



# कालिका नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १, सङ्ख्या: १० चितवन २०७५ चैत १२ गते मंगलबार

भाग-२

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण निर्देशिका, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**कालिका नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण निर्देशिका, २०७५**  
प्रस्तवना: कालिका नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने विकासका आयोजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहका अनुगमन गरी सेवा प्रवाहमा समय सापेक्ष सुधार एवम् गुणस्तर सुनिश्चित गरी सुशासन अभिवृद्धि गर्न र विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अपेक्षित उपलब्धीलाई

सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाबाट निरन्तर अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्न बाञ्छनीय भएकोले कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “कालिका नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण निर्देशिका, २०७५”

रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ। यो निर्देशिका कालिका नगर क्षेत्रभित्र मात्र लागू हुनेछ।

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

(क) “कार्यपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउने छ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले कालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यलाय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा वा सेवा प्रदान गर्ने सरकारी कार्यलयका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिकामा गठित दफा ७ बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

नगरपालिकाको कुनै कानूनले कुनै काम गर्नका लागि अख्तियारी दिएको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

- (च) "वडास्तरीय समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित वडास्तरीय अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "अनुगमन टोली" भन्नाले अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति वा नगर कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा संघीय सरकारका निकाय वा प्रदेश सरकारका निकायहरूबाट कालिका नगरपालिकामा अनुगमन वा सुपरीवेक्षणका लागि खटिएको टोलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले संघीय कानून वा प्रदेश कानून वा कालिका नगरपालिकाको कुनै कानूनले कुनै काम गर्नको लागि अख्तियारी दिएको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ।
३. नगरपालिकामा हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: (१) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने देहायका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा नगरपालिकाको तर्फबाट अनुगमन टोली वा पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- (क) नगरपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (ख) नेपाल सरकार वा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारका निकायहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू,
- (ग) नेपाल सरकार वा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारका निकायहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूमा नगरपालिकाले अनुगमन वा सुपरीवेक्षण गर्ने भनी तोकिएका आयोजनाहरू,
- (घ) कुनै विकास साझेदार संघसंस्थाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,

- (ड) नगरपालिकासँग सम्झौता भई वा स्वीकृति लिई सञ्चालन भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभिन्न अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि देहाय बमोजिमका टोली,पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिन सक्ने छन्।
- (क) नगरपालिकाको स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति,
- (ख) नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट खटिने टोली,
- (ग) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट खटिने टोली
- (घ) नगर कार्यपालिका वा अन्तर्गतका निकायबाट खटिने कर्मचारीहरू,
- (ङ) संघीय सरकारको निकायबाट खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीहरू,
- (च) प्रदेश सरकारको निकायबाट खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीहरू,
- (छ) नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहसँग सम्झौता भई कार्यक्रम सञ्चालन गरेका वा अनुगमन गर्नेगरी सम्झौता भएका संघसंस्थाका पदाधिकारी/कर्मचारी।
४. नगरपालिकाबाट अनुगमन कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्नु पर्ने:(१) नगरपालिकाको स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति,अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्दा कार्ययोजना बनाई अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण टोली माफत अनुगमन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका टोलीहरूले आपसमा कार्यविभाजन गरी एकै समयमा दोहोरो नपर्ने गरी अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(३) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्दा कार्य प्रगतिको आधारमा चौमासिक रुपमा एक एक पटक

अनुगमन गर्नु पर्नेछ। यसरी अनुगमन गर्दा अनुगमनको अवधि एक पटकमा बढीमा ७ (सात) दिनको हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यविभाजन गर्दा वडास्तरमा सञ्चालन पाँच लाख रुपैया भन्दा कम लागतका आयोजनाहरूको अनुगमन वडास्तरीय अनुगमन समितिले र सो भन्दा बढी लागतका आयोजनाहरू नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

तर, नगर कार्यपालिका,स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति र नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूबाट गुणस्तरीयता र कार्यप्रगतिको अनुगमन गर्दा आवश्यकता अनुसार जुनसुकै आयोजनाहरूमा पनि अनुगमन गर्न सकिनेछ।

५. स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति: (१) नगरपालिका क्षेत्रभिन्न विकास आयोजना,कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहमा आईपरेका समस्याको समाधान खोज्ने, विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछ।

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उप-प्रमुख -सदस्य

(ग) सबै वडाका वडाध्यक्षहरू -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रत्येक चौमासिक वा आर्थिक वर्ष अवधि समाप्त भएपछि (भाद्र/पौष/बैशाख महिनाको पहिलो हप्तामा) बस्ने बैठकले विकासका आयोजनाहरूको र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखापरेका र समाधान हुन नसकेका समस्याहरू सम्बन्धमा छलफल गरी समाधान गर्ने।
- (ख) कुनै कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र वडास्तरबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरूको समाधानको प्रयास गर्ने।
- (ग) कुनै कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू समाधान गर्न कुनै नीतिगत व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्ने।
- (घ) स्थानीय समस्या समाधान समितिको बैठक कम्तिमा हरेक चौमासिक अवधि समाप्त भएपश्चात देहाय बमोजिम बस्नु पर्नेछ।

समय तालिका	छलफलका विषय
भाद्रको पहिलो हप्ता	गत आर्थिक वर्षको लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा
पौषको पहिलो हप्ता	प्रथम चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल
बैशाखको पहिलो हप्ता	दोस्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले जुनसुकै बेला बोलाउन सक्नेछ।

(४) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। सर्वसम्मति हुन नसकेमा अध्यक्ष सहित बहुमतको आधारमा निर्णय गर्न सक्नेछ। समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

६. प्रतिवेदन दिनु पर्ने: (१) दफा ५ बमोजिमको समितिले हरेक चौमासिक अवधि र आर्थिक वर्षको अवधि समाप्त भएपश्चात बसेको बैठकबाट समग्र नगर क्षेत्रको विकासको कार्यान्वयनको स्थिति, प्रगति र समस्या एवम् समाधान गरिएका विषयहरूको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हरेक आर्थिक वर्षको अवधि समाप्त भएपछिको प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने वा नगरपालिकाबाट अनुगमन वा सुपरीवेक्षण हुने गरी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गर्ने, खर्च सार्वजनिक गरे नगरेको एकिन गरी प्रतिवेदन दिने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहनेछ।

- |   |         |
|---|---------|
| (क) नगरपालिकाको उप-प्रमुख   | -संयोजक |
| (ख) नगर प्रमुखले तोकेको एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका तीन जना सदस्य | -सदस्य  |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -सदस्य  |

(घ) योजना शाखा प्रमुख वा योजना शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना

-सदस्य सचिव

(२) उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

८. वडास्तरीय अनुगमन समिति: (१) नगरपालिकाबाट वडाभित्र सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको लागत,परिमाण,समय सिमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गर्ने, खर्च सार्वजनिकरण गरे नगरेको एकिन गरी प्रतिवेदन दिने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समित रहनेछ:

(क) वडाध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरू -सदस्य

(ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

९. अनुगमन सुपरीवेक्षण सम्बन्धी सुविधा:(१) कार्यपालिका वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा खटिदा नगरपालिकाको केन्द्रबाट खटिई जाने दुरीका आधारमा अनुसूची १ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो अवधिमा दोहोरो भत्ता वा सुविधा लिन पाउने छैन।

(३) विकास आयोजनाहरूको अनुगमन,सुपरीवेक्षण भन्दा बाहेक सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री ढुवानी गर्नु पर्ने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि घुम्ती सेवा,कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन वा सरकारी कामकाजको सिलसिलामा नगरपालिकाको एक



क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी वा पदाधिकारी अर्को स्थानमा खटिई काम गर्नु पर्ने अवस्थामा स्वीकृत भ्रमण आदेश वा कार्यदिशको आधारमा उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा पाउनेछ।

तर, यसरी खटिदा दोहोरो भत्ता वा सुविधा लिन पाउने छैन।

(४) अनुगमन भन्दा बाहेक अन्य सरकारी कामका सिलसिलामा नगरपालिका क्षेत्रभित्र भ्रमण गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा वा दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने अवस्थामा यातायात बापत खर्च दिनु पर्ने भएमा औचित्यता र वस्तुनिष्ठ आधारमा अनुसूची २ बमोजिमको यातायात खर्च दिन सकिने छ। तर सरकारी सवारी साधनको सुविधा दिईएको अवस्थामा यातायात बापत खर्च दिईने छैन।

१०. यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पूर्व गठित नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिले गरेको अनुगमन तथा सपरिवेक्षण यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

यातायात खर्चको विवरण

नगरपालिका क्षेत्रबाट अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा खटिदा पाउने सुविधा

क्र.सं.	खटिएको विवरण		पाउने भत्ता दर (दैनिक)		कैफियत
	बाट	सम्म			
१.	नगरपालिका केन्द्र	वडा नं.१,२,३,४,५, ६,७ र ८	नपाउने		उल्लिखित वडा देखि नगरपालिका केन्द्रसम्म समेत सोही दर लागु हुने।
२.	नगरपालिका केन्द्र	वडा नं.९,१० र ११	दफा ५,७ र ८ बमोजिमका समितिका सदस्यहरू	रु.१,५००।-	
			कर्मचारीहरू अधिकृत स्तर सहायक स्तर श्रेणी विहीन	रु.१,५००।- रु.१,२००।- रु.१,०००।-	

अनुसूची-२  
(दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
यातायात खर्चको विवरण

क्र.सं.	खटिएको विवरण		पाउने भत्ता दर (दैनिक)	कैफियत
	बाट	सम्म		
१.	नगरपालिका केन्द्र	वडा नं.१,२,३,४,५,६ र ७	नपाउने	उल्लिखित वडा देखि नगरपालिका केन्द्रसम्म समेत सोही दर लागु हुने।
२.	नगरपालिका केन्द्र	वडा नं.८ र ९	रु.५००।-	
३.	नगरपालिका केन्द्र	वडा नं.१० र ११	रु.७००।-	

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**कालिका नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन)  
कार्यविधि, २०७५**

१. भूमिका:

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकाको बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहतमा रहने गरी वडा समितिलाई सहयोग पुऱ्याउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को २ (क) को अधिकार प्रयोग गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

२. उद्देश्य:

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्ः  
(क) टोल, बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,  
(ख) टोलवासीहरूमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,

- (ग) टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
  - (घ) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
  - (ङ) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
  - (च) वस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
  - (छ) टोल विकास संस्थालाई वडा भन्दा तल्लो एकाईको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एमव् मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,
  - (ज) टोलका सदस्यहरूमा गरिबलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
  - (झ) टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने,
  - (ञ) वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
  - (ट) उत्कृष्ट काम गर्ने टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहन, पुरस्कार गर्ने।
३. गठन प्रक्रिया:
- टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहहरूमा बजार क्षेत्र बाहेक वडा नं ९, १० र ११ को हकमा कम्तिमा २५ घरधुरी रहेको अन्य क्षेत्रको

- हकमा कम्तिमा ५० घरधुरी रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ,
- (ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको ब्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिका कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एक पटक अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दोस्रो वर्षको अवधिका लागि नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जाना अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ,
- (ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्दछ। सो सम्भव नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ,
- (घ) टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्ने अनुसूची १ मा उल्लेखित नमूना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नु पर्नेछ,
- (ङ) समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक ऐक्यवद्धता कायम गर्ने।

४. दर्ता/सूचीकृत: टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयले दर्ता/सूचीकृत गर्नेछ। टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयमा दर्ता/सूचीकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमूना अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएकोछ। टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची ३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ,
- (ख) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा कार्यालयको सिफारिशमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ।
५. टोल विकास संस्थाको कार्यहरू: टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछः
- (क) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,
- (ख) विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ग) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

- (घ) टोलमा सडक, ढल लगाएतका पूर्वाधारमा नगरपालिकाको सहमतिमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिन सक्ने,
- (ङ) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने,
- (च) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना बनाउने,
- (छ) एच.आई.भी./एड्स, अन्धविश्वास प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ज) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,
- (झ) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा पहिचान गरी वडा कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,
- (ञ) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (ट) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत सञ्चालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ठ) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ड) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ढ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,



- (ण) नगरपालिकाको राजश्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने,
  - (त) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
  - (थ) नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू,
  - (द) नगरपालिकाको फोहरमैला व्यावस्थापन सम्बन्धी कानून अनुसार कसैले कसुर गरेमा टोल विकास संस्थाले निर्णय गरी दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ । यसरी दण्ड जरिवानाबाट उठेको ५० प्रतिशत रकम नगरपालिकाको कोषमा र बाँकी टोल विकासको कोषमा जम्मा गर्ने ।
६. टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक: टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवम् समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ,
  - (ख) समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरू लगाएत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ,
  - (ग) सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखि प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
७. टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
    - १. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने,

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
  ३. बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने,
  ४. छलफल हुँदा सबैको बिचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने,
  ५. निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने,
  ६. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने,
  ७. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,
  ८. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने,
  ९. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:
१. अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने,
  २. एक तिहाई सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने,
  ३. छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने,
  ४. संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने,
  ५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
- (ग) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
१. संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने,
  २. खर्चको लेखापरीक्षण गराउने,
  ३. बैकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने,

४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
- (घ) संस्थाको सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:
१. नगरपालिकासँग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नु पर्ने कामहरू गर्ने,
  २. संस्थाको हिसाव-किताव जाँच गर्ने,
  ३. संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने,
  ४. आवश्यकता अनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने,
  ५. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवलाई सघाउने,
  ६. तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- द. आर्थिक व्यवस्थापन:
- (क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी:
१. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान,
  २. टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी,
  ३. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार रकम छुट्याउने,
  ४. संस्थाले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम।
- (ख) खर्च:

१. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णय अनुसार कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट बैकमा खाता खोली आम्दानी तथा खर्च गर्नु पर्नेछ।
  २. संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षणका लागि गर्नु पर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ।
  ३. खाता खोल्न र लेखा परीक्षक नियुक्तीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले स्वीकृति दिनेछ।
- (ग) नाफा:
१. टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ,
  २. नाफा संस्थाको निर्णयानुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ।
- (घ) लेखा:
- संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ:
१. कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापन भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नु पर्दछ,
  २. कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ।
- (ङ) लेखा परीक्षण: संस्थाको लेखा परीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ।
१. संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ,
  २. आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण गर्नेछ,

३. संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्दछ।

९. विविध:

(क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ,

(ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सो नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ३ को (घ) सँग सम्बन्धित)

टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना:

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपुरकको रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो..... टोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ।

१. प्रारम्भिक:

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो विधान ..... टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।

(ख) यो संस्थाको नाम ..... हुनेछ।

(ग) यो विधान ..... टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय..... मा हुनेछ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ।

पूर्व..... पश्चिम.....

उत्तर..... दक्षिण.....

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

- (क) " संस्था" भन्नाले ..... टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) " विधान" भन्नाले ..... टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) " साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ ।
- (घ) " समिति" भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) " पदाधिकारी" भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष कोषाध्यक्ष सचिव र सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।
३. सङ्गठित संस्था हुने:
- (क) संस्थाको आफ्नै छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) संस्थाले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न उपयोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्न भने पाउने छैन । संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।
४. संस्थाका उद्देश्यहरु:
- संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिम उद्देश्य हुनेछ:
- (क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।
- (ख) टोलका व्यक्तिहरुको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने ।

- (ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने।
- (घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने।

५. टोल विकास कार्य समितिको गठन:

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।
- (ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसार सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्व सम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति सोही पदमा पुन लगतै २ वर्षको कार्यकाल व्यतित नभए सम्म नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षहरु मध्ये कुनै एकजाना अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ।
- (ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलको सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नु पर्दछ। यदि सो सम्भव नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन



गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा आवद्ध भएका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

६. संस्थाका कार्यहरू:

टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने।
- (ख) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशीलता मार्फत अग्रसर गराउने आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (ग) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने।
- (घ) उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने।
- (ङ) एच.आइ.भी/एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, बालविवाह, जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- (च) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोपण गर्ने।
- (छ) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (ज) टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बिचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (झ) वातावरण मैत्री स्थानीय शासनका सुचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

- (ज) आफ्नो टोल वस्तीलाई नमूना वस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने।
- (ट) हरित गाउँ/शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने।
- (ठ) आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- (ड) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- (ढ) संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मति वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने।
- (ण) नगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने।
- (त) नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

७. सदस्यता:

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुने छन्।
- (ख) सदस्यता बन्नाका लागि इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

८. सदस्यता नरहने:

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन:

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा।

- (ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा। तर, संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
  - (ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालना नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा।
  - (घ) संस्थालाई हानी-नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमिता वा भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
  - (ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा।
  - (च) टोलबाट बसाईसरी अन्यत्र गएमा।
९. संस्था गठन एवम् कार्य सञ्चालन विधि:
- संस्थाको गठन एवम् कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा व्यक्तिहरूको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निकर्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधनीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ।
  - (ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीहरू सदस्य हुने छन्।
  - (ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहने छन्। अध्यक्ष कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ।
१०. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकारः

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।
- (ङ) निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने।
- (च) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुऱ्याउने।
- (छ) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।
- (ज) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।
- (झ) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने।

संस्थाको उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
- (ख) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

संस्थाको सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने।
- (ख) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने।
- (ग) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकका निर्णयहरू लेखाङ्कन गरी प्रमाणीकरण गराउने।

(घ) आदेशानुसार आकस्मिक बैठक वा विशेष सभा बोलाउने।

(ङ) तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने।

(ख) संयुक्त रूपमा बैकमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(ग) अन्य सदस्यहरूसँग समन्वय राखी आवश्यक सहयोग लिने।

(घ) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई बही खाता दुरुस्त राख्ने संस्थाका

सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) नगरपालिका तथा अन्य निकाय कार्यालयहरूसँग भएको सहमति एवम् शर्तानुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने।

(ख) संस्थाका नियमित काम कारबाही हरहिसाव चेकजाँच गर्ने।

(ग) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने।

(घ) संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने।

(ङ) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने।

११ साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली: साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ। कम्तिमा वर्षको एक पटक साधारण सभा बस्नु पर्नेछ।

(क) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ।

(ख) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ।

१२ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन्।

(क) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने।

(ख) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने।

(ग) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

(घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।

(ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी, पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने।

(च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने।

(छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने।

(ज) संस्थाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक आय व्यय स्वीकृत/ अनुमोदन गर्ने।

१३. आर्थिक व्यवस्था:

(१) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ।

(क) सदस्यबाट प्राप्त शुल्क।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान।

(ग) पुरस्कार तथा सहयोग।

(घ) अन्य आम्दानी

(२) संस्थाको खाता सञ्चालन कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट वडा कार्यालयले तोकिएको बैंक मार्फत हुनेछ।

१४ कार्य समिति तथा पदाधिकारीको राजिनामा:

(क) संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरूले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्न सक्ने छन्।

(ख) अध्यक्षको राजिनामा उपाध्यक्ष मार्फत बैठकमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।

१५ कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्तावः

कार्य समितिका अध्यक्ष एवम् पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने छन्। उक्त प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ।

१६ विविधः

(क) विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ। साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको २ तिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ।

(ख) प्रचलित ऐन नियमहरूसँग बाझिएका बुँदाहरू बाझिएका हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

अनुसूची -२

टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयमा दर्ता गर्ने निवेदनको नमूना  
मिति:.....

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,  
वडा नं.....को कार्यालय  
कालिका नगरपालिका,चितवन ।

विषय: टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त विषयका सम्बन्धमा यस नगरपालिका अन्तर्गत वाड  
नं.....को ..... टोलमा गठन गरिएको (  
चारकिल्ला सिमाना पूर्व पश्चिम उत्तर दक्षिण घरधुरी.....जनसंख्या  
महिला.....पुरुष.....रहेको )..... टोल  
विकास संस्थालाई यस वडा कार्यालयमा नियमानुसार दर्ता गरी पाउन  
अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरू:

- १ संस्था गठनको भेलाको निर्णय,
- २ संस्थाको प्रमाणित विधान,
- ३ संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको छाँयाँप्रति

निवेदक

.....

अध्यक्षको

नामथर:.....

टोल विकास संस्थाको नाम:.....

ठेगाना:.....फोन नं.....



अनुसूची -३  
(कार्यविधिको दफा ४ को (क) सँग सम्बन्धित)



कालिका नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., चितवन

### टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.  
दर्ता मिति:  
श्री अध्यक्ष / सचिव  
.....टोल विकास संस्था  
कालिका नगरपालिका, चितवन।

.....टोल विकास संस्था कालिका नगरपालिकाको  
टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ४  
को (क) बमोजिम .....साल .....महिना.....गते  
अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिईएको छ।

.....

वडा अध्यक्ष

(टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको पछ्याडि  
पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नविकरण मि ति		नविकरण गर्ने पदाधिकारी को नाम	नविकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**कालिका नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि,  
२०७५**

प्रस्तावना:

कालिका नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “कालिका नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,  
(क) “ऐन” भन्नाले कालिका नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।  
(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ।

- (ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गा जमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तिमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।
- (च) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

#### परिच्छेद – २

#### कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना: (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुन सक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत सङ्कलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ।
- (२) कोषको आय रकम सङ्कलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोल्नेछ।
- (३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त

भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउनेछ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैङ्क हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

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

४. कोषको उद्देश्य: (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछ:

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने,

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने,

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने,

५. कोषको आम्दानी: (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रही देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ:

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) नगर सभा सदस्य नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू , उद्योगी , व्यवसायी , पेशाकर्मी , राजनीतिक दल , नागरिक समाज , धार्मिक तथा परोपकारी सङ्घसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली , वैदेशिक सरकार तथा सङ्घ संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- (ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।  
तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।
६. वस्तुगत सहायता सामाग्री: (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रही कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।  
स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बिजक वा

मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउनेछ । यदि त्यस्तो मूल्य बिना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्न्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरी राख्न पनि अनुकुल नहुने (सङ्गे, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको



अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भरपाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

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

(८) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुऱ्यायनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ।

७. कोषको प्रयोग: (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट

एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैया सम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

- (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुन सक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (ख) विपद् प्रभावितको तत्कालिन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ताकपडा, औषधी, सरसफाई तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
  - (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
  - (ञ) विपद् पूर्वसूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
  - (ट) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सुचारु गर्न,
  - (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
  - (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
  - (ढ) विपद् पश्चात विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
  - (ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
  - (त) विपद् पूर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद् पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
  - (थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई

विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन।

(५) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटी भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्य बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिने छैन।

८. राहत सहायता वितरणः(१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्‍याए बमोजिम हुनेछ।

- (५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
९. कोष प्रयोग गर्न नपाईने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:
- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
  - (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
  - (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
  - (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

- (ड) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नु पर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन,
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परीक्षण

१०. कोषको सञ्चालन: (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

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

(५) यस दफा बमोजिम कोषबाट खर्च गर्दा दफा ११ बमोजिमको समितिको निर्णयानुसार खर्च गर्नु पर्नेछ र एक आर्थिक बर्षमा कोषबाट भएको खर्च अर्को आर्थिक बर्षमा शोधभर्ना हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. कोष सञ्चालन समिति: (१) कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कोष सञ्चालन समिति रहने छ:

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) नगर प्रमुख   | -संयोजक     |
| (ख) नगर उप-प्रमुख  | -सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                    | -सदस्य      |
| (घ) कार्यपालिकाको विपद तथा वातावरण समितिको संयोजक              | -सदस्य      |
| (ङ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख                          | -सदस्य      |
| (च) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख                     | -सदस्य      |
| (छ) नगरपालिकाको विपद सम्बन्धी हेर्ने शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

(२) कोष सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) नगरपालिका भित्र वा बाहिर घटेको विपद् सम्बन्धी घटनामा उद्धार, पुनर्वास जस्ता तत्कालै गर्नु पर्ने विपद्

प्रतिकार्यका लागि कोषबाट रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।

- (ख) विपद् सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक तथा निरोधात्मक कार्य तथा पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यमा खर्च गर्नु पर्ने भएमा सो सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
  - (ग) विपद्को पूर्वानुमान गरी त्यसको प्रतिकार्य सम्बन्धमा योजना बनाई कोषबाट खर्च गर्न नगरपालिकालाई सिफारिश गर्ने,
  - (घ) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र भएको विपद् क्षति भएका व्यक्ति तथा परिवारहरूलाई कोषबाट आर्थिक सहायता वा क्षतिपूर्ती दिनु परेमा खर्चका लागि सिफारिश गर्ने,
  - (ङ) कोषबाट एक आर्थिक वर्षभित्र भएको खर्चको एकिन गरी अर्को आर्थिक वर्षमा शोधभर्ना हुने व्यवस्थाका लागि नगरपालिकालाई सुझाव दिने,
  - (च) कोषको आम्दानी वा खर्च सम्बन्धी अन्य निर्णयहरू गर्ने ।
१२. कोषको आय-व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण: (१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषले नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) कोषको मासिक रूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय-व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।



१३. लेखा परीक्षण: (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाव किताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ।
- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद - ४

विविध

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

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१५. परामर्श लिन सक्ने: समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१६. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष ( रिबल्विड् फण्ड ) को रूपमा रहने: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विड् फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनः पुर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

- (३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ।
१७. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने: (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी सङ्घ, सङ्गठन, युवा क्लव, आमा समूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्र सेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।
१८. अभिलेख राख्ने: (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ।
- (३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईने छ।
१९. अनुगमन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको

समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कायदेशिका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्ने छ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी सङ्घ, संस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध सङ्घ, संगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध सङ्घ,संगठन र सशर्त

सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईने छ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने : नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

### कालिका नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) खण्ड (ज) को अधिनमा रही उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “कालिका नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिकाका उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर सञ्चालक आदिलाइ समेत जनाउने छ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ। नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाई जनाउने छ।

- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

### परिच्छेद -२

#### उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:
- उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवम् समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ।
४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ:
- (क) कालिका नगरपालिकाको उप-प्रमुख संयोजक
- (ख) कालिका नगर कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख प्रतिनिधि सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि सदस्य



- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एकजना सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख सदस्य सचिव
५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार:
- (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
- (ख) अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा ८ को उपदफा (२) अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची १ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,
- (छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने।
६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:
- उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ। समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ। यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि

वैठकको बिषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद -३

#### बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउने नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछः
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
  - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
  - (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
  - (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालय देखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
  - (ङ) आफ्नो गाउँ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

द. बजार अनुगमन टोली गठन:

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एवम् आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने छन्:

(क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेस्कको प्रमुख संयोजक

(ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) सदस्य

(ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) सदस्य

(घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि सदस्य

(ङ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना सदस्य

(च) उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य सदस्य

(छ) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष सदस्य

(ज) पत्रकार महासङ्घ/ सञ्चारकर्मी एक जना सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ। (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक हुनेछ)।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा ईकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवम् आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि:

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ:

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण पत्र, खाद्य अनुज्ञ-पत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाण पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने। साथै प्रमाण पत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने। प्रमाण पत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने।

- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साईन बोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ /छैन हेर्ने।
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने।
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधिविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवम् औषधि बिक्रेता प्रमाण पत्र समेत हेर्ने।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने।
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने। पुनः

लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने।

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रीस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने।

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने। विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने।

२. नगरपालिकाले अनुसूची २ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ। सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद - ४

##### उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने: (१) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिनेछ,
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सोलाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उप प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्ने छ।

#### परिच्छेद - ५

##### अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी: अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ:
  - (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानुपूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषय सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
  - (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिड जानु पर्नेछ।



- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्नेछ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नु पर्नेछ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया: (१) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्नेछ। अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(३) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना सङ्कलन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना सङ्कलन गरी सो को यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि

यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ।

- (४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नु पर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोक्यो स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नु पर्नेछ। सङ्कलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

१४. दण्ड जरिवाना: (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ। तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ।

- (२) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ।
- (३) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नु पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (६) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनु पर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

- (७) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नु पर्ने भएमा स्थानीय शासन सञ्चालन सम्बन्धी ऐन वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६, को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (८) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ।
- (९) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भई कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ। यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवाधि दिई आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार

अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(११) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. आचार संहिता: बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा ईष्टमित्रकहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनु पर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले मालवस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी सङ्घसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्ने छन्। तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना सङ्कलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भुक्तानी गरी बिल लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनु पर्नेछ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून

(उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ।

२१. प्रतिवेदन: बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ।
२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईनेछ।
२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर सभाको हुनेछ।



अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री कालिका नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रेडक्रसग्राम, चितवन ।

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार  
अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरेको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिमाण, अवस्था र अन्य कुरा व्यवसायिक प्रतिष्ठान संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरीएको मात्रा/ संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/ संख्या	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ।

समूह "क" खाद्यान्न माछा / मासुजन्य / तरकारी फलफूल / दैनिक उपभोग्य:

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्री स्थल र भण्डार गृह वा सञ्चय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पति घिउ समेत),

(८) दुग्ध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुग्ध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधि एवम् स्वास्थ्य सेवा:

- (१) औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधि तथा जडिबुटीमा आधारित औषधि समेत),
- (२) औषधि उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू।

समूह “ग” रासायनिक मल / विषादी / विउ विजन / कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउ विजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल।

समूह “च” शैक्षिक सामग्री:

- (१) पाठ्यसामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू,
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि,

समूह “छ” होटल / लज / रेस्टुरा / खाजाघर / चमेना गृह / लज:

- (१) होटल / रेस्टुरा / खाजाघर / चमेना गृह / लजको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन,
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण,
- (३) होटल, रेस्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ।

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू,

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरूः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रोनिकस सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग / रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनीका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह “ढ” गरगहनाः

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवम् गुणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्यः

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

- (१) व्यापारिक सेवा,
- (२) सञ्चार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) बिद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तिय सेवाहरू।

अनुसूची - ३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:.....

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री.....

ठेगाना:.....

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:.....

फोन नं.....

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको  
विक्रीस्थल/गोदाम / उद्योगको

निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन  
निर्देशन दिइएको छ।

क्र.सं	विवरण	भए को	नभएको	टोलीबाट दिईए को निर्देशन
१.	मूल्य सूची			
२.	साइनकोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता / नविकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
५.	लेबलमा खुलउनु पर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए / नभएको			
६.	म्याद नाघेको सामग्री			
७.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर /			

	VAT मा दर्ता			
८.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए / नभएको			
९.	खाद्य अनुज्ञा पत्र ( खाद्य उद्योगको लागि )			
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए / नभएको			
११.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३.	खरीद बिल			
१४.	यस अगाडिको निर्देशन पालना			
१५.	अन्य कैफियत पूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ।

निरीक्षण टोली

१.संयोजक श्री.....२.सदस्य श्री.....३.  
सदस्य श्री .....

४.सदस्य श्री..... ४.सदस्य श्री.....५.  
सदस्य श्री .....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक / बिक्रेताको नाम र सहीः प्रतिष्ठानको छापः

अनुसूची - ४  
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

चितवन जिल्ला कालिका नगरपालिका वडा नं.....  
टोल.....मा खडा गरेको घटना स्थल / बरामदी /  
खानतलासी / शिलछाप लगाएको मुचुल्का:

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:
२. चार किल्ला सहित खानतलासी / बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:
३. बरामद भएको सामान / दसीको विवरण / शिलछाप गरिएको विवरण:  
(क) (ख)  
(ग) (घ)  
(ङ) (च)
४. खानतलासी / बरामदी भएको देखे बमोजिम सही छाप गर्ने साक्षी:  
(नाम, वतन समेत)  
(क)  
(ख)  
(ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सही छाप:  
(क)  
(ख)  
(ग)



६. निरीक्षण टोलीले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन। माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू.....उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो। साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठीक साँचो हो भनि सही छाप गर्ने:

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:

(क)

(ख)

(ग)

मिति:..... समय:.....

अनुसूची - ५  
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)  
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष:.....जिल्ला.....न.पा.वडा  
नं.....स्थायी घर भई हाल.....जिल्ला.....न.पा.वडा  
नं.....बस्ने श्री.....को नाती / नातिनी  
श्री.....को छोरा/छोरी बर्ष .....को  
.....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री.....सम्पर्क  
नं.....।

तारेख

मिति.....साल.....महिना.....गते.....रोज  
दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने  
।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति .....साल .....महिना .....गते .....रोज  
दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनिकरण सिकाई केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**कालिका नगरपालिकाको जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद्  
जोखिम न्यूनिकरण सिकाई केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)  
कार्यविधि, २०७५**

प्रस्तावना:

नेपाल विपद् र जलवायु परिवर्तनको प्रभावका दृष्टिकोणले हुने जोखिम तथा भूकम्प, बाढी, पहिरो, महामारी, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, आगलागी, शीतलहर, हिमपात, हिमपहिरो, चट्याङ, लू लगायतका विपद्जन्य घटनाहरू, अव्यवस्थित बसोबास तथा शहरीकरण, गरिबी, जनचेतनाको कमी, कमजोर भौतिक संरचना निर्माण, सूचनामा सहज पहुँचको कमी र प्रभावकारी विपद् पूर्वतयारी हुन नसक्नुका कारण हुन सक्ने जनधनको क्षति लगायतका विपद्का जोखिमहरूको विश्लेषण गर्दै जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद् जोखिम व्यवस्थापन गर्दै कालिका नगरपालिकालाई विपद् तथा जलवायु उत्थानशील नगरपालिकाको रूपमा स्थापित गर्ने उद्देश्यले जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनिकरण सिकाई केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन समुदाय स्तरदेखि नै जनचेतना अभिवृद्धि गर्दै, विपद् अल्पीकरण र पूर्वतयारीलाई भरपर्दो बनाई जलवायु

परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई विकास योजनामा मूलप्रवाहीकरण गरी जनसहभागितामा आधारित उत्थानशील समुदाय निर्माण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड न. ले व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कार्यपालिकाले “कालिका नगरपालिकाको जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सिकाई केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५” स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ।

#### भाग-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम “कालिका नगरपालिकाको जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सिकाई केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ। अंग्रेजीमा यसलाई “ Climate Change Adaptation-Disaster Risk Reduction (CCA-DRR) Learning Center Operation and Management Procedure 2018,” भनिनेछ।  
(ख) यो कार्यविधि कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा:  
(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।  
(ख) “नगरपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिका, चितवनलाई सम्झनु पर्दछ।  
(ग) “योजना” भन्नाले कालिका नगरपालिकामा तयार स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना, लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद्जोखिम न्यूनीकरण सिकाई केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि

२०७५” लाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “सिकाई केन्द्र” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कालिका नगरपालिकामा स्थापना हुने जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सिकाई केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रियस्तरका गैरसरकारी तथा द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय,संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था र रेडक्रस अभियानका अङ्ग आदिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले कालिका नगरपालिकाका विभिन्न क्षेत्रहरू हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहको परिषदबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामुलक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना अभिवृद्धि, तालिम, अभिमुखिकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका तथा नगरपालिकामा

- दर्ता वा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “निकाय” भन्नाले सरकारी, गैरसरकारी, विकास साझेदार तथा सामुदायिक संघसंस्था र कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने प्रकारका तथा अनुदान, विभिन्न मन्त्रालय, कार्यक्रम, विकास समिति, कोष र दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवम् वस्तुगत सहयोग समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “लक्षित समूह” भन्नाले आर्थिक रूपमा पछाडि परेका विपन्न वर्गका महिला एवम् बालबालिका तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, जेष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, एकल महिला, प्रकोप प्रभावित वा सडकटासन्न समुदाय तथा व्यक्तिहरू, मधेशी, मुस्लिम लगायतका वर्ग एवम् नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम् समुदायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले कालिका नगरपालिकामा स्थापना हुने जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सिकाई केन्द्र सञ्चालनका लागि गठित दफा ५ अनुसारको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. लक्ष्य:

कालिका नगरपालिकामा रहेका विभिन्न व्यक्ति, समुदाय, समूह /सञ्जाल तथा सरोकारवालाहरूका लागि आवश्यक जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम र सोको सम्बोधनका उपायहरूका बारेमा सचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि गरी कालिका

नगरपालिकालाई विपद् तथा जलवायु उत्थानशील नगरपालिकाको रूपमा स्थापित गर्न योगदान गर्ने।

४. उद्देश्यः

समुदायमा आईपर्ने विभिन्न प्रकारका विपद् तथा जलवायु परिवर्तनका असर, तिनका कारक तत्वहरूको पहिचान र त्यसबाट सुरक्षित रहन वा तिनको प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न सकिने उपायहरूका बारेमा आवश्यक सूचना व्यवस्थापन गर्दै समुदायलाई विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका हिसाबले उत्थानशील बनाउन टेवा पुऱ्याउनु यस “जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सिकाई केन्द्र” को मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ। यसका आधारमा यस सिकाई केन्द्रका प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार हुने छन्।

- (क) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनाहरू अभिलेखीकरण गरी लक्षित समुह तथा आम नागरिकलाई सरल एवम् सहज तरिकाले उपलब्ध गराउने।
- (ख) विपद् तथा जलवायु परिवर्तनबाट पर्न सक्ने असरहरूलाई न्यूनीकरण गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप, प्रविधि र सिकाईहरूको आदान प्रदान गर्ने।
- (ग) स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी, आपतकालीन प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ प्रणालीलाई सुदृढ गर्न सहजीकरण गर्ने।
- (घ) विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका लागि सचेतनामूलक अभियानहरू सञ्चालन गर्न स्थानीय स्तरमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

- (ड) विपदपूर्व तयारीका लागि वार्षिक रूपमा बनावटीःकृत्रिम घटना अभ्यासहरू (Monk Drill/Simulation exercise) सञ्चालन गर्न स्थानीय स्तरमा समन्वय गर्ने।
- (च) सुरक्षित समुदाय निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता (National building Code) तथा भवन निर्माण मापदण्ड (Building Bi-laws) को पालना, जोखिम सम्बेदनशील भू-उपयोग योजना (Risk Sensitive Land use Planning) तर्जुमा, विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनलाई स्थानीयस्तरका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा क्रममा मूलप्रवाहीकरण गर्ने लगायतका विषयमा जनसहभागिता तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्दै सिकाई प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने।
- (छ) स्थानीय स्तरमा विपद् जोखिम तथा जलवायु परिवर्तनबाट हुने असरलाई न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

#### भाग-२

#### सिकाई केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

५. सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः  
सिकाई केन्द्रको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ। नगरपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्न सिकाई केन्द्र व्यवस्थापन समितिको रूपमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिले कार्य गर्नेछ।
६. सिकाई केन्द्र अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः  
सिकाई केन्द्रको नियमित सञ्चालनको लागि स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही नगरपालिकाले सिकाई केन्द्र अधिकृतको व्यवस्था गर्नेछ। यसरी सिकाई केन्द्र अधिकृतको छुट्टै व्यवस्था



नभएसम्म नगरपालिकाले आफ्नो कुनै अधिकृतलाई सिकाई केन्द्र अधिकृतको समेत कामकाज गर्ने गरी खटाउनेछ। सिकाई केन्द्रको लागि आवश्यक अन्य कर्मचारी स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही नगरपालिकाले खटाउनेछ।

७. सिकाई केन्द्र सञ्चालन कोषः

(१) सिकाई केन्द्रको नियमित तथा दिगो सञ्चालनको लागि नगरपालिकामा एक कोषको व्यवस्था रहनेछ तर यस व्यवस्थाले सिकाई केन्द्रको भौतिक सुधार तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा कुनै निकायलाई कार्यक्रम बनाई रकम खर्च गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छः

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिका तथा सम्बन्धीत वडाहरूबाट विनियोजित रकम,

(ग) विषयगत कार्यालयबाट विनियोजित रकम,

(घ) विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(३) कोषको सञ्चालन कार्यविधि कालिका नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

भाग -३

सम्बन्धीत निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: (क) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापनका कार्यक्रमलाई विकासका नीति, योजना र कार्यक्रममा मूलप्रवाहीकरण गर्ने।
- (ख) सिकाई केन्द्रको स्थायित्व र दिगो रूपमा कार्यान्वयन गर्ने आर्थिक, प्राविधिक एवम् उपयुक्त अन्य (जस्तै: कोठा / भवन) सहयोग उपलब्ध गराउने।
- (ग) सिकाई केन्द्रलाई न्यूनतम पूर्वाधारयुक्त बनाउन एवम् सूचना तथा जानकारीको उपलब्धता एवम् प्रचार प्रसारका लागि आवश्यक रणनीतिहरू तय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- (घ) सिकाई केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (ङ) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कृयाकलापहरू सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा संघीय सरकारका सम्बन्धित निकायहरू र राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैरसरकारी संस्था वा निकायहरूसँग समेत समन्वय गर्ने।
- (च) सिकाई केन्द्रलाई नगरपालिकाको आफ्नो वार्षिक तथा आवधिक योजनामा प्राथमिकताकासाथ समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- (छ) सिकाई केन्द्रको प्रभावकारी सञ्चालन र दिगोपनाका लागि नगरपालिका अन्तर्गतका बिषयगत समिति, शाखा र वडा कार्यालयहरूको समन्वय र सहयोगको व्यवस्थापन गर्ने।
- (ज) सिकाई केन्द्रको एकिकृत र बहुउपयोगी व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धीत अन्य स्रोत केन्द्र, पुस्तकालय, शैक्षिक संस्था, सञ्चार क्षेत्र, उद्योग बाणिज्य संघ, रेडक्रस, नीजि तथा

व्यवसायिक क्षेत्र आदिहरूसँग समन्वय गर्ने र सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने।

(झ) सिकाई केन्द्रको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ञ) सिकाई केन्द्रको सञ्चालनको अवस्था, आइपरेका समस्याहरू, विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त सहयोग तथा कार्यक्रम एवम् आगामी योजना सम्बन्धमा छुट्टै विवरण तयार गरी आवश्यकता अनुसार जिल्ला, प्रदेश तथा संघीय सरकार तथा सहयोगी निकायहरूलाई जानकारी गराउने।

९. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) सिकाई केन्द्रको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी नगरपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

(ख) नगरपालिकाबाट सिकाई केन्द्रका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(ग) सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक श्रोत साधनहरूको पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) सिकाई केन्द्रमा हुनु पर्ने न्यूनतम आवश्यक भौतिक सामग्री र सुविधाको प्रबन्ध मिलाउने।

(ङ) सिकाई केन्द्रको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी साझेदार निकायहरू, नीजि तथा व्यवसायिक क्षेत्र एवम् स्थानीय समुदायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(च) सूचनामा लक्षित वर्गको सहज पहुँचको लागि संकटासन्न क्षेत्रमा घुम्ति शिविर वा अन्य विशेष कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।

(छ) व्यवस्थित अभिलेखिकरण राख्ने।

- (ज) सिकाई केन्द्रको आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने।
- (झ) कोषको सञ्चालन कार्यविधि तयारी तथा परिमार्जन गर्ने एवम् स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने।
- (ञ) सिकाई केन्द्रको नियमित तथा दिगो सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।
१०. विकास साझेदार, गैरसरकारी, नीजि तथाव्यवसायिक क्षेत्र एवम् सामुदायिक संघसंस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार: सिकाई केन्द्रमा भौतिक एवम् प्राविधिक सहयोग गर्न चाहाने विकास साझेदार, गैर सरकारी, नीजि तथा व्यवसायिक क्षेत्र साथै सामुदायिक संघसंस्थाहरूले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष आफूले गर्न चाहेको सहयोग सम्बन्धी विवरण वा प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
११. सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:
- (क) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन र समुदायको क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- (ख) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नीजि तथा व्यवसायिक क्षेत्र एवम् सामुदायिक संघसंस्थाहरूसँग समेत समन्वय गर्ने।

- (ग) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय निकायको वार्षिक तथा आवधिक योजनामा प्राथमिकताकासाथ समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- (घ) नेपालको संघीय, प्रादेशिक र खासगरी स्थानीय तहमा विपद् सम्बन्धी प्रचलित ऐन, कानून, नियमावली, मापदण्ड, विपद्को अवस्था, विपद्का प्रकार र यसबाट बच्ने उपायका सन्दर्भका जवाफदेही तवरले सूचना प्रवाह गर्ने।
- (ङ) सिकाई केन्द्रको नियमित तथा दिगो सञ्चालन, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउने।
- (च) सिकाई केन्द्रको अधिकृतको रूपमा कार्य गर्ने।
- (छ) सिकाई केन्द्रको सञ्चालनको अवस्था, आइपरेका समस्याहरू, विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त सहयोग तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा छुट्टै विवरण तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने।

भाग-४

विविध

१२. सिकाई केन्द्रमा हुनु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू:

- (क) सिकाई केन्द्रका लागि निश्चित भौतिक सुविधा सहितको छुट्टै इकाईको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ। सो सिकाई केन्द्र अपाङ्गमैत्री हुनु पर्नेछ। साथै सिकाई केन्द्र नगरपालिकाको मूल भवन भित्र वा सोको वरिपरी प्रवेशद्वार सजिलै देखिने स्थानमा स्थापना गरिनु पर्नेछ। नगरपालिकाले आफ्नो मूल भवनमा सिकाई केन्द्रको लागि आवश्यक ठाउँ उपलब्ध नहुन्जेलसम्मका लागि नगरपालिका भित्र पायक पर्ने अन्य कुनै भवनमा सिकाई केन्द्रको अस्थाई प्रबन्ध गर्न सक्नेछ। (नगरपालिकाबाट अन्य कुनै

- व्यवस्था नभएसम्मका लागि नगरपालिकाले अस्थायीरूपमा तोकेको स्थानमा सिकाई केन्द्रको अस्थाई प्रबन्ध गरिनेछ)।
- (ख) सिकाई केन्द्रमा टेलिभिजन, टेलिफोन, कम्प्युटर, ईन्टरनेट र आवश्यक फर्निचर लगायत अनुसूची -१ मा उल्लेख गरिएको सामग्रीहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (ग) नगरपालिकाको सेवा वा कार्यक्षेत्र भित्र हुने विपद्जन्य घटना, ती घटनाबाट उत्पन्न हुन सक्ने अवस्था र अल्पीकरण, पूर्वतयारी र जीवनरक्षाका उपाय सिकाउने सामग्रीको व्यवस्था गरिनु पर्नेछ।
- (घ) सिकाई केन्द्रलाई जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जीवन्त पुस्तकालयको रूपमा विकास गर्ने । यस सिकाई केन्द्रमा विपद् तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी ऐन, नियम, रणनीति, निर्देशिका, योजना, मार्गदर्शन, समय समयमा हुने परिपत्रहरू, राष्ट्रिय भवन संहिता (National Building Code) तथा भवन निर्माण मापदण्ड ( Building Bi-Laws ) वा सोसँग सम्बन्धित ऐन, नियम वा परिपत्रहरू, स्थानीय स्तरमा तयार भएका जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू, जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना (Risk Sensitive Land use Plan) आदि विषयका पुस्तक, विवरण वा जानकारी मूलक सामग्रीहरू अद्यावधिक गरी राख्ने । यस सिकाई केन्द्रलाई भौतिक एवम् विद्युतीय दुवै प्रकारले विकास गरी अधिकतम उपयोगी बनाउने।
- (ङ) यस सिकाई केन्द्रमा नगरपालिका र अन्तर्गतका वडाहरूमा तयार गरिएका विपद् जोखिम तथा जलवायु अनुकूलन योजना, आपत्कालीन योजना, जोखिम तथा क्षमताको लेखाजोखाको

अध्यावधिक प्रतिवेदन लगायतका दस्तावेजहरू उपलब्ध हुनु पर्नेछ । केन्द्रमा संकटासन्न क्षेत्रहरूको अध्यावधिक सूचना राख्नु पर्नेछ ।

(च) यस सिकाई केन्द्रमा नगरपालिकामा विपद्का समयमा सुरक्षित रहन सकिने स्थानहरू बारेको अध्यावधिक सूची राख्नु पर्नेछ ।

(छ) यस सिकाई केन्द्रमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको अध्यावधिक सूची समेत राख्नु पर्नेछ ।

(ज) सम्बद्ध एवम् सरोकारवाला निकायहरूको सम्पर्क नम्बर र ठेगाना यस सिकाई केन्द्रमा हुनु पर्नेछ ।

१३. श्रोत तथा समन्वय: यस सिकाई केन्द्रको सञ्चालनार्थ अत्यावश्यक सामग्रीको व्यवस्थाका लागि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले श्रोतको खोजी गर्नेछ । सोका लागि विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी, नीजि तथा व्यवसायिक क्षेत्र, सामुदायिक संघसंस्थासँग समन्वय गर्नेछ । सिकाई केन्द्रलाई सुविधा सम्पन्न बनाई नियमित सञ्चालन गर्ने दायित्व नगरपालिकाको भएकोले नगरपालिकाले बार्षिक रूपमा निश्चित रकम स्रोत र साधनको रूपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि नगरपालिकाले देहाय बमोजिम निकायहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक श्रोत साधन जुटाउन सक्नेछ ।

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति,
- प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति,
- सुरक्षा निकायहरू,
- विभिन्न सरकारी निकायहरू,
- विभिन्न गैरसरकारी संघसंस्था एवम् निकायहरू,

- रेडक्रस,
- उद्योग वाणिज्य संघ आदि ।

१४. सिकाई केन्द्र सञ्चालन प्रक्रिया:

(१) भौतिक पूर्वाधार तथा अत्यावश्यक सामग्री सहित स्थापित सिकाई केन्द्रबाट प्रदान गरिने सूचनामा जनसमुदायको सहज पहुँच पुऱ्याउन सिकाई केन्द्रको नियमित सञ्चालनको व्यवस्था हुनेछ। सो केन्द्रभित्र विभिन्न श्रव्यदृश्य सामग्री सहित विपद् तथा जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध हुने विद्युतीय तथा मुद्रित सामग्रीहरू राखिने छुन् र सोसँग सम्बन्धित श्रव्यदृश्य सामग्री मौसमी प्रकोप तथा यसले निम्त्याउन सक्ने विपद्का बारेमा यथेष्ट जानकारी कार्यालय समयमा निरन्तर रूपमा प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

(२) सिकाई केन्द्र सञ्चालनका लागि देहायको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

- (क) प्रचार प्रसार
- (ख) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि तयार
- (ग) व्यवस्थित सुविधा सम्पन्न भवन
- (घ) सिकाई केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन
- (ङ) सिकाई केन्द्र कोष निर्माण
- (च) कर्मचारीको कार्यविवरण तयार
- (छ) कर्मचारी चयन भर्ना
- (ज) कार्य समय निर्धारण
- (झ) सूचना सञ्चार र प्रविधि व्यवस्थापन
- (ञ) स्रोत व्यवस्थापन र अभिलेखिकरण
- (ट) आगन्तुक पुस्तिका अभिलेखिकरण



(ठ) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

१५. केन्द्रको दिगोपना:

- (१) केन्द्रको सुरक्षा र नियमित सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी नगरपालिकाले लिनेछ । साथै यस सिकाई केन्द्रका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सामाग्री, आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग आदिका लागि विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी, नीजि तथा व्यवसायिक क्षेत्र, विकास साझेदार तथा सामुदायिक संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्यको व्यवस्था समिति र नगरपालिकाले मिलाउनेछ ।
- (२) केन्द्रमा उपलब्ध सूचनाहरू तथा यस मार्फत सञ्चालन गरिएका अनुकूलन तथा जोखिम व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरूको प्रभावकारिताको लेखाजोखा गर्न आगन्तुकहरूको विवरण साथै प्रतिक्रिया सङ्कलन गरिनेछ ।
- (३) सिकाई केन्द्रको समितिले नियमित अनुगमन र आवश्यकता अनुसार बैठक बसी छलफल तथा निर्णयहरू गर्नेछ । यसका अतिरिक्त सिकाई केन्द्रको सफलता एवम् विस्तारका लागि प्रचार प्रसार र समन्वय गर्नुका साथै सिकाई सामाग्री तथा कार्यक्रमहरूलाई समय सापेक्ष बनाउँदै लगिनेछ ।

१६ . अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सिकाई केन्द्रको अनुगमनका लागि देहायका सूचकहरूको अनुगमन गर्नु पर्दछः
  १. सिकाई केन्द्रमा उपलब्ध सामाग्रीहरू र तिनको व्यवस्थापन,
  २. सिकाई केन्द्रको अवलोकन तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने आगन्तुकहरूको संख्या र प्रकार (ठेगाना, लिङ्ग, उमेर,

जातजाती आदि सहितको खण्डिकृत विवरण) को विश्लेषण,

३. आगन्तुकहरूका लिखित (आगन्तुक पुस्तिकामा) एवम् मौखिक प्रतिक्रियाहरू,
४. सुझाव पेटिकामा प्राप्त सुझावहरू,
५. सिकाई केन्द्र सञ्चालनमा भएको समन्वय, सहकार्य तथा साझेदारीको विवरण,
६. सिकाई केन्द्रमा लक्षित वर्गको पहुँचको अवस्था।

१७. सिकाई केन्द्रको सञ्चालन समय:

सिकाई केन्द्रको अस्थाई केन्द्र कालिका नगरपालिकाको वडा नं. ३ को कार्यालयमा रहने हुनाले सरकारी कार्यालय खुल्ने दिन तथा समयमा यो सिकाई केन्द्रको नियमित सञ्चालन हुनेछ । साथै लक्षित वर्गको सहज पहुँचका लागि ध्यान दिइ उनीहरूको लागि उपयुक्त दिन तथा समय (जस्तै: विद्यार्थी तथा कर्मचारीहरूका लागि शैक्षिक संस्था तथा कार्यालय बाहेकका खासगरी बिहान बेलुकीको समय) मा समेत सिकाई केन्द्र सञ्चालनको लागि विशेष व्यवस्था मिलाइने छ।

१८. सिकाई केन्द्र सञ्चालनको जिम्मेवारी:

हाललाई सिकाई केन्द्रको अधिकृतको जिम्मेवारी नगरपालिकाका योजना अधिकृत र सिकाई केन्द्रको नियमित रेखदेख तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सिकाई केन्द्रका लागि प्रस्तावित अस्थाई केन्द्र वडा नं.३ का सचिवले बहन गर्ने छन्।

आज्ञाले,  
यज्ञ पुरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत