



# कालिका नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड २, सङ्ख्या: १६ चितवन २०७६ असोज १६ गते विहीबार

भाग-२

### कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रेडक्रसग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्धन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कालिका नगरपालिकाको घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्धन कोष  
सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तवना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (५) को खण्ड घ. (२) को व्यवस्था बमोजिम उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धनको जिम्मेवारी स्थानीय तहको भएको र कालिका नगरपालिका भित्र घरेलु तथा लघु उद्यमको विकास मार्फत रोजगारी सिर्जना समग्र आर्थिक विकासमा योगदान पुऱ्याउन कालिका नगरपालिकाबाट घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्द्धन कोष स्थापना र परिचालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट कालिका नगरपालिकाको घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्द्धन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बनाई लागु गरिएको छ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “कालिका नगरपालिकाको घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्द्धन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि:
  - (क) “अनुदान” भन्नाले नगरपालिकाबाट लक्षित उद्यमी / व्यवसायीहरूलाई फिर्ता गर्न नपर्ने गरी उपलब्ध गराइने रकम, बस्तुगत सहायता, प्राविधिक सहायता वापतको रकम सम्झनु पर्दछ।

- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कोष” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “बैंक तथा वित्तिय संस्था” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंक, विकास बैंक तथा संघीय कानून वा प्रदेश कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र पर्ने गरी दर्ता भएका सहकारी संस्थालाई बुझनु पर्दछ।
- (ङ) “कर्जा अनुदान” भन्नाले नगरपालिकाले बैंक तथा वित्तिय संस्था मार्फत उद्यमी तथा उद्योगहरुलाई तोकिए बमोजिम सहूलियत ब्याज दरमा वा ब्याज तिर्नु नपर्ने गरी दिईने कर्जा रकमलाई बुझनु पर्दछ।
- (च) “समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिमको समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई बुझाउने छ।

### परिच्छेद-२

#### कोषको स्थापना र सञ्चालन

३. कोषको स्थापना: (१) नगरपालिकाले उद्यम विकास र लघु तथा घरेलु उद्योग वा साना व्यवसायमा महिला, विपन्न वर्ग, सिमान्तकृत तथा अल्पसंङ्ख्यक समुदाय, आदिवासी जनजाती, दलित, युवा लगायतका उद्यमीहरुलाई सिप विकास सम्बन्धी तालिम, विउँ पुँजी, बस्तुगत सहायता लगायतका

संरक्षणकामाध्यमद्वारा उद्यम प्रवर्द्धनको लागि घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्द्धन कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहने छन्।

(क) कोष स्थापनाका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) नगरपालिकाबाट छुट्याईएको रकम,

(ग) कोषबाट लगानी भएको कर्जाको सावाँ फिर्ता वा व्याज वापत प्राप्त रकम,

(घ) अन्य दाताहरूबाट प्राप्त रकम,

(ङ) विकास साझेदारहरूबाट प्राप्त रकम,

(च) वित्तिय संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको लागि नगरपालिकाले छुट्टै खाताको व्यवस्था गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

४. कोष सञ्चालन:

(१) दफा ३ बमोजिमको कोषबाट नगरपालिकाले अनुदान वा कर्जा अनुदान दिन सक्नेछ।

- (२) अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम र कर्जा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम हुनेछ।
- (३) कोषबाट उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान बाहेक देहायको खर्च समेत गर्न सकिनेछ।
- (क) उद्यम विकासका लागि खोज, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, अध्ययन, भ्रमण सम्बन्धी कार्य र सो कार्यका लागि परामर्श सेवा खरिद,
- (ख) उद्यम विकासमा टेवा पुग्ने खालका विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, प्रदर्शनी, मेला, महोत्सव आदि,
- (ग) उद्योग स्थापनाका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार विकास,
- (घ) उद्योग तथा बजार अनुगमन, मुल्याङ्कन सम्बन्धी खर्च,
- (ङ) उद्यमशीलता विकास तथा सिप विकास सम्बन्धी तालिमहरू आदि।

### परिच्छेद-३

#### अनुदान र कर्जा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कालिका नगरपालिकामा बसोबास गर्ने तपसिल बमोजिमका नागरिकहरूबाट नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने देहाय बमोजिमको उद्योग तथा व्यवसायहरूलाई अनुदान दिन सकिनेछ।
- (क) नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने विपन्न नागरिकहरू,
- (ख) कुनै खास सिप हासिल गरी व्यवसाय गर्ने महिलाहरू,

(ग) सिमान्तकृत, आदवासी जनजाती, अल्पसंख्यक, दलित तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका समुदायका व्यक्तिहरु,

(घ) श्रममूलक उद्यमहरु, आदि।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले कुनै खास प्रकृतिको सिप विकास तथा क्षमता विकास गर्न तालिम दिने, उपकरण दिने र विउँ पूँजी दिने लगायतको प्याकेज तयार गरी अनुदान दिन सक्नेछ।

(३) बस्तुगत सहायता वा प्राविधिक सहायता सम्बन्धमा अन्य कुरा कार्यालयले निर्णय गरी सूचनामा शर्त तोक्न सक्नेछ।

६. अनुदानको लागि छनौट विधि: (१) अनुदानको लागि छनौटका लागि विभिन्न स्किम बमोजिमका उद्यमका लागि कति रकम वा बस्तुगत सहायता प्रदान गर्ने भनी एकिन गरी कार्यालयले सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी व्यवसायिक योजना सहित आवेदन माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा छनौटका आधार समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यसरी छनौटका आधारहरु देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(क) कालिका नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने नागरिक,

(ख) प्रस्तावित व्यवसायको लागि सिप हासिल गर्न तालिम एको छ/छैन र कुन संस्थाबाट/ तालिम दिने संस्था,

- (ग) आवेदनका साथ पेश भएको अनुसूची १ बमोजिमको व्यवसायिक योजना,
- (घ) व्यवसायबाट उत्पादन हुने बस्तुको प्रकृति र यसको बजारको पहुँच,
- (ङ) उद्यम वा व्यवसायमा रोजगारी सिर्जना हुने अवस्था,
- (च) लागत र लाभको अनुपात,
- (छ) व्यवसायी स्वयम्ले गर्न सक्ने लगानी,
- (ज) लक्षित वर्गको आधार: महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, दलित, सिमान्तकृत, आदिवासी जनजाती, अल्पसंख्यक समुदायका व्यक्तिहरू।
- (३) सूचना प्रकाशन भए पश्चात पर्न आएका आवेदनहरूलाई उपदफा (२) बमोजिमको आधार वा सूचना बमोजिमका आधारमा छनौट गरी अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
७. कर्जा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लघु उद्यम तथा घरेलु उद्योगका लागि नगरपालिकाले कुनै वित्तीय संस्था मार्फत वा सोझै ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा छनौटका आधार समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यसरी छनौटका आधारहरू देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ।
- (क) कालिका नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने नागरिक,
- (ख) प्रस्तावित व्यवसायको लागि सिप हासिल गर्न तालिम लिएको छ/छैन र कुन संस्थाबाट/ तालिम दिने संस्था,

- (ग) आवेदनका साथ पेश भएको अनुसूची १ बमोजिमको व्यवसायिक योजना,
  - (घ) व्यवसायबाट उत्पादन हुने बस्तुको प्रकृति र यसको बजारको पहुँच,
  - (ङ) उद्यम वा व्यवसायमा रोजगारी सिर्जना हुने अवस्था,
  - (च) लागत र लाभको अनुपात,
  - (छ) व्यवसायी स्वयम्ले गर्न सक्ने लगानी,
  - (ज) लक्षित वर्गको आधार: महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, दलित, सिमान्तकृत, अल्पसंख्यक समुदायका व्यक्तिहरू,
  - (झ) धितो वा सुरक्षण।
- (३) यस दफा बमोजिम ऋण उपलब्ध गराउँदा सामान्य प्रशासनिक खर्च व्यहोर्नका लागि वार्षिक तीन प्रतिशत भन्दा बढी व्याज दर तोकिने छैन।
- (४) वित्तिय संस्था मार्फत ऋण अनुदान लगानी गर्दा देहाय बमोजिमका आधारमा वित्तिय संस्था छनौट गरिनेछ।
- (क) नगरपालिका भित्र कार्यालय भएको
  - (ख) ग्राहक वा सदस्य संख्या
  - (ग) न्यूनतम शुल्क वा व्याजदरमा कोष सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको
  - (घ) लगानी प्रकृया सरल र सहज रहेको
  - (ङ) खराब कर्जा वा वित्तिय जोखिम व्यहोर्ने प्रतिवद्धता
  - (च) साझेदारीमा लगानी गर्ने प्रतिवद्धता



- (५) उपदफा (४) बमोजिम वित्तिय संस्था छनौट भएपछि वित्तिय संस्था र नगरपालिकाबीच कोष सञ्चालनको सम्झौता हुनेछ।
- (६) छनौट भएको वित्तिय संस्थाले सम्झौतामा भएको शर्त तथा यसै कार्यविधि बमोजिम घरेलु तथा लघु उद्यममा मात्र लगानी गर्नु पर्नेछ।
- तर, यसरी लगानी गर्दा वित्तिय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिमका आधारको अतिरिक्त कर्जा लगानीका जोखिमका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी व्यवसायी छनौट गर्न सक्नेछ।
- (७) वित्तिय संस्था मार्फत लगानी गर्दा सो लगानी र सोको ब्याज लगानी गर्ने र उठाउने समेतको काम वित्तिय संस्थाले गर्नेछ। र यसमा सबै सावा र व्याज समेतको दायित्व पूर्णरूपमा सम्बन्धित वित्तिय संस्थाको हुनेछ।
- (८) वित्तिय संस्थाले कोषबाट ऋण लगानी गर्दा व्यवसायीले व्याज तिर्न बाँकी रकमलाई सावाँ मानी त्यसको समेत पुनः व्याज तिर्नु पर्ने गरी चक्रिय व्याज प्रणालीमा ऋण लगानी गर्नु हुदैन।
- (९) वित्तिय संस्थाले कोषबाट ऋण लगानी गर्दा कुनै पनि प्रकारको सेवा शुल्क लिन पाउने छैन। तर, जमानत वा धितो सम्पत्ती मुल्याङ्कनको खर्च व्यवसायीले व्यहोर्ने गरी लगानीको शर्त तोक्न सक्नेछ।
- द. **बार्षिक रूपमा हिसाब मिलान हुनु पर्ने:** (१) ऋण अनुदान दिए पश्चात हरेक वर्ष लगानीको साँवा फिर्ता र व्याज प्राप्त गरी

सम्बन्धित कोषमा जम्मा हुने गरी असार मसान्त भित्र हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

- (२) वित्तिय संस्था मार्फत ऋण अनुदान उपलब्ध गराउँदा उपदफा (१) बमोजिम हिसाब मिलान गरी सम्बन्धित वित्तिय संस्थाले नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-४

#### समन्वय तथा अनुगमन समिति

९. समितिको व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान वा ऋण अनुदान कार्यलाई समन्वय र सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको एक समन्वय तथा अनुगमन समिति रहनेछ।

- (क) नगर उप-प्रमुख -संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष -सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वित्तिय संस्थाको प्रबन्धक -सदस्य
- (च) नगरपालिकाको घरेलु वा साना उद्योग हेर्ने शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा पदाधिकारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफै तोक्न सक्नेछ।

१०. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ९ बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) नगरपालिकाले सोझै अनुदान वा ऋण अनुदान उपलब्ध गराउने भएमा व्यवसायीहरूको छनौट गर्ने,
  - (ख) लगानीका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने र व्यवसाय वा उद्योगको अनुगमन गरी उत्पादन र बजारीकरणलाई सहजीकरण गर्ने,
  - (ग) उद्यम विकास तथा क्षमता विकासका लागि तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी तालिम सञ्चालनको लागि समन्वय तथा सिफारिश गर्ने,
  - (घ) व्यवसायी छनौट गर्दा वा वित्तिय संस्था छनौट गर्दा यस कार्यविधिका अतिरिक्त कुनै अन्य विषयहरू समेत आधार लिनु पर्ने भएमा सोको सिफारिश गर्ने,
  - (ङ) लगानी भएका व्यवसायहरूको अनुगमन गरी लगानीको सुरक्षाका लागि चाल्नु पर्ने कदमका बारेमा सुझाव दिने,
  - (च) कुनै व्यवसायीले अनुदानको दुरुपयोग गरेमा कारवाहीका लागि सिफारिश गर्ने ।
११. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान वा सहायता प्राप्त गरी त्यसको दुरुपयोग गरेको वा अन्यत्रै खर्च गरेको पाईएमा समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिश बमोजिम सो रकम असुल उपर गरी निजलाई नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने कुनै पनि सहायता वा सहूलियत नपाउने गरी कालो सूचीमा राखिने छ।

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

### कालिका नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६

#### प्रस्तावना:

कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा सकारात्मक उत्प्रेरणाका माध्यमबाट मनोबल उच्च गराई समग्र कार्यसम्पादनको स्तर वृद्धि गर्न, उच्च कार्य बोझ भएका शाखा वा निकायमा अतिरिक्त समय समेत कर्मचारीलाई काममा खटाई सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन, कर्मचारीको कार्यक्षमताको महत्तम उपयोग गरी नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र आयोजनाहरूको प्रभावकारीता वृद्धि गर्ने उद्देश्यकासाथ कालिका नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्ने नीति अनुरूप स्रोत समेत व्यवस्था भएकोले उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कानूनी कार्यविधि तयार गर्न वाञ्छनीय भएकोले कालिका नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित

गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेकोछ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “कालिका नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६ ” रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, विषयगत शाखाहरूमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

(क) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समय सम्झनु पर्नेछ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाहरूलाई सम्झनु पर्नेछ।

(घ) “कार्यसम्पादन” भन्नाले कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने सिलसिलामा कर्मचारीले सीप, श्रम र समय खर्चेर नगरपालिकाले तोकेको कार्य वा सेवा प्रवाह गर्ने कामलाई सम्झनु पर्नेछ।

- (ड) “कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहान” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिमको प्रोत्साहन रकमलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “कार्यालय समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय खुल्ने समयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।
- (झ) “मासिक कार्यसम्पादनको मापन” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सुपरीवेक्षकले कर्मचारीले हरेक महिनामा गरेको कामको मुल्याङ्कन गरी दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) बमोजिम प्रदान गरेको मुल्याङ्कन अंकलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “तलबस्केल” भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले कुनै तह वा श्रेणीका कर्मचारीको लागि तोकेको शुरु तलबस्केललाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “नगरपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिका चितवनलाई सम्झनु पर्नेछ।

- (ठ) “प्रोत्साहन स्कीम” भन्नाले दफा ४ बमोजिम कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहनको स्कीमलाई जनाउनेछ।
- (ड) “विषयगत शाखा” भन्नाले कालिका नगरपालिका अन्तर्गत रहेका शिक्षा, कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, वन वातावरण, उद्योग, सहकारी शाखा आदिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “रुजु हाजिर भएको दिन” भन्नाले कर्मचारी कार्यालय खुल्ने दिनमा वा विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई काम गरेको दिन भन्ने बुझ्नु पर्दछ। यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि विदामा रहेको दिन वा काजमा खटिएको दिन रुजु हाजिर भएको दिन मानिने छैन। तर, दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने गरी कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर खटिएको रहेछ भने सो दिनलाई रुजु हाजिरी भएको दिन मानिनेछ।
- (ण) “हस्तान्तरित कार्यक्रम” भन्नाले संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य निकायबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरी सशर्त वा अन्य अनुदान सहित स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने गरी हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरू सम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद-२

### कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन

३. कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन पाउने कर्मचारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन देहायका कर्मचारीहरूले पाउन सक्ने छन्:
- (क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
  - (ख) नगरपालिका वा अन्य स्थानीय तहमा समायोजन भई नगरपालिकामा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरू,
  - (ग) नगरपालिकाबाट सेवा करार गरिएका नगर प्रहरी बाहेकका कर्मचारीहरू,
  - (घ) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय तह अन्तर्गत दरबन्दी रही नगरपालिकामा काजमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू,
  - (ङ) नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारी,
  - (च) कृषि सेवा वा पशु सेवा केन्द्र बाहेक नगर कार्यपालिकाको विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू,
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय शासन तथा सामाजिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत बाहेकका नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम वा आयोजना



अन्तर्गत दरबन्दी रही नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन स्कीममा सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

४. प्रोत्साहन स्कीम: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरूले तपशिल बमोजिमका कुनै एक मात्र प्रोत्साहन स्कीममा सहभागी हुन पाउने छन् ।

(क) स्कीम १. यस स्कीम बमोजिम देहायका आधारमा प्रोत्साहन रकम निर्धारण हुनेछ:

(१) यस स्कीम बमोजिम कर्मचारीको मासिक मुल्याङ्कन गर्दा शतप्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मासिक रूपमा तलब स्केलको ४० प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन रकम पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको मासिक रूपमा मुल्याङ्कन गर्दा सोही महिनामा निजले अतिरिक्त समयमा काम गरेको कार्य समय (घण्टा) बापत ८० प्रतिशत अंक र कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको सुपरीवेक्षकले मासिक रूपमा कार्यसम्पादन बापत दिएको अंक बापत २० प्रतिशत मुल्याङ्कन भार मानी मुल्याङ्कन गरिने छ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम कार्य समयको मुल्याङ्कन गर्दा कर्मचारीले प्रति महिना ८० घण्टा वा सो

भन्दा बढी अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत ८० प्रतिशत अंक दिइनेछ । यदि कुनै कर्मचारीले ८० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको भएमा दामासाहीमा अंक पाउनेछ । तर, कसैले कार्यालय समयमा तोकिएको भन्दा कम समय काम गरेर अतिरिक्त समयमा काम गरेको रहेछ भने कार्यालय समयमा जति समय (घण्टा) कम गरेको हो त्यती समय अतिरिक्त समयमा काम गरेको कार्य समयबाट पूर्ति गरी बाँकी हुन आउने समयलाई मात्र अतिरिक्त समयमा काम गरेको मानिनेछ ।

(४) उपखण्ड (२) को प्रयोजनको लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको सुपरीवेक्षकले कार्यसम्पादन वापत अंक दिँदा निज कर्मचारीलाई सुम्पिएको काम मध्ये निजले पुरा गरेको काम, सेवा प्रवाहका क्रममा सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट बनाउन सके नसकेको, कर्मचारीको समयको परिपालना, समयमै कार्यसम्पादन गरे नगरेको, तोकिएको पोशाक लाए नलाएको, विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित रहने, सेवाग्राही वा सहकर्मी कर्मचारीहरुबाट निजको सम्बन्धमा गरिएका गुनासाहरु, आज्ञापालन लगायतका आधारमा अनुसूची १ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरी कम्तिमा १ देखि बढीमा १० अंक सम्म

प्रदान गर्न सक्नेछ । तर, सुपरीवेक्षकले एक महिनामा तीन पटक वा सो भन्दा बढी तोकिएको पोशाक नलगाउने, विदा स्वीकृत नगराई वा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई पूर्व सूचना नदिई अनुपस्थित हुने, एक महिनामा दुई भन्दा बढी सेवाग्राहीको गुनासो आउने, कार्यालय समयमा कार्यालयको सिलसिलामा बाहिर गएको बाहेक कार्यक्षमा नबस्ने कर्मचारीलाई हरेक कारण वापत एक/एक अंक घटाउन सक्नेछ र कार्यालयमा मदिरा वा अन्या नसा सेवन गरी आएको कर्मचारीको हकमा मदिरा सेवन गरी आएको दिन जुन महिनामा पर्दछ सो महिनामा अंक प्रदान गरिने छैन।

(५) यस स्कीममा मासिक प्रोत्साहन रकम गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ।

$$\text{प्रोत्साहन रकम} = \frac{\text{तलब स्केल} \times (\text{अतिरिक्त समयको कार्य समय} \times ८०\% + \text{सुपरीवेक्षकले मुन्यांकन गरी दिएको अंक} \times २०\%)}{६६} \times ४०$$

यसरी गणना गर्दा अतिरिक्त समयमा काम गरेको कार्य समय ८० घण्टा भन्दा माथि भए तापनि ८० घण्टा बराबरको अंक प्रदान गरिनेछ।

(६) अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले कुनै खास कार्यका लागि कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय काम लगाउनु पर्ने बस्तुगत आधार सहित निर्णय गरी कर्मचारीलाई

कायदिश नतोकेसम्म यो स्कीममा कुनै पनि कर्मचारी सहभागी हुने छैन। यसरी कायदिश तोक्दा कर्मचारीको कार्यबोझ र अतिरिक्त जिम्मेवारी दिने भए सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(७) यस स्कीमको प्रयोजनको लागि अतिरिक्त कार्य गरेको समय गणना विद्युतीय हाजिरीका आधारमा हुनेछ। तर, कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको फिल्ड गएको लगबुक समेत यस प्रयोजनको लागि मान्य हुनेछ।

(ख) स्कीम २. यस स्कीम बमोजिम देहायका कर्मचारीहरूले प्रोत्साहन पाउने छन्:

(१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय समय वा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा खटिनु पर्ने काम र समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने र कार्यालय भन्दा बहिर खटिनु पर्ने प्रकृतिका काम जस्तै सवारी चालक, उपकरण चालक, अमिन लगायतका कर्मचारी यस स्कीममा सहभागी हुने छन्।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमका कर्मचारीहरू कुनै निश्चित समय अवधिमा मात्र अतिरिक्त समयमा खटिनु पर्ने भएमा र कार्यालय भन्दा बाहिर खटिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अवधि खुल्ने गरी कार्यालय प्रमुखले वस्तुगत आधार सहित निर्णय गरी सो

अवधिको मात्र यस स्कीम बमोजिमको प्रोत्साहन दिनु पर्नेछ।

- (३) यस स्कीम बमोजिम कर्मचारीले आफुले पाउने शुरु तलब स्केलको १५ प्रतिशत रकम मासिक रूपमा पाउनेछ । तर, उपखण्ड (२) बमोजिम प्रोत्साहन पाउने कर्मचारीले प्रोत्साहन पाउने अवधि महिना भन्दा बढी वा कम चानचुन भएमा सो अवधिको दामासायीले पाउनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम कुनै एक स्कीम बमोजिम प्रोत्साहन पाउने कर्मचारीले दोहोरो पर्ने गरी अर्को स्कीमबाट सुविधा पाउने छैन।
- (५) मोटर साईकल वा स्कुटर चलाउने कर्मचारीले मासिक १० लिटरसम्म इन्धन पाउने छन्। फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीले फिल्ड भत्ता नपाउने रहेछ भने निजले मोटर साईकलको लागि अन्य कर्मचारीले पाउने भन्दा थप दश लिटर इन्धन पाउनेछ। तर, यसरी इन्धन सुविधा लिन सवारी चालक अनुमति पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनु पर्नेछ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले प्रोत्साहन पाउने कर्मचारीको नामावली छनौट गर्दा वस्तुगत आधार

खुलाई नामावली तयार गरी नगर प्रमुखको  
स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

५. अतिरिक्त समयमा काम गरेको विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन पाउने गरी कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम काज गर्न खटाएमा सो समयमा काम काज गर्न खटाएको विवरण र सो वापत प्राप्त उपलब्धीहरूको विवरण चौमासिक समीक्षामा पेश गर्नु पर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम समीक्षामा पेश भएको विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्न नगर प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछ।
६. प्रोत्साहन रोक्न सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराईएको प्रोत्साहन बस्तुगत नभएको वा उपलब्धीमूलक नभएको भन्ने लागेमा नगर प्रमुखले कुनै कर्मचारीको वा सबै कर्मचारीको उक्त प्रोत्साहन सुविधा रोक्न आदेश दिन सक्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा कार्यालय प्रमुखले आदेश बमोजिम प्रोत्साहन रोक्नु पर्नेछ।
७. यस कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नु परेमा सोको कारण समेत खुलाई कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

कर्मचारीहरूको मासिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम: पद:  
 कर्मचारी संकेत नं. तह/श्रेणी:  
 कार्यालय: शाखा:  
 मूल्याङ्कन अवधि:  
 .....साल.....महिना

कर्मचारीलाई दिईएको मुख्य काम/जिम्मेवारीको विवरण:						
१.....२.....३.....						
४.....५.....६.....						
७.....८.....९.....						
क्र.सं	मुल्याङ्कनका आधारहरू	मुल्याङ्कन अंक		घट्ने अंक		कैफियत
		अंकभार	प्राप्ताङ्क	अंकभार	घटाइएको अंक	
१	कर्मचारीलाई सुम्पिएको काम मध्ये निजले पुरा गरेको काम	२				
२	सेवा प्रवाहको क्रममा सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट बनाउन सके नसकेको	२				
३	कर्मचारीको	१				

	समयको परिपालना					
४	समयमै कार्य सम्पादन गरेको	२				
५	तोकिएको पोशाक लगाएको	१				
६	विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित नरहेको	१				
७	सेवाग्राही वा सहकर्मी कर्मचारीहरुबाट निजको सम्बन्धमा गरिएका प्रतिक्रिया	०.५				
८	अनुशासन र आज्ञापालन	०.५				
अंक घटाउने आधार						
९	एक महिनामा ३ पटक वा सो भन्दा बढी तोकिएको पोशाक नलगाएको			१		
१०	विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने			१		
११	एक महिनामा दुइ पटक भन्दा बढी			१		



	सेवाग्राहीको गुनासो आउने					
१२	कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहिर खटिइएको बाहेक कार्य कक्षमा नबस्ने			१		
१३	कार्यालयमा मदिरा, अन्य नसा सेवन गरी आएको			१०		
१४	कार्यालयमा सुर्तीजन्य पदार्थ वा धुम्रपान गरेमा			१		
	जम्मा	१०				
	खुद प्राप्त गरेको अंक					

सुपरीवेक्षकको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको आवासीय छात्रावास (व्यवस्थान र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**कालिका नगरपालिकाको आवासीय छात्रावास (व्यवस्थान र सञ्चालन)  
कार्यविधि, २०७६**

प्रस्तावना:

कालिका नगरपालिका भित्र विद्यालय तहको शिक्षा आर्जन गर्ने क्रममा छात्रावासमा रहने सबै बालबालिकाहरूका लागि गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता गराउन संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरेर वा सेवामूलक संघसंस्थाबाट वा शुल्कबाट स्रोत जुटाइ सञ्चालनमा रहेका र सञ्चालन हुने सबै किसिमका छात्रावासहरूका बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण, सहभागिता एवम् विकासलाई दृष्टिगत गरी बालमैत्री वातावरणमा न्यूनतम मापदण्ड तोकी सुव्यवस्थित तरीकाले सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५को दफा ४ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा:

- १.१ यो कार्यविधिको नाम कालिका नगरपालिका आवासीय छात्रावास (व्यवस्थापन र सञ्चालन)कार्यविधि,२०७६ रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- १.३ यसमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू कालिका नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका, सरकारी सामुदायिक सेवामुलक संघसंस्था तथा सामुदायिक एवम् संस्थागत विद्यालय मार्फत सञ्चालन हुने छात्रावासहरूले यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
- १.४ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (१) “ऐन” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको शिक्षा ऐन,२०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (२) “नगरपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिका, चितवनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “विद्यालय” भन्नाले कालिका नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ अनुसार अनुमति स्वीकृती लिएका सामुदायिक, संस्थागत विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि परिच्छेद ६ अनुसारका आधारमा प्रदान गरिने, भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्श लगायतका सेवा

सहितका आवास सुविधालाई जनाउनेछ। यस शब्दले धार्मिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास, आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति स्वीकृत लिएका संस्थागत विद्यालयले सञ्चालन गरेका आवास सुविधा, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावास समेतलाई जनाउने छ।

- (५) “छात्रावास व्यवस्थापन समिति” भन्नाले छात्रावास व्यवस्थापन गर्नकालागि गठित यस कार्यविधिको वुँदा नं. २.१ र २.२ अनुसारको समितिलाई जनाउँदछ।

#### परिच्छेद-२

२. छात्रावास सञ्चालन संरचना: छात्रावासलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको संरचना हुनेछ :
- २.१ नगरपालिका छात्रावास व्यवस्थापन समिति
- २.१.१ नगरपालिकामा छात्रावास व्यवस्थापनको काम गर्न देहायका सदस्य रहको नगरपालिका स्तरीय छात्रावास व्यवस्थापन समिति रहनेछ:
- क. नगर प्रमुख ..... अध्यक्ष
- ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत .....सदस्य
- ग. सामाजिक विकास समिति संयोजक .....सदस्य
- घ. कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरुबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना ..... सदस्य
- ङ. नगरपालिका स्तरीय शिक्षक महासंघको प्रमुख सदस्य

- च. प्याब्सन/एन प्याब्सन (नगरपालिका) प्रतिनिधि १ जना  
सदस्य
- छ. नगरपालिका भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरु मध्येबाट समितिले  
मनोनित गरेको १ जना.... सदस्य
- ज. छात्रावास सञ्चालकहरु मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको  
१ जना..... सदस्य
- झ. नगरपालिका शिक्षा शाखाको प्रमुख.....सदस्य
- ञ. नगरपालिका शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत सदस्य सचिव
- २.१.२ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगरपालिका भित्रका छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी योजना  
तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) नगरपालिका भित्र छात्रावास सञ्चालन गर्न चाहने  
विद्यालय, तथा संघसंस्थालाई तोकिएका न्यूनतम मापदण्डका  
प्रकृया पुऱ्याई अनुमति दिने र नवीकरण गर्ने,
- (ग) नगरपालिकाभित्र छात्रावासका लागि तोकिएका मापदण्ड  
पुरा नगर्ने विद्यालय तथा छात्रावास सञ्चालन गर्ने अन्य  
संस्थालाई दिएको निर्देशन पालना नगरे त्यस्ता  
छात्रावासहरुको अनुमति खोरज गर्ने,
- (घ) शुल्क निधारणका मापदण्ड तयार गर्ने,
- (ङ) छात्रावास व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका स्थित  
सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

- (च) सरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका छात्रावासहरूलाई आवश्यक स्रोतका माग तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) नगरपालिका भित्र छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धीका निमित्त कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) नगरपालिका भित्रका छात्रावासहरूको चुस्तदुरुस्त अभिलेख राख्ने,
- (झ) नगरपालिका भित्रका छात्रावासहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पठाउने,
- (ञ) संघीय तथा प्रदेश सरकारका अनुदानमा सञ्चालित छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) कम्तीमा ६/६ महिनामा खानाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- (ठ) नगरपालिका भित्र प्रभावकारी छात्रावास व्यवस्थापनका निमित्त अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

### २.१.३ विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति:

विद्यालयको व्यवस्थापनमा सञ्चालित छात्रावासको व्यवस्थापन रेखदेख र सञ्चालन गर्ने जिम्मवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ। कुनै संस्थाले सेवामुखी अभिप्रायले कोष स्थापना गरी सञ्चालित छात्रावास भएमा त्यसको व्यवस्थापन रेखदेख र सञ्चालन गर्ने जिम्मवारी संस्थाको सञ्चालक समितिलाई रहनेछ। आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न

सकिने छ। यस समितिमा छात्रावासमा काम गर्ने वार्डेनलाई स्थायी आमन्त्रित सदस्यका रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

२.१.४ विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) छात्रावासका नियमित रेखदेख अनगमन तथा सञ्चालन गर्ने,
- (ख) छात्रावासको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रिलयाकलापको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने,
- (घ) छात्रावासको अनुगमन गरी त्यसको प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (ङ) छात्रावासमा प्राप्त भएका आम्दानीहरूबाट तोकिएका आर्थिक कार्यविधि बमोजिम खर्च गरी सेस्ता राख्ने तथा कम्तीमा वर्षको एक पटक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने,
- (च) तोकिएको मापदण्ड अनुसार छात्रावास सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।

परिच्छेद -३

३. छात्रावास सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

छात्रावास सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- ३.१ सामुदायिक विद्यालयको छात्रावास सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध स्रोत साधन र पूर्वाधारका आधारमा आवश्यकता अनुसारका स्थानमा विद्यालयको व्यवस्थापनमा रहने गरी अनुमति प्रदान गर्नेछ।
- ३.२ संस्थागत विद्यालयको छात्रावास सञ्चालनका लागि यस कार्यविधि तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिम नै सञ्चालन हुनेछ।
- ३.३ सेवामुलक संघसस्था वा निकायले विद्यालय तहको छात्रावास सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (क) छात्रावास सञ्चालनका लागि अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीन महिना पहिले वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ख) पेश भएका निवेदनका आधारमा नगरपालिकाले एक महिनाभित्र स्थलगत अनुगमन गराउनु पर्नेछ।
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्न खटिएका व्यक्तिले यस कार्यविधिले व्यवस्था गरे बमोजिम भए नभएको, छात्रावासको लागि भौतिक लगायतका पक्षहरूसँग दृष्टिगत गरी यकिन राय सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।



- (घ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले प्राप्त निवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन समेतका आधारमा यस कार्यविधिको बुदा न. २.१.१ बमोजिम गठित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) समितिले आवश्यक देखेमा छात्रावास सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।
- (च) नेपाल सरकारको अनुदानमा सञ्चालित छात्रावास बाहेक अन्य क्षेत्रबाट सञ्चालन गरिने छात्रावास अनुमतिका लागि नगरपालिकाले तोकेको खातामा रु ३,००,०००।— (तीन लाख) धरौटी स्वरूप रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) हाल अनुमति नलिइ सञ्चालनमा रहेका छात्रावासहरूले यो कार्यविधि जारी भएका मितिले एक वर्षभित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी अनुमति लिई सक्नु पर्नेछ। सो बमोजिम अनुमति नलिएमा नगरपालिकाले उक्त छात्रावास बन्द गराउन सक्नेछ ।
- ३.४ छात्रावास सञ्चालन गर्न आवश्यकता नरहेमा वा छात्रावास सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगरपालिका छात्रावास व्यवस्थापन समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ३.५ नगरपालिका छात्रावास व्यवस्थापन समितिले प्राप्त निवेदनका आधारमा १५ दिनको म्याद दिई छात्रावास

बन्द गर्न सूचना गर्न सक्ने छ। उक्त समितिले छात्रावासका नाममा कुनै बाँकी बक्यौता नरहेको प्रमाणित भएमा धरौटी फिर्ता गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ४

४. स्रोत व्यवस्थापन: शुल्क, छात्रवृत्ति, अनुदान आदि:

४.१ सामुदायिक विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको रकम विद्यालयको कोषमा रहने गरी जम्मा गर्न सकिनेछ।

(क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) स्थानीय तहबाट प्राप्त सहयोग,

(ग) गैरसरकारी संघसस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

(घ) समुदाय वा समुदाय भन्दा बाहिरका व्यक्तिबाट प्राप्त दान उपहार र सहयोग,

(ङ) विद्यार्थीबाट लिने नियमित शुल्क ।

४.२ सामुदायिक विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम विद्यालयलले छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्ने र सो रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ ।

४.३ संस्थागत विद्यालयको हकमा कालिका नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ बमोजिमको विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने र सेवामुलक संघसस्था वा निकायबाट सञ्चालित छात्रावासको हकमा उक्त छात्रावासले प्रदान गर्ने सुविधाका आधारमा शुल्क प्रस्तावित गरी

नगरपालिका शिक्षा शाखा मार्फत नगरपालिका छात्रावास व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराएर मात्र लागु गर्नु पर्नेछ ।

- ४.४ प्राप्त भएको आम्दानी,स्वीकृत भएको बजेट र नर्मसका आधारमा आर्थिक कार्यविधि बमोजिम खर्च गरी स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

५. विद्यार्थी छनौटका आधारहरू
- ५.१. संघीय तथा प्रदेश सरकारका अनुदानमा छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी छनौट गर्दा अनुसूची ५ मा उल्लेख भएको जातजातिहरूको सूचीलाई आधार मानी छात्रावासको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५.२. कुन संघसंस्था वा निकायद्वारा सञ्चालित छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरू छनौट सम्बन्धमा सम्बन्धित सस्थाको विधान/विनियममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

#### परिच्छेद-६

६. छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरू संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको अनुदानबाट सञ्चालन भइरहेका, सेवामुलक संघसंस्था र संस्थागत विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावासको स्तरोन्नती तथा हुनु पर्नेछ तथा नयाँ छात्रावास सञ्चालनको अनुमति लिन चाहने विद्यालय र सस्थाहरूले देहाय बमोजिमको न्यूनतम पूर्वाधारहरू पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

६.१. छात्रावास भवन: छात्रावास भवन बालमैत्री, लैडिगमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुनेगरी निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

६.१.१ छात्रावास भवन रहने स्थान

(क) विद्यालय, अस्पताल, सुरक्षा जस्ता आवश्यक सबै सेवा सुविधाको सहज पहुँच भएको ठाउँमा छात्रावास भवन र आवतजावतको लागि यातायातको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्राकृतिक विपत्ति (भुकम्प, आधीबेहरी, बाढीपहिरो, आगजनी, वन्यजन्तुको आक्रमण) को न्यून जोखिम भएका तथा अपराध, हुलदडगा, औद्योगिक उत्पादन, रासायनिक र ध्वनि प्रदुषणको जोखिम कम भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) अनावश्यक होहल्ला नहुने, घर भिडभाड भईरहने स्थानबाट टाढा र आवासीय रूपमा उपयुक्त स्थानमा हुनु पर्नेछ ।

६.१.२ छात्रावास परिसरमा घेराबार

(क) सुरक्षित घेराबारको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने छ ।

(ख) घण्टीको व्यवस्था सहितको मुख्य प्रवेशद्वार मजबुत हुनु पर्नेछ ।

(ग) घेराबार वरिपरि उज्यालोको लागि बत्तीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

६.१.३ छात्रावासको भवन

- (क) छात्र र छात्राका लागि छुट्टाछुट्टै भवन निर्माण वा छुट्टाछुट्टै तल्लाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (ख) भवन तथा शौचालयका ढोकाहरूको साइज कम्तीमा लम्बाइ ६.५ फिट र चौडाइ ३.५ फिट हुनु पर्नेछ ।
- (ग) पत्येक ढोका, झ्याल, च्याक, दराज आदिमा अपङ्गता भएका लगायत सबै बालबालिकाको सहज पहुच पग्ने गरी चुकलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (घ) आकस्मिक विपदको अवस्थामा निकासको लागि सुरक्षित भन्ड्याड, निकासद्वार तथा विपद पूर्वतयारी औजारहरूको पहुँच सुनिश्चित हुनु पर्नेछ।

#### ६.१.४ बसाई व्यवस्थापन:

- (क) कोठाभित्र टेबल, कुर्सी, च्याक, दराज, विद्यार्थीको लागि छट्टै एउटा पलड, डसना, तन्ना, तकिया, मौसम अनुसारको कम्बल वा सिरक र झुलको व्यवस्था गरिएका हुनु पर्नेछ। नियमित रूपमा सिरक तन्ना, तकियाको खोल आदि कपडाहरू अनिवार्य रूपमा सरसफाइ गरिएको हुनु पर्नेछ ।

#### ६.१.५ शौचालय:

- (क) छात्र र छात्राका लागि अलग शौचालय हुनु पर्दछ छात्रा शौचालयमा सेनटरी प्याड जलाउनको लागि इन्सिनेटर (चिम्नी) को अनिवार्य रूपमा निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(ख) शौचालयमा आवश्यक पानीको प्रबन्ध तथा नियमित सरसफाइको सामग्री सहित सरसफाइको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

६.१.६ अन्य भौतिक व्यवस्था:

(क) छात्रावासको भवनका कोठाहरू तथा शौचालयमा अपाङ्गता भएको बालबालिकाको पहुँचको लागि च्याम्प निर्माण हुनु पर्ने र ढोकाको साइज हिल चेरर छिर्ने गरी निर्माण हुनु पर्नेछ। भवनमा पर्याप्त प्रकाश तथा हावा आवतजावत हुन सक्ने गरी निर्माण हुनु पर्नेछ ।

(ख) छात्रावास सञ्चालनका लागि प्रति विद्यार्थी ३० वर्ग फिट क्षेत्रफल पर्ने गरी तथा बौद्धिक अपाङ्गता भएका तथा हिल चेरर प्रयोग गर्ने विद्यार्थीका हकमा प्रति विद्यार्थी ३५ वर्ग फिट क्षेत्रफल पर्ने गरी बसाई व्यवस्थापन हुनु पर्नेछ ।

(ग) छात्रावास परिसरभित्र सफा र स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्थाका लागि युरोगार्ड र ३० जना विद्यार्थी बराबर ८००० लिटर पानी ट्याङ्की राख्नु पर्नेछ । साथै बाल तथा अपाङ्गतामैत्री धारा निर्माण हुनु पर्नेछ ।

(घ) छात्रावासमा २० जना विद्यार्थीका लागि कम्तीमा २ ओटा शौचालय (युरिनल समेत भएको) तथा २ ओटा स्नान घरको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । स्नान घर तथा

शौचालय छात्र र छात्राका लागि छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ ।

- (ड) भान्सा कोठा सफासुघर तथा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी निर्माण हुनु पर्नेछ। कम्तीमा २० जनाका लागि १ ओटा भोजन कक्षको व्यवस्था हुनु पर्नेछ। सो भन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा सोही अनुपातमा भोजन कक्षको क्षमता बढाउनु पर्नेछ। अपङ्गता भएका बालबालिकाहरूको हकमा अपङ्गताका प्रकृति अनुसार ६ दखि १० जना सम्मका लागि १ ओटा भोजन कक्षको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (च) एक पटकमा २० जना विद्यार्थीका लागि एकसाथ भेटघाट गर्न सक्ने एउटा प्रतिकालय भेटघाट कक्षको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) बढीमा दश जना विद्यार्थीका लागि १ ओटा शयनकक्षको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ज) छात्रावासमा पर्याप्त मात्रामा घरभित्र र घरबाहिर खेलिने खेल सामग्री सहितका खेल मैदानको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (झ) छात्रावास परिसरमा लोडसेडिङका समयमा वैकल्पिक प्रकाशको व्यवस्थाहुनु पर्नेछ ।
- (ञ) छात्रावास विद्यालयबाट एक कि.मि. भन्दा टाढा भएमा विद्यार्थीहरूलाईविद्यालय लैजादा वा ल्याउदा सरक्षित

सवारी साधनको व्यवस्था हुनु पर्ने छ । यसका लागि तिन पाङ्ग्रे र सामान बोक्ने सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(ट) छात्रावासकाविद्यार्थीहरूका लागि प्रर्याप्त मात्रामा पकाश भएको छुट्टै अध्ययन कक्षको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ठ) छात्रावास परिसरको भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

६.२ छात्रावासमा सन्तुलित खानाको व्यवस्था:

६.२.१ छात्रावासले शैक्षिक सत्रको सुरुमा दैनिक न्यूनतम २२२० क्यालोरी पर्ने गरी साप्ताहिकरूपमा खाना र खाजाको तालिका तयार गरी डाइनिङ कक्षमा टांस हुनु पर्नेछ ।

६.२.२ बालबालिकाको शारीरिक तथा मानसिक विकासका लागि प्रर्याप्त पौष्टिक खानाको व्यवस्था स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट तयार भएको पोषण मापदण्ड अनसारको हुनु पर्नेछ ।

६.२.३ खाना र खाजामा कार्बोहाइड्रेट खनिज, भिटामिन र प्रोटिनको मात्रा सन्तुलित हुनु पर्नेछ ।

यसका लागि मौसम अनुसारको तरकारी तथा फलफलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

६.२.४ एक दिनमा न्यूनतम चार पटक खानाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । विहानको खाजा, विहानको खाना, दिउसाको खाजा र बेलुकाको खाना हप्तामा कम्तीमा एकपटक



- माछामासु तथा माछामासु नखानेका लागि मौसम अनुसारको फलफुलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- ६.२.५ छात्रावासमा बाहिर वा अरु कसैको घरमा अन्य कनै प्रयोजनले पकाएको खाना लैजान नदिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ । विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाहिर अर्कै प्रयोजनका लागि पकाएको खानेकुरा खुवाउन हुदैन ।
- ६.२.६ खाना तयार गर्ने र खाने ठाउँ सफा र बालबालिकाका लागि सुविधाजनक हुनुपर्दछ । धेरै गर्मी हुने ठाउँमा भोजन कक्ष सितल पार्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ ।
- ६.२.७ विद्यार्थीहरूलाई स्वास्थ्यका कारणले बाहेक अन्य कारणले खाना निषेध गर्न वा खान कर लगाउन हुदैन ।
- ६.३ छात्रावासका विद्यार्थीहरूको सुरक्षा
- ६.३.१ अनिवार्य रूपमा चौकिदारको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- ६.३.२ विद्यार्थीहरूलाई लामो विदाको समयमा बाबु आमा अभिभावकले लिन नआएमा उनीहरूलाई त्यस अवधिमा त्यही बस्न सक्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ । सकेसम्म लामो अवधिमा घर जान प्रोत्साहन हुनु पर्नेछ ।
- ६.३.३ प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय सडकटबाट सिर्जित विपदबाट बालबालिकाको सुरक्षाका लागि पूर्व तयारीको उचित प्रबन्ध हुनु पर्नेछ । साथैसुरक्षा सूचना सयन्त्र (आकस्मिक साइरन बत्ती) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

- ६.३.४ विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने सबै व्यक्ति बारे अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचाको आगन्तुक पुस्तिकामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ६.३.५ छात्रावासमा बस्न आउदाको समयमा नै विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजाने वा भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिको सुची हरेक विद्यार्थीका व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ बालबालिकाहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर पठाउँदा विद्यालयमा राखिएको सूची अनुसारको व्यक्तिसग मात्र पठाउँनु पर्नेछ ।
- ६.३.६ छात्रावास व्यवस्थापनले छात्रछात्राहरूलाई छात्रावासबाट घर जान वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी अभिभावकलाई तालिका उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।
- ६.३.७ छात्रावासमा बाबु आमा वा अभिभावक भेट्न आउँदा तोकिएको तालिका अनुसार भेटघाट गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ६.४ बालसंरक्षण:
- ६.४.१ शारीरिक तथा मानसिक भावनात्मक हिंसा तथा दुरव्यवहारबाट संरक्षण:
- ६.४.१.१ विद्यार्थीहरूलाई सबै प्रकारका शारीरिक तथा मानसिक एवम भावनात्मक हिंसा, शारीरिक सजाय, दुरव्यवहार, अपहेलना, सार्वजनिक बेइज्जती, गिज्याउने, होच्याउने तथा मर्यादामा आँच आउने खालका बोली, व्यवहार र

- कार्य गर्नु हुँदैन र त्यसबाट जोगाउन विशेष सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।
- ६.४.१.२ छात्रावासभित्र कुनै पनि प्रकारका हातहतियार (हिसात्मक क्रियाकलापमा प्रयोग हुन सक्ने) ल्याउन निषेध हुनु पर्नेछ ।
- ६.४.१.३ छात्रावासले अभिभावक, विद्यार्थी तथा स्थानीय प्रहरीसँग समन्वय गरी विद्यार्थीहरूलाई शारीरिक हिंसा, जिस्क्याउने काम, शोषण, अपहरण तथा कुलतबाट संरक्षित राख्न विशेष सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।
- ६.४.१.४ बालमैत्री वातावरणमा शिक्षण सिकाईका व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ६.४.१.५ शारीरिक सजाय निषेध हुनु पर्नेछ । अनुशासन पालना गर्न र विद्यालय तथा छात्रावासका नियम पालना गर्न गराउन सकारात्मक उपाय अपनाउनु पर्नेछ ।
- ६.४.२. बालबालिका विरुद्ध हुने भेदभावबाट संरक्षणः
- ६.४.२.१ विद्यार्थीहरूलाई उनीहरू र उनीहरूका अभिभावक वा हेरचाह गर्ने व्यक्तिका धर्म, संस्कृति, भाषा, सम्प्रदाय, जातियता, लिङ्ग, उमेर, रङ्ग, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक परिवेश, श्रममा संलग्नता (मुक्तकमलरी), अपङ्गता, पेशा, प्रभावित, एच.आइ.भी एड्सबाट प्रभावित, राजनीतिक वा अन्य विचारधारा

लगायतका कुनै पनि आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।

- ६.४.२.२ विद्यार्थीहरूलाई त्यहाका कर्मचारी अरु विद्यार्थीहरू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट कुनै किसिमका भेदभाव नहुन सुनिश्चितता गर्न वार्डेन र छात्रावास व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.४.२.३ विद्यार्थीहरूमा भेदभावपूर्ण अभिव्यक्ति, प्रकाशन, प्रसारण तथा व्यवहार नगरी आपसी सद्भाव र समानता कायम गर्न उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।
- ६.४.२.४ अपङ्गता भएका, दलित समुदायका बालबालिका तथा एच.आइ.भी.एड्सबाट प्रभावित विद्यार्थीहरू भएमा उनीहरूमाथि हुन सक्ने भेदभाव बारे सजगता अपनाउनु पर्नेछ ।
- ६.४.३ धुम्रपान तथा लागुपदार्थ सेवनबाट संरक्षण तथा त्यसको बेचबिखनमा रोक:
- ६.४.३.१ छात्रावासलाई धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागुपदार्थको सेवन गर्न निषेधित क्षेत्रका रूपमा घोषणा हुनु पर्नेछ ।
- ६.४.३.२ छात्रावास परिसरका १०० मिटर वरपरका क्षेत्रमा धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागुपदार्थको बेचबिखनमा रोक लगाउनु पर्नेछ । वार्डेन र

कर्मचारीहरूले मादकपदार्थ तथा लागुपदार्थ सेवन गरेर छात्रावासभित्र प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

६.४.४.आचार संहिता:

६.४.४.१ अनिवार्य रूपमा बालसंरक्षण नीति, आचार संहिता, उजुरी तथा सुनुवाईका प्रकृया तर्जुमा गरी लागु हुनु पर्नेछ । उक्त नीतिवारे छात्रावासका सबै बालबालिका, वार्डेन तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण हुनु पर्नेछ ।

६.४.४.२ छात्रावास वार्डेन,छात्रावास व्यवस्थापन समिति, कर्मचारीहरू तथा विद्यार्थीहरूका लागि उनीहरूको सहभागितामा छुट्टाछुट्टै आचार संहिता तयार गरी सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

६.४.४.३ विद्यार्थीमाथि छात्रावासका कर्मचारी वा अन्य कसैबाट पनि हुन सक्ने शारीरिक तथा मानसिक दुरव्यवहार, हिंसाजन्य व्यवहार र अन्य हिंसालाई शुन्य सहनशीलता कायम गर्न आचार संहिता बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

६.४.४.४ विद्यार्थीहरूलाई इन्टरनेट अनलाईनबाट हुन सक्ने दुरव्यवहारबाट सुरक्षित रहन सचेत गराउनु पर्नेछ ।

६.४.४.५ छात्रावासको वार्डेन तथा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्दा नै उनीहरूबाट बालबालिका माथि कुनै खालका दुरव्यवहार नहुने सुनिश्चितताका लागि बाल संरक्षण

नीति र आचार संहितामा लिखित प्रतिबद्धता लिनु पर्नेछ ।

६.४.४.६ बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न औपचारिक अनौपचारिक उजुरी तथा सुनुवाई सम्बन्धित वार्डेन र नगरपालिका छात्रावास व्यवस्थापन समितिमा गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै बाल संरक्षण सम्बन्धी उजुरी तथा सुनुवाई गर्न तीन सदस्यीय बाल संरक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिले बाल संरक्षण नीति तथा आचार संहिताका पालना गरे नगरेका अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्नु पर्नेछ ।

६.५ खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरञ्जन:

६.५.१ छात्रावासमा दैनिक रूपमा केही समय (बिदाका दिन वाहेक) मनोरञ्जनका लागि समय छुट्याउनु पर्नेछ । मनोरञ्जनका लागि प्रति २० जना छात्रछात्रा बराबर एउटा टेलिभिजनको व्यवस्था गरी बेलुका ३० मिनेट टेलिभिजन हेर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई नियमित शारीरिक व्यायाम तथा सिर्जनात्मक अभ्यास गर्न पाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६.५.२ छात्रावासमा खेलकुद र मनोरञ्जनका सामग्रीहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास भित्र र बाहिर आयोजना भएको वा हुने खेलकुद,

साहित्यिक, साङ्गीतिक लगायतका सिर्जनात्मक क्रियाकलापमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

६.५.३ मनोरञ्जन, खेलकुद वा अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुँदा विद्यार्थीहरूलाई दुर्घटना वा अन्य खतराबाट जोगाउन सधैं ध्यान दिनु पर्नेछ ।

६.५.४ छात्रावासमा सदन वा बाल क्लबको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । छात्रावासका विद्यार्थीहरूका लागि बाल क्लबमा सामेल भएर काम गर्न प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ । सदनका नामाकरण गर्दा नेपालका प्राकृतिक स्थल वा राष्ट्रिय सम्पदा वा अन्य राष्ट्रिय महत्त्वका विषय हुनु पर्नेछ ।

६.५.४ उमेर र परिपक्वता अनुरूप विद्यार्थीलाई छात्रावासका सञ्चालन (खाना, स्वास्थ्य, शिक्षा, खेलकुद) लगायतका कुराहरूमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

६.५.५ अन्तर सदन अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

६.६. स्वास्थ्य र स्वास्थ्यपचारका व्यवस्था:

६.६.१ छात्रावासमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था हुनु पर्नेछ र त्यहाँका कर्मचारी मध्ये कम्तीमा १ जनाले प्राथमिक उपचार सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ ।

- ६.६.२ छात्रावासमा विद्यार्थी बिरामी पर्दा आराम कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई संक्रमित रोग लागेमा छुट्टै राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ६.६.३ कम्तीमा महिनाका एक पटक विद्यार्थीहरूका स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ यसका लागि नगरपालिका जनस्वास्थ्य कार्यालय, अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- ६.६.४ प्रत्येक बालबालिकालाई आधारभूत खोप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।
- ६.६.५ नियमित स्वास्थ्य परीक्षण पश्चात विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा आवश्यकता भएमा उनीहरूका अभिभावकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ६.६.६ छात्रावासका विद्यार्थीहरू गम्भीर रूपमा बिरामी भएमा वा निजलाई गम्भीर चोटपटक लागेमा परिवारका सदस्य वा बालबालिकाले ईच्छाएका व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध भएसम्म छिटो साधनद्वारा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ६.६.७ छात्रावासमा दुर्घटना वा आपतकालिन अवस्था आइपरेमा तुरुन्त सूचना दिने संकेतको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ६.६.८ विद्यार्थीहरूलाई घाउचोट लागेमा वा बिरामी भएमा तुरुन्त उपयुक्त उपचारको व्यवस्था गरी हाल्नु पर्नेछ ।



- ६.६.९ प्रत्येक बालबालिकालाई व्यक्तिगत सरसफाईको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ । जस्तै टुथ ब्रस, मन्जन, नेलकटर, साबुन, टावेलका छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ६.७. पुस्तकालय:
- ६.७.१ प्रत्येक छात्रावासमा वाचनालय सहितको पुस्तकालय कक्षको छुट्टै व्यवस्था मिलाईएको हुनु पर्नेछ । यस प्रकारको पुस्तकालयमा कम्तीमा १० जना विद्यार्थी एक साथ बसेर पढन, सुन्न, हेर्न सक्ने कोठा हुनु पर्नेछ ।
- ६.७.२ पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक, मनोरञ्जन सामाग्री, सन्दर्भ सामाग्री, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, भौगोलिक, नैतिक तथा आध्यात्मिक ज्ञान दिने पुस्तकहरू सङ्ग्रहित भएको हुनु पर्नेछ । साथै स्थानीय मातृभाषाका पुस्तकहरू पनि आवश्यकता अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- ६.७.३ सूचना प्रविधिमा आधारित सामाग्री समेत व्यवस्था मिलाईएको हुनु पर्नेछ ।
- ६.७.४ अपङ्गता भएका विद्यार्थीहरूका लागि अपङ्गताका प्रकार अनुसारका सामग्रीहरू (जस्तै दृष्टिविहीनका लागि ब्रेललिपि, सुस्त श्रवण भएकाहरूका लागि दृष्य सामाग्रीहरू) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

- ६.७.५. एउटै विद्यालयका स्वामित्वमा सञ्चालित छात्रावास भएमा विद्यालयमा रहेका पुस्तकालय प्रयोग गर्न सकिनेछ। तर विद्यालयका स्वामित्वमा नरहेका छात्रावासहरूले पुस्तकालय प्रयोग गर्ने अवस्थामा विद्यालय समय भन्दा बाहेक कम्तीमा २ घण्टा पुस्तकालय प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ६.७.६ अशिल्ल प्रकृतिका र विचारलाई दुष्प्रभावित पार्ने किसिमका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा सङ्कलित गर्नु हुँदैन ।
- ६.७.७ पुस्तकालयमा राष्ट्रियस्तर तथा स्थानीय स्तरका दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक लगायतको पत्रपत्रिकाहरू छुट्टाछुट्टै फाइलमा सङ्कलित गरी विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ६.७.८ पुस्तकालयमा सङ्ग्रहित पुस्तक विद्यार्थीहरूले पढ्ने व्यवस्था मिलाईएको हुनु पर्नेछ ।
- ६.७.९ पुस्तकालयमा उपयुक्त साईजको टेबल, कुर्सी वा साना टेबल वा जुट, उनीका कार्पेट माथि चकटी प्रर्याप्त राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- ६.७.१० पुस्तकालयमा राखिएका पुस्तक र प्रयोगमा आएका सामानको अभिलेख निरन्तर रूपमा अद्यावधिक गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

- ६.८. सामाजिकीकरण: छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने छात्रछात्राको सामाजिकीकरण गर्नु देहायका व्यवस्था छात्रावास व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्नेछ ।
- ६.८.१ विद्यार्थीरूको स्वागत, जन्मोत्सव, विदाई जस्ता कार्यक्रमहरू उनीहरूकै नेतृत्वमा नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.८.२ समुदायमा मनाइने विभिन्न किसिमका धार्मिक, सांस्कृतिक चाडपर्वहरू मनाउन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.८.३ स्थानीय समुदायमा गई सामुदायिक कार्यहरूमा सहभागिता र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.८.४ विशेष अवसर पारी विशेष स्थानहरूको कम्तीमा वर्षमा एक पटक स्थलगत भ्रमणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.८.५ स्थानीय तहमा उपलब्ध प्रतिष्ठित कुनै कार्यमा दक्ष व्यक्तिहरूबाट नैतिक आचरण तथा जीवन उपयोगी सिप सम्बन्धी प्रवचन तथा अन्तरकृया गर्ने व्यवस्था वर्षमा कम्तीमा ४ पटक मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.८.६ बिहान बेलुका खाना खादा समावेशिताका आधारमा बसाई व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- ६.८.७ छुवाछुत् , अपङ्गता जस्ता विभेदपूर्ण अवधारणा र व्यवहारलाई दुरुत्साहित गर्न अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन हुनु पर्नेछ ।
- ६.८.८ स्वावलम्बी बानी विकासका लागि आफ्नो कामको सूचीकरण, समय तालिका निर्माण तथा कामका विभाजन गर्न र सो अनुसार कार्य गर्न प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।
- ६.८.९ छात्रावासमा आउने विद्यार्थीहरूका लागि माथिल्ला कक्षाका विद्यार्थीहरूबाट सहजीकरण गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.८.१० समसामयिक विषयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.९ मनोसामाजिक सहयोग:
- छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने छात्रछात्राको मनोसामाजिक सहयोग गर्न देहायको व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वा निजी श्रोतबाट सञ्चालित छात्रावासका हकमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्नेछ ।
- ६.९.१ दैनिक बिहान कम्तीमा ३० मिनेट योग, ध्यान, व्यायाम गर्ने व्यवस्था अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ६.९.२ अतिरिक्त कार्यका रूपमा गीत, सङ्गीत, भजन, कृतन, नृत्य, कथा वाचन, चित्र बनाउने जस्ता

क्रियाकलापहरू समय तालिका बनाइ सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६.९.३ छात्रावास वार्डेन तथा अन्य कर्मचारीलाई बाल मनोपरामर्श विशेषज्ञबाट तालिम उपलब्ध गराई विद्यार्थीहरूलाई मनोसामाजिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६.९.५ विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति विकास, साथी छनौट, स्वव्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय वस्थापन, उचित आहार विहार जस्ता विषयमा विज्ञबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन र विद्यार्थीहरूबाट आउने गुनासोहरू सुन्ने र समाधान गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६.९.६ प्रत्येक दिन विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो दिनभरीको क्रियाकलाप, आफुलाई कुनै समस्या भएमा त्यस्ता कुराहरू पालैपालो संक्षिप्त रूपमा अनुभव आदान प्रदान गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

६.९.७ दैनिक रूपमा छात्रावासमा रहने सबैजनाको सहभागितामा उत्सव मनाउने जस्तै कथा, चुटकिला भन्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६.९.८ बालबालिकामा आउने उमेर अनुसारको शारीरिक, मानसिक र संवेगात्मक परिवर्तनको बारेमा अग्रिम जानकारी गराई मानसिक तयारी गराउनु पर्नेछ ।

६.९.९ मनोसामाजिक समस्या भएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई मनोचिकित्सक वा मनोविमर्शकर्ताबाट सहयोग दिलाउन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६.१०. सञ्चार:

६.१०.१ छात्रावासमा टेलिफोन, रेडियो, कम्प्युटर, ईन्टरनेट र विद्युतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

६.१०.२ विद्यार्थीहरूलाई सिनेमा वा भिडियो र टेलिभिजन हेर्ने र ईन्टरनेट प्रयोग गर्न दिदा उमेर र वैयक्तिक अवस्था अनुसार उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

७. अन्य व्यवस्था:

७.१ विद्यार्थीका वैयक्तिक अभिलेख: छात्रावासमा बस्ने सबै विद्यार्थीहरूको वैयक्तिक विवरण अनुसूची २ बमोजिम अध्यावधिक गरी छात्रावास वार्डेनले राख्नु पर्नेछ ।

७.२. अनुगमन तथा नियमन:

७.२.१ विद्यालय निरीक्षक/शाखा अधिकृतले छात्रावासको अनुगमन कम्तीमा वर्षको दुई पटक गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.२.२ नगरपालिकास्तरीय छात्रावास व्यवस्थापन समितिबाट कम्तीमा वर्षको दुई पटक अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ। नगर कार्यपालिकाले उक्त प्रतिवेदनको एकीकृत रूप तयार गरी वार्षिक रूपमा नगरसभामा पठाउनु पर्नेछ ।

- ७.३. कर्मचारी व्यवस्थापन: छात्रावासमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरू रहने छन् र उनीहरूको नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
१. वार्डेन
  २. भान्से/आया
  ३. स्टोर किपर (सय जना भन्दा बढी विद्यार्थी भएको अवस्थामा)
  ४. छात्रावास सहयोगी
  ५. चौकीदार
  ६. चालक (अपङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने र सवारी साधन भएका छात्रावासका हकमा)
  ७. हेल्पर (अपङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने र सवारी साधन भएको छात्रावासको हकमा)

अनुसूची - १  
छात्रावास खोलनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
कालिका नगरपालिका, चितवन ।  
विषय:- छात्रावास खोलने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,  
शैक्षिक सत्र.....देखि.....तहका  
विद्यार्थीहरूलाई आवासका लागि छात्रावास खोलन चाहेकोले  
अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु  
।

प्रस्तावित छात्रावासको नाम:

१. नाम .....
२. ठेगाना.....न.पा.वडा नं.....  
टोल.....फोन.....
३. ईमेल ठेगाना :

छात्रावासको किसिम:

१. सामुदायिक विद्यालयमा आवद्ध
२. संस्थागत विद्यालयमा आवद्ध
३. सेवामुलक संस्थावाट सञ्चालित

छात्रावासको भौतिक अवस्था:



१. जम्मा भवन सङ्ख्या:.....
२. छात्राको..... शौचालय सङ्ख्या:.....
३. छात्रको ..... शौचालय सङ्ख्या:.....
४. स्नान घरको व्यवस्था: .....
५. खेल मैदानको व्यवस्था: .....
६. पुस्तकालयको व्यवस्था: .....
७. भोजन कक्षको व्यवस्था:.....
८. छात्रावासको वार्षिक कार्यतालिकाको व्यवस्था:.....
९. खेल र मनोरञ्जन व्यवस्था.....

अनुसूची- २

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण:

विद्यालयको नाम र ठेगाना :.....

विद्यार्थीका नाम थर :.....

जन्ममिति :.....

स्थायी ठेगाना :.....

बाबुको नाम थर :.....

फोन नं. :.....

आमाको नाम थर :.....

बाजेको नाम थर :.....

(टेलिफोन नं. नभएका अवस्थामा नजिकको सुरक्षा निकाय रहेको

स्थान र सम्पर्क नं. टिपोट गर्नु पर्नेछ)

परिवारका सदस्य सङ्ख्या : .....

दाजु भाई दिदी बहिनीको सङ्ख्या : .....

अन्य व्यक्तिको संरक्षणमा रहेको भए:

संरक्षकको नाम थर: .....विद्यार्थीसँगको नाता :

संरक्षकको ठेगाना: .....सम्पर्क फोन नं. : .....

कुनै रोग समस्या भए सोको नाम : .....

अपनाउनु पर्ने सावधानी : .....



छात्रावासबाट विद्यार्थीलाई बाहिर लैजान आउने व्यक्तिहरु :

क्र.सं.	नाम थर:	ठेगाना:	नाता:	फोटो

अनुसूची - ३

विद्यार्थीलाई छात्रावास बाहिर पठाउँदा/लैजादा भर्नु पर्ने अभिलेख वा विवरणको ढाँचा:

विद्यालयको नाम :.....

विद्यालयको ठेगाना :.....

(यो फाराम छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई आफन्तले निश्चित समय र प्रयोजनका लागि छात्रावास बाहिर लैजादा वार्डेनले भर्नु पर्नेछ। विद्यार्थी लैजाने व्यक्तिलाई वार्डेनले नचिनेको अवस्थामा निजले आफ्नो स्पष्ट परिचय खोल्ने कागजात सँगै लिई नआएको अवस्थामा वार्डेनले बाहिर लैजान अनुमति दिने छैन। तोकिएको अवधि भित्र फिर्ता नल्याएमा तत्काल सम्पर्क गरी सोको कारण पत्ता लगाई विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।)

क्र.सं.	मिति	विद्यार्थीको नाम	विद्यार्थीलाई	फोन नं.	विद्यार्थी सगको	लैजान पर्ने कारण	लैजान समय	ल्याउने समय	हस्ताक्षर

अनुसूची-४

छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरूको नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी  
व्यवस्था:

१. वार्डेन :

- (क) जुन तहका विद्यार्थी बस्ने छात्रावास हो कम्तीमा त्यो भन्दा एक तह माथिका शिक्षा प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भएका नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावास व्यवस्थापन तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (घ) विशेष विद्यालयहरूका छात्रावासका हकमा सम्बन्धित अपङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) वार्डेन नियुक्ती गर्दा स्थानीय परिवेश, संस्कृति, भाषा आदि सँग परिचित व्यक्तिहरूलाई ग्राह्यता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने, परामर्श दिनु पर्नेछ ।
- (ख) छात्रावासको विद्यार्थीहरूको रेखदेख गरी जोखिम न्यनीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बालबालिकाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) अभिभावकसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले ताकिदिएका अन्य कामहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (च) खाद्य पदार्थ गुणस्तर परीक्षण गराउन सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) अनुशासन कायम गर्न, आचारसंहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) बालबालिकाको अध्ययन सम्बन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

२. भान्से/आया :

- (क) आधारभूत तहका शिक्षा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासका हकमा सम्बन्धित अपङ्गताका विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिन सकिने छ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) छात्रावासमा बसेका विद्यार्थीहरूलाई तोकिए बमोजिमका भोजन तयार गरी खुवाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई परेको मर्का बुझी छात्रावासका वार्डेनलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावासमा तयार गरिएको खानाको सूची अनुसार एक दिन अगावै माग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खाद्य पदार्थ वा सामग्रीहरूमा सिकायत भएकमा वार्डेन वा छात्रावास व्यवस्थापकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ङ) लुगा धुन र सरसफाइको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. स्टोर किपर (सय जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएको अवस्थामा)

:

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम १० जोड २ उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूका छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपङ्गताका विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य):

(क) आया अथवा भान्सेले माग गरे अनुसार सन्तुलित खाद्य सामग्रीको खरिद र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) भान्सामा आवश्यक सामानहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रत्येक महिना आवश्यक सामग्रीको सूची तयार गरी वार्डेन मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने र आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४. छात्रावास सहयोगी :

(क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूका छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपडगताका विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई समेत प्राथमिकता दिन सकिने छ ।

**मुख्य जिम्मेवारी (कार्य):**

(क) छात्रावासमा बसी त्यहाँको दैनिक सरसफाइ तथा भान्साको सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ख) छात्रावासका व्यवस्थापन समिति, वार्डेन तथा स्टोर किपरले लगाएका अन्य कामहरू गर्नु पर्नेछ ।

(ग) आवश्यक परेमा आयालाई उनको काममा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आवतजावतमा अष्टचारो परेका विद्यार्थीहरूलाई खाना खान तथा विद्यालयमा आउन जानका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विद्यालयसहित छात्रावास भएको अवस्थामा विद्यालयको काम पनि गर्नु पर्नेछ ।

**५. चौकिदार :**

(क) आधारभूत तहका शिक्षा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूका छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपडगताका विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिन सकिने छ ।

**मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)**



- (क) २४ घण्टा छात्रावासको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ।
- (ख) खतराका महसुस भएमा वार्डेनलाई सूचना गर्नु पर्नेछ।
- (ग) विद्यार्थीहरूको आवतजावतको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ।
- (घ) छात्रावासमा आउने जाने व्यक्तिहरूको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ।

६. चालक:

(अपङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने र सवारी साधन भएका छात्रावासका हकमा)

७. हेल्पर:

(अपङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने र सवारी साधन भएका छात्रावासका हकमा)

अनुसूची-५

नेपाल सरकारको अनुदानमा छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी छनौटका  
आधारहरु:

नेपाल सरकारबाट सुचीकृत भएका तपसिल बमोजिमका  
जातजातिहरुलाई छनौटमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१. आदिवासी जनजाति:

किसान	कुमाल	कुसवाडिया	कुसुण्डा	गनगाइ	गुरुङ	चेपाङ	छन्त्याल	छैरोतन
जिरेल	झागड	डोल्पो	ताडवे	ताजपुरिया	तामाङ	तीन गाउले थकाली	ताप्लेगोल	थकाली
थामी	थारु	थुदाम	दनुवार	दराई	दुरा	धानुक	धिमाल	नेवार
पहारी	फ्री	वनकारिया	बरामो	बाह गाउले	बाटे	भुजेल	भोट	मगर
माझी	मार्फाली	मुगाली	मेचे (वोडो)	याक्खा	राई	राउटे	राजवंशी (कोच)	राझी
लार्के	लिम्बु	लेप्चा	ल्होपा	ल्हामी (सिडसावा)	बालुङ	व्यासी	शेर्पा	सतार (सन्थाल)
सियार	सुरेल	हायु	हयोल्मो					

२. दलित जातजातिहरुका सूची

(क) पहाडे मुल:

१.गनधर्व (गाइने) २.परियार (दमाइ, दर्जी, सूचीकार, नगर्ची, ढोली,  
हुडके) ३.बादी ४.विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनरा,  
पार्की, टमाटा) ५.सार्की (मिजार, चर्मकार, भुल)

(ख) मधेसी मुल:

१. कलवार २. दुसाध (पासवान, हजरा) ३. ककैहिया ४. धोवी  
(रजक) हिन्दु ५.कोरी ६.पत्थरकट्टा ७.खटिक ८.पासी ९.  
खत्वे (मण्डल, खडग) १०. बातर ११.चमार (राम,मोची, हरिजन,  
रविदास) १२.मुसहर १३.चिडिमर १४. मेस्तर (हलखोर) १५.  
डोम (मरिक) १६.सरभडग (सरवरिया) १७.तत्मा (ताँती, दास)

### ३. पिछडा वर्गका सूची -

कुशवाहा, कुर्मी, कुमाहार, कहार, केवट, कानु, कमार, कलवार, तेली,  
नुनिया, बनिया, भेडीभर, माली, मल्लाह, मुसलमान, बरै, यादव, राजभर,  
राजघोव, रौनियार, लोहार, लोध, सुडी, सैनी, सोनार, हलुवाइई, हजाम,  
अमात, केवरत आदि ।

### ४. नेपालका आदिवासी जनजातिहरुका वर्गीकरण (सन्दर्भका लागि)

१. लोपोन्मुख समूह: कुसुन्डा, बनकरिया, राउटे, सुरेल, हाय, राजी,  
किसान, लेप्चा, मेचे, कुशवाडिया,
२. अतिसीमान्तकृत समूह: माझी, सियार, ल्होमी, थुदाम, धानुक, चेपाङ,  
सतार, थामी,झागड, बोटे, दनुवार, बराम
३. सीमान्तकृत समूह: सुनुवार, थारु, तामाङ, भुजेल, कुमाल, राजवंशी,  
गनगाई, धिमाल, भोटे, दर्राई, ताजपरिया, पहरी, ताप्केगोला, डोल्पो,  
फ्री, मुगाल, लार्के, ल्होपा, दुरा, वालुङ
४. सुविधा वञ्चित समूह: गुरुङ, मगर, राई, लिम्बु, छैरोतन, ताडबे,  
तीनगाउले, थकाली, बाह गाउले, माफाली, थकाली, शेर्पा, याक्खा,  
छन्त्याल, जिरेल, व्यासी, ह्योल्मा ।
५. छात्रावासमा विद्यार्थी छनौट गर्दा निम्नानुसारका आधारहरु  
अनुसरण गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उल्लेखित जातजातीहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा
- (ख) कमजोर आर्थिक अबस्थाको आधारमा
- (ग) भौगोलिक विकटताको आधारमा
- (घ) कक्षा ४ देखि माथि अध्ययन गर्ने
- (ङ) स्थानीय आवश्यकताको आधारमा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य आधारहरू

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको म्याचिड फण्ड परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

### कालिका नगरपालिकाको म्याचिड फण्ड परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

कालिका नगरपालिकाले विभिन्न निकाय, समूह, विकास साझेदारहरु, व्यक्तिसँग लागत साझेदारीमा विकासका आयोजनाहरु तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले नगर सभाबाट स्वीकृत म्याचिड फण्डको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकाले कालिका नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम देहायको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

#### परिच्छेद-१

##### प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “ कालिका नगरपालिकाको म्याचिड फण्ड परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस

कार्यविधिमा:

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिका चितवनलाई बुझाउने छ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई बुझाउने छ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउनेछ।
- (घ) “संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार वा सो अन्तर्गतका निकाय वा समिति वा प्रतिष्ठानबाट प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, पेशकी रकम लगायतका सबै प्रकारका अनुदानलाई बुझाउने छ।
- (ङ) “प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान” भन्नाले प्रदेश सरकार, प्रदेश नं. ३ वा सो अन्तर्गतका निकाय वा समिति वा प्रतिष्ठानबाट प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, पेशकी रकम लगायतका सबै प्रकारका अनुदानलाई बुझाउने छ।
- (च) “विकास साझेदारबाट प्राप्त अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार वा सरकारी निकायमा दर्ता भएका वा अनुमति प्राप्त गरेका अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, संघीय वा प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना वा दर्ता भएका उपभोक्ता समूहहरू, सहकारी संस्थाहरू,

बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू, विद्यालय वा विश्वविद्यालयहरू, निजी क्षेत्र लगायत विकासमा साझेदारी गर्ने संस्थाहरूबाट सबै प्रकारका अनुदानलाई बुझाउने छ।

(छ) “ कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउने छ।

### परिच्छेद-२

#### कोष परिचालन गरिने क्षेत्र तथा आधारहरू

३. म्याचिङ फण्ड परिचालन गरिने क्षेत्र तथा आधारहरू: (१)

नगरपालिकाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका, विकास साझेदार, लाभग्राही समुदाय वा उपभोक्ता समूहबाट सञ्चालन हुने वा ति निकायहरूसँगको लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने देहायका पूर्वाधार सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको लागि म्याचिङ फण्डको परिचालन गर्न सक्ने छ:

(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समपुरकअनुदान, विशेष अनुदान, लागत साझेदारीमा हुने सडक, पुल, खानेपानी, सिंचाई, भवन, पार्क, वसपार्क, आकाशे पुल, कल्भर्ट, विद्यालय, अस्पताल लगायतका भौतिक पूर्वाधार र अन्य योजना तथा कार्यक्रम ,

(ख) नगरपालिका, संघीय सरकार, प्रदेश सरकारसँग लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने विपद् पछिको पुनःनिर्माण कार्य, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी उपकरण खरिद वा पूर्वाधार निर्माण, विद्यालय यातायात, एम्बुलेन्स खरिद, प्रयोगशाला

- वा छात्रावास निर्माण, स्वास्थ्य चौकी वा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना लगायतका कार्य, विपन्न र पिछडिएको समुदायको निजी आवास निर्माण, सार्वजनिक उपयोगमा आउने गरी निर्माण हुने पूर्वाधारहरू,
- (ग) कृषि तथा पशु हाटबजार, शित भण्डार, क्वारेन्टाइन, कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित प्रयोगशाला वा अस्पताल निर्माण तथा सो सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (घ) विद्युत सेवाबाट वञ्चित रहेका क्षेत्र र समुदायको विद्युत सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने वा वैकल्पिक उर्जा उपलब्ध गराउने योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका भवन, जग्गा नभएका विद्यालयको जग्गा खरिद लगायतका भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरू,
- (च) पर्यटन विकासका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारहरू,
- (छ) विकास साझेदारहरूसँग लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने सडक, पुल, खानेपानी, सिंचाई, भवन, पार्क, वसपार्क, आकाशे पुल, कल्भर्ट, विद्यालय, अस्पताल लगायतका भौतिक पूर्वाधार र अन्य योजना तथा कार्यक्रम तथा आर्थिक विकास वा लक्षित वर्गको आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (ज) फोहोर व्यवस्थापनका सम्बन्धी प्लान्ट, ल्याण्ड फिल्ड साइट जस्ता पूर्वाधार निर्माणका लागि संघीय सरकार,



प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहहरू वा विकास साझेदारहरूसँगको लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू,

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना प्राथमिकीकरण र छनौट गर्दा लाभान्वित हुने जनसंख्या, क्षेत्रफल, विकासको अवस्था, लक्षित समुदायको बसोबास रहेको क्षेत्र, लाभग्राही समुदाय वा उपभोक्ता समूहको लागत सहभागिताको अंश, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा विकास साझेदारहरूले व्यहोर्ने लागतको अंश, सेवाको अपिहार्यता र संवेदनशीलता, विपद् व्यवस्थापनको संवेदनशीलता आदिलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

४. म्याचिङ फण्ड परिचालन नहुने: (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रमका लागि म्याचिङ फण्ड परिचालन गरिने छैन:

- (क) राजनीतिक दल विशेषका उद्देश्य परिपूर्ति हुने प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रम,
- (ख) तलब, भत्ता, मसलन्द लगायत साधारण खर्च तथा ऋण भुक्तानीका योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (ग) सिमित वर्ग, व्यक्तिगत तथा पारिवारिक रूपमा मात्र फाइदा पुग्ने प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (घ) राष्ट्रिय एकता, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा सामाजिक सद्भाव खलल् पुग्ने प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रम,

- (ड) घाटा बजेट पूर्ती गर्ने योजना तथा कार्यक्रम,
- (च) वातावरण संरक्षणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम,
- (छ) अन्य अनुदान तथा स्रोतबाट सञ्चालनमा रहेका योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरो पर्ने गरी माग भएका योजना तथा कार्यक्रम
- (ज) आयोजना कार्यान्वयनका लागि दिइने मुआब्जा वा क्षतिपूर्ती व्यहोर्ने कार्य,

५. म्याचिड फण्ड परिचालनका ढाँचाहरू: (१) दफा ३ बमोजिमका क्षेत्र र आधारहरू बमोजिम सञ्चालन हुने आयोजनमा देहाय बमोजिमका ढाँचामा म्याचिड फण्ड परिचालन गर्न सकिने छ।

(क) समपुरक आयोजना: संघीय सरकाबाट वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा जिल्ला समन्वय समिति पचाँस प्रतिशत र नगरपलाकाबाट पचाँस प्रतिशत लागत व्यहोर्ने गरी प्राप्त हुने अनुदान वा आयोजनामा नगरपालिकाको लागत अंश व्यहोर्ने गरी म्याचिड फण्डबाट खर्च गर्न सकिने छ । यसरी आयोजना सञ्चालनका सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम वा कार्यक्रम सञ्चालनका शर्तहरू भएमा सोही बमोजिम सञ्चालन हुनेछ।

(ख) विशेष अनुदानका आयोजना: संघीय सरकाबाट वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा जिल्ला समन्वय समितिबाट कानून बमोजिम विशेष सेवा सुविधा प्रदान गर्ने गरी नगरपालिकाको समेत लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने

आयोजनामा नगरपालिकाको लागत अंश व्यहोर्ने गरी म्याचिड फण्डबाट खर्च गर्न सकिने छ। यसरी आयोजना सञ्चालनका सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम वा कार्यक्रम सञ्चालनका शर्तहरू भएमा सोही बमोजिम सञ्चालन हुनेछ।

(ग) सशर्त योजना तथा कार्यक्रमहरू: संघीय सरकारबाट वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा जिल्ला समन्वय समिति बाट कानून बमोजिम विशेष सेवा सुविधा प्रदान गर्ने गरी संघीय वा प्रादेशिक कानून बमोजिम शर्त सहित प्राप्त सशर्त अनुदान र नगरपालिकाको समेत लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने आयोजनामा नगरपालिकाको लागत अंश व्यहोर्ने गरी म्याचिड फण्डबाट खर्च गर्न सकिने छ। यसरी आयोजना सञ्चालनका सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम वा कार्यक्रम सञ्चालनका शर्तहरू भएमा सोही बमोजिम सञ्चालन हुनेछ।

(घ) विकास साझेदारहरूको साझेदारीमा सञ्चालन हुने आयोजनामा: (१) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्झौता भएका विकास साझेदारहरू र नगरपालिकाको लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रममा सोही कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कानून र सम्झौताका शर्त बमोजिम नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्ने लागत अंश व्यहोर्ने म्याचिड फण्ड परिचालन गर्न

सकिने छ। यसरी खर्च गर्दा कार्यक्रमको शर्त बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिका र कुनै विकास साझेदार संस्थाले दफा ३ बमोजिमको क्षेत्र तथा आधारहरू बमोजिमको कुनै योजना वा कार्यक्रम लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्ने गरी कुनै विकास साझेदारसँग सम्झौता भएमा सो आयोजनामा म्याचिड फण्ड परिचालन गर्न सकिने छ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमको योजनामा सञ्चालन गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्तहरूका सम्बन्धमा सोही शर्त बमोजिम र शर्तमा उल्लेख नभएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम योजना सञ्चालन हुनेछ ।

(ड) लाभग्राही समुदाय वा उपभोक्ताहरूसँगको साझेदारीमा सञ्चालन हुने आयोजना: (१) नगरपालिकाले खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका आयोजनाहरूमा खर्च हुने रकम छुट्याई म्याचिड फण्डमा बाँकी हुने रकम एकिन गरी लाभग्राही समुदाय वा उपभोक्ताहरूसँग लागत साझेदारीमा दफा ३ बमोजिमका क्षेत्र र आधारहरू बमोजिमका योजना सञ्चालनको लागि लाभग्राही वा उपभोक्ताले व्यहोर्ने लागतको अंश (प्रतिशतमा) खुलाई प्रस्ताव माग गर्न कम्तिमा १५ दिन म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम लाभग्राहि वा उपभोक्ताहरूले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव

पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता हुन आएको प्रस्तावहरूलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका आधारहरू र म्याचिड फण्डमा उपलब्ध स्रोत समेतको विचार गरी सबै भन्दा बढी अंश (प्रतिशत) लागत व्यहोर्ने गरी प्राप्त भएका प्रस्तावहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

(३) सबै भन्दा बढी अंश (प्रतिशत) लागत व्यहोर्ने मध्येबाट योजना छनौट गरी १५ दिनको म्याद दिई सम्झौता गर्न आउने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र कसैले योजनाको डिजाइन र लागत अनुमान गराई लाभग्राही वा उपभोक्ताले व्यहोर्नु पर्ने रकम अग्रिम रूपमा नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश सहित नगरपालिकामा आवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपखण्ड (३) बमोजिम म्याद भित्र उपभोक्ताले व्यहोर्नु पर्ने रकम बैंक दाखिला गरी सम्झौता गर्न आवेदन दिन नआएमा नगरपालिकाले ७ दिनको म्याद दिई एक पटकमात्र ताकेता गर्न सक्ने छ । ताकेता गरिएको म्यादभित्र समेत उपभोक्ताले व्यहोर्नु पर्ने रकम बैंक दाखिला गरी सम्झौता गर्न नआएमा उपखण्ड (२) बमोजिम प्राथमिकीकरण भएको लगत्तै पछिल्लो आयोजनालाई सम्झौताका लागि उपखण्ड (३) बमोजिम सूचना दिनु पर्नेछ । यसरी सम्झौताका लागि दिईएको सूचना बमोजिमको

म्याद भित्र लाभग्राही वा उपभोक्ता समूहले सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विधिक डिजाइन गर्दा वा लागत अनुमान तयार गर्दा म्याचिड फण्डबाट रकम व्यहोर्न अपुग हुने वा प्राविधिक दृष्टिले योजना सम्भाव्य वा उपयुक्त नभएको देखिएमा त्यस्तो योजना छनौट हुने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका ढाँचा बमोजिम सञ्चालन हुने आयोजनाहरू सञ्चालन गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

१. योजना तोकिएको समयावधि भित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने: म्याचिड फण्डबाट सञ्चालन हुने योजनाहरू योजना सम्झौता हुँदा तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। मनासिव माफिकको कारणले योजनाको म्याद थप गर्नुपर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

२. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: म्याचिड फण्डबाट सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था कालिका नगरपालिकाको अनुगमन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ।

३. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने: म्याचिड फण्ड परिचालन गरि सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक समीक्षा

एवम् बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश गरी  
कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची -१

(दफा ५ को उदफा (१) को खण्ड (ड) को उपखण्ड (२) सँग सम्बन्धित)

म्याचिड फण्डबाट सञ्चालन हुने योजना/ कार्यक्रमको प्रस्ताव योजना वा कार्यक्रमको नाम:

योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थान:

योजना वा कार्यक्रममा गरिने प्रमुख कार्यहरू:

.....  
.....  
.....

योजना वा कार्यक्रम सम्पन्न हुन लाग्ने समय:

लाभान्वित हुने संभाव्य जनसंख्या:

योजना वा कार्यक्रमको कूल लागत रु. :

लाभग्राही वा अन्य निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको लागत अनुपात (प्रतिशत):

नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम र प्रतिशत:

समितिको अध्यक्षको नाम र हस्ताक्षर:

मिति:

संलग्न कागजातहरू:

१. उपभोक्ताहरूको भेलाबाट समिति गठन भएको र लागत प्रतिशत व्यहोर्ने प्रतिवद्धता भएको निर्णयको प्रतिलिपि,
२. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपिहरू,



३. लागत साझेदारीमा उपभोक्ताका अतिरिक्त अन्य निजी तथा गैर सरकारी संस्थाको लगानी रहने भए त्यस्तो संस्था र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित सम्झौता,
४. लागत अनुमान वा विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन।

आज्ञाले,  
यज्ञ पुरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत