१८. औजार तथा उपकरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्तति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. विजेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरू : विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालको पूर्वाधार तथा मापदण्डहरू सम्बन्धी विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्तति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

२०. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलीक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु :

- १ स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलीक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सकले कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि MBBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- २ परामर्श मेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालीम प्राप्त हुनुपर्नेछ ।
- ३ पोलीक्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिसेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा संचालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ४ स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलीक्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु हुनुपर्नेछ :-

- क विगर्मीको जाँच गर्न Ventilated वा AC कोठा
मेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४ वर्ग मिटरका) १
- घ विगर्मी वस्ने ठाँउ (कुर्ने ठाँउ)
- ग विगर्मी जाँच्ने टेबुल, १
- घ चिकित्सकका लागि टेबुल, १
- इ चिकित्सकका लागि कुर्सी, १
- च विगर्मी वस्ने टुल/कुर्सी, १
- छ जाँचालयको व्यवस्था (अपाङ्ग मैत्री भएको सहित) २
- ज टेलिफोन, इन्टरनेट र वेब पेज,

(क) सूचना जिक्षा मम्बन्धी सूचनामूलक पोष्टर तथा अन्य सम्बन्धी

- (ब) सूचना चर्नीचो आपूर्ति,
(द) निरस्तर विद्युत आपूर्ति,

- ३। सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४। निरस्तरीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्यूटर वा रजिस्टरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
५। निरस्तरीका प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरुको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
६। निरस्तरीका काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि साथै प्राविधिक कर्मचारीहरुको संरक्षित परिषद्मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ ।
७। सेवा जुङ्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
८। नेतृत्व नग्नकार वा पोखरा महानगरपालिकाबाट तोकिएको एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार निर्धारित स्पष्टमा मासिक प्रतिवेदन महानगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९। रेडियोलोजी वा डाईग्नोस्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरु :

- १। यस निर्देशकाको प्रयोजनको लागि रेडियोलोजी वा डाईग्नोस्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधिहरु समावेश गरिएको छ :-
का X-ray (300 mA सम्म)
खा Ultrasonogram (USG)

- २। उल्लेख गरिएको बाहेक थप प्रविधिको लागि माग भएमा महानगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरक्षनाले स्वीकृती दिनेछ ।
३। रेडियोलोजी डायग्नोस्टिक तथा ईमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दूष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुर्भाव दिवा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछ :-

(क) सूक्ष्मरेका लागि:

- १। हड्डा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फिटका कोठा हुनुपर्नेछ ।
२। हृद्दारे गर्ने कोठाका Wall Thickness
का इच्च With Plaster of Paris वा
खा १ Inch with 20 mm lead barrier वा
खा २० एम एम lead thickness हुनुपर्नेछ । साथै झयाल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकिरणका चुहाबट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
३। एक्सरे (X-ray) सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठा भित्र ०.५ mm को एप्रोन तथा radiation protective measures को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
४। Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि radiation dose monitor उपलब्ध हुनुपर्दछ र समयमा Radiation Survey Monitoring गर्नुपर्नेछ ।
५। Eye, Gonadal, Thyroid Gland आदिका Protection को लागि Lead glass/gloves/leadapron को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

- ६। X-ray एक्स्पोज गर्ने कोठा डार्क रुम र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्नेछ ।
७। Radiology विभागमा सर्वसाधारणका पहुच पुग्ने (Exposure) ठाउँमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराव असर पर्न सक्छ भन्ने बारे सूचना गर्नुपर्नेछ । साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिलाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने बमेत गरेको हुनुपर्दछ ।

(ख) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता : रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

- १. रेडियोलोजीट :-** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एमडी, डॉ.एम.आर.डी., एफ.आर.सी. आर. वा सो सरह कोर्स उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- २. रेडियोलोजी एण्ड इमेजिङ्गका रिपोर्टिङ रेडियोलोजिष्टहरूले मात्र गर्न पाउनको साथै Radiological Interventional Procedure हुँ चाहौन वयामम्भव रेडियोलोजिष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।**
- ३. रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ :**
- (क) **Medical Physicist :-** Medical Physics विषयमा Bsc वा Msc उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) **बायोमेडिकल इंजिनियर :-** बायोमेडिकल इंजिनियरिङ विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) **निर्मानियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट :-** सम्बन्धित विषयमा MSc. Radiography गरी कम्तीमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेका हुनुपर्नेछ ।
 - (घ) **रेडियोग्राफीक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट) :-** चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफीक विषयमा (BSc. MIT, BSc. RT) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुन पर्नेछ । मायै NHPC (Nepal Health Professional Council) मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ङ) **रेडियोग्राफर :-** चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेका हुनुपर्नेछ ।
- ४. Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था :** Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्ड अनुसार हुनु पर्नेछ । कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation का dose 20 Mili Sievert per year (WHO) को सन् २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूरितको सम्बन्धित संस्थाले व्यहोनु पर्नेछ ।
- ५. Ultrasonogram (USG) USG :** Ultrasonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरू बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र इयोनिमा व्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग, सम्बन्धी विशेषज्ञहरूले गर्न पाउने छन् । यस दफा ले रेडियालोजी विषयमा स्नातक पढेकाहरूको लागि सेवा प्रदान गर्न बाधा दुन्हो छैन । रेडियोलोजी सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ :-
- (क) **इम्फोर्मी मेवामा चाहिने औषधी लगायत औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुन पर्ने ।**
 - (ख) **स्कॉर्ट, ह्वाल चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।**
 - (ग) **बैचालबको राम्रो व्यवस्था हुन पर्ने ।**
 - (घ) **रेकर्ड नया रिपोर्टिङ्गका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुन पर्ने ।**
 - (ङ) **लिच्चिनि विच्युतको लागि वैकल्पिक व्यवस्था हुनु पर्ने ।**
 - (०) **बिल्लीका लागि र विरामी कुरुवा बस्नको लागिको कोठा लगायत बेङ्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ।**
 - (१) **स्कॉर्ट, निपोटं डिस्ट्रीव्यूसनका लागि छट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।**
- ६. Medical Equipment repair & maintenance गर्दा बायोमेडिकल इंजिनीयर वा रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेष तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्ने ।**
- ७. लिक्विड अंत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रूपमा रेडिएसन भत्ताको व्यवस्था हुनु पर्ने ।**
- ८. रेडियोलोजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरू :**
- स्तर १. इयोगशाला सेवा :** (१) प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाहरूको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहायब मोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) **बनरल प्याथोलोजी :** योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी MD Path, MRC Path, DCP वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने छ ।
 - (ख) **माईक्रोबायोलोजी :** योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiology उपाधि प्राप्त ।
 - (ग) **हेमाटोलोजी :** योग्यता : मान्यता प्राप्तशिक्षण संस्थाबाट MD Hameatology उपाधी प्राप्त ।
 - (घ) **MD Biochemistry :** योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry उपाधि प्राप्त ।

(ङ) मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक BMLT उपाधि प्राप्त ।

गर्ने पाउने परिक्षणहरु : Histopathology, Cytopathology & Bone Marrow Study बाहेकका सबै परीक्षणहरु ।

(च) विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि MMLT प्राप्त ।

MMLT/M.Sc.Microiology, MMLT/M.Sc.Haematology, MMLT/ M.Sc.Bio chemistry, MMLT/M.Sc.Cytology गरेकोहरूले जुन विषयमा आफुले उपाधि प्राप्त गरेका छ, सोही विषयमा मात्र प्रयोगशाला सञ्चालन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने पाउने छन् ।

(म) ल्याव टेक्नीशियन : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण ।
गर्ने पाउने परिक्षणहरु : २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पतालस्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी परिक्षणहरु ।

(ज) ल्याव असिस्टेण्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कस्तीमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्या.अ तालिम पुरा गरी प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका ।

गर्ने पाउने परिक्षणहरु : २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परिक्षणहरु ।

नोट: मार्थि उल्लेखित जनशक्तिहरूले योग्यता हासिल गरेको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परीक्षण गर्ने पाउनेछन् ।

(५) प्रयोगशाला (१) मा उल्लेखित जनशक्तिल आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रका आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेका प्रयोगशाला दर्ता हुनु पर्नेछ ।

२३. प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड : देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरूको स्तर अनुसारको मापदण्ड निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरूको न्यूनतम मापदण्ड हुने छ :-

(क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरु मात्र गर्न पाईनेछ ।

(ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारका आवश्यक परीक्षणहरु गर्नु पर्नेछ । आडसीय सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरूमा Blood gas Analyzer हुनु पर्नेछ ।

(ग) गाँट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा भाग लिनु पर्नेछ ।

(घ) गाँट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाईने गुणस्तर सम्बन्धी परीक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकास र भेन्टीलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ज) विजली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(क) प्रयोगशालाले फोहर व्यवस्थापन नेपाल सरकार तथा महानगरले तोकेको मापदण्ड र प्रक्रिया अनुसार गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, प्रयोग भएका सामागी सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमुना परिक्षण गर्ने कोठा र शीघ्रालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेवुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफुले जुन उपाधि प्राप्त गरेको छ, सोही अनुसारमात्र सेवा सञ्चालन गर्ने पाउने छ ।

(क) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नम्बर उल्लेखित स्ट्राइप वा प्रिन्टको प्रयोग उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद द
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूको मापदण्ड

२४. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूका मापदण्ड :

(१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना, सञ्चालन तथ स्तरोन्नति गर्दा विभिन्नका मापदण्डहरूको पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा :

- (१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त नियम भैषज्यावाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्ने छ । नेपाल सरकारका वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।
- (२) पञ्चकमी सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा बि.ए.एम.एस वा सो सह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, आस्थापन, अनवासन, वस्ति र रक्त मोक्षण प्रयोग गर्नु पर्ने उत्तरवस्तिका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नु पर्ने छ ।
- (३) आयुर्वेद अस्पतालमा कामगर्ने कर्मचारीलाई संकमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनु पर्ने छ ।
- (४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार-उपकरण र सेवाका गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकारका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारका स्वीकृति दिन सकिने छ ।
- (५) विगमीका उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रेफर) गर्नु पर्ने छ ।
- (६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई.सि.जी., इ.इ.जी, प्याथोलोजी, र डियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरु संचालन गर्नु परेमा आवश्यक विषयका जनशक्ति र सामाग्री सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमको पालना गर्नु पर्ने छ ।
- (७) हाइट्रोटेंड क्लिनिक, नर्सिङ्होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिने उद्देश्य गोष्ठीको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरि सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।
- (८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्यकाष्ठौषधि, र औषधिको प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वकम अन्तर्गतका निराननीस्वेद (जल, वायु, सूर्यकिरण, पार्थिव तत्वको प्रयोग), अग्निस्वेदन, अभ्यङ्ग ९:बक्कबनभ०, सत्वावजयचिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) का माध्यमबाट रोगको गोकथाम वा दीर्घजीवनका लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्य कर्मीहरु, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएका मापदण्ड पुरा गरि जुन सुकै नाममा संचालन भएता पनि आधार ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने नियमबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइने छ ।
- (९) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत रहने सेवाहरु:

चिकित्सा सेवा:

१ गो उपचार (आतुरविकार प्रशमन)

- (१) गर्त्तक व्यापाश्रयचिकित्सा
- (२) संशमन (औषधि चिकित्सा)
- (३) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्मशोधन चिकित्सा)
- (४) दैव व्यापाश्रय
- (५) सत्वावजय
- (६) शस्त्र-प्रणिधान
- (७) योगाभ्यास

२ स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा

- (क) प्रकृति विनिश्चयर परामर्श
 - (ख) स्वस्थवृत्त पालन -क्लतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार
 - (ग) रसायन
 - (घ) वाजीकरण
 - (ङ) पञ्चकर्म
 - (च) योगाभ्यास
- (ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ह होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार :विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरानन्ति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारः विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

एव्यूपचार विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

एव्यूपचार सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्ड : विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधार : विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

२५. पीणण केन्द्र, घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा र हस्पिस तथा प्यालेटिम सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

(क) पीणण केन्द्र : पीणण सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त भएका स्थावाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धीत परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्ने छ । नेपाल सरकारका वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

(ल) जनशाखा सम्बन्धी व्यवस्था :

Position	Requirement	Qualification
Nutritionist or Dietitian	1	B.sc/ M.sc Nutrition and dietetics from Nepal or equivalent
Paramedics	1	Minimum CMA
Nursing	2	Minimum ANM
Admin – In- charge	1	Bachelors in management or equivalent
Helpers	2	Can read and write

(२) पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था,

S.no	Name of the items	quantity	Minimum size(length*width)
Infrastructure			
1	Treatment/Consultation room	1	11*9 ft

2	Treatment room	1	14*11 ft
3	Inquire	1	14*12 ft
4	Gym hall	1	14*10 ft
5	Kitchen	1	10*9 ft
6	bathroom / toilet	2	Separat for male and female
7	waiting room	1	Adquite
8	Alternative Power supply	1	
9	Parking Area	4	Adquite
Consultation Room			
1	Consultation room table	1	
2	Files stand	1	
3	Treatment bed	1	
4	Bed Stand	1	
5	Pen stand	1	
6	Bed linen	2	
7	Disposable latex bed sheet	1	
8	Air conditioner	1	
9	Vertical blinds	1	
Treatment Room			
1	Treatment bed	3	
2	Dustbin	2	
3	Changing room	1	
4	Cold season blankets	4	
5	Bed linen	6	
6	Disposable latex bed sheet	1	
7	Disposable cotton bed sheets		

8	Ceiling Light board	1	
9	Vertical blinds	1	
Gym hall			
1	Water dispensor	1	
2	Ceiling lights	2	
3	Vertical blinds	1	
Kitchen			
1	Shaped kitchen	1	
2	Cupboards	6	
3	Wall fan	1	
4	Refrigerator	1	
5	Gas Stove(range)	1	
6	Mixer	1	
7	Dining table	1	
8	stool	3	
9	Plate stand	1	
10	Cutlery box	1	
11	Plates	12	
12	Steel cups	6	
13	Melamite cups	6	
14	Melamite plates	6	
15	Spoon	6	
16	Fork	6	
Back side			
17	Invertor	1	
18	Stand (iron)	1	

Techincal asset			
1	Body Composition Analyser(bioelectrical impedance)	1	
2	Weighing scale(big)	1	
3	Weighing scale normal(digital)	1	
4	Cryolipolysis	1	
5	Heat pads	6	
6	Heat machine	2	
7	TENS	2	
8	Blanket heat machine	2	
9	Blanket heat pads full	2	
10	Gel pack	6	
11	Treadmill	1	
12	Elliptical	1	
13	Crazyfit massager	1	
14	G10 massager	1	
15	G5 massager	1	
16	Dumbells(10 kgs or above)		
17	Rod	1	
18	Weights(12 kgs)		
19	Kettle bell(15 kgs)		
20	Yoga mat	5	
21	Stepper	1	

परिच्छेद १० :
अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. अभिलेख तथा प्रदिवेदन:

- (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरु यस महानगरपालिकाबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा आफुले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन महानगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई महानगरले सचेत गराउनुका साथै अनुमति खारेज गर्न समेत सक्नेछ ।
- (२) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धि तालिम लिने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेका विरामीहरुको रोगको विवरण ICD coding गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जकथिकारीलाई मासिक रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको notifiable diseases का विरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरन्तै महानगरमा सुचना गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ११

सञ्चालन अनुमति नविकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

२६. सञ्चालन अनुमति नविकरण नहुने : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाका सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिने छैन :-
- (क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पुरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा,
- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित शर्तहरु पालना नगरेको पाईएमा,
- (ग) अस्पतालले प्रदान गरेका सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन महानगरमा पेश नगरेमा,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पताल जन्य फोहर भैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाईएमा,
- (ङ) मन्त्रालय वा प्रारम्भिक स्वास्थ्य संरचना वा महानगरपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशनको उल्लंघन गरेमा,
- (च) भवन सहित अनुरूप भवन निर्माण नभएको वा पुराना भवनको हकमा तोकिएका समयभित्र भुकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेको नपाईएमा ।
२७. खारेजी गर्न सकिने : (क) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाइ सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा महानगरपालिकाले त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ ।
- (ख) गैर कानूनी क्रियाकलाप गरेको पाईएमा महानगरपालिकाले तोकिएको सेवा निलम्बन वा संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ । दफा २६ बमोजिम अनुमति नविकरण नहुने भएमा त्यस्ता संस्था स्वतंस खारेज हुनेछन् ।
- (ग) दफा २७ को खण्ड (ख) बमोजिम अनुमति खारेज गर्नु पूर्व त्यस्ता संस्थालाई मनासिव समावधी तोकी सफाई पेश गर्ने मौका दिइने छ ।

परिच्छेद १२

विविध

- २८ सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय, स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरका आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि महानगरमा देहाय बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संयोजक

(ख) कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट एक जना महिला सहित तीन जना

-सदस्य

- (ग) राजश्व प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख
 (घ) आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख

-सदस्य
 -सदस्य
 -सदस्य सचिव

- (ङ) स्वस्थ महाशाखा प्रमुख
 (२) दफा (१) को प्रयोजनका लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्तेछ।
 (३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
 (४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

२९. मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर महानगरले यस निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरू आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपथट गर्न सक्नेछ।

३०. शुल्क निर्धारण समिती मार्फत शुल्क निर्धारण नहुदासम्म महानगरको राजश्व परामर्श समिती तथा नगर सभाले पारित गरेको शुल्क बमोजिम नै दर्ता, नविकरण तथा स्तरोन्नती हुनेछ।

३१. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा उल्लेखित कार्यान्वयनमा वाँधा आई परेमा महानगरपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउनको निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने छ।

३२. यो कार्यविधि अनुसार हुने : यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिले दर्ता तथा नविकरण गर्ने गरि भएका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मानिने छ।

३३. स्वत : अमान्य हुने : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थासंग बाफ्किएमा बाफ्किएको हदसम्म अमान्य भै प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

पूर्वाधार, दर्ता, नविकरण तथा स्तरोन्नती स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था,

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
२. शहरी पूर्वाधार महाशाखा प्रमुख	सदस्य
३. मे.सु. शिशुवा अस्पताल	सदस्य
४. कार्यक्रम अधिकृत (स्वास्थ्य महाशाखा)	सदस्य
५. नर्सिङ अधिकृत (स्वास्थ्य महाशाखा) -	सदस्य
६. आयुर्वेद चिकित्सक (स्वास्थ्य महाशाखा)	सदस्य
७. स्वास्थ्य महाशाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञाई समितिका सदस्यका रूपमा थप गर्न, अनुगमनमा समावेश गर्न तथा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

अनुसूची २,

स्वास्थ्य संस्था स्थापना, नविकरण, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि अनुमति प्राप्त गर्न दिने निवेदन फाराम

शैया संख्या:-

१. संस्थाको नाम :-

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञसेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्ने:-

३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-

अञ्चल :- वडा नं. :-

टोल :-

जिल्ला :- व्यक्त नं. :-

टेलिफोन न. :-

नाम :-

नागरिकता नं. :-

ठेगाना :-

मोबाइलनं. :-

४. संस्था संचालन गर्ने व्यक्तिहरु :-

५. संस्थाको वित्तीय स्रोत

क) नीजि : ख) शेयर ग) कर्जा : घ) सरकारी :

गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिइ संचालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने :

वित्तीय लगानी :-(लागत) रु.

क. भवन तथा जग्गाका लागि :-

ख. औंजार उपकरण :-

ग. जनशक्तिको लागि :-

अचल सम्पत्तिका स्रोत :-

अनुमानित मुनाफा :-

मासिक :- त्रैमासिक :- वार्षिक :-

६. नर्सिङ्ग होम तथा निजी अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण कुन-कुन सेवा पुऱ्याउने हो ? खुलाउने ।
निदानात्मकसेवा प्रतिकारात्मकसेवा उपचारात्मकसेवा अन्य सेवा,

एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग एम.सि.एच क्लिनिक परिवार नियोजन प्याथोलोजी ल्याव आहार विहार
जनरल मेडिसिन

अल्ट्रासाउण्ड जनरल, सर्जिकल, विशेषज्ञसेवा जस्तै :- इण्डोस्कोपी प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायुदन्त,
ई.सी.सी., ट्रेडमील प्रयोगशाला

सर्जिक सेवा तथा रुजाहरव्यवस्थापन

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत :-

(क) (ख) (ग)

(घ) (ड) (च)

(छ) (ज) (भ)

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुका विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार :-

(क) विशेषज्ञ :-

नाम पद योग्यता पार्टटाईम फुलटाईम

(ख) प्राविधिक :-

नाम पद योग्यता पार्टटाईम फुलटाईम

(ग) प्रशासनिक :-

नाम पद योग्यता पार्टटाईम फुलटाईम

नोट:

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भए पश्चात मात्र सेवा संचालन गर्न पाईनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम केकति कर्मचारीहरुका संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने ।

३) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख हुनुपर्ने ।

४) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने ।

५) कर्मचारीहरुको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।

६) नेपाल सरकारमा कार्यरतकर्मचारीहरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारका स्वीकृतिपत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने । तर महानगर अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको हकमा महानगरपालिका बाट स्वीकृती लिएको हुनु पर्ने छ ।

८८

= ७) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुको समेत विवरण खुलाउने

अनुसुचि ३

- स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिङ सेवा/पोलिक्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने
निवेदन फाराम

१. संस्थाको नाम :-

शैया संख्या :-

२. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-

अञ्चल :-

वडा नं. :-

टोल :-

जिल्ला :-

ब्लक नं. :-

टेलिफोन नं. :-

पो.व.नं. :-

३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :-

नाम :-

नागरिकता :-

ठेगाना :-

फोन नं. :-

४. संस्थाको वित्तीय स्रोत :-

क. निजी :-

ख. शेयर कर्जा :-

ग. वैदेशिक :-

घ. गैर सरकारी :-

ड. सामुदायिक :-

च. अन्य

५. संस्थाको क्षमता तथा विस्तृत कार्य योजना :-

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरु :

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा

एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग

अल्ट्रासाउण्ड एम.सि.एच. जनरल मेडिसिन

इण्डोस्कोपी परिवार नियोजन सेवा जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा जस्तै :-

ई.सी.सी., ट्रेडमील प्रयोगशाला आँखा, नाक, मुटु, मृगौला स्नायुरोग इत्यादि

अन्य सेवा :- फार्मेसी

६. सेवा शुल्क अलग र स्पष्टसँग खुलाउने :-

७. संस्थामा सेवा हुने आवश्यक उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत :-

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने जनशक्ति विवरण :-

संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाईम/फूलटाईम/अन्य सुविधा

सामान्य चिकित्सक :

विशेषज्ञ चिकित्सक :

अन्य प्राविधिक :

अनुसुचि ४

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा सङ्ग्रहण गर्नु पर्ने कागजातहरु,

१. निवेदन फारम

२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि

३. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि

४. स्थायीलेखा दर्ताप्रमाण-पत्रकाप्रतिलिपि

५. स्थापना गर्न लागेको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ, भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र

६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण

(क) बायाडाटा

(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि

(ग) प्राविधिक कर्मचारीहरुल सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ताप्रमाण-पत्रका प्रतिलिपि

- (घ) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- (ङ) जनशक्तिहरूको काम गर्ने समय (पार्ट टाइम/फुल टाइम किटान गर्नु पर्नेछ)
- (च) मञ्जुरीनामा/कवुलियतनामा
१०. ओजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत
११. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण
१२. भौतिक सामग्रीको विवरण
१३. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वावातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि (अस्पतालको हकमा
मात्र लागु हुने)
१४. अस्पतालको विस्तृत सर्वेक्षण सहितको प्रस्ताव,
१५. अस्पतालको आर्थिक नियमावली,
१६. लिने सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति,
१७. प्रदान गरिने सेवाको विवरण,
१८. जग्गा/घरको स्वामित्व,
१९. घर/कोठा बहालमा लिइ सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था संचालन गन्तृ राष्ट्रिय भवन
सहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धि सिफारिश पत्र,
२०. भवनको स्वीकृत नक्सा,
२१. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत,
२२. संस्थाको कार्य योजना (Scheme) २०.PAN मा दर्ता नम्वर :
२३. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रे)
२४. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रे)
२५. विरामी बडापत्रको नमुना २५. सम्बन्धित निकायको भवन सहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र,
२६. रु. १० को हुलाक टिकट २६. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र,
२७. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र २७. फोहरमैला व्यवस्थापन विवरण,
२८. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

वर्ष २, पोखरा खण्ड ३३, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका

सुशासन ऐन, २०७५

प्रस्तावना :

पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभुति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम पोखरा महानगरपालिको चौथो नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो ऐनको नाम “पोखरा महानगरपालिका सुशासन ऐन, २०७५” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (१) “संविधान” भन्नाले नेपालको प्रचलित संविधान सम्झनु पर्दछ।
(२) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।
(३) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
(४) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
(५) “उपप्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।
(६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
(७) “सभा” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ।
(८) “विभाग/महाशाखा” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गतको विभाग र महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ।
(९) “वडा कार्यालय” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
(१०) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
(११) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
(१२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरू

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने : नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गत महानगरस्तर तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ।

४. विषयगत महाशाखा, शाखा रहने : (१) महानगरस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा महाशाखा र शाखाहरू रहनेछन्।

- (२) महाशाखा, शाखा र सो को कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोकै बमोजिम हुनेछ।

- V V
- ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी-कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
 - ठ) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।
 - ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - ढ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन : महानगरबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, सुशासन समिति गठन गरिने छ ।

१) वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| (क) वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना | -सदस्य |
| (ग) वडा समितिले मनोनित गरेका एक जना | -सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित वडाको ईन्जिनियर | -सदस्य |
| (छ) वडा सचिव | -सदस्य सचिव |

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी : वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) महानगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

२२. सजाय र कारवाही :

- (१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी वढीमा १००००० (एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए सम्बन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरि उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय समेत हुने छ ।
- (३) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित नबुझेमा व्यक्तिले पोखरा महानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।
- (५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम भएको काम कारवाहीमा यस ऐनबमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन बमोजिम हुने सजाय भन्दा बढी हुने गरी सजाय गरिने छैन ।

२३. नियम बनाउने अधिकार: कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सचालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२५. ऐन बमोजिम हुने : यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



९. पदाधिकारीको जिम्मेवारी: प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यतः स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

११. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: महानगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोके बमोजिम हुने छ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरह वा मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (२) तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन।
- (३) उप-दफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले जुनसुकै वखत फिर्ता लिन सक्नेछ।

१३. पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था : प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ।

- (१) समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र असाधारण वाहेक पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।
- (२) अनुशासन र आज्ञापालना: (क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ।
(ख) कर्मचारीले सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ।
(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- (३) राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।
- (४) राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन।
- (५) महानगरको आलोचना गर्न नहुने: (क) महानगरको नीतिको विपरीत हुने गरी वा महानगर र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन अदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।
(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र महानगरको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अिक्षियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निर्णयित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

- (३) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्ने र सापेटी लिनमा प्रतिबन्धः (क) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्ने वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापेटी लिन हुँदैन। (ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले महानगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भएवमोजिम गर्नुपर्छ।
- (५) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:- (अ) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, (आ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न, (ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले महानगरको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।
- (६) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन। तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (७) प्रदर्शन र हड्डाल गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्न्य हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्डालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।
- (८) हड्डाल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरी हड्डाल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्न उद्देश्यले अरूलाई प्रोत्साहन गर्न समेत हुँदैन।
- (९) अन्य आचरण : (क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ। (ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छुरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- (ग) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन। (घ) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन।
- (१०). सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार : (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ। (ख) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ।
- (११) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ।
- (१२) चेतावनी दिन सक्ने: (क) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ। (ख) उपरोक्त बमोजिमको चेतावनी दिई सचिवन मौका दिदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरबाही गर्ने कर्मचारीलाई महानगरपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ४

सेवा-प्रवाह

१५. क्षेत्रिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्रः (१) पोखरा महानगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
 - (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्ने पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने समयावधी,
 - (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
 - (ङ) सेवा प्राप्त गर्ने कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
 - (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।
- (३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।
- (५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतीपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) नागरिक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने : (१) कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिक समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

१७. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ, भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ, भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(४) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि वहानामा निर्णय नगर्न वा निर्णय पन्छाउन पाउने छैन ।

१८. गुनासो सुनुवाई पृष्ठपोषण प्रणाली: महानगरपालिका एवं डडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा हुने गुनासोहरुको उचित संवोधन गर्नु पर्नेछ ।

१९. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण : पोखरा महानगरपालिकाले कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गदै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१) बैक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(२) कानूनी सीमा भित्र रहि कन्टेन्जेन्स खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

(३) कार्यालय परिसरमा बैकको शाखा/इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीयाट विवरण सम्बन्धित स्पष्ट व्यवस्था गर्ने ।

(५) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।

(६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।

(८) E-Bidding लागु गर्ने ।

(९) सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूपको सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

(१०) मासिक रूपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

(११) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पढ्नी लागु गर्ने ।

(१२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अबलम्बन गर्ने ।

(१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।

(१४) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।

(१५) नगरसभावाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।

(१६) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्षभरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र मार्फत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

(१७) नागरिकहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्फट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

२०. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन : उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै महानगरबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न महानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।

१) महानगर सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) महानगरपालिका प्रमुख

- संयोजक

(ख) महानगरपालिका उपप्रमुख

- सदस्य

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना

- सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सदस्य सचिव

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी : सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) महानगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।

ख) महानगरपालिकाको वार्षिक सूचकहरू तयार गरि त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माफ सार्वजनिक गर्ने ।

ग) महानगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा महानगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर गर्ने ।

सभामा

प्रस्तुत

ड) महानगरबाट हुने कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

च) नागरिक र नागरिक समाजसँग नियमित भेटघाट र अन्तर्कियाको व्यवस्था गर्ने ।

छ) नागरिक निरारानी र दवाव समुहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यक्रम, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धीयोजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।

ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक वजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरूको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, महानगरपालिकाको कार्यपालिका वैठकमा सो अवधिको आमदानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, वेरुजु हुन नदिने ।

- सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी-कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।
- गंध र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

ब) सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन : महानगरबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न वडास्तरमा देहाय बमोजिमको वडा समिति गठन गरिने छ ।

ब) वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(i) वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(ii) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना	-सदस्य
(iii) वडा समितिले मनोनित गरेका एक जना	-सदस्य
(iv) सम्बन्धित वडाको इन्जिनियर	-सदस्य
(v) वडा सचिव	-सदस्य सचिव

स) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी : वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (i) वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- (ii) महानगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

३. सजाय र कारवाही :

- (i) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसरुको मात्रा हेरी वढीमा १००००० (एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ ।
- (१) बमोजिमको कसरु गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए सम्बन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरि उपदफा (१) बमोजिम थप गमेत हुने छ ।

(२) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(३) बमोजिम गरेको कारवाही चित नबुझेमा व्यक्तिले पोखरा महानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गमेत हुने छ ।

(४) नेपाल कानुन बमोजिम भएको काम कारवाहीमा यस ऐनबमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन बमोजिम हुने सजाय भन्दा तर गरी सजाय गरिने छैन ।

४. बनाउने अधिकार: कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

५. बमोजिम बनाउन सक्ने: कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढड्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

६. बमोजिम हुने : यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हक्मा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

वर्ष २, पोखरा खण्ड ३२, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका

पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन ऐन - २०७५,

प्रस्तावना: पोखरा महानगर क्षेत्रभित्र सन्तुलित, बातावरण मैत्री, गुणस्तरीय तथा दिगोरुपमा पूर्वाधार संरचनाको विकास गर्ने; विकासका पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको प्रक्रियामा सार्वजनिक निजी साझेदारी र स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धी गर्दै संघ, प्रदेश र विकास साझेदार संघसंस्था तथा निकाय समेतको सहकार्य र साझेदारिमा भौतिक पूर्वाधारको विकास र विस्तार मार्फत आर्थिक विकास र सम्बद्धी सुनिश्चित गर्ने; नागरिकले तिरेको करको समुचित उपयोग गर्दै समग्र विकास व्यबस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याइ गुणस्तरीय र दिगो पूर्वाधार सेवा मार्फत नागरिकलाई स्थानिय सरकारको अनुभूती विलाउदै लोकतन्त्रका लाभहरुको बितरण गर्नकोलाग्नि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा ५७ र २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम : “पोखरा महानगरपालिका पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस ऐनमा ।

- (क) “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “महानगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “सभा” भन्नाले पोखरा महानगरको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “पूर्वाधार” भन्नाले यस ऐनमा अनुसूची मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधारलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “जलश्रोत” भन्नाले महानगरपालिका क्षेत्र भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्झनु पर्छ।
- (ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।
- (झ) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले पूर्वाधार सेवाबाट लाभ प्राप्त गर्ने समूह वा सामूदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “अमानत” भन्नाले ठेक्कामा नलगाई स्थानीय सरकार आफैले सिद्धै सम्पन्न गर्ने विकास निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) “स्थानीय पूर्वाधार” भन्नाले स्थानीय स्तरमा संचालन गरिने पूर्वाधार विकास निर्माण एवं संचालन र मार्फत सम्बन्धी योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमलाई जनाउछ।
- (ठ) “स्थानीय यातायात” भन्नाले स्थानीय स्तरका शहरी सडक, ग्रामिण सडक, हेलिप्याड, झोलुंगे पुल, मोटेरेबल पुल, आकाशे पुल, पैदल पुल, कल्बर्ट, केवलकार, आदि पर्दछन्।
- (ड) “सिचाई तथा नदि नियन्त्रण” भन्नाले तोकिएको (हेक्टर) क्षेत्रमा सिचाई सुविधा पुर्याउने सिंचाई आयोजना, भूमिगत जल आयोजना र महानगर क्षेत्र भित्रका नदि, खोला, खोल्साहरु, ताल तलैया आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु पर्दछन्।
- (ढ) “जलविद्युत तथा वैकल्पिक ऊर्जा” भन्नाले तोकिएको क्षमता सम्पर्क जलविद्युतको उत्पादन तथा वितरण र वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरु पर्दछन्।
- (ण) “खानेपानी”, ढल निकास तथा सरसफाई “भन्नाले महानगर स्तरमा संचालन गरिने खानेपानी आयोजनाहरु, ढल निकास र व्यक्तिगत, घरायसी तथा सामूदायिक सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन एवं बातावरणको सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु पर्दछन्।

(त) "आवास, भवन तथा शहरी विकास" भन्नाले महानगरभित्र गरिने वस्ती विकास, व्यक्तिगत, सामुदायिक तथा संस्थागत भवन निर्माण र शहरी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम पर्छन् ।

(थ) "सामाजिक पूर्वाधार" भन्नाले महानगर स्तरका सामुदायिक र सार्वजनिक भवन (सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य, शिक्षा, सामुदायिक, मनोरंजन, पुरातात्वकिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, आदि) निर्माण, सञ्चालन एवं मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम पर्दछन् ।

परिच्छेद २

स्थानीय यातायात

३. महानगर स्तरीय यातायात गुरुयोजना: (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र यातायात व्यवस्थापनको लागि महानगर स्तरीय यातायात गुरुयोजना वा एकिकृत विकास योजना तयार गर्नेछ ।

४. स्थानीय सडकहरूको बर्गीकरण : (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सडक बिस्तार गरी यातायात सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार मापदण्ड बनाई सडकहरूको बर्गीकरण र बृहत्तर सडक सञ्जाल गर्ने महानगर स्तरीय यातायात गुरुयोजना वा एकिकृत विकास योजना तयार गर्नेछ । महानगरपालिकाले सडकको वर्गीकरण तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

५. मापदण्ड निर्धारण गर्ने : (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण हुने सडकहरूमा यातायात सुविधा सञ्चालनको मापदण्ड तोकन सक्ने छ ।

(२) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र भएका सडकले वहन गर्न सक्ने वजन र आकारको हद तोकी त्यस्ता सडकमा त्यसरी तोकिएको हद भन्ना बढीको सवारी चलाउन नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

६. सडकको आवागमनमा बाधा पुर्याउने नहुने: (१) कसैले सार्वजनिक सडक, पैदल मार्ग वा सडकको क्षेत्राधिकार भित्र कुनै माल बस्तु छोडेको, राखेको वा फालेको कारणबाट त्यस्तो सडकको आवागमनलाई कुनै किसिमले बाधा पुर्याउन पाइनेछैन ।

७. झोलुँगे पुल, सडक पुल, केवल कार, साइकल लेन, पद मार्ग जस्ता पूर्वाधार निर्माण गरि स्थानीय यातायातलाई सहज र सर्वसुलभ बनाइनेछ ।

८. शहरी यातायात लाई स्मार्ट सिटीको अवधारणा अनुरूप विकास गर्नको लागि वृहत शहरी यातायात व्यवस्थापन प्रणाली (Mass Transportation)को विकास गरिनेछ ।

९. सडकहरूको लगतकट्टा : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सबै सडकहरूको लगतकट्टा गरि महानगरको स्वामित्वमा ल्याइनेछ

१०. यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय स्तर तथा प्रादेशिक स्तरका सडकहरू तत् तत् निकायले मापदण्ड तोके अनुसार हुनेछन् ।

परिच्छेद ३

सिंचाई तथा नदि नियन्त्रण

(११) यस अन्तर्गत तोकिएको हेटर क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा पुर्याउने सिंचाई आयोजना, भूमिगत जल आयोजना र महानगर क्षेत्र भित्रका नदि, खोला, खोलसाहरु, आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू पर्दछन् । महानगरपालिकाले सिंचाई तथा नदि नियन्त्रण को हकमा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

जलविद्युत तथा वैकल्पिक ऊर्जा

(१२) यस अन्तर्गत तोकिएका क्षमाता सम्मका जलविद्युतको उत्पादन तथा वितरण र वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरू पर्दछन् । महानगरपालिकाले जलविद्युत तथा वैकल्पिक ऊर्जाको हकमा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

परिच्छेद ५

खानेपानी, ढल निकास तथा सरसफाई

(१३) यस अन्तरगत महानगर स्तरमा संचालन गरिने खानेपानी आयोजनाहरु, ढल निकास र व्यक्तिगत, घरायसी तथा सामुदायिक सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन एवं वातावरणको सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु पर्छन्। महानगरपालिकाले खानेपानी, ढल निकास तथा सरसफाईको हकमा तोकिए बमोजिमको हुनेछ।

परिच्छेद ६

सामाजिक पूर्वाधार

(१४) यस अन्तर्गत महानगर स्तरका सामुदायिक र सार्वजनिक भवन (सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य, शिक्षा, सामुदायिक, मनोरंजन, पुरातात्वकिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, आदि) निर्माण, संचालन एवं मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम पर्दछन्। महानगरपालिकाले सामाजिक पूर्वाधारको हकमा तोकिए बमोजिमको हुनेछ।

परिच्छेद ७

आवास, भवन तथा शहरी विकास

(१५) यस अन्तरगत महानगरभित्र गरिने वस्ती विकास, व्यक्तिगत, सामुदायिक तथा संस्थागत भवन निर्माण र शहरी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम पर्छन्। महानगरपालिकाले आवास, भवन तथा शहरी विकासको हकमा तोकिए बमोजिमको हुनेछ।

परिच्छेद ८

पूर्वाधार आयोजना तर्जुमा

१६. स्थानीय स्तरमा पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन र मर्मत सम्बन्धी योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ।

१७. पूर्वाधार योजना तर्जुमा क्रममा देहाय बमोजिमका कुराहरु उल्लेख गरी आयोजनाको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:

(क) आयोजनाको लक्ष्य

(ख) आयोजनाबाट फाईदा पाउने जनताको संख्या र फाईदाको किसिम,

(ग) आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्न सक्ने खर्च र श्रोत,

(घ) आयोजनाको कार्यान्वयन विधि,

(ङ) स्थानीय स्तरबाट प्राप्त हुन सक्ने नगद, वस्तुगत श्रम र त्यस्तै अन्य योगदान, उठन सक्ने सेवा शुल्क वा मर्मत सम्भार खर्च,

(च) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका स्वरूप,

१८. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने : महानगरपालिकाले जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत वा सुधार कार्यको लागि बजेट विनियोजन गर्नु पूर्व प्राविधिक अध्ययन सर्वेक्षण गराई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ९

पूर्वाधार आयोजना कार्यान्वयन

१९. पूर्वाधार आयोजनाको कार्यान्वयन: (१) उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी वा संघ संस्था मार्फत हुनेछ। उपभोक्ता समितिको मार्फत गरिने कार्यहरुको हकमा महानगरपालिकाको उपभोक्ता समिती गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) सम्पन्न योजनाहरुको हस्तान्तरण: आयोजनाहरु संचालन, व्यवस्थापन, संरक्षण, मर्मत सम्भारका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय लाभग्राही समुदायलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(३) आयोजना निर्माणमा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नको लागि निर्माण सामग्री परिक्षण प्रयोगशाला स्थापना गरि प्रयोगमा ल्याइनेछ।

परिच्छेद १०

अनुगमन तथा मुल्याकान

२०. पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठन : महानगरपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण हुने ठूला आयोजना तथा महानगरपालिकाको आफै बजेटबाट निर्माण हुने पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मत सम्भार कार्यहरु को गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति अनुगमन गर्नका लागि अनुगमन तथा मुल्याकान समिति तोकिए बमोजिम गठन हुनेछ।

~~✓~~
२१. अनुगमन पश्चात निर्देशन दिन सक्ने : (१) पूर्वाधार अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिले निर्माण वा मर्मत कार्य गर्ने निकाय बाट सो कार्यको प्रस्तावित गुणस्तर र समयबद्ध प्रगति तालिका प्राप्त गरी सो बमोजिम अनुगमन गरेर निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) केन्द्र र प्रदेश स्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण र सञ्चालनको अवस्थाबाटे सुझाव र सिफारिश गर्ने दायित्व समितिको हुनेछ ।

२२. आयोजनाको कार्यान्वयनमा समय, गुणस्तर, लागत र परिमाण सुनिश्चिताको लागि आवश्यकता अनुसार तेत्रो पक्ष अनुगमन तथा मुल्यांकन (Third Party Monitoring and Evaluation) र प्राविधिक परिक्षण (Technical Audit)

२३. अनुगमन समिति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

मर्मत सम्भार कोष

२४. पूर्वाधार मर्मत संभार कोष: (१) महानगरपालिका भित्र रहेका नगर स्तरीय वा केन्द्र/प्रदेश स्तरीय पूर्वाधारहरूको नियमित तथा आवश्यकता अनुसारको मर्मत संभार गर्नको लागि पूर्वाधार मर्मत कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा पूर्वाधार संरचना सङ्क, खानेपानी इत्यादिबाट प्राप्त रोयलिट रकम तोकिए बमोजिमको दाखिला गरिनेछ ।

(३) कोष संचालन र संचालन समिति : पूर्वाधार संरचनाहरूको मर्मत तथा पुनर्स्थापनाको लागि महानगर स्तरमा मर्मत संभार कोष स्थापना गरिनेछ र सो कोष को संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १२

सार्वजनिक निजी साझेदारीमा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन

२५. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा पूर्वाधारको विकास गर्न सक्ने : यस ऐन बमोजिम कुनै व्यक्ति, निर्माण व्यवसायी, संस्था वा कम्पनी संग महानगरपालिकाले पूर्वाधारहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा साझेदारी गर्न सक्नेछ । महानगरपालिकाले सार्वजनिक निजी साझेदारीमा पूर्वाधारको कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रकृया अनुसार हुनेछ ।
परिच्छेद १२

विविध

२६. दातृ निकाय संगको समन्वयमा पूर्वाधार विकास : प्रचलित कानून बमोजिम हुनेगरि महानगरपालिकाले पूर्वाधार विकासका लागि दातृ निकाय संगको समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

२७. संघ र प्रदेश सरकार संगको सहकार्य र साझेदारीमा पूर्वाधार विकासका विभिन्न आयोजनाहरू संचालन गरिनेछ ।

२८. अन्तर स्थानीय तह समन्वय: महानगरपालिका सँग जोडिने एक भन्दा बढी स्थानीय तह समेट्ने वा सरोकार राख्ने पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत कार्यका लागि नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई गर्नु पर्नेछ ।

२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०. नियम बनाउन सक्ने: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३१. बचाऊ : यस ऐन अन्तर्गत पर्ने प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

वर्ष २, पोखरा खण्ड २४, प्रमाणित मिति २०७५/१२/०९

भाग २

पोखरा महानगरपालिका

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना:

मुलुकको अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण स्थान आगटेको पशुपंक्षीपालन व्यवसायलाई व्यवस्थित र सुदृढ तुल्याउनुका साथै पशु, पशुजन्य पदार्थ वा पशु उत्पादन सामग्रीको स्वास्थ्य रूपमा उत्पादन, विक्री वितरण, निकासी पैठारी गर्ने र यस क्षेत्रमा स्वरोजगार बढाउने अभिप्रायले पोखरा महानगरपालिकाले यस अधिनिर्माण गरेको पोखरा महानगरपालिकाको पशुपंक्षीपालन नीति २०७४ कार्यान्वयन गर्ने अभिप्रायले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिमको व्यवस्थाले नगर कार्यपालिकाको २८औं बैठकबाट पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बनाई लागू गरिएको छ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
(ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ।
(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले महानगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।
च) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।
छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको विषयगत पशु सेवा महाशाखा, वा सेवा केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।
(अ) "वडा सचिव" भन्नाले महानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।
(ट) "वडा समिति" भन्नाले महानगरपालिका कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
(ठ) "सदस्य" भन्नाले महानगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख/उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।
ठ) "पशु विकास कार्यदल (LAT)" भन्नाले दफा १६ मा उल्लेखित भएको कार्यादल (LAT) लाई सम्झनु पर्ने छ।
ड) "अनुदान कार्यक्रम भन्नाले" दफा ६ र अनुसूचित मा भएका कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्ने छ।

४. उद्देश्य:

- वेरोजगार/अर्ध वेरोजगार/वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका जनशक्तिहरूलाई प्रत्यक्ष रोजगार प्रदान गरी स्वदेशभित्रै श्रृजना हुने रोजगारीमा आकर्षित गर्ने।
- युवाहरुको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याई कृषक परिवारको गरिबी न्यूनिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने।
- कार्यक्रम अवधि: स्वरोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको अवधी ३ (तिन) वर्षको हुनेछ।
- कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान: पोखरा महानगरपालिका नगर क्षेत्र भित्र सम्भावित स्थानहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा छनौट गर्नेछ।
- स्वरोजगार प्रवर्द्धनको लागि गर्न सक्ने व्यवसायहरू:

यस अन्तर्गत निम्न व्यवसायहरू पर्ने छन् :

- पशुपालन (गाई भैसी पालन, याकनाक, चौरीपालन, बाखापालन, बंगुरपालन, कुखुरपालन)
- पशुजन्य पदार्थ (दुध, मासु) प्रशोधन तथा विक्री वितरण, विविधकरण गर्ने व्यवसायहरू,
- मासु तथा अण्डा पसल सञ्चालन सम्बन्धी व्यवसायहरू।
- तोकिएको तालिम तथा योग्यता पुगि भेटेरीनरी औषधी तथा पशुपंक्षी दाना सम्बन्धित व्यवसाय र कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी व्यवसाय।

६. पशु विकास अनुदानको कार्यक्रमहरू:

- मोडल फर्म स्थापनार्थ सहयोग अनुदान,
- व्यवसायिक फर्म सुदिदृकरणको लागी सपोट अनुदान,
- वडा क्लस्टरमा (बाखा तथा ग्रामिण कुखुरा) प्रवर्द्धन का लागी अनुदान,
- विपत व्यवस्थापनको लागी सहयोग अनुदान,
- प्रजननको लागी बोका तथा रागो अनुदान,
- मागको आधारमा अनुदान कार्यक्रम

७ कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रया:

- सूचना प्रकाशन गरिनेछ।
- अनुसूची-२ बमोजिम को आवेदन पत्र लिइनेछ।
- अनुदानको प्रक्रिया अनुसारको स्थलगत अनुगमन गरी अनुसूची ४ अनुसारको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

- घ पशु विकास अनुदान अनुसूची ९ अनुसार वर्गीकरण गरेका कृषकहरूलाई दफा १, दफा १०, दफा ११ अनुसार अनुदानग्राही छनौट गरिने छ ।
- ड अनुदानग्राहीसँग अनुसूची -५ अनुसारको सम्झौता गर्ने ।
- च अनुसूची -३ अनुसारको अनुदानग्राहीले कार्यान्वयन गर्ने ।
- छ सेवा केन्द्र प्रतिनिधि र जनप्रतिनिधिवाट संयुक्त अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ज कार्यान्वयन भए अनुसारको अनुदान रकम भूक्तानी गर्ने ।
- झ सहभागितात्मक अनुगमन गर्ने ।

८. कार्यक्रममा संलग्न निकायहरू र तिनको जिम्मेवारी :

८.१ उच्चमी तथा कृषकहरूको जिम्मेवारी :

- क आफूले पेश गरेको कार्य योजना अनुसार काम गर्ने लिखित प्रतिवेदन जाहेर गर्ने र सोही मुताविक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ख कमितमा ३ वर्ष सम्म व्यवसाय ढोडन नपाउने ।

- ग नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचा (अनुसूची ६ अनुसार) मा प्रगति विवरण भरी सम्बन्धित सेवा केन्द्र मार्फत पशु सेवा महाशाखामा पठाउने ।

८.२ पशु सेवा केन्द्रको जिम्मेवारी :

- क आफ्नो कार्य क्षेत्रको मातहतमा रहेका उच्चमीहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ख चौमासिक र वार्षिक रूपमा अनुगमन गरी पशु सेवा महाशाखामा प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।

८.३ सिफारिस गर्ने वा जमानी वस्ते कानुनी मान्यता प्राप्त संस्थाको जिम्मेवारी :

- यस्ता संस्थाहरुमा दर्ता भएका युवा क्लब/सामुदायिक संस्था/सहकारी संस्था/गैर सहकारी संस्था, आदि पर्दछन् । जसको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ ।
- क महानगरका सही रूपमा काम गर्ने वास्तविक वेरोजगार जनशक्तिहरूलाई स्वरोजगारको लागि लिखित सिफारिस गर्ने ।
- ख महानगरका युवाले गरेको कामको नियमित अनुगमन गर्ने, रिपोर्टिङ गर्ने र सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने ।

८.४ पशु सेवा महाशाखाको जिम्मेवारी :

- क पशु विकास कार्यदल (Livestock Action Team) का सदस्यहरूलाई कार्यक्रमको वारेमा जानकारी गराइने छ ।
- ख सूचना प्रकाशन (अनुसूची १ अनुसार) गरी वेरोजगार युवाहरूवाट दरखास्त (अनुसूची २ अनुसार) आह्वान गर्ने ।
- ग स्वदेश मै बसेर व्यवसाय गर्न ईच्छुक वेरोजगार जनशक्तिहरूलाई छनौट गर्दा निम्न वुदाहरूमन आधारमा गरिनेछ ।

छनौट गर्ने आधारहरू:

- क सम्बन्धित उच्चमीले पेश गरेको कार्य योजना (अनुसूची ३ अनुसारको फर्मेटमा) उसको काम गर्न सक्ने क्षमता र विषय प्रतिको ज्ञान शिष्य ।
- ख अरु कुनै व्यवसाय गरेको/नभएको (वेरोजगार/अर्ध वेरोजगार) र आफै पुरा लगानी गर्ने क्षमता नभएको ।
- ग प्रस्तावित योजनाको कमितमा ३० प्रतिशत लगानी आफै गर्न ईच्छुक ।
- घ पेश गरेको कार्य योजना आर्थिक तथा प्राविधिक रूपले सम्भाव्य र वातावरण प्रतिकूल प्रभाव नपार्ने खालको ।
- ड पशुपालन, पशु जन्य पदार्थ प्रशोधन तथा विक्रि वितरण सँग सम्बन्धित व्यवसाय हुनु पर्ने ।
- च महिला, जनजाति, दलितहरूलाई प्राथमिकता दिईने छ ।
- छ अनुसूची ४ अनुसार मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा वढी अड प्राप्त गर्ने उच्चमीहरूलाई मेरीटको आधारमा छनौट गर्ने ।
- ज छनौट भएका आवेदकहरूलाई Livestock Action Team (LAT) वैठकवाट अनुमोदन गराउने ।
- झ छनौट भएका उच्चमीहरू संगसम्झौता (अनुसूची ५ अनुसार) गर्ने ।
- ज सम्झौता अनुसार काम गरेको वा नगरेको सेवा केन्द्रको प्रतिनिधि र वडा जनप्रतिनिधि संयुक्त अनुगमनले सिफारीश र वडा कार्यालय र सम्बन्धीत सेवा केन्द्रको सिफारिशमा कार्यक्रमको लागि स्वीकृत भएको रकम चेक मार्फत उपलब्ध गराउने ।
- ट उच्चमीहरूलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ठ मातहतका सेवा केन्द्र पशु सेवा महाशाखा आफैले नियमित गरी चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

९. मोडल फर्म स्थापनार्थ अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रकृया र कार्ययोजना :

क्र. स.	कार्यविधि	उत्तरदायी संस्था	कार्य अवधि
१.	पशु विकास कार्यदलको वैठक बोलाई सदस्यहरूलाई प्रस्तावित कार्यक्रमको अवधारणा र कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य विधि वारे जानकारी गराउने र प्रस्तावित कार्यक्रम महानगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउने ।	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१ दिन
२.	तोकिएको ढाँचा (अनुसूची २) अनुसार १५ दिनको समय दिई सूचना प्रकाशन गर्ने । नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र तथा अन्य प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१५ दिन

	गर्न खोजेको कामको संक्षिप्त कार्य योजना (अनुसूची ३ अनुसार), सम्बन्धित व्यवसायमा कुनै तालीम प्राप्त गरेको भए सोको प्रतिलिपि र स्थलगत फोटो समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।		
३.	कार्यक्रमको माग गरी तोकिएको समय अवधि भित्र परेका आवेदनहरूलाई पशु सेवा महाशाखामा दर्ता गर्ने । आवश्यक दरखास्त संख्या नपुगेमा आवश्यकता अनुसार दरखास्त लिई कार्यक्रम संचालन गर्दै जाने ।	पशु सेवा महाशाखा	१५ दिन
४.	उच्चमी छनौट गर्ने मिति भन्दा अगावै स्थलगत अनुगमनको लागि ३ सदस्य समिति गठन गर्नेछ	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१ दिन
५.	संस्थाको दर्ता, नविकरण, पशु संख्या, अनुभव, उच्चागाले ओगटने क्षेत्र, घासको क्षे.फ. पशु जन्य उत्पादन, सम्बन्धित उच्चमीले पेश गरेको कार्य योजनाको आर्थिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यता, कार्य योजना र पेश गरेको व्यवसाय प्रति उसको ज्ञान, सिप/दक्षता आदि विषयलाई आधार बनाई अनुसूची ४ अनुसार मूल्याङ्कन गरी उच्चमीको छनौट गर्ने ।	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१ दिन
६	उप समितिले सिफारिस गरेका उच्चमीहरूलाई LAT को वैठकबाट छनौट गर्ने ।	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१५ दिन
७	चरण ६ अनुसार छनौट गरिएका कृषकहरूको नामावली प्रकाशन गरी सम्पर्क राज्यको लागि बोलाउने,	पशु सेवा महाशाखा	१५ दिन
८	छनौट भएका कृषक हरूले प.से.शा / प.से.के./उ.के. सँग परामर्श गरी व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य पूर्वाधार गोठ, प्रशोधन स्थल छनौट आदी तयार गर्ने र सोको जानकारी पशु सेवा महाशाखालाई गराउने ।	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१ दिन
९	कृषकको तर्फबाट आवश्यक पूर्वाधार तयार भैसके पछि सिफारिस गर्ने संस्थाको रोहवरमा अनुसूची ५ अनुसारत्रिपक्षीय सम्झौता गरी कार्यक्रममा उल्लेख भएको रकम वरावरको चेक/ड्राफ्ट मार्फत सिद्धै रकम उपलब्ध गराउने । यसरी उपलब्ध गराउदा दुई किस्ता प्रथम किस्ता वापत ५० प्रतिशत र काम सम्पन्न पश्चात बाँकी रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१ दिन
१०	सम्बन्धित प.से.के./उ.के. र सिफारिस गर्ने संस्थाले नियमित रूपमा उद्देश्य अनुरूप काम भए न भएको	पशु सेवा महाशाखा / LAT	१५ दिन

	अनुगमन गरी पशु सेवा महाशाखामा अनुसूची ६ अनुसारप्रतिवेदन वुभाउनु पर्नेछ ।		
११	अनुसूची ७ अनुसार पशु सेवा महाशाखा/LATले चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।	पशु सेवा महाशाखा/LAT	१५ दिन
१२	अन्य कार्य महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।	पशु सेवा महाशाखा/LAT	१ दिन

१०. वडा क्लस्टरमा (बाखा तथा ग्रामिण कुखुरा) प्रवर्द्धन का लागी अनुदानको प्रकृया :

- कार्यक्रममा उल्लेख भएको वडामा सर्वपक्ष भेलाको आयोजना गर्ने र इच्छुक तथा सक्षम कृषक छनौट गर्न जनप्रतिनिधि, कृषि संयोजक र वडा कार्यलयले मनोनित गरेको एक जना गरि तिन सदस्य छनौट उप समिति गठन गर्ने ।
- उक्त उपसमितिले छनौट गरेका कृषकहरूलाई वडा समितिको सिफारिसमा ५० जना सम्म कृषक छनौट गर्ने ।
- छनौट भएका कृषकहरूलाई समावेस गरि एक समिति गठन गरि कृषकमध्येवाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सचिव, सहसचिव, कोषध्यक्ष चयन गरि सम्बन्धीत सेवा केन्द्र प्रतिनिधि सदस्य सचिव र वार्ड अध्यक्षको समेत पदेन सदस्य रहने समिति लाई पुणता दिइनेछ । छनौट भएको कृषकले अनुसूची - द बमोजिम को काम गरे पछि सेवा केन्द्र को प्रतिनिधि र जनप्रतिनिधिको संयुत अनुगमनको सिफारिसमा समिति ले उत्त कृषकलाई भूतानी सिफारिस गर्ने छ ।
- यस समितिको खाता संचालन समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सेवाकेन्द्र प्रतिनिधिको संयुत दस्तखतमा संचालन हुने गरि खाता संचालन गर्ने र काम सम्पन्न भएपछि समिति लाई एकमुस्त २०,००,०००/- (अक्षररूपी बिस लाख) अनुदान उपलब्ध गराइने छ । र उक्त समितिले सम्बन्धीत कृषकलाई भूतानी दिने र यसको विवरण पशु सेवा महाशाखामा दिने र सहभागिता मुलक अनुगमन गरिनेछ ।

११. प्रजनन्तको लागी बोका तथा राँगो खरिदमा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रकृया :

- पशुपालन सम्बन्धित सम्भू समिति, कृषि सहकारी र वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुसूची २, ३ बमोजिम आवेदन दिन सक्नेछ ।
- पशु सेवा महाशाखा तथा सेवा केन्द्रको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा पशु सेवा महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गरि भूतानीको लागी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- उत्त अनुदान खरि बाखाको बोका को लागी रु २०,०००/-, बोयर तथा सानाको लागी रु ५०,०००। सम्म र प्रजनन राँगोको लागी रु ५०,०००/- (अक्षररूपी पचास हजार मात्र) वितु पुर्जीको रूपमा अनुदान दिन सक्नेछ ।

१२. विपद व्यवस्थापनको लागि सहयोग अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रकृया :

- विपत को सुचना भएपछि पशु सेवा महाशाखा तथा सेवा केन्द्रको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा आगोलागी, भूकम्प, पहिरो तथा भुआन ले सम्पूर्ण गोठ नष्ट भएको हकमा बिस हजार रुपैया अनुदान पशु सेवा महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गरि भूतानीको लागी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- ५ वटा माउँ भन्दा बढि गाई वा भैसी पालन वा २० वटा भन्दा बढि बाखा तथा भेडा पालन गरेको हकमा संक्रमक रोग लागी ९० प्रतिशत पशु वस्तु मरेमा २०,००० अक्षररूपी बिस हजार सम्म विपत राहत रकम सम्बन्धीत वडाको सिफारिसमा पशु सेवा महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गरि भूतानीको लागी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- यस दफाको हकमा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सम्म पशु सेवा महाशाखा ले भूतानीको लागी सिफारिस गर्ने छ । यदि स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा बढि खर्च हुने भएमा नगरकार्यपालिका लाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१३. सघन घाँस विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रकृया :

- सघन घाँस विकास कार्यक्रम को अनुसूची २ अनुसारको आवेदन पत्र लिने ।
- प्राप्त आवेदन उपर सेवा केन्द्र र सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधि को स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन को आधारमा पशु सेवा महाशाखाको वैठकले छनौट गरेका आवेदकसंग सम्झौता गरि वहवर्षिय भुई घाँस र डाले घाँस लगाउन लगाइनेछ ।
- यस कार्यक्रममा सेवा केन्द्र को कर्मचारी र जनप्रतिनिधि सदस्य को अनुगमन प्रतिवेदन को आधारमा कम्तिमा ९० प्रतिशत घाँसको क्षेत्रफल लगाएको लागी, सेवा केन्द्रको सिफारिसको आधारमा भूतानी दिने । प्रति रोपनी घाँस लंगाए वापत रु ३०००/- तिन हजार अनुदान दिइने छ ।

१४. व्यवसायीक फार्म सुदृढिकरणका लागि अनुदान कार्यक्रम र रकम:

क्र. स.	अनुदान दिने कार्यक्रमको नाम	अनुदानको रकम	स्वीकृत गर्ने निकाय तथा पदाधिकारी	कैफियत
१	गोठ सुधार	बिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत वडाको सिफारिशमा
२	च्यापकटर	बिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत वडाको

				सिफारीशमा
३	ग्रास कटर	बिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीशमा
४	मिल्क क्यान	पाँच हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीशमा
५	ट्विल व्यारो	सात हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीशमा

१५. मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम :

क्र. स.	अनुदान दिने कार्यक्रमको नाम	अनुदानको रकम	स्वीकृत गर्ने निकाय तथा पदाधिकारी	कैफियत
१	नयाँ गोठ तथा खोर निर्माण	बिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीश
२	च्यापक्टर	बिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीश
३	ग्रास कटर	बिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीश
४	मिल्क क्यान	पाँच हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीश
५	ट्विल व्यारो	सात हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीश
६	नयाँ दुध सकंलन केन्द्रलाई सपोर्ट अनुदान	तिस हजार	पशु सेवा महाशाखाको प्रमुख	सम्बन्धीत बडाको सिफारीश

१६ महानगर स्तरिय पशु विकास कार्यदल LAT को गठन तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

संयोजक : उप-प्रमुख पोखरा महानगरपालिका ।

सदस्य : कार्यपालिका सदस्य बाट १ जना महिला सहित गरेको ३ जना

सदस्य : लेखा महाशाखा प्रमुख पोखरा महानगरपालिका ।

सदस्य सचिव : पशुसेवा महाशाखा प्रमुख पोखरा महानगरपालिका ।

१७ बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार पोखरा महानगरपालिका कार्यालयलाई हुनेछ ।

१८. यस कार्यविधिमा लेखिएका यसै बमोजिम हुनेछ र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धीप्रस्ताव आव्हानको सूचनाको ढाँचा

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥

यस कार्यालयको आ.व. २०...../.... को वार्षिक स्वीकृतपशु विकास कार्यक्रम अनुदान अनुसार केहि नगरवासी हरलाई पशु विकास कार्यक्रम अनुदान(मोडलफर्म स्थापना, व्यवसायिक फर्म सुदिङ्करण, मागमा आधारित आदी) माध्यमबाट पशुपक्षि विकासगर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा पोखरामहानगरपालिकाका ईच्छुक उद्यमी, अर्ध वेरोजगार, व्यक्तिहरुबाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मिति १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराममा दरखास्त दिनु होला । पुनर्श्च: आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राख्न समेत यसै सूचना द्वारा सूचित गरिन्छ ।

तपशिल:

- १. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम ।
- २. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना ।
- ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- ४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (दर्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नं., जग्धनि प्रमाण पुर्जा, करारनामा तालिम, शैक्षिक योग्यता आदि) को प्रतिलिपिहरु ।

अनुसूची - २

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी सहयोग प्राप्त

गर्नको लागि दिइने आवेदन-पत्र :

श्रीमान् प्रमुखज्यू

पशु सेवा महाशाखा

पोखरा महानगरपालिका ।

विषय : अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

मलाई पशु विकास कार्यक्रमको अनुदान सहयोग प्राप्त गरी कार्य गर्न तिब्र ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखि निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य गर्नेछु । पुनः तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल:

- १. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना ।
- २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- ३. फर्म/समुह/समिति/सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमार्णको प्रतिलिपि ।
- ४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता) आदिका प्रतिलिपिहरु ।
- ५. बैदेशिक रोजगार वाट फर्केकाको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि ।
- ६. समुह/समिति/फर्म/सहकारिकासदस्यहरुको परियोजना प्रस्ताव पेश गर्न र परियोजना छनौट भएमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धताको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ७. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

निवेदक :

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ३

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान कार्यक्रमको अवधारणार संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमीनाम थर :

ठेगाना : पोखरा महानगरपालिका वार्ड नं. : ... टोल

जिल्ला : कास्की

संचालन गर्ने खोजेको पशु सेवा सम्बन्धित व्यवसाय र स्थान :

सहयोग स्वरूप माग गरेको अनुदान रकम/लगानी :

आफ्नो लगानी :

आफ्नो पारिवारिक श्रम :

व्यवसायवाट उत्पादन हुने वस्तु :

उत्पादित वार्षिक बजार :

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पार्दै/पार्दैन ।

फर्म/समुह/समिति/सहकारीको नाम : सम्पर्क नम्बर :

ठेगाना: पोखरा महानगरपालिका वडा नं. टोल

व्यवसाय संचालन गरिने स्थान :

संचालन गरिने कार्य विवरण:

क्र.स	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान सहयोग	नीजि लगानि	जम्मा लगानि
१				
२				

व्यावसायिले अनुदान रकमको तीस प्रतिशत बराबरको रकम प्रस्तावित योजनामा आफ्नो तर्फबाट समावेस गर्नु पर्नेछ। व्यवसाय गरेको भए, विगत कति वर्ष देखि निरन्तर गरि रहेको ? वर्ष..... महिना

व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन : (क) पारिवारीक (ख) बाहिर बाट (ग) दुवै

उत्पादितबस्तुको बजार :

अनुसूची - ४ पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी प्रस्ताव मुल्यांकन फाराम

क्र.स.	द.नं.	आवेदकको नाम	ठेगाना	मूल्याङ्कन (१०० पूँडमा गर्ने)	कुल प्राप्ताङ्क (१००)
१				पशु पार्क सख्ती (६०) उच्चमीको व्यवसाय प्रतिको अनुभव/ तालिम (१०)	पेश गरेको कार्ययोजना (१०) उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता उपयुक्ता (२०)
२					

छनौट समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर, पद, दस्तखत र मिति :

१.

२.

नोट : विपद्मा परेका कृपकहरुकोहकमा पशु सेवा महाशाखा र जनप्रतिनिधी ले अनुगमनको आधारमा भएको क्षति लाई मध्यनजर गरि मुल्यांकन गरिनेछ।

अनुसूची - ५

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी गरिने सम्झौता-पत्र

पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गतको पशु सेवा महाशाखा मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व. को स्वीकृत महानगरीय पशु विकाश कार्यक्रम संचालन गर्ने पशु सेवा महाशाखा, यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) छनौट भएका कृषक श्री/सुश्री/श्रीमती (यस भन्दा पछ्याडी दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्भौता/सहमति भएको छ।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार अवश्यता अनुसारसामाग्री वा सोभै चेकमार्फत अनुदान स्वरूप रकम उपलब्ध गराउने छ।

२. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको व्यवसाय संचालन गर्नेछ। कम्तीमा ३(तिन) वर्ष सम्म दोश्रो पक्षले उक्त व्यवसायलाई निरन्तरता दिनु पर्नेछ।

३. पहिलो पक्षले नियमित रूपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछन्। व्यवसायलाई सफल पार्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछन्।

४. व्यवसायबाट प्रतिफल पाउनु शुरु गरेपछि कार्यसम्पादन दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक चौमासिक रूपमा बुझाउने छ।

५. पहिलो पक्षबाट ग्राप्त अनुदान सहयोगलाई दोश्रो पक्षले कम्तीमा ३ वर्ष सम्म मास्न वा दुरुपयोग गर्न पाउने छैन र त्यसो भएको पाईएमा निजबाट सो रकम असुल उपरको लागि प्रचलित कानून वर्तमान आवश्यक कारबाई गरीनेछ। व्यवसायबाट उत्पादित वस्तुको बजार व्यवस्था दोश्रो पक्ष स्वयंले नै गर्नु पर्नेछ।

६. यस सम्झौता उल्लेखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि भवितव्यको पूँजिमेवारी दोश्रो पक्ष स्वयं आफै हुनेछ ।

७. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुने छ ।

दोश्रो पक्ष:

पहिलो पक्ष :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

ठेगाना :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ६

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धीकार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने फारामको ढाँचा :

१. नाम :

२. ठेगाना :

३. आ.व. :

४. प्रगति प्रतिवेदन अवधी : चौमासिक/वार्षिक :

क्र.सं.	कार्य विवरण	ईकाई	परिमाण	आई परेका वाद्या अद्वचनहरु	समाधानको लागि सुभावहरु	कैफियत
१						
२						

प्रति ईकाई उत्पादित पशु जन्य पदार्थको स्थानिय बजारको विकित मूल्य :

१. दुधको

२. फुलको

३. मासुको

४. अन्य

अनुसूची - ७

पशु विकास कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धीकार्यक्रमको लागि वजेट खर्च गर्ने आर्थिक नर्मस

क्र. सं	कृषक वर्ग	स्वरोजगार पशु व्यवसायको अनुदान	गोठ सुधारको लागि अनुदान	च्यापटको लागि अनुदान	ग्रास कटरको लागि अनुदान	मिल्क द्यानको लागि अनुदान	ह्वल व्यारो	कैफियत
१	विशिष्ट कृषक						
२	उच्चमी कृषक	...	विस हजार	विस हजार	विस हजार	पाँच हजार	सात हजार	
३	व्यवसायी कृषक	तिन लाख	विस हजार	विस हजार	विस हजार	पाँच हजार	सात हजार	
४	व्यवसायी उन्मुख कृषक	दुई लाख	विस हजार	विस हजार	विस हजार	पाँच हजार	सात हजार	

५	साना कृषक	एक लाख	विस हजार	विस हजार	पाँच हजार	सात हजार	
६	निर्वाह मुखि कृषक	विस हजार				
७	सिमन्तकृत कृषक	विस हजार				
८	सौखिन कृषक						

पुनरुच्च : समूह/सहकारीले स्थापना गरेको फर्मलाई समेत दिन सकिने छ ।

अनुसूची - ८

वर्तस्टरमा :

यस कार्यक्रममा कृषकले दुई वोका भएको माउ बाखा भएमा पाच माउ, एक पाठा र एक पाठी भएको माउ भएमा आठ माउ, व्याडनी माउ एघार र कम्तिमा ५० वर्ग फिटको खोर निर्माण गरेमा प्रति कृषक रु ४०,००० अक्षरस्पी चालिस हजार अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । कृषक आफैले बाखाको विमा गराउनु पर्ने छ ।

अनुसूची - ९

भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश कर्जको वर्गिकरण अनुसार एवं तपसिल बमोजिम गरिने छ ।

क्र. स.	कृषक वर्ग	गाई/ भैसीको माउ संख्या (कम्तिमा)	भेडा /बाखाको माउ संख्या (कम्तिमा)	कुखुराको संख्या (कम्तिमा)	वँगरुको माउ संख्या (कम्तिमा)	मासिक आमदानी
१	विशिष्ट कृषक	१५० देखि माथी	५०० देखि माथी	१५,००० देखि माथी	२५ देखि माथी	
२	उच्चमी कृषक	६० देखि १४९ सम्म	२०० देखि ४९९ सम्म	६,००० देखि १४,९९९ सम्म	१३ देखि २४ सम्म	
३	व्यवसायी कृषक	३० देखि ५९ सम्म	१०० देखि १९९ सम्म	३,००० देखि ५,९९९ सम्म	७ देखि १२ सम्म	
४	व्यवसायी उनमुख कृषक	१० देखि २९ सम्म	४० देखि ९९ सम्म	१,००० देखि २,९९९ सम्म	४ देखि ६ सम्म	
५	साना कृषक	५ देखि ९ सम्म	२० देखि ३९ सम्म	५० देखि ९९९ सम्म	२ देखि ३ सम्म	
६	निर्वाह मुखि कृषक	१ देखि ४ सम्म	२ देखि १९ सम्म	१० देखि ५०	१	
७	सिमन्तकृत कृषक	१				
८	सौखिन कृषक					

९

वर्ष २, पोखरा खण्ड ३१, प्रमाणित मिति २०७५/११/१०

भाग १

पोखरा महानगरपालिका

नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७५

प्रस्तावना:

पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून तथा समय समयमा हुने निर्णय, नियम, मापदण्ड तथा प्रशासनिक आदेशहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग र सहजिकरण गर्न, सार्वजनिक तथा नीजि सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गरी महानगरपालिकामा कानूनको शासन स्थापित गर्दै नागरिकलाई न्याय, सुरक्षा तथा व्यवस्थाको प्रत्याभूत गर्न, बजार क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न, महानगरक्षेत्र भित्रका प्राकृतिका तथा सांस्कृतिक साधन स्रोत र सम्पदाको संरक्षण र सम्बद्धन गर्न तथा जुनसुकै वेला आउन सक्ने विपद् र अन्य आकस्मिक घटनाहरूको तत्काल संबोधन र समन्वय गरी नागरिकको जीउ धनको सुरक्षा गर्दै महानगरवासीलाई स्थानीय सरकारको अनुभूती प्रदान गर्नको लागि नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाज्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा ५७ (४) र २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको चौथो नगर सभाले यो ऐन बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस ऐनको नाम “पोखरा महानगरपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ।
ख) यो ऐन नगर सभाद्वारा पारित गरेपछि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐन मा :

- क) “ऐन” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका को नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ।
ख) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
ग) “सभा” भन्नाले महानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।
घ) “प्रमुख” “भन्नाले महानगरपालिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
ड) “उप-प्रमुख” “भन्नाले महानगरपालिको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन वा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।
ज) जवान भन्नाले अधिकृत बाहेकका नगर प्रहरी जवान सम्झनु पर्दछ।
झ) नगर प्रहरी कर्मचारी भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत र जवानलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

नगर प्रहरी सेवा गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

३. नगर प्रहरी सेवाको गठन : (१) महानगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा रहने छ। नगर प्रहरी सेवाको गठन र त्यसमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको संख्या कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) नगर प्रहरी अधिकृत र जवानहरुको तलब र सेवाको अन्य शर्त कार्यपालिकाले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) नगर प्रहरीको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ र कार्यपालिकाको आदेश र निर्देशन पालन गर्नुपर्ने प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

४. महानगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह :

क) महानगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ।

ख) महानगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ।

ग) नगर प्रहरी प्रमुख लगायत नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार संचालन ऐन – २०७४ बमोजिम हुनेछ। अन्य कार्यको हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ३

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

ख) महानगरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा, चाडपर्व को सुरक्षा, व्यवस्थापन,

ग) महानगरको बजार तथा पार्किङ्ग स्थल को रेखदेख र व्यवस्थापन,

घ) महानगरको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

ड) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

च) सार्वजनिक, ऐलानी र प्रति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

छ) विशेष गरी महानगरपालिकाको वडा एरियाहरुमा हुने आगलागीका घटना नियन्त्रण गर्ने कार्यमा उपलब्ध जनशक्ति, दमकल र अन्य स्रोत साधन सहित तत्काल परिचालन हुने।

ज) अन्य विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी घटनाहरुमा परिचालन भई तत्काल खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,

झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

- ठ) वडाको सुरक्षार्थ आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
 ४) पर्यटन मैत्री हुनु पर्ने,
 ५) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

परिच्छेद- ४

तह विभाजन र पदपूर्ति

६. पद सिर्जना तथा दरबन्दी खारेज :

- क) महानगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न तहका दरबन्दीहरूको सिर्जना तथा खारेजी कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
 ख) दरबन्दी सिर्जना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अधि सो पद सिर्जना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सक्ने/नसक्ने अवस्था, आर्थिक क्षमता तथा प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
 ग) आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले निर्णय गरि प्रचलित कानुन बमोजिम संस्थागत सेवा करार मार्फत नगर प्रहरीको सेवा लिन सक्नेछ।
 घ) नगर प्रहरी पद स्थायी हुने छैनन।
 ङ) वडा कार्यालयहरूमा समेत नगर प्रहरीको क्रमशः व्यवस्था गरिनेछ।

७. नगर प्रहरीहरूको शुरु नियुक्ति हुने पदहरू: नगर प्रहरीको देहायका पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरी नियुक्ति हुनेछ र अरु पदहरूमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

- क) नगर प्रहरी निरीक्षक
 ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक
 ग) नगर प्रहरी जवान
 घ) नगर प्रहरी सहयोगी

८. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा छनौट भएका नगर प्रहरीलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ।

९. खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन सक्ने व्यक्तिहरू :

- (क) नगर प्रहरी निरीक्षक पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगिताको योग्यता अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।
 (ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगिताको योग्यता अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।
 (ग) नगर प्रहरी जवान लागि हुने खुल्ला प्रतियोगिताको योग्यता अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।
 (घ) नगर प्रहरी सहायक पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगिताको योग्यता अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ।

१०. पदपूर्ति समिति : कार्यपालिकाबाट पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ। नगर प्रहरीहरूको नयाँ पदपूर्तिका लागि छनौट प्रक्रयामा विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) दफा ७ बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने।

(ख) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने।

(ग) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने।

(घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने।

(ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने।

(च) परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने।

(छ) नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने।

(ज) लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तमा पदपूर्ति समितिले गर्ने भनी तोकिएका पदपूर्ति सँग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने।

झ) पदपूर्ति समितिले नगर प्रहरी सेवा समूहको लागि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यविधि बनाउने निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

१२. योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने

क) उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस पेश गर्नेछ।

कुल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशत सम्म योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार राखिनेछ।

ख) सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरूलाई पदपूर्ति समितिले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि पेश गर्नेछ।

ग) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको मितिले पैतीस(३५) दिनभित्र कार्यपालिकाले नियुक्ति दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ।

घ) निर्णय भएको मितिले सात(७) दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

ङ) वैकल्पिक उम्मेदवारहरूले छ महिनासम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वतः खारेज हुनेछ।

१३. ज्येष्ठताक्रम कायम गर्ने

क) नगर प्रहरी निरीक्षक र नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको ज्येष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरूले आधारभूत तालिममा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा कायम गारिनेछ।

ख) वहालवाला नगर प्रहरीको हकमा पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको योग्यताक्रमलाई नै ज्येष्ठताक्रम मानिनेछ।

१४. परीक्षणकालमा राखिने : नयाँ नियुक्ति गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई तिन (३) महिनाको परीक्षणकालमा राखिनेछ।

सो अवधिमा नगर प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजक काम नगरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार भंग गर्न सक्नेछन।

१५. नियुक्ति संदर : परीक्षण कालमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा र आधारभूत तालिममा उत्तीर्ण भएमा नेपालको राष्ट्रिय झण्डा र महानगरपालिकाको झण्डा सामु शपथग्रहण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियुक्ति संदर गरिनेछ

परिच्छेद ५

आचरण

१६. दान उपहार लिन नहुने : नगर प्रहरीले महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत विना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था, निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बक्स, पुरस्कार, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

१७. चन्दा लिन नहुने : कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा मान अथवा स्वीकार गर्नु हुँदैन र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने काममा समेत भाग लिन हुँदैन।

१८. सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्ने : नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले तीन (३) महिना भित्र **tflsPsf** ९fFrdf सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृती वेगर कुनै पनि **Jofkf/ Joj;fo** गर्नु हुँदैन।

२०. कर्तव्य पालनाको शिलशिलामा जानकारीमा आएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले महानगरपालिकाद्वारा अथवा विशेष रूपमा अछितयार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा स्थानीय तह वा गैहसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त गरेका वा आफैले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई जानकारी गराउनु हुँदैन।

२१. रेडियो वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने: (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले महानगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफै बास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन। तर यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृती लिईरहनु पर्दैन।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको प्रकाशन वा प्रशारण पश्चात आफ्नो संगठनलाई सो को पूर्ण विवरण बारे जानकारी गराउनु पर्छ।

२२. महानगरपालिकाको आलोचना: नगर प्रहरी कर्मचारीले महानगरपालिकाको नीतिको विपरित अथवा महानगरपालिका र महानगरपालिकामा आंच आउने गरी विचार व्यक्त गर्ने, सम्वाद, लेख रचना प्रकाशन गर्ने गर्नुहुँदैन।

२३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको निर्वाचनमा भाग लिन वा मत मान वा कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन।

२४. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल र सोसँग सम्बन्धित संस्थाको सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनैतिक संस्थालाई चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक संस्था वा आन्दोलनलाई सहयोग गर्न हुँदैन।

२५. समय पालन र नियमितता: नगर प्रहरी कर्मचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रूपमा आफ्नो पालोमा हाजिर हुनुपर्दछ र स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नुपर्नेछ ।

२६. अनुशासन र आज्ञापालन:

क) नगर प्रहरी कर्मचारीले अनुशासित भई तत्परताका साथ आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नुपर्नेछ ।

ख) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेशलाई पालना गर्नुपर्नेछ ।

ग) नगर प्रहरी कर्मचारीले Chain of Command मा रही कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२७. बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने: नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै अनुचित प्रभाब पार्न वा पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

२८. नगर प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकार बिपरीत हुने गरी बिबाह गर्नु गराउन हुँदैन ।

२९. लैंगिक संबेदनशिल हुनुपर्ने : कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारी लैंगिक संबेदनशिल रहनुपर्नेछ ।

३०. हातपात वा जोरजुलुम गर्न नहुने : कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीले आफु भन्दा माथिल्लो वा मातहत नगर प्रहरी कर्मचारी उपर हातपात वा कुनै प्रकारको आक्रमण वा जुरजुलुम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

परिच्छेद- ६

सजाय र पुनरावेदन

३१. सजाय: मनाशिव माफिकको आधार प्रमाण भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाय हुन सक्नेछ ।

क) शारीरिक थकाइ हुने(फटिक) सजाय गर्ने ।

ख) नसिहत दिने ।

ग) तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने ।

घ) लापरवाहीको कारण महानगरपालिकालाई हानी नोकसानी भएको ठहर भएमा विगो बमोजिमको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

ड) एक तह तलको पदमा घटुवा गर्ने ।

च) भविष्यमा स्थानीय तहमा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

छ) भविष्यमा स्थानीय तहमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

३२. नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने: नगर प्रहरी कर्मचारीले काममा साधारण लापरवाही गरेमा नसिहत दिन सकिनेछ । दुई पटक सम्म नसिहत दिँदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चाल चलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेखिनेछ ।

३३. तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्ने: नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजको तलब वा पदोन्नति रोक्का गर्न सक्नेछ ।

३४. दर्जा र तलब घटाउने: कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले तल्लो पद वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा ओराल्न सक्ने र पोखरा महानगरपालिकालाई हानि नोक्सानी पुर्याएकोमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछ ।

- क) सन्तोषजनक काम नगरेमा ।
- ख) अनुशासनहीन व्यवहार प्रदर्शन गरेमा ।
- ग) आचरण उल्लंघन गरेमा ।
- घ) मनाशिव कारण नभई नियुक्ति भएको एक वर्षभित्र नोकरीबाट अलग हुन कारण झुट्टा देखाएमा ।
- ङ) आदेश निर्देशन पालना नगरेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।
- च) मनासिव कारण नभई वा विदा नलिई विदा बसेकोमा वा गैर हाजिर भएमा ।
- छ) लापरवाही गरेमा वा नियम आदेशको पालना नगरेमा ।

३५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:

- क) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।
- ख) सजाय गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारी समेत बुझी कारण सहित आफ्नो ठहरको प्रतिवेदन तथा भएको सबुद प्रमाण दाखिला गर्नुपर्नेछ।
- ग) कुनै फौजदारी अभियोगमा पुर्णक्षको लागि थुनामारहेको नगर प्रहरी कर्मचारी पुर्णक्षको अवधिभर स्वतः निलम्बित हुनेछ।
- घ) दफा ३५ बमोजिम सजायको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पूर्व नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सफाइको मौका दिनुपर्ने छ।
- ङ) फौजदारी अभियोग लागेको नगर प्रहरी कर्मचारीले अभियोगबाट सफाई पाएमा निज पूर्ववतः सेवा सुविधा पाउने छ।

३६. सजायको आदेश जाँचबुझको लागि दिने: काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजसंग स्पष्टीकरण मागिएको भए निजले तोकिएको समयभित्र स्पष्टीकरण नदिएमा वा निजले दिएको स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय दिन सक्नेछ र सजाय आदेशको एक प्रति निजलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ७

पोशाक

३७. नगर प्रहरी पोशाक: नगर प्रहरीको पोशाकको रंग, किसिम र अन्य विवरण महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३८. प्रारम्भिक पोशाक र सामान : नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिमको पोशाक र सामान उपलब्ध गराइनेछ।

३९. जाडो मौसमका लागि दिइने पोशाक: प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई जाडो मौसमको लागि पोशाक कार्यालयले उपलब्ध गराइनेछ।

४०. सेरेमोनियल पोशाक : अधिकृत कर्मचारीहरूलाई सेरेमोनियल पोशाकको लागि तोकिएको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

४१. तथारी पोशाकको सुविधा: नगर प्रहरी कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमका तथारी पोशाक उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद १५

विविध

४२. पुरस्कार तथा प्रोत्साहन: महानगरपालिकाका पदाधिकारीहरूले आफु र मातहतका कर्मचारीहरूले कर्तव्य पालनको सिलसिलामा उल्लेखनीय प्रसंशनीय कार्य गरेमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा प्रोत्साहन स्वरूप रकम वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. दशै खर्च पाउने: नगर प्रहरी कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशै खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

४४. बाधा अड्काउ फुकाऊ: नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त, सुविधा र संचालन यस ऐन मा व्यवस्था भएकोमा यसै ऐन बमोजिम हुनेछ । यस ऐनमा व्यवस्था नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

४५. नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

४६. ऐन संशोधन: यस ऐनमा आवश्यक संशोधन पोखरा महानगरपालिकाको नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ९ (क) बमोजिम)

नगर प्रहरी निरीक्षक पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

क) दरखास्त फारम दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्म २० वर्ष उमेर पुगेको र २५ वर्ष ननायेको । तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने वहालवाला नगर प्रहरीको हकमा ३५ वर्ष ननायेको ।

ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) कुनै राजनीतिक दल र सो दलको भातृ सदस्य नरहेको ।

ङ) मानव अधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघनमा सजाय नपाएको ।

च) पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाति ३१-३३, तौल ५० के.जी. भएको ।

छ) महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी. भएको ।

ज) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

झ) नेपाल सरकारको सरकारी अस्पतालबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।

ज) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएको ।

ट) विध्वंशात्मक कार्यमा संलग्न नरहेको

ड) भविष्यमा सामान्यतया सरकारी नोकरीको निमित अयोग्य ठहरिने गरि नोकरी बाट वर्खास्त नभएको ।

अनुसूची १ (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको सुरक्षा निकायबाट सेवा निवृत्त भइसकेकाको हकमा ४१ वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची २

(दफा ९ (ख) बमोजिम)

नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

क) दरखास्त फारम दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष उमेर पुगेको र २४ वर्ष ननाघेको । वहालवाला नगर प्रहरीको हकमा पुरुषको हकमा ३५ वर्ष, महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।

ड) मानव अधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघनमा सजाय नपाएको ।

च) पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाति ३१-३३, तौल ५० के.जी. भएको ।

छ) महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी. भएको ।

ज) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

झ) नेपाल सरकारको सरकारी अस्पतालबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।

ञ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएको ।

ट) विध्वंशात्मक कार्यमा संलग्न नरहेको ।

ड) भविष्यमा सामान्यतया सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि नोकरी बाट वर्खास्त नभएको ।

अनुसूची २ (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको सुरक्षा निकायबाट सेवा निवृत्त भइसकेकाको हकमा ४० वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ३

(दफा ९ (ग) बमोजिम)

नगर प्रहरी जबान पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

क) दरखास्त फारम दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष उमेर पुगेको र २३ वर्ष ननाघेको ।

ख) कम्तिमा १० कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।

ड) मानव अधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघनमा सजाय नपाएको ।

च) पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाति ३१-३३, तौल ५० के.जी. भएको ।

- छ) महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी. भएको ।
- ज) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
- झ) नेपाल सरकारको सरकारी अस्पतालबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
- ञ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएको ।
- ट) विध्वंशात्मक कार्यमा संलग्न नरहेको ।
- ड) भविष्यमा सामान्यतया सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि नोकरी बाट वर्खास्त नभएको ।
- अनुसूची ३ (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको सुरक्षा निकायबाट सेवा निवृत भइसकेकाको हकमा ३७ वर्ष उमेर ननाधेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(दफा ९ (घ) बमोजिम)

नगर प्रहरी कार्यलय सहयोगी पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

- क) दसखास्त फारम दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष उमेर पुगेको र २५ वर्ष ननाधेको ।
- ख) कम्तिमा ८ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- घ) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।
- ड) मानव अधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघनमा सजाय नपाएको ।
- च) पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाति ३१-३३, तौल ५० के.जी. भएको ।
- छ) महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी. भएको ।
- ज) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
- झ) नेपाल सरकारको सरकारी अस्पतालबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
- ञ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएको ।
- ट) विध्वंशात्मक कार्यमा संलग्न नरहेको ।
- ड) भविष्यमा सामान्यतया सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि नोकरी बाट वर्खास्त नभएको ।
- अनुसूची ४ (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको सुरक्षा निकायबाट सेवा निवृत भइसकेकाको हकमा ४५ वर्ष उमेर ननाधेको हुनुपर्नेछ ।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ को सन्दर्भमा छलफल हुदैँ : यस पोखरा महानगरपालिकाको काम कार्यलाई आर्थिक ऐन/नियम अनुरूप व्यवस्थत रूपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम तपसिल बमोजिम लेखा समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल :

संयोजक : श्री पूर्णकुमार गुरुङ वडा अध्यक्ष वडा नं.-२७ ।

सदस्य : श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला वडा अध्यक्ष वडा नं.-११ ।

सदस्य : श्री पूर्णकुमार गुरुङ वडा अध्यक्ष वडा नं.-२६ ।

सदस्य : श्री चेतवहादुर गुरुङ वडा अध्यक्ष वडा नं.-२९ ।

सदस्य : श्री राममायाँ वि.क. वडा सदस्य वडा नं.-६ ।

निर्णय नं. ३

प्रस्ताव नं. ३ को सन्दर्भमा छलफल हुदैँ : पोखरा महानगरपालिकाको मिति २०७५ माघ ११ गते देखि सञ्चालन भएको चौथो नगरसभामा सहयोग गर्नु हुने सम्पूर्णलाई धन्यवाद् दिई चौथो नगरसभा समापन गर्ने निर्णय गरियो ।