(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्या १ मितिः २०८१/०६/२३

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

यस स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका उपमेयर कोसेली सेवा कार्यक्रमलाई थप व्यवस्थित बनाउनको लागि स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति २०८१/०६/२३ गते स्वर्गद्वारी नगरपालिका उपमेयर कोसेली सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ को पाँचौ संशोधन, २०८१ लागु गरेको छ ।

स्वर्गद्वारी नगरपालिका उपमेयर कोसेली सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ को पाँचौ संशोधन, २०८१

प्रस्तावनाः

सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन अधिकार ऐन, २०७५ तथा जनस्वास्थ्य ऐन, २०७५ ले प्रजनन स्वास्थ्य तथा सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशु स्वास्थ्यलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा मार्फत हरेक नागरिकलाई निःशुल्क रुपमा सेवा पुर्याउने लक्ष्य लिएको छ। संविधान तथा ऐनले प्रदत्त गरेको अधिकार तथा हकमा महिलाहरुको गर्भवती, प्रसुति तथा सुत्केरी अवस्थामा हुने आमा तथा नवजात शिशुहरुको मृत्यु हुन दिनुहुदैन भन्ने कुरालाई नेपाल सरकारले महत्व दिएको छ। यहि कुरालाई मध्येनजर गरी स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको स्वास्थ्यमा सुधार गरि मातृ तथा नवजात शिशु मृत्यु घटाउनका लागि प्रोटोकल बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा गई गर्भवती जाँच गराउने, स्वास्थ्य संस्थामै डेलिभरी गराउने तथा प्रोटोकल बमोजिम घरमै गई सुत्केरी आमा र नवजात शिशुको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने तथा सो अवधिमा विभिन्न प्याकेजमा पोषण र सरसफाई सँग सम्बन्धित सामाग्रीहरु सहितको उपमेयर कोसेली झोला तथा यातयात खर्च प्रदान गर्नका लागि २०७६ साल देखिनै उपमेयर कोसेली सेवा कार्यकम संचालन गरिदै आइरहेको सन्दर्भमा आ.व.२०८१/०८२

देखि विगत वर्षहरुमा प्रदान गरिदै आइरहेको सेवाहरुमा केही परिमार्जन गर्दै घरमा हुने डेलिभरीलाई शून्यमा झारी पूर्ण संस्थागत सुत्केरी वडाहरुको घोषणा गर्दै समग्र नरपालिकालाई नै पूर्ण संस्थागत सुत्केरी पालिका बनाउने उदेश्यले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उपमेयर कोसेली कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६ को पाँचौ संशोधन, २०८१ तयार गरी लागू गरिएको सन्दर्भमा यो कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न र निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवालाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन पाँचौ संसोधन, २०८१ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम "**स्वर्गद्वारी नगरपालिका उपमेयर कोसेली सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६ को पाँचौ संसोधन, २०८१**" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधिको पाँचौ संसोधन-२०८१ नगर कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "**अनुगमन समिति**" भन्नाले नगरपालिकाले गठन गर्ने दफा ५ बमाजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(ख) "**सिफारिस**" भन्नाले जन निर्वाचित सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरेको सिफारिस पत्र सम्झनुपर्छ।

(ग) "**नगरपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "**संस्था**" भन्नाले यस नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यालय रहेका विधिवत स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्थाहरू सम्झनुपर्छ।

(ङ) "**प्रोटोकल बमोजिम**" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा विभाग, परिवार कल्याण महाशाखाद्धारा जारी गरिएको निर्देशिका बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
रकम व्यवस्थापन र भुक्तानी

२. **रकम व्यवस्थापनः**

नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम यस कार्यमा हुन सक्ने वार्षिक खर्च रकम अनुमान गरी वार्षिक रुपमा विनियोजन गरी रकमको व्यवस्थापन गर्ने छ।

तर,

वार्षिक रुपमा अनुमान गरी विनियोजन गरिएको रकम वर्ष समाप्ती नहुँदै भुक्तानी गर्दा रकम नपुग भएमा अन्य शिर्षकमा विनियोजन भएको बचत हुने रकमबाट यो शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नगर कार्यपालिकालाई बाधा पर्ने छैन्।

३. **भुक्तानी प्रकृयाः**

यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य प्रोटोकल बमोजिम गर्भवती जाँच सेवा लिने तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रकै सूचिकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी हुने आमाहरुलाई गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुका लागि उपमेयर कोसेली सेवा कार्यकमको रकम खर्च गर्न पाउने गरि निम्नानुसार नगपालिकाबाट कोसेली सेवासँग सम्बन्धित कार्यकम संचालनका लागि रकम निकासा तथा भुक्तानी दिइने छ ।

(क) यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य प्रोटोकल बमोजिम गर्भवती जाँच सेवा लिने तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रकै सूचिकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी हुने आमाहरुको अनुमानित संख्या सहितको माग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य शाखामा प्राप्त गरि सोही आधारमा समितिले खरिद समिति मार्फत आवश्यक सामाग्री खरिद गर्न लगाई पेश्की स्वरुप सामाग्रीहरु सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुमा हस्तान्तरण प्रकृयाबाट उपलब्ध गराइने छ भने सेवा प्रदान गरि सकेको विवरण सहितको प्रतिवेदन मासिक रुपमा स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य शाखाले प्राप्त गरि समितिको निगरानी मार्फत पेश्की फस्यौट गर्ने छ। प्रोटोकल बमोजिम कम्तिमा चारपटक गर्भजाँच गराइ स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुन आई त्यहाँबाट सेवा दिन नसकि रेफर गरिएका स्थानीय सुत्केरी आमाहरुलाई पनि उक्तः सेवा दिनबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(ख) उपदफा (क) का लागि आवश्यक सामग्रीको खरिद नियमानुसार गरी स्वास्थ्य शाखावाट उपलव्ध गराइनेछ ।

(ग) यदि कुनै कुरामा थपघट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुन सक्नेछ।

(घ) यस कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रमहरु

सि.नं.	कार्यक्रमहरु
१.	नगर क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य सेवा लिने गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको स्वास्थ्यका लागि अत्यावश्यक औषधि क्याल्सीयम चक्की लगायग व्यक्तिगत सरसफाई सामग्री सहितको **उपमेयर कोसेली सेवा कार्यक्रम-२०८१**
२.	सस्थागत सुत्केरी हन आउने स्थानीय नागरिकहरुको हकमा नगरपालिका भित्रको हकमा दोहोरो तथा पालिका भन्दा बाहिर रेफर गर्नु पर्दाको हकमा एक तर्फी पालिकाले निर्धारण गरेको दरमा निःशुल्क एम्बुलेन्स यातयात खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
३.	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सुत्केरी भएका आमा तथा नवशिशुको प्रोटोकल बमोजिमको नर्सिङ्ग स्वास्थ्य कर्मीहरुद्धारा तेस्रो दिनमा दोस्रो पटक र ७ देखि १४ दिनभित्र तेस्रोपटक घरभेट गरि स्वास्थ्य परिक्षण गरिने छ भने ४२ औ दिनमा स्वास्थ्य संस्था वा नजिकको खोप वा गाँउघर किलिनिकमा स्वास्थ्य परिक्षण गरिने ।

(ङ) उपमेयर कोसेली सेवा कार्यकममा समावेश गरी वितरण गरिने सामग्रीहरुः गर्भवती र सुत्केरी अवस्थामा प्रोटोकल बमोजिम तपसिल बमोजिमको सामाग्रीहरु दुई पटक वितरण गरिने छ ।

१. गर्भवती भए पछि प्रोटोकल बमोजिमको पहिलो भेटमा पहिलो पटक प्रदान गरिने कोसेली सामाग्रीहरु
   क) गर्भवती भएको तीन महिना पुराभएपछि गर्भवती अवधिभर नियमित रुपमा क्याल्सियम चक्की ।
२. प्रोटोकल बमोजिम कम्तीमा ४ पटक गर्भजाँच गराई स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएका स्थानीय महिलाहरुका लागि मात्र दोस्रो पटक प्रदान गरिने सामाग्रीहरु
   क) डेलिभरि प्याड १ प्याकेट ख) पेटिकोट १ थान ग) पेन्टी १ थान
   घ) एम्बुलेन्स यातयात खर्च बापत पालिका भित्रको हकमा दुइतर्फि शुल्क तथा पालिका बाहिर रेफर गर्नुपरेको हकमा एकतर्फि एम्बुलेन्स शुल्क नगरपालिकाले तोकेको दरमा उपलब्ध गराइने छ ।

३. निःशुल्क एम्बुलेन्स खर्च व्यहोरिने: यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने सबै नागरिक जसले आफुलाई पायक पर्ने स्वास्थ्य सस्थामा प्रसुती गराउन आउदा तथा घरसम्म फिर्ता जादा सम्बन्धित वडा कार्यलयको

सिफारिसमा नगरपालिकाले तोकेको दर अनुसार एम्बुलेन्स यातयात खर्च ब्यहोरिने छ। तर नगरपालिका भन्दा बाहिर रेफर गर्नुपरेको हकमा तोकिए बमोजिमको एक तर्फि शुल्कमात्र उपलब्ध गराइने छ। एम्बुलेन्स को दर रेट अनुसुचि १ मा उल्लेख छ।

✓नोटः तपसिल बमोजिमका वडाहरुमा अनिवार्य एम्बुलेन्स प्रयोग गरेको बिल पेश गर्नुपर्नेछ भने जहाँ एम्बुलेन्स प्रयोग गर्न सम्भव हुदैन त्यस्तो अवस्थामा उचित कारणसहित निजी साधन प्रयोग गरेको बिललाई मान्यता दिइने छ।

अनिवार्य एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नुपर्ने वडा र बस्तीहरु	कारण सहित एम्बुलेन्सको बिकल्पमा अन्य साधन प्रयोग गर्नमिल्ने वडा र बस्तीहरु	कैफियत
वडा नं.४ को सबै बस्ती हरु र अन्य वडाहरुको हकमा तोकिएको बस्ती हरुबाहेकका अन्य सबै बस्तीहरु	वडा नं. १ को रुम र कुसुन्डे बस्तीहरु	सबै वडाहरुले पहिलो प्राथमिकता एम्बुलेन्सलाई दिनु पर्ने छ।
	वडा नं. ७ को ओर्ला	
	वडा नं. २ का बाजम, हाम्जा, खुर्पीखोला, मालारानी बस्तीहरु	
	वडा नं. ३ का बर्तन र उपल्लो मालारानी बस्तीहरु	
	वडा नं.५ सिस्नेरी र साउनेपानी बस्तीहरु	
	वडा नं. ६ को देउराली, सालाबाङ, दरनेटा, तिमिले र गरुम्प	
	वडा नं. ८ को गरुम्प र ठूलिचौर	
	वडा नं. ९ को कालिपोखरी, डाँडागाँउ, ठूलोपोखरा, जुकेना, घोरखन्ने, आरुखर्क र धरम्पा	

✓पाँचौ संसोधन बाट थपिएको

परिच्छेद ३
समितिहरुको गठन

४. सेवा उपलब्ध गराउने तथा अभिलेख राख्ने समितीः

दफा (३) वमोजिमको स्वर्गद्वारी नगरपालिका उपमेयर कोसेली सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउन पहलकदमी लिन, रकमको व्यवस्थापन गर्न, रकम निकासा एवं भुक्तानी दिन र अभिलेख दुरुस्त राखि लेखापरीक्षण समेत गर्न गराउन देहाय बमोजिम समिति हुनेछ।

यस समितिको वैठक आवक्कयता अनुसार बस्नेछ।

(क) नगरपालिकाको उपमेयर –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत–सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख – सदस्य

(घ) आमा सुरक्षा कार्यक्रम हेर्ने स्वास्थ्य शाखाको नर्सिङ कर्मचारी - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको उपमेयरले तोकेको नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्य - २ जना

(च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५. अनुगमन समितिः

यस कार्यविधिमा उल्लेखित सबै प्रावधानहरु ठीक तरिकाले कार्यान्वयन भए नभएको रेखदेख गर्न, सम्बन्धित पक्षलाई सुझाव दिन र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहने छ। यस समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख – संयोजक

(ख) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक – सदस्य

(ग) अनुगमन समितिको संयोजकले तोकेको नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्य – सदस्य

परिच्छेद ४
विविध

६. कारवाही हुनेः

यस कार्यविधि विपरित कार्य गर्ने गराउने कुनै पनि व्यक्ति समुह वा यसै कार्यविधि वमोजीम गठित समिति, समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरुलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ। गलत प्रमाण पेश गरि भुक्तानी लिएको प्रमाणित भएमा उपलब्ध गराइएको सेवा सुविधा फिर्ता गरिनेछ साथै त्यस्ता गलत कार्य गर्ने व्यक्ति वा समुहलाई कालो सूचिमा राखी आगामी दिनमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कुनै पनि सेवा उपलब्ध गराईने छैन।

७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सकिनेछ।

आज्ञाले,

बिमल रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ | संख्या २ | मितिः २०८१/०७/०३

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि ३ स अभियान कार्य संचालन निर्देशिका २०७८ को दोस्रो संसोधन, २०८१

स्वस्थ नागरिक बन्नका लागि स्वास्थ्यका मुख्य ५ वटा क्षेत्रहरुमा केन्द्रित रहेर स्वास्थ्य सेवाहरु प्रवाह भइरहेका हुन्छन । प्रवर्धनात्मक स्वास्थ्य सेवा (Promotive Health service), प्रतिकारात्मक स्वास्थ्य सेवा (Preventive health service), उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा (Curative Health Service), पुर्नस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवा (Rehabilitative Health Service) र संवर्धनात्मक स्वास्थ्य सेवा (Pallitive Health Service) मध्येको प्रवर्धनात्मक स्वास्थ्य सेवा (Promotive Health service) पहिलो र महत्वपूर्ण स्वाथ्य सेवाको व्यापक प्रयोगद्धारा स्वस्थ र समृद्ध स्वर्गद्धारी नगरपालिका बाउनका लागि स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको स्वास्थ्य नीति तथा पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६-२०८१)को नीति ८ को रणनीती ८.४ मा **स्वास्थ्य, पोषण र पूर्ण सरसफाई प्रवर्द्धनका लागि बहुक्षेत्रीय समन्वय र सहकार्यमा ३ स अभियान (सफा चर्पी, सफा भान्छा, सफा घर आँगन र हराभरा करेसाबारी) संचालन गरिनेछ** भन्ने बुदालाई साकार पार्न आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक कार्यकममा स्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि ३ स अभियान कार्यकम राखि संचालन गर्न शुरु गरिएको छ र यसलाई निरन्तरता दिन र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न निरन्तर रुपमा कार्यक्रमहरु संचालन भइरहेको सन्दर्भमा आ.व. २०८१/०८२ का लागि तपसिल बमोजिम कार्यसंचालन निर्देशिका, २०८१ तयार गरिएको छ ।

खानेपानी तथा सरसफाई र स्वास्थ्यका विभिन्न सूचकहरु पुरा गरी यस नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाइयुक्त नगरपालिका बनाउने उद्धेश्यलाई परिपुर्ति गर्नका लागि सर्वसाधारण जनताहरुले सजिलै बुझि व्यवहारमा

ल्याउन तथा बहुक्षेत्रिय सहकार्य र समन्वयमा सबैमा अपनत्व कायम गर्नका लागि यो अभियानको खाका तयार गरिएको छ । यो अभियानको पहिलो शर्त भनेको खानेपानीको सर्वशुलभ आपूर्ति सबै नगरबासीहरुको घर घरमा (एक घर एक धारा) पुर्याउनु हो । यसका लागि सर्वप्रथम एक घर एक धाराको व्यवस्था भएका नगरपालिकाका सबै वडाका एक एक बस्तीहरुको छनौट गरि नमूना बस्तीको रुपमा विकास गरिने अवधारणा बमोजिम हरेक वर्ष हरेक वडाका एक एक बस्तीहरु छनौट गरि कार्यक्रम क्रमशः लागू गर्दै लगिने क्रममा **हाल (आ.व.२०८०/०८१) सम्म ९ वटै वडाका १८ बस्तीहरुका ९०० घरधुरीहरुमा यो कार्यक्रम केन्द्रित छ भने यस आ.व.मा थप बस्तीहरुमा बिस्तार गर्नुका साथै विद्यालय र सरकारी, सहकारी तथा गैह्र सरकारी संघसस्थाहरुमा समेत केन्द्रित गरिने छ। ती बस्तीहरुको निरन्तर अनुगमन समेत गरि मापदण्ड पुरा भएका वडाहरुलाई क्रमशः पूर्ण सरसफाई युक्त वडा घोषणा गरिदै लगिने छ**। यो अभियानमा गरिने क्रियाकलापहरु तपसिल बमोजिम हुनेछन ।

१. **३ स** अभियानको बारेमा पालिका स्तर, वडा स्तर र छनौट गरिएका बस्तीहरुमा एक अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।

२. नगरपलिकाका सबै वडाका गत बर्षहरुमा छनौट भएका बस्तीहरुको अनुगमन तथा नयाँ छनौट गरिएका बस्तीहरुमा अभियान केन्द्रित रहने छ ।

३. बस्तीको छनौट गर्दा पानीको व्यवस्था भएका कम्तिमा ३० घरधुरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

४. बस्ती बस्ती हुदै क्रमशः पुरै वडा र नगरपालिकालाई वि.स.२०८४ सम्ममा स्वास्थ्य प्रवर्धनको नमूना पालिका घोषणा गरिने छ ।

५. **३ स** अभियान बहुक्षेत्रिय निकायहरु (स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाइ, महिला तथा बालबालिका, कृषि, पशुसेवा आदि)को समन्वय र सहकार्यमा संचालन गरिने छ ।

६. **३ स** अभियानका सूचकहरु अनुसुची १ बमोजिम हुनेछन । सोही सुचकहरु पुरा गर्न आवश्यक सहयोग गर्न बिषयगत शाखाहरु जिम्मेवार बन्ने छन । सबै सुचकहरु पूरा भएपछि उक्त बस्ती हुदै वडालाई स्वास्थ्य प्रवर्धनको नमूना बस्ती/वडा घोषणा गरिदै लगिने छ ।

७. **३ स** को बिश्लेषण:

क) **पहिलो स = सफा चर्पी:** हाम्रो नगरपालिका खुल्ला दिशामुक्त क्षेत्र घोषणा भइसकेको सन्दर्भमा सबैको घरमा चर्पी छ र सबैले चर्पीको प्रयोग गर्दछन भन्ने नै छ। यस्तो अवस्थामा हामीले प्रयोग गर्ने चर्पी कति सफा छ र सफा चर्पीहुनकालागि के के आवश्यक पर्दछ ?यी बिषयनै यसका सुचक हुन । सफा चर्पीका लागि पहिलो आवश्यकता पानी हो त्यसैले एक घर एक धाराको नारालाई यसले माग गर्दछ । पानीको धारा, साबुन, ब्रस, हारपिक वा फिनाइल, गोपनियताका लागि चुकुलसहितको ढोकाको व्यवस्था समेत यस भित्र पर्दछन । यहाँ सबैले बुझ्नु पर्नेकुरा के छ भने जसको चर्पी सफा र व्यवस्थित छ उसको अरु कुरा स्वत व्यवस्थित हुन्छ ।

ख) **दोस्रो स = सफा भान्छा:** भान्छा हाम्रो स्वास्थ्य र जीवन सँग जोडिएको महत्वपूर्ण पाटो हो । भान्छाको उचित व्यवस्थापननै सफा भान्छा भन्न खोजिएको हो । यस भित्र मुख्य ५ वटा सुचकहरु पर्दछन ।

१. **धुवा रहित चूल्हो:** यस भित्र भान्छामा धुवा निकै कम दिने खालको चूल्हो व्यवस्था छ कि छैन भन्न खोजिएको हो । यस अन्तरगत दाउराबाट बाल्ने आधुनिक चूल्हो, गोबर ग्यास, एलपि ग्यास आदिबाट चल्ने चूल्हो, इलेक्ट्रिक चूल्हो आदि पर्दछन ।

२. **शुद्ध पिउने पानीः** पानी शुद्धिकरणका बिभिन्न प्रविधिहरु मध्ये कम्तिमा एउटा प्रविधि अनिबार्य प्रयोग गरेको हुनुपर्ने छ । चालु अबस्थामा रहेको फिल्टर प्रविधि लाई अनिवार्य शर्त बनाइएको छ ।

३. **दैनिक प्रयोगमा आउने भाडाबर्तनको व्यवस्थापनः** दैनिक खाना पकाउन र खानामा प्रयोगमा आउने भाडाबर्तनहरुलाई रयाकमा मिलाएर राख्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

४. **पकाउन तयार भएका खानेकुराको व्यवस्थापनः** चामल, दाल, पिठो, मसला, नून, तेल आदिलाई बन्द बट्टा वा बिर्को भएको भाडोमा राख्ने तथा तरकारीहरुलाई तिनीहरुको प्रकृति बमोजिमको व्यवस्थापन गरी मुसा, झिगा, किटपतङ्ग आदिबाट संरक्षण को व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

५. **खान खाने ठाँउको व्यवस्थापनः** खाना खाने ठाँउ सफा र ब्यबस्थित हुनुपर्दछ । ठाँउ अनुसार कुर्सी, टेवल वा गुन्द्री, चकटी आदिको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

गं) **तेस्रो स = सफा घरआँगन र हराभरा करेसाबारीः** घर भित्र, बाहिर र घर वरिपरिको सरसफाई तथा घरबाट निस्कने विभिन्न खालका फोहरहरुको उचित व्यवस्थापन महत्वपूर्ण पाटो हो । अझ यसमा पनि आफ्नो घरको ठाँउअनुसार फल, फूल र हरिया सागपात सहितको हराभरा करेशाबारीले शारिरीक मात्र नभइ मानसिकरुपमा समेत स्फुर्ति प्रदान गर्न मद्धत गर्दछ । यसका लागि मुख्य रुपमा तीनवटा सुचकहरुलाई हेरिन्छ ।

१. **घर भित्र र बाहिरको सरसफाईः** घर भित्रका विभिन्न कोठाहरु, गल्ली, बरान्डा, छत, भित्ता आदिको सरसफाई तथा घर बहिरको पेटी, आगन, गोठ आदिको नियमित सरसफाई भए/नभएको हेरिन्छ ।

२. **फोहरको उचित व्यवस्थापनः** फोहरको प्रकृति अनुसार बिसर्जनको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । सडेर जाने फोहरलाई मलको रुपमा प्रयोग गर्ने, नसडने फोहरलाई दुई भागमा बिभाजन गरि (पलाष्टिक जन्य र सिसा र फलाम जन्य) नगरपलिकामा पठाउने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

३. **हराभरा करेशाबारीः** घरको बनावट तथा जग्गाको अबस्था अनुसारको करेशाबारीको अनिबार्य व्यवस्थाा हुनु पर्दछ । कम्तिमा एउटा घरपरिवारले दुईवटा मौसम अनुसारको फलको बिरुवा,फुलको बिरुवा तथा हरिया सागपात र तरकारी लगाएकै हुनुपर्दछ ।

अनुसुचिहरु

अनुसुची १
स्वर्गद्वारी नगरपाकिा
नगरकार्यपालिकाको कार्यलय
भिंगृ,प्यूठान

स्वास्थ्य प्रवर्धनकालागि ३ स अभियानको सुचकहरुको अनुगमन चेकलिष्ट

बस्तीको नाम र वडा मिति :

सि.न.	घरमुलीको वा प्रमुखको नाम थर	सफा चर्पी								सफा भान्छा										सफा घरआगन र हराभरा करेसावारी										
		पानीको धारा		चर्पी सफा		ब्रस,चप्पल,हारपिक आदि		चुकुल सहितको सुरक्षित ढोका		धुवारहित चुल्हो		पानी शुद्धिकरणको व्यवस्था		भाडा राख्ने र्‍याक		नपाकेको खाना राख्ने व्यवस्था		खाना खाने ठाउको व्यवस्था		घर भित्र र बाहिरको सरसफाइ		फोहर बिसर्जन उचित व्यवस्था		ठाउ अनुसारको करेसाबारीको व्यवस्था		चाढ र जुठ्यानको व्यवस्था		व्यक्तिगत सरसफाइ को अबस्था		
		छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	राम्रो	ठिकै	

अनुसुची १-क

स्वर्गद्धारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्युठान

स्वास्थ्य प्रवर्धनकालागि ३ स अभियानको घरधुरी अनुगमनको प्रगति बिवरण

बस्ती को नाम र वडा नम्बर: मिति:

सि.न.	घरमुली वा प्रमुखको नाम थर	टोलको नाम	घरको किसिम	सफा चर्पीका प्रगति सुचक घरधूरी			सफा भान्साको प्रगति सुचक घरधूरी			सफा घरआंगनका प्रगति सुचक घरधूरी			चर्पी नै नभएका घरधूरी	कैफियत
				पुर्ण	आंसिक	धेरै कमजोर	पुर्ण	आंसिक	धेरै कमजोर	पुर्ण	आंसिक	धेरै कमजोर		

१. सफा चर्पीका सूचकहरु

१ निजि धारा सहितको पानी

२ हार्पिक वा फिनाइल र साबून

३ ब्रस

४ चप्पल

५ चुकुल सहितको सूरक्षित ढोका

२. सफा भान्साका सूचकहरु

१ धुवा रहित चूल्हो

२ सुरक्षित पिउने पानी

३ भाडाबर्तनको व्यवस्थापन

४ खाना पकाउनू पुर्ब खानेकूराको व्यवस्थापन

५ खाना खाने ठाउको व्यवस्थापन

३ सफा घरआंगन र हराभरा करेसाबारीका सूचकहरु

१ घर भित्र र घर बाहिरको सरसफाई

२ फोहरको बर्गिकरण गरि व्यवस्थापन

३ चाङ र जुठयानको व्यवस्थापन

४ घरको अवस्थाअनूसारको करेसाबारीको व्यवस्थापन

५ व्यक्तिगत सरसफाइको अबस्था

अनुसुची १-ख

स्वर्गद्धारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्युठान

स्वास्थ्य प्रवर्धनकालागि ३ स अभियानको समायोजन प्रगति बिवरण

स्वास्थ्य संस्थाको नाम : मिति :

सि.नं.	३ स अभियानमा छनौट भएको बस्ती को नाम	छनौट गरिएको आ.ब.	समाबेस भएका घरधूरी संख्या	सफा चर्पीका प्रगति सुचक घरधूरी संख्या			सफा भान्साको प्रगति सुचक घरधूरी सख्या			सफा घरआंगनका प्रगति सुचक घरधूरी सख्या			चर्पी नै नभएका घरधूरी संख्या	कैफियत	अन्य केही भए
				पुर्ण	आंसिक	धेरै कमजोर	पुर्ण	आंसिक	धेरै कमजोर	पुर्ण	आंसिक	धेरै कमजोर			

१. सफा चर्पीका सूचकहरु

१ निजि धारा सहितको पानी
२ हार्पिक वा फिनाइल र साबून
३ ब्रस
४ चप्पल
५ चुकुल सहितको सूरक्षित ढोका

२. सफा भान्साका सूचकहरु

१ धुवा रहित चूल्हो
२ सुरक्षित पिउने पानी
३ भाडाबर्तनको व्यवस्थापन
४ खाना पकाउनू पुर्व खानेकूराको व्यवस्थापन
५ खाना खाने ठाउको व्यवस्थापन

३ सफा घरआंगन र हराभरा करेसाबारीका सूचकहरु

१ घर भित्र र घर बाहिरको सरसफाई
२ फोहरको बर्गिकरण गरि व्यवस्थापन
३ चाङ र जुठयानको व्यवस्थापन
४ घरको अबस्थाअनूसारको करेसाबारीको व्यवस्थापन
५ व्यक्तिगत सरसफाइको अबस्था

आज्ञाले,

बिमल रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्या ३ मितिः २०८१/०९/०८

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

उर्जा प्रभावकारिता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

भवन निर्माणमा विद्यमान प्रविधि तथा अभ्यासलाई उर्जा प्रभावकारी तथा वातावरण मैत्री बनाउन निम्न व्यवस्थाहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।यी प्रावधानहरु सरकारी तथा संस्थागत भवनहरुको हकमा अनिवार्य तथा व्यक्तिगत भवनको हकमा हाललाई ऐच्छिक रुपमा लागू गर्नुपर्ने भएकोले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले **उर्जा प्रभावकारिता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** बनाई लागु गरेको छ।

१. परिभाषाः

"उर्जा प्रभावकारी भवन" (Energy Efficient Building) भन्नाले यस परिच्छेदको पालना गरी निर्मित भवनलाई सम्झनुपर्दछ। यस प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषाहरु लागू हुनेछन्:

(क) **भवनको आवरण (Building Envelope)** — भवनलाई बाहिरी पारिस्थितिकीय प्रणालीसँग सीधा सम्पर्क हुन नदिएर सबै आयामबाट घेर्ने अवयवहरु

(ख) **शीतल छाना (Cool Roof)** — सौर्य किरण परावर्तन गर्ने अलग्गै माथिल्लो सतह भएको छाना

(ग) **दिवाप्रकाश विस्तार सूचक (Daylight Expansion Factor)** — झ्यालको उचाईको आधारमा भुईंमा पर्ने दिवा प्रकाशको अनुपात

(घ) **झ्याल (Fenestration)** — प्रकाशलाई भवनभित्र आउन दिने भवनको आवरणमा भएका सबै ठाडो वा तेर्सो अवयवहरुलाई यस मापदण्डको प्रयोजनको लागि झ्याल भनिनेछ। ५० प्रतिशत भन्दा कम क्षेत्रफलमा मात्र शिशा भएको ढोकाको हकमा शिशाले ढाकेको क्षेत्रफललाई मात्र झ्यालको रुपमा गणना गरिनेछ।

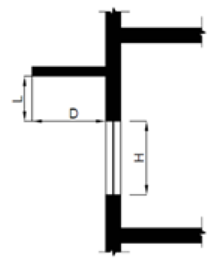
(ङ) **प्रकाश शक्तिको घनत्व (Lighting Power Density)** — भवनको प्रकार बमोजिम एकाइ क्षेत्रफलमा मापन गरिने अधिकतम प्रकाश शक्ति

(च) **अभिमुख (Orientation)** — भवनको मोहडा फर्केको दिशा

(छ) **खुल्ला झ्याल र भुईंको अनुपात (Openable Window to Floor Ratio)** — कोठामा भएको झ्यालको खोल्न सकिने भाग र भुईंको क्षेत्रफलको अनुपात

(ज) **छज्जा वा पट्टी सूचक (Projection Factor)** — भवनभित्र घाम सीधा छिर्न नदिन बनाइएको पट्टी वा छज्जाको चौडाइको तुलनामा झ्यालको उचाइ र झ्याल तथा पट्टी वा छज्जाबीचको उचाइको योगको अनुपात

$PF = \frac{D}{(H+L)}$



(झ) **तापीय अवरोध वा आर सूचक (Thermal Resistance or R Factor)** — स्थीर अवस्थामा दुई भिन्न पदार्थका सतहहरुको एकाइ क्षेत्रफलबाट एकाइ तापक्रमको फरक बराबर ताप प्रवाह हुने सूचक। यसको मापन **m^2.K/W** एकाइमा गरिन्छ।

(ञ) **छायाँ सूचक (Shading Coefficient)** — शिशाबाट छिर्ने घामको कारण हुने तापको बृद्धिलाई मापन गर्ने सूचक

(ट) **सौर्य ताप प्राप्ति सूचक (Solar Heat Gain Coefficient)** — झ्यालबाट प्रवेश गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सौर्य तापको अनुपात

(ठ) **तापीय सुविधा (Thermal Comfort)** — भवन प्रयोगकर्ताको लागि वायु, तापक्रम, आर्द्रता र हावाको वेगका कारण उत्पन्न हुने सुविधायुक्त परिस्थिति

(ड) **तापीय प्रसारण वा यू—मान (Thermal Transmittance or U-Value)** — एकाइ अवधिमा कुनै पदार्थको एकाइ क्षेत्रफलबाट प्रसारण हुने तापको परिमाण। यसको मापन **W/m^2.K** एकाइमा गरिन्छ।

(ढ) **झ्याल र गारोको अनुपात (Window to Wall Ratio)** — छाना बाहेक भवनको आवरणमा रहेको पारदर्शी र अपारदर्शी क्षेत्रफलको अनुपात

(ण) **दृश्य प्रकाश प्रवाह (Visual Light Transmittance)** — कुनै पदार्थबाट प्रसारण हुने कुल प्रकाश र देखिने प्रकाशको अनुपात

(त) **हरित छाना (Green Roof)** — माथिल्लो सतहमा जैविक वनस्पतिको पत्र राखिएको छाना

(थ) एकै पालिका वा वडाभित्र पनि विभिन्न मौसमी वा जलवायु प्रदेश पर्नसक्ने भएकोले मूलतः निर्माणस्थलको अवस्थितिको उचाइको आधारमा यस मापदण्डको प्रयोजनको लागि मौसमी

प्रदेशको वर्गीकरण गरिएको छ। नक्शा प्रस्तुत हुँदा सम्बन्धित कित्ता भएको स्थान कति उचाइमा पर्छ भनेर सामान्य गुगल नक्क्शाबाट पनि हेर्न सकिने हुँदा सोही आधारमा मौसमी क्षेत्र निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(अ) समुद्र सतहभन्दा २५०० मिटर भन्दा अग्लो भूभागमा पर्ने स्थान — शीत प्रदेश

(आ) समुद्र सतहभन्दा १५०० देखि २५०० मिटरसम्म अग्लो भूभागमा पर्ने स्थान — शीतोष्ण प्रदेश।

(इ) समुद्र सतहभन्दा ५०० देखि १५०० मिटरसम्म अग्लो भूभागमा पर्ने स्थान — मध्यम उष्ण प्रदेश।

(ई) समुद्र सतहभन्दा ५०० मिटरसम्म अग्लो भूभागमा पर्ने स्थान — उष्ण प्रदेश।

२. **भवनको आवरणः**

क) **गारो** - भवनभित्र तापको प्रवेश वा भवनभित्र संचित तापको क्षय हुने प्रमुख माध्यम नै गारो भएको हुँदा गारोलाई सकभर न्यून ताप प्रसारण क्षमताको हुने गरी डिजाइन गर्नु पर्नेछ। यसको लागि विभिन्न उर्जा प्रभावकारी निर्माण सामग्रीहरुको प्रयोग गरी वा गारोको बाहिरी तथा भित्री भागमा विभिन्न परतहरु राखेर तापीय प्रसारण क्षमतालाई नियन्त्रण गरेर गारोको समग्र यू सूचक १.८ $W/m^2.K$ भन्दा बढी नहुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।शीत प्रदेशमा पर्ने क्षेत्रहरुमा भुइँ तलामा अतिरिक्त इन्सुलेशन तहको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

ख) **छाना** - भवनमा छानाको समग्र यू—सूचक १.२ $W/m^2.K$ भन्दा बढी हुनु हुँदैन।शीत क्षेत्रहरुमा छानामा अतिरिक्त इन्सुलेशन तहको प्रयोग गर्नुपर्दछ।तर परम्परागत भवनहरूको मुण्डा छानाको हकमा मात्र यू—सूचक १.५ $W/m^2.K$ कायम गर्न सकिनेछ।

ग) **झ्याल** — झ्यालमा तापीय प्रसारण नियन्त्रण गर्न निम्न व्यवस्था गर्न सकिनेछः

- दक्षिण मोहडातर्फ सकेसम्म बढी र पूर्व ,उत्तर तथा पश्चिमतर्फ सकभर सानो आकारको र कम झ्याल राख्ने।
- प्रत्येक मोहडामा कुल गारोको क्षेत्रफलको अधिकतम ४० प्रतिशतसम्म झ्यालहरु राख्न सकिने।
- दुई पत्रे शीशामा बीचको अवरोधले भवनभित्र आरामदायी वातावरण बनाउनुको साथै वातानुकूलनको आवश्यकता घटाउने र ध्वनि नियन्त्रणलाई पनि सघाउने हुँदा बजारको उपलव्धता अनुकूल शीत क्षेत्रको लागि उच्च प्रसारण क्षमता तथा उच्च सौर्य ताप ग्रहण क्षमता भएको शीशा प्रयोग गर्नुपर्दछ।

३. **दिवा प्रकाशः**

(क) **भवनको अभिमुख** - भवनको लामो मोहडा सौर्य कोण र प्रकाश रेखा अनुरुप सकभर दक्षिण वा उत्तरतर्फ फर्काउनुपर्छ।

(ख) **तापीय सुविधा** - सीधा घामबाट जोगिन, चम्किलो प्रकाश न्यून गर्न तथा दृष्य र तापीय सुविधा कायम गर्न झ्यालमा उपयुक्त छायाँ पर्ने विधि अपनाउनु पर्दछ । यस क्रममा दक्षिण र पश्चिममा बढी छायाँ पर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्छ।

(ग) जाडोमा तापको संचिति कायम गर्न झ्यालको उपयुक्त नाप कायम गर्ने, दुई पत्रे शीशा लगाउने र आन्तरिक रुपमा पर्दा र पर्दा बाकस जस्ता बन्द गर्न सकिने किसिमका आवरणहरुको प्रयोग गर्नुपर्छ। तर गर्मीमा बाह्य तापबाट बचाउन झ्यालमा छायाँ पार्ने, उपयुक्त नाप कायम गर्ने तथा उपयुक्त स्थानमा झ्याल राखे गर्नुपर्दछ।

(घ) झ्यालको शीर्ष भागको उचाइको २.५ गुणा टाढासम्म दिवा प्रकाश उपलव्ध हुने भएकोले कोठाको भित्री गारोसम्म दिवा प्रकाश पुग्ने गरी झ्यालको शीर्ष भाग कायम गर्नुपर्छ ।

(ङ) काम गर्ने स्थान नजिक पर्ने गरी ठूला झ्याल राख्नु हुंदैन।

(च) **दिवाप्रकाश व्यवस्थापनः**

- झ्यालढोकाको अवस्थिति दृष्य प्रकाश प्रवाहको न्यूनतम मानक अनुकूल हुनुपर्दछ।
- बस्नको लागि प्रयोग गरिने सबै कोठाहरुमा उज्यालो र स्वतन्त्र दिवाप्रकाशको संयोजन हुनुपर्दछ।
- दिवाप्रकाश नपुग्ने आन्तरिक स्थानको क्षेत्रफल न्यून हुने गरी कोठाको गहिराई निर्धारण गर्नुपर्दछ। झ्याल र गारोको अनुपात तथा कोठाको गहिराइ र झ्यालको अनुपात न्यूनतम दिवाप्रकाश सूचक भन्दा कम हुनुहुंदैन।
- वरिपरि अग्लो भवनले घेरिएको भवनमा छानाबाट प्रकाश लिन सकिन्छ।

४. नवीकरणीय उर्जा — सौर्य जलताप (Solar Water Heater) प्रणालीः

(क) भवनमा प्रयोग हुने सौर्य जलताप प्रणालीलाई भवन डिजाइनकै समयमा व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

(ख) भवनमा तातोपानीको अधिकतम आवश्यकता पूर्ति गर्ने गरी सौर्य जलतापक प्रणालीको आकार निर्धारण गर्नुपर्दछ। दैनिक २००० लिटर भन्दा बढी तातोपानी आवश्यक पर्ने भएमा यस्तो प्रणाली अनिवार्य हुनेछ।

(ग) अधिकतम उर्जा सङ्कलनको लागि स्थानविशेषको अक्षांश बमोजिम सौर्य प्यानेललाई ढल्काउनु पर्दछ । अक्षांश भन्दा १५ डिग्री बढी हुने गरी ढल्काउँदा जाडोमा अधिकतम उर्जा सङ्कलन हुन्छ भने अक्षांश भन्दा १५ डिग्री कम हुने गरी ढल्काउँदा गर्मीमा अधिकतम उर्जा सङ्कलन हुन्छ।

(घ) संचित ताप कम हुन नदिन सौर्य जलतापकलाई स्नान कक्ष, लुगा धुने उपकरण र भान्छा नजिक राख्नुपर्छ।

५. विविध

क) परम्परागत भवनसम्बन्धी व्यवस्थाः

अ. गारो - तापीय प्रसारणको दृष्टिले परम्परागत भवनहरुमा प्रयोग गरिने माटोको जोडाइ भएको पाकेको इंटाको करिब ५०० मि.मि. चौडाईको गारोमा भित्र लिउन प्लाष्टर गर्दा यस मापदण्ड बमोजिम निर्धारित समग्र यू सूचक १.८ W/m².K भन्दा कम नै हुने भएकोले सोही सूचक प्रयोग गर्न सिफारिस गरिएकोछ।

आ. छाना - परम्परागत भवनहरुमा भिरालो छाना भएका भवनमा दलिनमुनि कुनै पनि किसिमको फल्स सिलिंग प्रयोग गर्दा समग्र यू-सूचक १.२ W/m².K भन्दा कम नै रहन्छ । तर मुण्डा छानाको हकमा भने फल्स सिलिंग राख्दा पनि समग्र यू-सूचक सो सीमाभित्र नपर्ने हुँदा परम्परागत भवनको हकमा मात्र अनिवार्य फल्स सिलिंग पनि राख्ने गरी समग्र यू-सूचक १.५ W/m².K निर्धारण गरिएको छ।

ख) उर्जा प्रबलीकरणः विद्यमान भवनहरुमा उर्जा प्रभावकारी प्रावधान समावेश गर्नुपर्ने भएमा यस मापदण्डमा भएका उर्जा प्रभावकारिता सम्बन्धी प्रावधानहरु प्रयोग गर्न सकिनेछ।

ग) उर्जा प्रभावकारी उपकरणहरुको प्रयोगः बजारमा उपलव्ध भएसम्म उच्च उर्जा प्रभावकारी, सफा प्रविधि, न्यून क्षय जस्ता प्रत्याभूति दिने लेबल लागेका उपकरण र सामग्रीहरुको प्रयोग गर्नुपर्छ।

घ) उर्जा प्रभावकारी प्रकाश घनत्वः भवनको प्रयोग र स्थानको आधारमा प्रायः भवनहरुको लागि ०.७ देखि १.० वाट प्रति वर्गफिट वा ८ देखि ११ वाट प्रति वर्ग मिटर प्रकाश घनत्व हुने गरी डिजाइन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

ङ) **प्रभावशाली HVAC (ताप, हावा र वातानुकूलन) प्रणालीको डिजाइनः**

(अ) प्राकृतिक हावा, निष्क्रीय प्रशीतन र तापसंग संयोजन गरी HVAC प्रणालीको भार न्यून गर्नुपर्दछ। स्थान विशेषको उपयुक्तता र आवश्यकता अनुरुप HVAC प्रणालीको नाप र आकार निर्धारण गर्नुपर्दछ।

(आ) कोठाहरुमा वातानुकूलन गर्दा सामान्यतय गर्मी याममा २४ देखि २६ डिग्री सेल्सियस तापक्रम र ५० देखि ६० प्रतिशत सापेक्षिक आर्द्रता तथा जाडो याममा २१ देखि २३ डिग्री सेल्सियस तापक्रम र कम्तीमा ४० प्रतिशत सापेक्षिक आर्द्रता कायम गर्नुपर्दछ।

(इ) प्रायः लगातार प्रयोगमा नआउने कोरिडर, प्राङ्गण, लब्बी, शौचालय, भण्डार जस्ता स्थानमा वातानुकूलन आवश्यक पर्दैन।

(ई) हावाबाट भन्दा पानीबाट चिस्याउने प्रविधि भएको वातानुकूलन प्रणालीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

च) दिवाप्रकाश र छायाँको संयोजन, पत्रहरु सहितको गारो, हलुका रङ्गको प्रयोग, वनस्पति र स्तरीय शीशा जस्ता सामग्रीको प्रयोग गरी उर्जा प्रभावकारिता कायम गर्नुपर्दछ।

छ) **सहूलियत तथा सुविधाः** उर्जा प्रभावकारी भवन निर्माण गर्ने निजी घरधनीलाई नगरपालिकाको निर्णयले समय समयमा विभिन्न सुविधा तथा सहूलियतहरु प्रदान गर्न सकिनेछ।

ज) **प्रस्तुत गर्नुपर्ने कागजातः** उर्जा प्रभावकारी भवन निर्माण गर्नको लागि निम्न अतिरिक्त कागजात समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

(अ) उर्जा प्रभावकारी प्रावधानहरुको नक्शा (प्लान, सेक्शन र डिटेलहरु)

(आ) रुजु सूचीसँग सम्बन्धित गणनाहरु सहितको प्रतिवेदन

(इ) अनुसूची ... बमोजिमको रुजु सूची

अनुसूची ...

उर्जा प्रभावकारितासम्बन्धी विवरण

S.N.	Design Requirements	As Submitted		Remarks	Reference
Elevation of building site:……………m above sea level, **Climatic zone:** … … … Climatic Region					
A	**Energy Efficient (EE) Measures**				
1	**Building Envelope: Walls**				
1.1	U-value of the external wall assembly ($W/m^2.K$)			Mandatory	
1.2	Is the value within the reference range?	Yes	No	Mandatory	Max. 1.8
1.3	Use of any additional insulation layer?	Yes	No	Preferable	
2	**Building Envelope: Roofs**				
2.1	U-value of roof assembly ($W/m^2.K$)			Mandatory	
2.2	Is the value within the reference range?	Yes	No	Mandatory	Max: 1.2, but 1.5 for flat roofs of traditional buildings
2.3	Use of any additional insulation layer?	Yes	No	Preferable	
3	**Building Envelope: Floor**				
3.1	Use of any additional insulation layer?	Yes	No	Preferable	
4	**Building Envelope: Fenestration**				
4.1	Minimum openable area for natural ventilation (WFR_{op}), %			Mandatory	$1/6^{th}$ - For Warm Temperate $1/8^{th}$ - For Temperate $1/12^{th}$ – For Cool Temperate $1/16^{th}$ - For Cold Climate
4.2	Minimum glazed area including fixed and openable glazing in habitable rooms (GFR), %			Mandatory	$1/8^{th}$ of the floor area (NBC: 206, 2024)
4.3	Window to wall ratio for each facade (E, S, W, N)			Mandatory	**For WWR ≤ 40%** 1. U-value ≤ 5.8
				Mandatory	**For WWR > 40%** a. U-value ≤ 2.8 b. 0.31 ≤ SC c. 0.3 ≤ VLT
4.4	Properties of Glass				
	a) U-Value ($W/m^2.K$)			As per 4.3	
	b) Shading Coefficient (SC)				(0-1)
	c) Visible light transmission (VLT) %				

4.5	Daylighting: Cumulative daylighting of habitable rooms in the building, %			Mandatory	Min. 40%
5	**Weather Shade**				
5.1	Width of horizontal weather shading (E/S/W)	Yes	No	Mandatory	Min 450 mm
5.2	Vertical side fins (E/W)	Yes	No	Preferable	
5.3	External Movable Shading System (E/W/S)	Yes	No	Preferable	For Warm Temperate
B	**Renewable Energy (RE) Measures**				
1.1	Solar water heating	Yes	No	Preferable	
1.2	Solar based heating and cooling	Yes	No	Preferable	

आज्ञाले,
बिमल रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ | संख्या ४ | मितिः २०८१/०९/०८

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगरपालिकाभित्र रहेका विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षक विद्यार्थी अनुपात तथा कक्षागत रुपमा शिक्षकको व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को ९(ज) ले दिएको अधिकार बमोजिम स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ बनाई लागु गरेको छ।

"शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१"

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः यस कार्यविधिको नाम **"शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१"** रहेको छ।

२. यो कार्यविधि स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

३. परिभाषाः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "**नगरपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "**कार्यपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "**शिक्षा प्रमुख**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत शिक्षा शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**आधारभूत शिक्षा**" भन्नाले बाल विकास कक्षादेखि आठ कक्षासम्मको शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "**माध्यमिक शिक्षा**" भन्नाले कक्षा नौ देखि बाह्र कक्षासम्मलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "**शिक्षा समिति**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "**दरबन्दी**" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत अनुदान प्राप्त स्थायी/अस्थायी करार कोटा सम्झनु पर्दछ।

(झ) "**राहत**" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अनुदान प्राप्त अनुदानकोटा सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "**नगरपालिका अनुदान शिक्षक**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त शिक्षक सम्झनु पर्दछ।

(ट) "**शिक्षण सिकाई अनुदान शिक्षक**" भन्नाले शिक्षक अभावलाई कम गर्नका लागि नेपाल सरकारबाट प्रति शिक्षकका दरले वार्षिक एकमुष्ठ रुपमा दिईने सशर्त अनुदान पाउने गरी नियुक्त शिक्षक सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "**सामुदायिक विद्यालय**" भन्नाले सरकारी अनुदान प्राप्त गर्ने स्वर्गद्वारी नगरपालिका भित्रका विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ड) "**शिक्षक**" भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने अध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "**प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ता**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाभित्र नियुक्ती भएका बालविकास सहजकर्ताहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

(ण) "**विद्यालय कर्मचारी**" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी र सहायक कर्मचारीलाई बुझ्नु पर्दछ।

परिच्छेद -२

दरबन्दी मिलानका आधारहरू:

४. शिक्षक दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) चालु शैक्षिक सत्र २०८१ को अर्धवार्षिक परीक्षामा सहभागी विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा सत्यापन गर्दा आएको विवरण बमोजिम कक्षागत विद्यार्थी संख्यालाई आधार मानिनेछ।

(ख) विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, राहत अनुदान, शिक्षण सिकाइ अनुदान, नगरपालिका अनुदान, बालविकास सहजकर्ताहरुको संख्यात्मक विवरण तयार पारिनेछ।

(ग) न्यूनतम विद्यार्थी संख्या कायम गर्दा बालविकास कक्षा देखि कक्षा ३ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा कम्तिमा ३० जना विद्यार्थी संख्या, बालविकास कक्षादेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा ५० जना विद्यार्थी संख्या, बालविकास कक्षादेखि कक्षा ८ सञ्चालित विद्यालयमा १०० जना विद्यार्थी संख्या, बालविकास कक्षादेखि कक्षा १० सम्म सञ्चालित विद्यालयमा १७५ जना विद्यार्थी संख्या र बालविकास कक्षादेखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालयहरुमा २०० जना विद्यार्थी

संख्या हुनुपर्ने ।उल्लेखित विद्यार्थी संख्याभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएमा त्यस्ता जुनसुकै तह वा प्रकृतिका शिक्षक दरबन्दी अन्यत्र विद्यालयमा मिलान गरिनेछ। सो विद्यालयमा वहुकक्षा शिक्षण सँचालन वा कक्षा घटुवा वा विद्यालय मर्ज गरिनेछ ।

(घ) एउटै कक्षामा विद्यार्थी संख्या बढी भई सेक्सन खोल्नु पर्ने अवस्थामा प्रति कक्षा ४५ जना मापदण्ड बमोजिमको विद्यार्थी संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी अर्थात ६८ भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा प्रतिसेक्सन १ शिक्षक दरबन्दी व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(ङ) दफा ४ को उपदफा ग र घ अनुसार विद्यार्थी संख्या नपुग हुने विद्यालयको हकमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

५. विद्यालयगत एवम् तहगत शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका साथै दफा ४ को ग वमोजिमको आधारमा शिक्षक व्यवस्थापन गरिने आधारहरूः

क. बाल विकास कक्षा देखि कक्षा ३ सम्म सञ्चालित आधारभूत विद्यालयमा न्यूनतम ४ जना शिक्षक व्यवस्थापन गरिनेछ।

ख. बाल विकास कक्षा देखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालित आधारभूत विद्यालयमा न्यूनतम ६ जना शिक्षक व्यवस्थापन गरिनेछ।

ग. आधारभूत तह कक्षा ६-८ का लागि न्यूनतम ४ जना शिक्षक व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।प्राथमिकताको आधारमा अङ्ग्रेजी १, गणित वा विज्ञान १, नेपाली १, सामाजिक १ गरि चारवटा सम्म शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनेछ ।

घ. माध्यमिक तह कक्षा ९-१० का लागि न्यूनतम ५ जना शिक्षकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। प्राथमिकताको आधारमा अङ्ग्रेजी १, गणित १, विज्ञान १, नेपाली १, सामाजिक १ गरि पाँचवटा सम्म शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनेछ ।

ङ. माध्यमिक तह कक्षा ९-१२ को लागि न्यूनतम ९ जना शिक्षक कायम गर्न सकिनेछ।

च. कुनै विद्यालयको तल्लो तहको दरवन्दि काटिने भएमा तथा सोहि विद्यालयमा माथिल्लो तहमा थप हुने भए काटिने दरवन्दि थप हुनेमा गणना गरिने ।

परिच्छेद-३

दरबन्दी मिलान पछि शिक्षक व्यवस्थापनः

६. दरबन्दी मिलान गर्दा बढी आउने शिक्षकहरुलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले शिक्षक दरबन्दी अपुग भएका विद्यालयहरुमा पदस्थापना गरिनेछ।

७. शिक्षक दरबन्दी कटौती गर्दा सर्वप्रथम नियुक्ति मितिको कनिष्ठतताका आधारमा क्रमशः नगरपालिका अनुदान शिक्षक, शिक्षण सिकाइ अनुदान शिक्षक, अस्थायी, राहत र स्थायी शिक्षक दरबन्दीलाई गर्नेछ।

परिच्छेद-४

दरबन्दी मिलानमा सरुवा तथा पदस्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः

८. पारस्परिक सरुवाका लागि नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ।

९. दरबन्दी मिलानका लागि विद्यालय छनोट गर्दा कम्तिमा पन्ध्र दिने सूचना गरिने छ। सो अवधिभित्र निवेदन पेस नगर्ने शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले आवश्यक स्थानमा खटाउनेछ।

१०. विद्यालयको कार्यसम्पादनको शिलशिलामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पटक-पटक शिक्षा शाखामा प्रमाणसहित गुनासो आएमा शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकको छानविन गरि मनासिव देखिएमा सरुवा गरिनेछ।

११. शिक्षकको दरबन्दी मिलान तथा पदस्थापनाको निवेदन यसै कार्यविधिको अनूसुची १ बमोजिम हुनेछ।

१२. कार्यसम्पादन तथा योग्यताको आधारमा शिक्षक/कर्मचारी सरुवा गरिनेछ।

परिच्छेद-५

दरबन्दी मिलान कार्यदलको व्यवस्था :

१३. दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्य गर्न निम्न अनुसारको कार्यदल गठन गरिने छ ।

क. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक

ख. सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

ग. नगर कार्यपालिकाको सदस्यहरुमध्येवाट एक जना महिला सदस्य - सदस्य

घ. नेपाल शिक्षक महासंघ नगरपालिका अध्यक्ष १ जना - सदस्य

ङ. नगरपालिका भित्र क्रियाशिल शिक्षक संघ-संगठनका पालिका अध्यक्षहरु १/१ जना - सदस्य

च. विद्यालय कर्मचारी परिषदका अध्यक्ष - सदस्य

छ. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका सहजकर्ता अध्यक्ष - सदस्य

ज. शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१४. दरबन्दी मिलान कार्यदलको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यका लागि विद्यालयगत मौजुदा शिक्षक संख्या, दरबन्दी मिलानपछि कायम हुने थप दरबन्दीका लागि पुग्नुपर्ने न्यूनतम विद्यार्थी संख्या यकिन गर्ने।

ख. विद्यालयबाट प्राप्त छनौट फारामहरु विश्लेषण गर्ने।

ग. विद्यालयमा तहगत रुपमा शिक्षक दरबन्दी मिलानका लागि खटाइने विद्यालय र शिक्षक नामावली विवरण तयार गरी नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने।

घ. नगरपालिकाले तोकेका दरबन्दी मिलान सम्बन्धी थप कार्यहरु गर्ने।

ङ. समितिको सचिवालय नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ।

च. समितिको सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने बजेट नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ।

छ. मर्ज तथा कक्षा घटुवा कक्षा थपको अवस्थामा रहेका विद्यालयहरुको सूची तयार गरी नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने।

परिच्छेद-६

विद्यालय मिलान तथा कक्षा थपघट सम्बन्धी व्यवस्थाः

१५. विद्यार्थी संख्या न्यून भएका विद्यालयहरुलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले नजिकको विद्यालयमा मिलान वा कक्षा घटुवा गर्न सक्नेछ।

१६. विद्यालय मिलान वा कक्षा घटुवा गर्दा उक्त विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दीहरु आवश्यकताका आधारमा अन्यत्र विद्यालयमा मिलान गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-७

बाधा अड्काउ परेमा फुकुवा हुनेः

१७. यो कार्यविधि कार्यन्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

१८. नगरपालिकाले शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार सामुदायिक विद्यालयहरुलाई दिदै आएको नगरपालिका शिक्षक अनुदान रकम देशमा आर्थिक मन्दी वा अन्य विपद महामारीको कारण नगरपालिकालाई संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने बजेटको आकार घट्न गएमा नगरपालिका अनुदान रकम पनि कटौती गर्न सकिनेछ।

१९. यस कार्यविधिलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले थप परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२०. यसमा समावेश नभएको विषय प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

नियम १२ सगँ सम्बन्धित शिक्षकको दरबन्दी मिलानका लागि निवेदनको ढाँचा

श्री.........................ज्यू
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिंग्री, प्यूठान।

नगरपालिकाको मिति..............................गतेको निर्णानुसार यस नगरपालिका भित्रका शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी मिलान व्यवस्थापन गर्दा मलाई देहाय बमोजिमको विद्यालयमा रही कामकाज गर्ने इच्छा रहेको हुँदा प्रचलित ऐन/नियम/कार्यविधिका आधारमा प्रथमिकता क्रममा रहेको विद्यालयमा कामकाज गर्ने गरी खटाइदिन हुन अनुरोध सहित निवेदन पेस गर्दछु।

नामथरः | हस्ताक्षरः
स्थायी ठेगानाः | अस्थायी ठेगानाः
जिल्लाः | जिल्लाः
पालिकाः | पालिकाः
वडा नं. : | वडा नं.-
तह र श्रेणीः | सुरुको नियुक्ति मितिः
मोबाइल नम्बरः | हालको नियुक्ति
हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगानाः
हाल कार्यरत विद्यालयमा पदस्थापना/सरुवा

दरबन्दी मिलानमा जान चाहेको विद्यालयको प्राथमिकीकरणक्रम

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	कैफियत

आज्ञाले,
बिमल रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्या ५ मितिः २०८१/०९/२३

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा उल्लेख भए अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ जारी गरी लागू गरिएको छ।

विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८१

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यो निर्देशिकाको नाम " **स्वर्गद्वारी नगरपालिका विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१** " रहेकोछ ।

१.२ यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

२.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

क) "**ऐन**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७९ सम्झनु पर्छ ।

ख) "**कार्यपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ग) "**नगरपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

घ) "**शिक्षा अधिकृत**" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा काम गर्न तोकिएको शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "**प्रधानाध्यापक** " भन्नाले कानुन बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

च) "**नगर प्रमुख**" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

छ) "**नगर उपप्रमुख**" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

ज) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

झ) "**व्यवस्थापन समिति**" भन्नले प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

ञ) "**मन्त्रालय**" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

ट) "**शिक्षा शाखा**" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।

ठ) "**वडाध्यक्ष**" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

ड) "**अभिभावक**" भन्नाले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै तथा निजको संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

ढ) "**शैक्षिक सत्र**" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने एक वर्षभरिको अवधि सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

३. नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका कार्य क्षेत्रहरु

३.१ नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच तोकिएका कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त कार्यक्षेत्र अनुसारका सूचकहरुको कार्यान्वयन गराउने दायित्व नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

३.२ मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुहरुलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरुमा विभाजन गरिएको छ । प्रत्येक कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरुलाई नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची -१ बमोजिम निर्धारण गरिएको छ ।

- विद्यालय ब्यवस्थापन
- शैक्षिक गुणस्तर सुधार
- अतिरिक्त क्रियाकलाप
- सिकाई उपलब्धि
- विविध ।

४. कार्यसम्पादन सम्झौता

(क) दफा ३ अनुसारको कार्यक्षेत्रका शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्न नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची -१ बमोजिम नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख , शिक्षा शाखा प्रमुख, सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(ख) दफा ३ अनुसारको सम्झौता सम्पूर्ण विद्यालयहरुसंग अनिवार्य गर्नु पर्नेछ।

(ग) सम्झौता पश्चात नगरपालिकाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई उक्त सम्झौता कार्यान्वयन गर्न पहिलोपटक अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ।

(घ) कुनै कारणले सम्झौता भए पश्चात प्रधानाध्यापक परिवर्तन भएमा पहिलेको प्रधानाध्यापक संग गरेको सम्झौता बहालवालाको हकमा समेत लागू हुनेछ। सोको जानकारी तात्कालिन प्रधानाध्यापकले बहालवालालाई गराउनु पर्नेछ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तपसिल बमोजिमको मुल्याङ्कन समितिले गर्नेछ

संयोजक- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य- सामाजिक विकास समिति सदस्य १ जना
सदस्य- शिक्षा शाखा प्रमुख

उल्लेखित समितिले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको चार महिना भित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची २ बमोजिम गरेको विद्यालयको मुल्याङ्कनका आधारमा नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरीनेछ।

विद्यालय तर्फ

कार्यसम्पादन अङ्क	नतिजा	जोन
९० देखि १००	उत्कृष्ट	
७५ देखि ९०	राम्रो	
५० देखि ७५	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

(छ) मूल्याङ्कन समितिबाट विद्यालयको मुल्याङ्कनका साथै अनुसूची- २ मा उल्लेख भए बमोजिम विषय शिक्षकको र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरी देहाय बमोजिम विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक/ कर्मचारी र विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था गरिनेछ।

कार्यसम्पादनमा प्रथम द्वितीय र तृतीय स्थानमा अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई कम्तिमा १/१ वटा सामुदियक आधारभूत र सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय पर्ने तथा नेपाल सरकारसंग दोहोरो नपर्ने गरी क्रमस रु ३००००/- , २००००/-, १००००/- र प्रशंसा पत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ।

न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट सुधारको प्रतिबद्धता सहितको लिखित स्पष्टिकरण माग गरिनेछ।

लगातार २ बर्ष न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई कार्यक्षमताको अभाव मानि आवश्यक कारबाहीका लागि विद्यालय ब्यवस्थापन समितिमा लेखि पठाउनुका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गरिनेछ।

कार्यसम्पादनमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने १/१ जना प्राथमिक , निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई जनही रु २०००/- र सम्मान पत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ।

कक्षा ५, ८, १० र १२ को बार्षिक परीक्षामा सबै विद्यार्थी उत्तिर्ण गराउन सफल सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयलाई प्रशंसा पत्र प्रदान गरिनेछ।

आफ्नो विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रमा गरेको कार्य सम्पादनको आधारमा शिक्षा शाखाको सिफारिस तथा नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार १/१ जना विद्यालय सहायक, विद्यालयमा कार्यरत बालविकास केन्द्रका सहजकर्ता , समुदायमा कार्यरत बालविकास केन्द्रका सहजकर्ता र विद्यालय सहयोगीलाई जनही रु १५००/- र सम्मान पत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ।

शिक्षक तर्फ

बार्षिक परीक्षाको नतिजाको आधार विषयगत शिक्षकहरुलाई तपसिल बमोजिम वर्गिकरण गरी प्रोत्साहन गरिनेछ।

क्र.सं.	कक्षा	विषय	विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशत	नतिजा	जोन	
१	५, ८ , १० र १२	सबै	१००	उत्कृष्ट		
२	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	९५ वा बढी	उत्कृष्ट		
		गणित र विज्ञान	९० वा बढी	उत्कृष्ट		
३	५	सबै	९० देखि ९९	राम्रो		
४	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	८० देखि ९५	राम्रो		
		गणित र विज्ञान	६६ देखि ९०	राम्रो		
		अन्य विषय	९० देखि ९९	राम्रो		
५	५	सबै	७५ देखि ९०	सामान्य		
६	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	६० देखि ८०	सामान्य		
		गणित र विज्ञान	४० देखि ६६	सामान्य		
		अन्य	७५ देखि ९०	सामान्य		
७	५	सबै	७५ भन्दा कम	न्यून		
८	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	६० भन्दा कम	न्यून		

		गणित र विज्ञान	४० भन्दा कम	न्यून		
		अन्य	७५ भन्दा कम	न्यून		

- उत्कृष्ट शिक्षक मध्ये सबै भन्दा बढी उत्तीर्ण प्रतिशत (उ.प. १०० भएमा औषत GPA बढी) ल्याउने सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५, ८ र १० मा अध्यापन गर्ने १/१ जना शिक्षकलाई सर्वोत्कृष्ट विषय शिक्षकको रुपका जनही रु २०००। को दरले नगद पुरस्कार र सम्मान पत्र प्रदान गरिने छ। सर्बोत्कृष्ट विषय शिक्षकका लागि आधारभूत तहका लागि न्यूनतम २२ जना र माध्यमिक तहको हकमा न्यूनतम ४५ जना विद्यार्थीहरु परीक्षामा सहभागी भएको हुनुपर्नेछ भने सम्बन्धित विषय स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका कम्तिमा ५०% सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरुमा अध्यापन भएको हुनुपर्नेछ। अन्य सम्पुर्ण उत्कृष्ट शिक्षकहरुलाई सम्मान पत्र प्रदान गरिनेछ।
- राम्रो नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई थप सुधारका लागि हौसला पत्र प्रदान गरिनेछ।
- सामान्य नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई सिकाई सुधारका लागि सचेत पत्र दिईनेछ।
- न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकबाट सुधारको प्रतिबद्धता सहितको लिखित स्पष्टिकरण माग गरिनेछ।
- लगातार २ बर्ष न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई कार्यक्षमताको अभाव मानि आवश्यक कारबाहीका लागि विद्यालय ब्यवस्थापन समितिमा लेखि पठाउनुका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गरिनेछ।

विद्यार्थी तर्फ

➢ कक्षा ५ , ८ , १० र १२ को बार्षिक परीक्षामा प्रथम द्वितीय र तृतीय स्थानको GPA हासिल गर्ने १/१ जना विद्यार्थीलाई तपसिल बमोजिमको नगद र प्रमाणत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ।

क्र.सं.	विद्यालय	कक्षा	प्रथम पुरस्कार रु	द्वितीय पुरस्कार रु	तृतीय पुरस्कार रु	
१	सामुदायिक	५	२०००/-	१५००/-	१०००/-	
२	सामुदायिक र संस्थागत अलग अलग	८, १० र १२	३०००/-	२५००/-	२०००/-	
३	सामुदायिक (प्राविधिक धार)	१०	४०००/-	-	-	

➢ कक्षा ८ , १० र १२ को बार्षिक परीक्षामा 4 GPA हासिल गर्ने प्रत्येक विद्यार्थीलाई कक्षागत रुपमा थप रु १०००/- नगद र प्रमाणत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ।

५. प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षकहरुबीच अनुसूची -५ को ढाँचामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

६. शिक्षकलाई प्रोत्साहन तथा दण्डको ब्यवस्था

(क) वि.ब्य.स अध्यक्ष, शि.अ.स अध्यक्ष र प्रधानाध्यापक सदस्य रहेको समितिबाट शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शिक्षकलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गर्नु पर्नेछ।

कार्यसम्पादन अङ्क	नतिजा	जोन
९० देखि १००	उत्कृष्ट	
७५ देखि ९०	राम्रो	
५० देखि ७५	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

(क) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालयले उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त शिक्षकहरुलाई प्रशंसापत्र प्रदान गर्नुका साथै न्यून नतिजा प्राप्त शिक्षकहरुलाई लिखित स्पष्टिकरण सोध्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३
विविध

७. जिम्मेवारी रहने

(क) विद्यालयका प्रधानाध्यापक शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछन्।

(ख) शिक्षक, वाल शिक्षक एवम् कर्मचारी विद्यालयको कामका लागि प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन्। निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरपालिका, शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग सहकार्य गर्नुपर्नेछ।

(ग) विद्यार्थीलाई विद्यालयमा टिकाउने र अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ।

(घ) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा/नपठाएमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट बन्चित गर्न सकिनेछ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको हकमा नगरपालिकाले छुट्टै निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(च) यो निर्देशिकामा उल्लिखित कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने प्रमुख दायित्व शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको हुनेछ।

८. संशोधनः यस निर्देशिकामा समयसापेक्ष आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने :- यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने व्यवस्था गर्ने र आदेश दिने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

१०. कार्य सम्पादनको सम्वन्धमा यस अघि भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

११. बचाउ तथा खारेजी:- यो निर्देशिकामा लेखिए जति यसै बमोजिम र यसमा नलेखिएका अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१२. बाझिएमा:- यस निर्देशिकामा भएका कुनैपनि व्यवस्था नेपालको संविधान तथा प्रचलित संघीय कानुन तथा प्रदेश कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ।

अनुसूची -१

दफा ३ संग सम्बन्धित

कार्यसम्पादन सम्झौता

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं.......... स्थित श्री .... विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री..............................बीच शैक्षिक सत्र.................का लागि भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिंग्री, प्यूठान

शिक्षा शाखा प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच भएको कार्यसम्पादन करारपत्र

१. पृष्ठभूमि:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम स्वर्गद्वारी नगरपालिको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासँग सम्बन्धित भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाई विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ....र ....का प्रधानाध्यापक श्री .... बीच शैक्षिक सत्र................. को लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस कारारपत्रमा लेखिए बमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित प्रारम्भिक वालविकास तथा शिक्षालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन, आधारभूत शिक्षामा सवैको सहज एवं समतामूलक पहुँच र निरन्तरता सुनिश्चित गर्दै सर्वव्यापी, जीवनोपयोगी, प्रतिष्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको प्रत्याभूत गर्न तथा गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षामा सबैको निशुल्क पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिर्जनशीलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरु हुन् । यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरुलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रुपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विध्यालयहरु स्थापना र सञ्चालन भएका छन् ।

३. प्रधानाध्यापकको पदीय कार्यविवरण

प्रधानाध्यापकको पदीय कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राखे,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रवन्ध गर्ने/ गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने ,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस वमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगर कार्यपालिकावाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्वन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको नियुक्ति गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्वन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिवाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(व) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा तोकिए भन्दा वढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरबाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(प) विद्यालयको आफ्नो स्रोतवाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिवाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक नगर कार्यपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागिः

१. अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२. प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका वालवालिकालाई नगर कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने।

(ज्ञ) माथि उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

४. कार्य सम्पादन करारका उद्देश्य

विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्दै विद्यालयका निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा प्रधानअध्यापकको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई विद्यालयमा हुने क्रियाकलापको गुणस्तर, समयसीमा, लागत, परिमाण, जिम्मेवारी र जवाफदेहीता तथा प्रोत्साहनका मापनयोग्य परिसूचकका आधारमा कामको मूल्याङ्कन गर्नु साथै प्रधानाध्यापकलाई आफ्नो कार्यप्रति उत्प्रेरित, जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु, आफुले सम्पादन गर्ने कार्यका वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी सुधारको औजारको रुपमा उपयोग गर्न सकिने दस्तावेजको रुपमा यो कार्य सम्पादन करार पत्र तयार गरिएको छ।

५. मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुहरुलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरुमा आधारित भई यो करार पत्र तयार गरिएको छ। प्रत्येक कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरु र तिनका परिसूचक, मापक एवं पुष्ट्याईंका आधारहरु समेत निर्धारण गरिएका छन्।

१.विद्यालय ब्यवस्थापन
२. शैक्षिक गुणस्तर सुधार
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप
४. सिकाई उपलब्धि
५. विविध

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरु :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

ग. स्वर्गद्वारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले यस सम्झौतामा उल्लिखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयन गर्न तथा विद्यालयको प्राथमिकता अनुसार निर्धारित कार्यहरु नतिजामूलक रुपमा सम्पादन गर्न प्रधानाध्यापकलाई निरन्तर सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन गर्नेछ।

घ. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने बजेट तथा लगानीको उपयोग गरी यसमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

ङ. स्वर्गद्वारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिहरु, सुशासन ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गरी विद्यालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा मापनयोग्य नतिजाहरु हासिल गर्नुपर्नेछ।

छ. यस कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा यो सम्झौता भएको मिति देखि सम्पादन भएको कार्यको मात्र मूल्याङ्कन हुनेछ।

ज. यस कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने प्रधानाध्यापक सरुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणबाट हालको विद्यालयमा नरहे पनि पछिल्लो प्रधानाध्यापकको समष्टिगत संस्थागत निरन्तरता स्वरुप यो सम्झौता कायम रहनेछ। साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्गन यसै सम्झौता अनुरुप हुनेछ।

झ. प्रधानाध्यापकले नतिजामा आधारित सूचकहरुका आधारमा प्रगतिको अङ्क भार सहित शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

ञ. प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा कार्यरत अन्य शिक्षकहरुसँग समेत यस सम्झौताका आधारमा विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ मा भएको व्यवस्था एवं ढाँचा वमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

ट. प्रचलित कानूनमा संशोधन वा परिवर्तन भई यस सम्झौताको सूचकको सीमा, स्तर र मापदण्ड आदिमा परिवर्तन भएमा सोही अनुसार यस कार्य सम्पादन सम्झौतामा समेत परिवर्तन भएको मानिनेछ।

ठ. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरु नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७ . विद्यालयको कार्यसम्पादन फाराम

८. स्रोत साधन र अनुकुल कार्य वातावरण

प्रधानाध्यापकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्न वित्तीय, भौतिक, मानव संसाधन तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित स्रोत साधन विद्यालयको मौजुदा संरचना, आन्तरिक स्रोत तथा सशर्त अनुदानवाट प्राप्त रकम एवं उपलब्ध जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्नेछ। निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक सहयोग गर्नेछ। नगर शिक्षा समितिले आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिनेछ।

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	अङ्क भार	मापनको आधार	विद्यालयको स्वमुल्याङ्कन	पालिकाको मुल्याङ्कन	मुल्याङ्कन सूचक	कैफियत
शैक्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन १७	क. वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना निर्माण र कार्यान्वयन।	२	वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना निर्माण भएको भए १ अङ्क र सोही अनुसार कार्यान्वयन भएको भए १ अङ्क			निर्णय पुस्तिका	
	ख. विद्यालय सुधार योजना र सामाजिक परीक्षण	२	ख. समयमै विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको भए १ अङ्क र सामाजिक परीक्षण गरेको भए १ अङ्क			अभिलेख	
	ख. अभिभावक भेला र त्यसको निर्णय कार्यान्वयन	२	बर्षमा कम्तिमा २ पटक अभिभावक भेला सम्पन्न भएको भए १ समयमा विद्यालय ब्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको गठन भएको भए १ अङ्क र भेलामा सिकाई सुधारको विषयमा निर्णय भई कार्यान्वयन भएको भए १ अङ्क			निर्णय पुस्तिका	
	ग. विद्यार्थीको पहुँच	३	सेवा क्षेत्रका कुनै पनि बालबालिका विद्यालय बाहिर नरहेका १ अङ्क र सम्बन्धित विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या बढाउन प्रयास गरिएकोमा २ अङ्क			निर्णय पुस्तिका / पालिकामा प्राप्त विवरण	
	घ. बार्षिक कार्ययोजना	२	बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको भए २ अङ्क			अभिलेख	
	ङ. शिक्षकको जिम्मेवारी बाँडफाँड	२	प्रत्येक शिक्षकलाई अतिरिक्त जिम्मेवारी दिएको भए १ अङ्क र सोही अनुसार जिम्मेवारी पुरा गरेको भए १ अङ्क			अभिलेख	
	च. शिक्षक उपस्थिति	४	विद्यालय खुलेको कम्तिमा ९० प्रतिशत दिन विद्यालयमा उपस्थित भएमा २ अङ्क र सम्पुर्ण शिक्षकहरु औषतमा ९५ प्रतिशत दिन उपस्थित भएमा २ अङ्क			अभिलेख	
शैक्षिक गुणस्तर सुधार २६	क. TST कार्यान्वयन	५	सबै कक्षामा TST कार्यान्वयन भएको भए ५ अङ्क			निर्णय पुस्तिका र नमूना	

	ख. खाली कक्षा ब्यवस्थापन	३	बर्षभरि कुनै पनि कक्षा खाली नराखिएको भए ३ अङ्क			विद्यालय अभिलेख	
	ग. अतिरिक्त कक्षाको ब्यवस्थापन	३	कम्तिमा ३ महिना कक्षा ८ र १० को कम्तिमा ३ विषयको अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरिएको भए ३ अङ्क र आंशिक संचालन गरिएको भए १ अङ्क			विद्यालय अभिलेख	
	घ.शिक्षण सिकाईका ICT को प्रयोग	२	शिक्षण सिकाईमा ICT को प्रयो गरिएको भए २ अङ्क			प्रतिवेदन/ फोटा	
	ङ. छापामय कक्षाकोठा	२	कम्तिमा आधारभूत तहका सबै कक्षाकोठा छापामय भएको भए २ अङ्क र आंशिक भएको भए १ अङ्क			अनुगमन/फोटा	
	च. प्रअबाट कक्षा निरीक्षण	३	प्रअबाट हप्तामा कम्तिमा एउटा कक्षा अवलोकन गरेको भए १ अङ्क र प्रअ समेत विषय शिक्षकहरुबीचमा शिक्षण कौसल सुधारको विषयमा कम्तिमा १० पटक निर्णय भएको भए २ अङ्क			अभिलेख	
	छ. विद्यालय स्तरीय शिक्षण सुधार कार्यशाला	३	विद्यालय समय बाहेकको समयमा विषयगत शिक्षकको कार्यशाला संचालन गरेमा प्रति कार्यशाला १ अङ्कको दरले अधिकतम ५ अङ्क			अभिलेख	
	ज. आन्तरिक मुल्याङ्कन प्रक्रिया	५	आन्तरिक मूल्याङ्कन पुस्तिकाको प्रयोग गरेबापत २ अङ्क र प्रत्येक कक्षामा बर्षमा कम्तिमा ६ वटा परीक्षा संचालन गरी सुधारात्मक शिक्षण गरेमा ३ अङ्क			पोर्टफोलियोको नमूना /अभिलेख	
अतिरिक्त क्रियाकलाप १०	अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना तयार गरी कार्यान्विन	२	अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक योजना तयार गरेको भए १ अङ्क र सो को कार्यान्वयन बापत १ अङ्क			अभिलेख	
	स्काउटिङ् तथा जुरेस	२	स्काउटिङ् तथा जुरेसको गठन बापत १ अङ्क र त्यसको परिचालन बापत १ अङ्क			अभिलेख	
	बाल कलव	२	बाल कलव को गठन बापत १ अङ्क र त्यसको परिचालन बापत १ अङ्क			अभिलेख	
	गुनासो सुनुवाई	२	विद्यालयमा गुनासो पेटिका राखेमा १ अङ्क र गुनासो सुनुवाईकव ब्यवस्था ब्यवस्था गरेमा थप १ अङ्क			अभिलेख	
	फोकल पर्सन	२	विद्यालयमा स्वास्थ्य, iemis, सूचना अधिकारी लगायतका फोकल पर्सन तोकेमा २ अङ्क			अभिलेख	

सिकाई उपलब्धि २६	क. सिकाई उपलब्धि र उत्तीर्ण प्रतिशत	२०	कक्षा ५, ८ , १० र १२ मा १००% विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा २० , ९०% सम्म विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा १५ , ७५% सम्म विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा १० र ६०% सम्म विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा ५ अङ्क दिने			अभिलेख	
	ख. लेटर ग्रेडिङको प्रयोग	२	सबै कक्षामा लेटर ग्रेडिङको प्रयोग गरेको भए २ अङ्क			अभिलेख	
	ग. सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण र सिकाई सुधार कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	४	सबै आबधिक परीक्षाको सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरेको भए २ अङ्क र सिकाई सुधार कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन गरेको भए ४ अङ्क			अभिलेख	
विविध २१	क. दिवा खाजा	३	साप्ताहिक मेनु अनुसार ताजा, तातो र पोषिलो दिवा खाजाको ब्यवस्था भएमा ३ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
	ख. स्वास्थ्य कार्यक्रम	३	विद्यार्थीलाई समयमै जुकाको औषधि र आईरन चक्कि खुवाएमा १ अङ्क , समयमै माग र रिपोर्टिङ गरेमा १ अङ्क र वर्षको १ पटक स्वास्थ्य परिक्षण गराएमा १ अङ्क			अभिलेख	
	ग. बालमैत्री संरचना र ब्यवहार	२	विद्यालयका धारा, सौचालय तथा कक्षाकोठा बालमैत्री रहेको भए १ अङ्क र बालमैत्री शैक्षिक वातावरण भएमा १ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
	घ. प्रयोगशाला , पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको प्रयोगको अवस्था	२	प्रयोगशाला,पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको नियमित प्रयोग भएमा २ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
	ङ. सरसफाई र हरित विद्यालय	३	विद्यालयमा फोहोरको उचित ब्यवस्थापन भएको भए २ अङ्क र फुलवारी वा करेसाबारी निर्माण भएको भए १ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
	च. विद्यालयमा अभिभावकको उपस्थिति	३	अभिभावक भेलाको दिन बाहेक वर्षमा विद्यार्थी संख्या भन्दा बढी अभिभावक उपस्थित भई शैक्षिक अवस्थाको जानकारी लिएमा ३ अङ्क			लकबुक	
	छ. विपद पुर्वतयारी	३	विद्यालयमा सुरक्षित स्थान छुट्याईएमा १ अङ्क र विपद प्रतिकार्य योजना तथा गरेमा २ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
	ज. निर्देशनको पालना	२	नगरपालिकाको निर्देशन पालना गरेमा १ अङ्क, माग गरिएका कागजात तथा विवरण समयमै उपलब्ध गराएमा १ अङ्क			अनुभव	
जम्मा		**१००**					

यस करारपत्रमा प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्गलाई आधार मानि कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ । कुनै परिसूचकहरु परिमाणात्मक र मापनीय नहुने अवस्थामा समग्र कार्यसम्पादनको स्थितिका आधारमा लक्ष्य, नतिजा र समग्र प्रभावलाई ध्यानमा राखी मूल्याङ्कन गरिनेछ । प्रत्येक परिसूचकको लागि निर्धारित पूर्णाङ्गमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरि देहाय बमोजिमको उपलब्धी नतिजा निर्धारण गरिनेछ

कार्यसम्पादन	नतिजा	कलर कोड
९० देखि १०० प्रतिशत सम्म	उत्कृष्ट	
७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म	राम्रो	
५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लेखित नतिजाका आधारमा प्रधानाध्यापकको उत्प्रेरणाका लागि स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्वन्धी कारवाही हुनेछ ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं समन्वय

यस कार्यस्पादन करारपत्रमा उल्लिखित कार्यहरुलाई प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गरी कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षासँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालय सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ-आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिवद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रुपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरणको आधारमा सकेसम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन अनुकूल, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछि प्रधानाध्यापकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको स्व-मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा नतिजा शिक्षा शाखामा पठाउन पर्नेछ । कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०८१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण/निराकरण

करारपत्रमा निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गर्दा हुन सक्ने जोखिमहरुको पूर्व आंकलन गरी सम्बन्धित पक्षले जोखिम न्यूनीकरण तथा निराकरणको उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

करारपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने

दोस्रो पक्ष	प्रथम पक्ष
....	....
प्रधानाध्यापक	शिक्षा शाखा प्रमुख
....	स्वर्गद्वारी नगरपालिका , नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
	भिंग्री, प्यूठान

रोहवर

१. श्री....................................   २. श्री   ....

३. श्री...................................   ४. श्री...................................

इति सम्बत् २०...... साल...... महिना........ गते रोज................................. शुभम्

विद्यालयको छाप

पालिकाको छाप

अनुसूची-२

दफा ४(छ) संग सम्बन्धित

शैक्षिक सत्र..............को सिकाई उपलब्धि विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

क्र.सं	कक्षा	विद्यार्थी संख्या	नेपाली			अङ्ग्रेजी			गणित			विज्ञान /प्रविधि			सामाजिक			........विषय			.........विषय		
			उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.	उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.	उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.	उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.	उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.	उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.	उ.प्र.	सि.उ.बा	सि.उ.स.

उ.प्र.: उत्तीर्ण प्रतिशत (सबै विषयमा कम्तिमा D ग्रेड ल्याउने)

सि.उ.बा: बाह्य तर्फको औषत GPA

सि.उ.स.: समग्रमा औषत GPA

विद्यालयको छाप

....

प्रधानाध्यापक

अनुसूची -३

दफा ४(छ) संग सम्बन्धित

उत्कृष्ट विद्यार्थीको GPA विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

क्र.सं	कक्षा	प्रथम		द्वितीय		तृतीय		कैफियत
		GPA	विद्यार्थीको नाम थर	GPA	विद्यार्थीको नाम थर	GPA	विद्यार्थीको नाम थर	

....

विद्यालयको छाप

....

प्रधानाध्यापक

अनुसूची -४

दफा ४(छ) संग सम्बन्धित

शैक्षिक सत्र..............को विषयगत सिकाई उपलब्धि विवरण

कक्षा:

विषय:

शिक्षकको नाम:

क्र.सं.	विद्यालयको नाम र ठेगाना	विद्यार्थी संख्या	उ.प्र. बाह्य	सि.उ.	सि.उ.स.	स्थान	कैफियत

उ.प्र.: उत्तीर्ण प्रतिशत (सबै विषयमा कम्तिमा D ग्रेड ल्याउने)

सि.उ.आ: बाह्य तर्फको औषत GPA

सि.उ.स.: समग्रमा औषत GPA

....

विद्यालयको छाप

. ...

प्रधानाध्यापक

अनुसूची -५

दफा ५ संग सम्बन्धित

कार्यसम्पादन सम्झौता

स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं........... ...का प्रधानाध्यापक र ....विषय शिक्षक श्री.................................बीच शैक्षिक सत्र..................का लागि भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिंग्री, प्यूठान

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय शिक्षक बीच भएको कार्यसम्पादन करारपत्र

१. पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७९, स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम स्वर्गद्वारी नगरपालिको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासँग सम्बन्धित भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाई विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्ने स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं...... स्थित श्री... विद्यालयका शिक्षक श्री............................र विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री ....का बीच शैक्षिक सत्र............................ को अवधिका लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस काररपत्रमा लेखिए बमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप बालवालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित प्रारम्भिक वालविकास तथा शिक्षालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन, आधारभूत शिक्षामा सबैको सहज एवं समतामूलक पहुँच र निरन्तरता सुनिश्चित गर्दै सर्वव्यापी, जीवनोपयोगी, प्रतिष्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको प्रत्याभूत गर्ने तथा गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षामा सबैको निशुल्क पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिर्जनशीलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरु हुन्। यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरुलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रुपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विध्यालयहरु स्थापना र सञ्चालन भएका छन्।

३. शिक्षकको पदीय कार्यविवरण

क. वार्षिक शैक्षणिक योजना, मासिक, एकाइ, साप्ताहिक शैक्षणिक योजना तथा दैनिक पाठयोजना लगायत विद्यालयले तोकेका योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

ख. स्वीकृत वार्षिक शैक्षणिक योजना, मासिक, एकाइ, साप्ताहिक शैक्षणिक योजना तथा दैनिक पाठयोजना लगायत विद्यालयले तोकेका योजना कार्यान्वयन गर्ने।

ग. पाठयोजना अनुरुप शिक्षण सामग्री सङ्कलन, निर्माण परीक्षण र प्रयोग गर्ने तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएका सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

घ. दैनिक गृहकार्य, परियोजना कार्य आदि कार्यहरुको परीक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

ङ. पाठ्यपुस्तक तथा उत्तर पुस्तिकाको हिफाजत गराउने, बुक कर्नर तथा पुस्तकालय, प्रयोगशाला एवम् ICT ल्यावको सही प्रयोग गर्ने गराउने।

च. शिक्षण कार्यमा नियमित रुपमा विद्यार्थीहरुलाई सवलीकरण दिने।

छ. विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने तथा विद्यार्थीको सक्रिय सहभागिता गराउने।

ज. बालमैत्री विद्यालय तथा बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाउन शिक्षकले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने गराउने।

झ. आफ्नो तथा विद्यार्थीको हाजिरी अद्यावधिक गर्ने तथा समयको पालना गर्ने गराउने।

ब. आफ्नो तथा विद्यार्थीको पोशाक तथा परिचय पत्र अनिवार्य प्रयोग गर्ने गराउने ।

ट. परीक्षाको तयारी, प्रश्न पत्र, निर्माण उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा तयारी तथा उपलब्धि विश्लेषण गर्ने र लक्ष्य निर्धारण गरी शिक्षण सुधार योजना (TIP) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।

ठ. शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने ।

ड. तालिम/प्रशिक्षण कार्यमा छनौट भएमा तोकिए बमोजिम सहभागी भइ कार्यसम्पादन गर्ने ।

ढ. विद्यालयले उपलब्ध गराएको तालिका अनुसारका कक्षाहरु शिक्षण गर्ने ।

ण. विद्यालयले तोकेका समितिमा बसी जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

त. प्रयोग भएका शिक्षण विधि तथा पद्धतिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा मासिक रुपमा विषयगत समितिमा छलफल गरी सुधार गर्ने ।

थ. ....(आवश्यक संख्यामा विद्यालयले थप गर्ने)

माथि उल्लिखित कार्यविवरण बाहेक प्रचलित ऐन नियमावली तथा कार्यविधि र परिपत्रहरुमा तोकिए बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकारहरु शिक्षकले पालन गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्य सम्पादन करारका उद्देश्य

विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्दै विद्यालयका निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा शिक्षकको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई विद्यालयमा हुने क्रियाकलापको गुणस्तर, समयसीमा, लागत, परिमाण, जिम्मेवारी र जवाफदेहीता तथा प्रोत्साहनका मापनयोग्य परिसूचकका आधारमा कामको मूल्याङ्कन गर्नु साथै शिक्षकलाई आफ्नो कार्यप्रति उत्प्रेरित, जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु, आफुले सम्पादन गर्ने कार्यका वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी सुधारको औजारको रुपमा उपयोग गर्न सकिने दस्तावेजको रुपमा यो कार्य सम्पादन करार पत्र तयार गरिएको छ।

५. मुख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न शिक्षकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुहरुलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरुमा आधारित भई यो करार पत्र तयार गरिएको छ। प्रत्येक कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरु र तिनका परिसूचक, मापक एवं पुष्ट्याईंका आधारहरु समेत निर्धारण गरिएका छन् ।

१. शैक्षणिक योजना, सामग्री निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी
३. प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण
४. बाल मैत्री वातावरण, अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरु :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउने जिम्मेवारी शिक्षकको हुनेछ ।

ग. स्वर्गद्वारी नगरपालिका, शिक्षा शाखाले यस सम्झौतामा उल्लिखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयन गर्न तथा विद्यालयको प्राथमिकता अनुसार निर्धारित कार्यहरु नतिजामूलक रुपमा सम्पादन गर्न प्रधानाध्यापक मार्फत निरन्तर सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन गर्नेछ।

घ. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने स्रोतबाट विद्यालयले वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरेका क्रियाकलापका

लागि विनियोजित बजेट तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएको स्रोत साधनको प्रयोग गरी यसमा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ।

ङ. स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालयले यस सम्झौतामा आवश्यता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने छ ।

च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिहरु, सुशासन ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गरी शिक्षणका क्षेत्रमा मापनयोग्य नतिजाहरु हासिल गर्नुपर्नेछ ।

छ. यस कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा यो सम्झौता भएको मितिदेखि सम्पादन भएको कार्यको मात्र मूल्याङ्कन हुनेछ ।

ज. यस कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने प्रधानाध्यापक वा शिक्षक सरुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणबाट हालको विद्यालयमा नरहे पनि पछिल्लो शिक्षकको समष्टिगत विषयगत निरन्तरता स्वरुप यो सम्झौता कायम रहनेछ। साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यसै सम्झौता अनुरुप हुने गरी नयाँ शिक्षकसँग सम्झौता हुनेछ ।

झ. प्रचलित कानूनमा संशोधन वा परिवर्तन भई यस सम्झौताको सूचकको सीमा, स्तर र मापदण्ड आदिमा परिवर्तन भएमा सोही अनुसार यस कार्य सम्पादन सम्झौतामा समेत परिवर्तन भएको मानिनेछ ।

ट. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरु नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७ .शिक्षकको कार्यसम्पादन फाराम

८. स्रोत साधन र अनुकुल कार्य वातावरण

शिक्षकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय, भौतिक, मानव संसाधन तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित स्रोत साधन विद्यालयको मौजुदा संरचना, आन्तरिक स्रोत तथा सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम एवं उपलब्ध जनशक्तिको उपयोग गर्ने वातावरण विद्यालयले तयार गर्नु पर्ने छ। निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापमा प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक सहयोग गर्नेछ । नगर शिक्षा समितिले आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिनेछ ।

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

यस करारपत्रमा शिक्षकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्कलाई आधार मानि कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ। कुनै परिसूचकहरु परिमाणात्मक र मापनीय नहुने अवस्थामा समग्र कार्यसम्पादनको स्थितिका आधारमा लक्ष्य, नतिजा र समग्र प्रभावलाई

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक	अङ्क भार	मापनको आधार	विद्यालयको मुल्याङ्कन	मुल्याङ्कन सूचक	कैफियत
१.	एकाई योजना	२	एकाई योजना तयार गरी प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गराएमा २ अङ्क		अभिलेख	
२.	सिकाईस्तरमा आधारित शिक्षण	३	प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थीको स्तर ३ समूहमा बर्गिकरण गरेमा १ अङ्क र सोही हनुसार शिक्षण गरेमा थप २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
३.	शिक्षकको जिम्मेवारी बाँडफाँड	२	अतिरिक्त जिम्मेवारी लिएको भए १ अङ्क र सोही अनुसार जिम्मेवारी पुरा गरेको भए १ अङ्क		अभिलेख	
४.	शिक्षक उपस्थिति	२	विद्यालय खुलेको कम्तिमा ९५ प्रतिशत दिन उपस्थित भएमा २ अङ्क		अभिलेख	
५.	TST कार्यान्वयन	२	TST कार्यान्वयन प्रभाबकारी रुपमा गरेको भए २ अङ्क		अभिलेख	
६.	शिक्षक सिकाई सामग्रीको प्रयोग	३	शिक्षक सिकाई सामग्रीको प्रयोग नियमित गर्ने गरेको भए ३ अङ्क र आंशिक गर्ने गरेको भए १ अङ्क		विद्यालय अभिलेख	
७.	अतिरिक्त कक्षा	२	अतिरिक्त कक्षा संचालन गरेको भए २ अङ्क		विद्यालय अभिलेख	
८.	शिक्षण सिकाईका ICT को प्रयोग	२	शिक्षण सिकाईमा ICT को प्रयो गरिएको भए २ अङ्क		अवलोकन	
९.	सक्रिय सहभागिता	२	विद्यालयका कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१०.	आन्तरिक मुल्याङ्कन प्रक्रिया	३	आन्तरिक मूल्याङ्कन पुस्तिकाको सहि प्रयोग गरेको वा बर्षमा कम्तिमा ६ वटा परीक्षा संचालन गरी सुधारात्मक शिक्षण गरेमा ३ अङ्क		पोर्टफोलियोको नमूना / अभिलेख	
११.	अतिरिक्त क्रियाकलाप	२	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनमा सक्रिय सहभागिता जनाएको भएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१२.	सिकाई उपलब्धि र उत्तीर्ण प्रतिशत	५०	कक्षा , विषयको प्रकृति र विद्यालयको अवस्था अनुसार पालिकागत बर्गिकरण भन्दा कम नहुने गरी लक्ष्य तोकेर विद्यालयले निर्धारण गर्ने		अभिलेख	
१३.	अनुसन्धान	३	विषय शिक्षण सुधार सम्बन्धी कार्यमुलक अनुसन्धान गरेमा प्रति अनुसन्धान १.५ अङ्कको दरले बढीमा ३ अङ्क		अभिलेख	
१४.	बालमैत्री शिक्षण	२	बालमैत्री शिक्षण गर्ने भएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१५.	प्रयोगशाला, पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको प्रयोगको अवस्था	२	प्रयोगशाला,पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको नियमित प्रयोग गरेको भएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१६.	अनुशासन र आचारसंहिताको पालना	२	अनुशासित भएमा र आचारसंहिताको पालना गरेमा २ अङ्क		अभिलेख	
१७.	खाली घण्टिको सदुपयोग	२	आफ्नो खाली घण्टीमा अध्यापन तयारी वा अध्ययन गर्ने भएमा		अभिलेख	
१८.	परियोजना कार्यमा संलग्न	२	विद्यार्थीलाई प्रत्येक दिन परियोजना कार्यमा संलग्न गराएमा २ अङ्क		अभिलेख	
१९.	निर्देशनको पालना	२	प्रधानाध्यापकको निर्देशन पालना गरेमा २ अङ्क		अनुभव	
२०.	विविध	१०	विद्यालयले आवश्यक संख्यामा १० अङ्क भारका सूचक थप गर्ने		अभिलेख	
जम्मा		**१००**				

ध्यानमा राखी मूल्याङ्कन गरिनेछ प्रत्येक परिसूचकको लागि निर्धारित पूर्णाङ्कमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरी देहाय बमोजिमको उपलव्धी नतिजा निर्धारण गरिनेछ।

कार्यसम्पादन अङ्क	नतिजा	जोन
९० देखि १००	उत्कृष्ट	
७५ देखि ९०	राम्रो	
५० देखि ७५	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लेखित नतिजाका आधारमा शिक्षकको उत्प्रेरणाका विद्यालयले विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम आवश्यक पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था गर्नेछ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारपत्रमा उल्लेखित कार्यहरुलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन-स्रोत र कार्य वातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालय सम्वद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ- आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिवद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रुपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरणको आधारमा सकेसम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन-अनुकूल, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछ शिक्षकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको स्व-मूल्याङ्कन गरी नतिजा विद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ र विद्यालयले अन्तिम मूल्याङ्कन कार्य गर्नेछ ।

करारपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने

दोस्रो पक्ष	प्रथम पक्ष
....	....
शिक्षक	प्रधानाध्यापक

रोहवर

१. श्री.................................... २. श्री ....

श्री.. विद्यालय......................................

विद्यालयको छाप

इति सम्वत् २०..... साल...... महिना........ गते रोज...... शुभम्

अनुसूची- ६

प्रधानाध्यापकले शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरेको लकबुक

विद्यालयको नाम:

प्रधानाध्यापकको नाम: शैक्षिक सत्र:

क्र.सं.	मिति	कक्षा	विषय	विषयवस्तु	सुपरिवेक्षणको संक्षिप्त ब्यहोरा	सम्बन्धित शिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयको छाप

....
प्रधानाध्यापक

आज्ञाले.
बिमल रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ | संख्या ६ | मितिः २०८१/०९/२३

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१

परिच्छेद -१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधि नाम "**पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१**" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि स्वर्गद्वारी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

बिषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क) "**नगरपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "**वडा**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगपालिकाको वडा १-९ सम्म लाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "**कार्यविधि**" भन्नाले पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसाय कार्यक्रम कार्यान्वय कार्यविधि २०८१।

घ) "**कार्यक्रम**" भन्नाले पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसाय कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

ङ) "**प्राविधिक तथा मुल्याङ्कन समिति**" भन्नाले दफा ६ अनुसार गठित समितिलाई बुझाउछ।

च) "**सार्वजनिक क्षेत्र**" भन्नाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहको लागि स्थापित नेपाल सरकार मातहतका निकायहरुलाई जनाउछ।

छ) "**व्यवसायी**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्मलाई सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्धेश्यः

पुष्प व्यवसायीलाई व्यवसायीकरण एवम प्रतिस्पर्धात्मक बनाई गरिबी निवारणमा सहयोग पुर्याउने यस कार्यविधिको प्रमुख उद्येश्य रहेको छ। यस कार्यक्रमको अन्य उद्धेश्य देहाय बमोजिम रहेका छन।

क) भौगालिक पहिचान भएका पुष्प नर्सरी तथा पुष्प बोट बिरुवा उत्पादन, प्रबर्द्धन तथा मूल्य अभिवृद्धि गर्ने।

ख) पुष्प उत्पादन कर्ता एवम पुष्प व्यवसायीहरुलाई पुष्प उत्पादन गर्ने कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने।

ग) पुष्प व्यवसायको व्यवसायीकरण एवम प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता बढाई अन्तराष्ट्रिय बजारमा पुष्प निर्यात गर्ने।

घ) पुष्प व्यवसायको विकास बिस्तार र प्रबर्द्धन गर्ने।

ङ) नेपालको रैथाने स्थानीय पुष्प बोट बिरुवाको पहिचान, संकलन, अनुसन्धान तथा व्यवसायीकरणमा सहयोग गर्ने।

च) पुष्प व्यवसायको विकास विस्तार तथा प्रबर्द्धन गरि पुष्प आयातलाई न्यूनीकरण गर्ने।

परिच्छेद -२

४. कृषि विकास शाखाको जिम्मेवारी र भूमिका

यस कार्यविधि बमोजिम कृषि विकास शाखाको जिम्मेबारी र भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) कृषि विकास शाखाले पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसाय प्रबर्द्धनका लागि आब भित्र संचालन गरिने कार्यक्रम तयार गरि बजेट पेश गर्ने।

ख) स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रही स्वर्गद्वारी नगपालिकाको श्रोत र आन्तरिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।

ग) तोकिएको कार्यक्रम संचालनका लागि नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार/ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको नियम को कार्य संचालन बिधि अन्तर्गत रही आबस्यक कार्य गर्ने।

घ) पुष्प नर्सरी ,पुष्प फर्म लगायत व्यवसायीहरुसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुलाई पुष्प उत्पादन एवम व्यवसायमा प्रोत्सान तथा सहयोग गर्ने।

ङ) कार्यक्रम संचालनका लागि प्रस्तावना संकलन गरि कार्यक्रम संचालन गर्न्ने।

च) कार्यक्रमको उद्येश्य अनुरुप पुष्प उद्योग स्थापना ,संचालन र नियमनका लागि गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद ३

५. पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसायी छनोट प्रक्रिया

क) पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसायीहरुलाई अनुदान दिदा पुजीगत खर्चमा अनुदान दिईनेछ साथै अनुदान नगद नभई सम्बन्धित भौतिक संरचना वा सामग्री हुनेछ।

ख) अनुदान दिईने सम्बन्धित भौतिक संरचना वा सामग्रीको बिस्तृत विवरण तयार गरि आपूर्तिकर्ता सँग विवरण माग गर्नेछ।

ग) सोहि विवरण अनुसारको सम्बन्धित भौतिक संरचना वा सामग्री लिन इच्छुक व्यवसायीहरु बीच सार्बजनिक सूचना जारी गरी प्रस्ताब माग गरिने छ।

घ) प्रस्ताव उपर बिस्तृत छानबिन गरि कार्यविधिको आधारमा उपयुक्त व्यवसायीको छनोट गर्नेछ।

ङ) पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसायीले पुष्प सम्बन्धि २ देखि ५ रोपनी जमिनमा नर्सरी संरचना खेति गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -४
कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया/कार्यक्रम आर्थिक पक्षः

६. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

क) सम्बन्धित कार्यालयले पुष्प व्यवसाय गर्न इच्छुक साझेदार संस्था'हरुबाट निवेदन दिन १५ दिनको म्याद दिई अनुसूची १ बमोजिमको सूचना सम्बन्धित स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको सबै वडा तथा आबस्यक परेमा रेडियो/पत्रपत्रिकामा समेत सूचना प्रकसान गरिने छ।

ख) सूचना आबहन गरिएको प्रस्ताबमा कृषक,कृषक समूह,कृषि सहकारी वा इच्छुक साझेदारी संस्थाले तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन र प्रस्ताब दर्ता गर्न सक्नेछ।

ग) छनोट भएका पुष्प नर्सरी तथा पुष्प व्यवसायीहरु जानकारी प्राप्त गरेको ७ दिन भित्र सम्झौता गरि काम सुरु गर्नु पर्नेछ।

घ) समयसीमा भित्र सम्झौता गर्न नआयाम क्रमस दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकतामा रहेर सम्झौता गर्न सकिने छ।

ङ) रित पुर्बक एक मात्र प्रस्ताब दर्ता हुन् आएमा छनोट गरि सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन।

७. कार्यक्रम संचालनको आर्थिक पक्ष

कार्यक्रम संचालनको आर्थिक पक्ष : स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले पुष्प नर्सरी पुष्प व्यवसायीको आधुनिकरण गर्न आबस्यक पर्ने पुर्बधार (ग्रीना हाउस निर्माण, भण्डारण, सिंचाई लगायत) निर्मण, बिउ बेर्ना र यन्त्र उपकरण स्वीकृत बजेट भित्र रही ७० प्रतिशत अनुदान दिइनेछ ।

८. बिशेष प्राथमिकताः

क) जमिनको चक्लाबन्दी गरि गर्ने सामुहिक पुष्प खेति र विषन्न, महिला, पिछदिएको समुदायलाई बिशेष प्राथमिकता दिई कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

ख) कार्यक्रमलाई प्रभाबकारी र व्यवस्थित बनाउन संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहहरुद्वारा संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुसँग सम्मंवय गरि तादम्यता कायम गर्दै दोहोरोपना नहुने गरि एकीकृत रुपमा संचालन गर्नु पर्नेछ।

९. अनुगमन तथा मुल्यांकन

(क) पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रमको प्रभाबकरिता र अनुदान रकमको सदुपयोगको बारेमा अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्य कृषि विकास शाखाको प्राबिधिक कर्मचारी, मातहतमा रही जनप्रतिनिधी सहितको टोलीले गर्न सक्नेछन।

(ख) आवस्यक परेको खण्डमा आर्थिक विकास समिति अनुगमन गर्न सकिने छ।

१०. कार्यविधिको व्यवस्था

यस कार्यविधि उल्लेखित भएका प्रबधानका सम्बन्धमा कुनै बिबाद भएमा सोको ब्याख्या कृषि विकास शाखा तथा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले गर्नेछ।

११. कार्यविधि संसोधन

स्वर्गद्वारी नगरपालिका, कृषि विकास शाखाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१२. कार्यक्रमको बचाउ

पुष्प व्यवसाय प्रबर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१ स्वर्गद्वारी नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत भए पछी यसै कार्यबिधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १-

पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रमको प्रस्ताब आह्वान सम्बन्धी सूचना

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार आ.व....................... पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक कृषक/कृषक समुह/ कृषक संस्था/निजि कृषि फर्म र कृषि उद्यमीलाई दरखास्त आव्हान गरि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको ढांचा अनुसारको नवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राखी यस कार्यालयमा दर्ता गराउनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

तपसिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फारम
२. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना
३. कृषक/कृषक समुह/ कृषि सहकारी संस्था/कृषि फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
४. सहकारी संस्था, कृषि फर्म ,कम्पनीको लागि स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी
६. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/ सम्झौताको फोटोकपी / ऐलानी जग्गा भए वडा कार्यालयको सिफारिस
७. कृषक समुह/ कृषि सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि
८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

अनुसूची- २

प्रस्ताव फाराम

क) प्राविधिक प्रस्ताव		
१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नामः	
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगानाः	
३	आवेदकको नामः	
४	ठेगानाः	
५	आवेदकको सम्पर्क नं.	
६	आवेदकको संस्थाको दर्ता नं.	
७	दर्ता भएको निकाय र दर्ता मितिः	
८	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु.	
९	प्रस्तावकले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु.	
१०	कार्यालयसंग माग गरेको रकम रु.	
११	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्धेश्यः	
१२	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्याः	
१३	लक्षित समुदाय (अप्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या	
१४	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट सम्पन्न गरिने क्रियाकलापहरुको विवरणः	

१४.१													
१४.२													
१४.३													
१५	क्रियाकलाप कार्यान्वयन योजनाः												
	योजना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार
१५.१													
१५.२													
१५.३													
१६	कार्यक्रम समाप्ति पश्चात अपेक्षित उपलब्धिहरु (बुंदागत रुपमा सम्भव भए परिमाण समेत खुलाउने)												
१६.१	अपेक्षित उपलब्धीहरु							परिमाण					
१६.२													
१६.३ १६.४													
१६.५													
१७	प्रस्तावकले विगत वर्षमा सम्पन्न गरेका उल्लेखनिय कार्यहरु (प्रस्तावित कार्यक्रमसंग मेलखाने मात्र)												
१७.१													
१७.२													
१७.३													
१८	उपरोक्त कार्य सम्पादनका लागि भएको लगानी रकम रु.												
१९	प्रस्तावित कार्यक्रम समबन्धी आवेदकको अनुभव र तालिम भए अवधि समेत खुलाउनेः												
	अनुभव तथा तालिमहरु										अवधि		
१९.१													
१९.२													
१९.३													
२०	प्रस्तावकसंग विद्यमान जनशक्ति विवरणः												
	जनशक्ति विवरण						शैक्षिक योग्यता				तालिमको नाम र अवधी		
२०.१													
२०.२													

२०.३								
२१	प्रस्तावमा उल्लेखित क्रियाकलापहरुको लागत अनुमान र सहकार्यको विस्तृत विवरण							
२२	क्रियाकलापको नाम	इकाई	परिमाण	दर	कुल लागत रकम रु.	प्रस्तावकको योगदान रु.	कार्यालयबाट अनुदान रु.	कैफियत
२२.१								
२२.२								
२२.३								
२२.४								
२२.५								
२२.६								
२२.७	जम्मा							
	उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरु सही रुपमा पेश गरेको छु/छौं । कहिं कतै झुठो ठहरेमा कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा समेत अवगत गराउँदछु/छौं ।							

प्रस्तावक
नामः
पदः
हस्ताक्षरः
मितिः

अनुसूची - ३

पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने सम्झौता पत्र

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट आ.व. २० / बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार संचालन गरिने पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम गर्न स्वगद्वारी नगरपालिका यस पछी पहिलो पक्ष भनिने र स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं. ....यस पछी दोस्रो पक्ष भनिने बीच तपसिल शर्तहरु पालन गरि गराई कार्यक्रम समन्न गर्न यो सम्झौता गरि लियौं/ दियौ।

तपसिल

१. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई आयोजना संचालनको लागि दिने अनुदान रकम आयोजना समन्न भए पछी संलग्न लागत अनुमान अनुसारको अनुदान रकम रु................ उपलब्ध गराउने छ भने बाँकी रकम रु........... दोस्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्ने छ।

२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवस्यक प्राविधिक सहयोगमा आफ्नो प्रस्ताव गरे अनुसार पुष्प व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

३. पहिलो पक्षले तोकेको प्राविधिकले नियमित रुपमा कार्यक्रम संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ ,दोस्रो पक्षले स्वीकृत लागत इस्टिमेट र सम्झौता अनुसारका कार्यहरु नगरेको पाइएमा सम्झौता खारेज गर्न सकिने छ।

४. यस सम्झौतामा उल्लेखित कार्यहरु गर्दा परि आउने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोपको पूर्ण जिम्मेबारी दोस्रो पक्षको हुनेछ यस वाफत पहिलो पक्षले कुनै दायित्व बहन गर्ने छैन।

५. यो सम्झौता कार्यान्वयनमा कुनै विवाद पर्ने आएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ।

६. दोस्रो पक्षले यस कार्यक्रम अनुसार सम्पन्न गरिएको कार्यक्रम निरन्तरता दिनू पर्नेछ सो को लागि पहिलो पक्षले कुनै अनुदान उपलब्ध गराउने छैन।

७. यस सम्झौता अनुसारको कार्य ....भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने छ।

८. यस सम्झौतामा उल्लेक भएका व्यहोरा यस सम्झौता अनुसार र अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट सही गर्ने	दोस्रो पक्षको तर्फबाट सहि गर्ने
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
सम्पर्क नं .	सम्पर्क नं.
छापः	छाप

रोहबर

नाम :

पदः

दस्तखतः

मितिः

आज्ञाले.

बिमल रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्या ७ मितिः २०८१/०९/२३

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्वर्गद्वारी नगरपालिका प्यूठानका अधिकांश मानिसहरुको मूख्य पेशा कृषिमा आधारित भएर पनि कृषिमा यन्त्रीकरण प्रयोग भने एकदम न्यून भएको पाईन्छ। तसर्थ कृषि पेशालाई आधुनिकरण गरी ब्यबसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन कृषिमा यन्त्रीकरण गर्न आवस्यक देखि कृषि यन्त्रीकरण कार्यविधि, २०८१ लागु गरिएको छ ।

यस नगरपालिका अन्तर्गतका ठूला ब्यबसायी कृषकहरु देखी सीमान्तकृत कृषकहरुको उत्पादन लागतमा कमि ल्याउन तथा कृषि क्षेत्रमा मानिसको कार्यबोझ कम गर्ने उद्धेश्यले कृषिमा प्रयोग हुने विभिन्न यन्त्र उपकरणमा अनुदान दिई उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्वि गरी आयस्तरमा सुधार ल्याउनु यस कार्यविधिको मुख्य उद्धेश्य रहेकोले यस स्वर्गद्वारी नगरपालिका प्यूठानले कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७४ बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

कृषि यन्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०८१ (पहिलो संसोधन)

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०८१ रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "**नगरपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "**प्रमुख**" भन्नाले नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "**उपप्रमुख**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "**शाखा प्रमुख**" भन्नाले कृषि विकाश शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

च) "**कृषि यन्त्र उपकरण**" भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका यन्त उपकरण सम्झनु पर्दछ।

छ) "**सेट**" भन्नाले औजार उपकरणमा दुई वा दुई भन्दा बढी भएको यन्त्र उपकरण सम्झनु पर्दछ।

ज) "**उपभोक्ता**" भन्नाले अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण लिन इच्छुक कृषक, कृषि ब्यबसाय गर्ने उद्धेश्य लिई प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

झ) "**कृषक**" भन्नाले आफ्नो जिविकोपार्जनका लागि मुख्य पेशा कृषि अंगालेको ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ) "**समिति**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ट) "**समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म, टोल विकास संस्था**" भन्नाले विधिवत रुपमा दर्ता भएका सम्झनु पर्दछ।

ठ) "**टोल विकास**" भन्नाले विधिवत रुपमा वडा कार्यालय/नगरपालिकामा दर्ता भएका सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२
कार्यविधिको उद्धेश्यहरु

३. यस कार्यविधिका उद्धेश्यहरु निम्न बमोजिम छन्ः

३.१ खाद्यान्न, तरकारी तथा मत्स्य उत्पादनमा सहयोग पुर्याउन।

३.२ प्रति एकाई उत्पादकत्व ब्रिधि गर्न तथा उत्पादन लागत घटाउन।

३.३ युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आर्षित गराउन।

३.४ कृषिलाई आधुनिकरण व्यवसायीकरण एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य एवं पोषण सुरक्षाको साथै स्वरोजगारका अबसरहरु सिर्जना गर्न।

३.५ घरायसी कार्यहरुमा महिलाहरुको कार्यबोझ कम गर्न।

परिच्छेद -३
कार्यक्रम सन्चालन

४. छनोटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्

क) कृषि यान्त्रिकरण सम्बन्धि ज्ञान, सिप तथा उत्साहित कृषकहरु।

ख) खाद्यान्न, तरकारी, मत्स्य र उत्पादन गर्ने कृषकहरु।

ग) ब्यबसायिक कृषकको हकमा व्यक्तिगत फर्म र सिमान्तकृत कृषकहरुका लागि समूह तथा सहकारीमार्फत संचालन गरिने।

घ) फर्मको रुपमा व्यवसाय संचालन गर्नेहरुलाई प्रोत्साहित गरिने।

ङ) कृषि यान्त्रिकरण सम्बन्धि ज्ञान सिप भएका टोल विकास समितिहरुलाई छनोट गरिनेछ।

च) कृषि विकास शाखा/पशु सेवा शाखा, नगरप्रमुख, उपप्रमुखको, प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त अनुगमन गरि उपुक्त देखिएमा छनोट गरिने छ।

५. निवेदन माग गर्ने सूचनाः

यस स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम कृषि औजार उपकरणहरु लिन चाहने कृषक, उपभोक्ता, समूह, टोल विकास समिति, सहकारीहरुका लागि निवेदन माग सम्बन्धि प्रवाह गरिनेछ।

६. **आवेदनः**

क) अनुदानमा उपकरण लिन चाहने कृषक समूह, कृषि सहकारी, टोल बिकास समित, र उपभोक्ताहरुले स्वर्गद्वारी नगरपालिका कृषि विकास शाखाबाट उपलब्ध गराईएको अनुसूची -२ बमोजिमको ढांचाको निवेदन।

ख) अनुसूची अनुसारको अनुदान लिने उपकरणको बिस्तृत ३ भएकोमा सोहि बमोजिम तथा उल्लेख नभएको कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कारबाही हुनेछ।

७. **अन्तिम व्याख्याः**

यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा यसको अन्तिम ब्याख्या स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले गर्नेछ।

अनुसूची -१

अनुदानमा वितरण गरिने कृषि औजार उपकरणहरुको विवरणः

क्र.स.	कृषि मेशिन औजार उपकरणको नाम	Specification (HP) क्षेमता आदि	अनुदान रकम प्रतिशत	कैफियत
१	रिपर मेशिन धान काट्ने		५०	
२	मल्टीकप थ्रेसर		५०	
३	धान तथा गहुँ छुट्ने थ्रेसर		५०	
४	मिनिटिलर	५-९ सम्म एटेचमेन्टहरु सहित तथा सेट सहित	५०	कम्तिमा २ रोपनी जग्गा हुनु पर्ने
५	रोटाभेटर		५०	
६	कल्टीभेटर		५०	
७	डिस्क हैरो		५०	
८	लेभलर		५०	
९	सिड ड्रिल		५०	
१०	राईस ट्रान्सपलान्टर सिड र अन्य सामग्री सहित		५०	
११	एरिअटर		५०	
१२	पेलेट मेशिन		५०	
१३	दिजल्भ अक्सिजन मिटर		५०	
१४	सुधारियको हलो	स्थानीय	५०	
१५	मिल्कि मेशिन		५०	
१६	ह्यालि इक्कुभेटर	सानो साईज	५०	
१७	हाते पंखा	ओसाउने पंखा	५०	
१८	कम्बाईन मिल		५०	
१९	ब्रस कटर		५०	

अनुसूची -२

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु मिति :

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

भिंग्री, प्यूठान

विषयः कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।

महोदय,

मलाई/हामीलाई धान, गहुँ, मकै, तरकारी, माछा, उत्पादन वा अन्य कार्यमा .... मा उपयोग गर्नका लागि यस स्वरागद्वारी नगरपालिकाले जारि गरेको कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि २०८१ मा रहेर यस नगरपालिकाले मिति .... मा यान्त्रिकरण माग सम्बन्धि टाँस गरिएको सूचनाको आधारमा यसै साथ संलग्न अनुदानमा पाउने औजार उपकरणहरु सम्बन्धि अनुसूची -३ अनुसारको फारममा भरि सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनुहुन लागि यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरुः

१. अनुसूची ३- अनुसारको अनुदान लिने उपकरणको विस्तृत विवरण —
२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
३. नागरिकताको प्रतिलिपि
४. खेति गरिने जग्गाको लालपुर्जा
५. अनुसूची ३ अनुसार प्रतिबद्दतापत्र
६. समूह/सहकारी /टोल विकास /व्यक्तिगत फर्म भएमा सो को प्रमाण पत्र

निवेदक

नामः

फोन नं.

अनुसूची -३

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंग्री प्युठान

सेटमा यन्त्र उपकरणका अनुदान लिनका लागि उपभोक्ता छनोट गरिने फारमः

१ नामः नागरिकता नं.

जारि मितिः

२. संस्थाः संस्था दर्ता नं

दर्ता निकायः

३. स्थायी ठेगानाः स्वर्गद्वारी नगरपालिका ....नं. वडा ....टोल

4. सम्पर्क व्यक्तिको नामः- पदः फोन नं.

५.सदस्य संख्याः- जम्मा महिला पुरुष

६.लाभान्वित कृषक संख्याः प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष

७. प्राप्त गर्न चाहेको कृषि यन्त्रको विवरणः

क्र.स.	यन्त्र उपकरण नाम	ब्रान्ड	मोडेल	हर्ष पावर /साईज	अनुदान रकम	लाभग्राहीले बेहोर्ने मूल्य	जम्मा मूल्य

८. सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन म/हामी छनोट भएमा अनुदान रकम बाहेक नगत तिरी कार्यक्रममा संलग्न हुन् सहमत छु /छौं ।

माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो छ झुठा भएमा कानुनी कारबाही भएमा राजि छु / छौं । मलाई /हामीलाई त्यस नगरपालिकाबाट व्यवस्था भए बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराईदिउहुन् अनुरोध छ ।

निवेदकको सहि

मितिः

संस्थाको छाप

अनुसूची -४

अनुदानमा वितरित कृषि यन्त्र उपकरण खरिद संचालन मर्मत संभारसम्बन्धी स्वर्गद्वारी नगरपालिका र कृषक समुह, सहकारी, टोल विकास समिति र उपभोक्ता बीच गरिने सम्झौता पत्र ।

स्वर्गद्वारी नगरपालिका भिंग्री प्युठान (यसपछि लिखितमा जसलाई प्रथम पक्ष भनिने) ....कृषक /समूह/सहकारी /टोल विकास समिति तथा उपभोक्ता समिति बीच (यसपछि लिखितमा जसलाई दोस्रो पक्ष भनिने) ५० प्रतिशत अनुदानमा दिईने कृषि औजार उपकरणको खरिद, संचालन, मर्मत सम्भार सम्बन्धि तपसिलका शर्तहरुमा पालना गर्ने गरि दुई पक्षबीच सहमति भई आज मिति .... गतेका दिनको यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरियो ।

सम्झौता शर्तहरु :

१.कृषि औजार उपकरण अन्तर्गत ....का लागि यस स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले उक्त औजारको परल मुल्यको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम रु ....अक्षेरुपी ....श्री ....कृषक /समूह/सहकारी /टोल विकास समिति /तथा उपभोक्ताले ब्यहोर्नु पर्ने छ

२. कृषि औजार ....प्राप्त भएपछी आम्दानी बाँधी आम्दानी बाँधेको जिन्शी रेकर्ड (संस्थाको हकमा) स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कृषि शाखामा बुझाउनु पर्नेछ

३. कृषि औजार उपकरणहरु प्राप्त भएपछी सो को मर्मत स्याहार संभार स्वयंले दोस्रो पक्षले नै गर्नुपर्ने छ

४. अनुदानको कृषि औजार उपकरणहरु ....लिई सकेपछी कृषक/समूह/सहकारी /टोल विकास समिति /तथा उपभोक्ताले ५ बर्षसम्मा बिक्रि वितरण गर्न पाईने छैन बिक्रि बिअतरण गरको पईमा अनुदान रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ

५.यस लिखित लेखिएका शर्तहरु यसै बमोजिम र लिखित उल्लेख नभएका कुराहरुमा नेपाल सरकारको एंन बमोजिम हुनेछ

सम्झौतामा सहिछाप गर्नेः

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फ बाट
नामः
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ठेगानाः स्वर्गद्वारी नगरपालिका भिंग्री प्युठान

साक्षीहरुः
नामः
पदः
ठेगानाः स्वर्गद्वारी नगरपालिका कृषि विकास शाखा भिंग्री, प्युठान

अनुगमन तथा मुल्यांकन ढाँचा

कृषकको संक्षिप्त विवरण

नामः ठेगानाः स्वर्गद्वारी नगरपालिका .....

वडा नं..गाउँ /टोल

परिवार संख्याः पारिवारिक आम्दानीको स्रोतः-

बार्षिक आम्दानीः

१. कृषकको खेत/बारीको क्षेत्रफल र सिंचित क्षेत्रफल

खेतः बारीः जम्मा क्षेत्रफलः सिंचित क्षे.फः

२. कृषकले हाल लगाई रहेको बालि

खाद्यान्न बालि तरकारी बालि दलहन बालि तेलहन बालि

३. भाडामा लिएर खेति गरेको जमिन ....

४. कृषि खेतिबाट पारिवारिक रोजगारी सिर्जना कति जना हुनुहुन्छ

५. तपाईले उत्पादन गरेको बालि बस्तुको बजारीकरण को सुबिधा छ /छैन

६. तपाईले उत्पादन गरेको बालि बस्तुले खान पुग्ने अवस्था के कस्तो छ

आज्ञाले.

बिमल रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ | संख्या ८ | मितिः २०८१/०९/२३

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम **साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१** रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "**नगरपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "**नगर कार्यपालिका**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "**प्रमुख**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको नगरप्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "**उप-प्रमुख**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

च) "**शाखा प्रमुख**" भन्नाले कृषि विकास शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) "**साना सिंचाई**" भन्नाले कम्तिमा ५ रोपनी क्षेत्रफलमा सिँचाई सुबिधा दिने गरि संचालन गरिएको सिंचाई (थोपा सिंचाई,प्लाटिक पोखरी ,सिमेन्ट पोखरी ,स्प्रिङकलर सिंचाई,पानी तान्ने मोटर, बाँध छेकबार,

पाईप, भुमिगत सिंचाई, सोलार सिंचाई ,लिफ्ट सिंचाई, कुनो निर्माण तथा मर्मत) कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

ज) "**उपभोक्ता**" भन्नाले अनुदानमा साना सिंचाई कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक कृषि ब्यबसाय गर्ने उद्धेश्य लिई सम्बन्धित सरकारी निकायमा दर्ता भएका कृषक समुह, कृषि सहकारी, निजि कृषि फर्म वा उधमीलाई सम्झनु पर्छ।

झ) "**आयोजना**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले यस कार्यविधि अनुसार संचालन गर्ने साना सिंचाई आयोजना सम्झनु पर्छ।

ञ) "**समिति**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्छ।

ट) "**वडा**" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका सम्पूर्ण वडाहरु सम्झनु पर्दछ।

ठ) "**सहकारी संस्था**" भन्नाले कृषि सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ।

२.कार्यक्रम संचालनको उद्धेश्यः यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्धेश्यहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन,

क) विभिन्न कृषि बाली तथा बस्तुहरुको उत्पादन त उत्पादकत्व बृद्धिकोलागि सिंचाई सुबिधा विस्तार गर्न सहयोग पुर्याउने।

ख) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गरि स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने।

ग) कृषि क्षेत्रलाई आधुनिक, व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा योगदान पुर्याउने।

घ) सिंचाईका साना साना स्किमहरु बनाएर कृषक सहभागीको आधारमा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका सम्पूर्ण कृषकलाई उत्पादन बृद्धिको माध्यम बाट आयआर्जनमा टेवा पुर्याउनु।

३. कार्यक्रम संचालनको लागि निवेदन संकलनका लागि निम्न प्रक्रियाहरु अबलम्बन गरिने छ।

क) सूचना प्रबाह — स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम संचालन अपनाउनु पर्ने आधारहरु तथा कार्यविधि बारे सम्बन्धित सबै वडा कार्यालय मार्फत अधिकतम ३० दिने सूचना प्रबाह गराउनु पर्नेछ।

ख) निवेदन संकलनः उपर्युक्त कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने कुनै पनि सिंचाई आयोजनाको कार्यन्वयनको लागि कृषक/समूह/कृषि सहकारी वा संस्था, टोल विकास, निजि कृषि फर्म र कृषि फर्म दर्ता/नवीकरण प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको फोटोकपी (ऐलानीको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिस) र वडा कार्यालयको सिफारिस) र वडाको सिफारिस सहित अनुसूची -१ अनुसारको कागजात संलग्न राखी तोकिएको समय भित्र नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

ग) आयोजनाको अनुमानित लागतः अनुसूची -२ अनुसारको फारम भरि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने छ र उपभोक्ताले व्यहोर्ने प्रतिशत समेत आफ्नो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद -३
कार्यक्रम छनोट

३. कार्यक्रम छनोट प्रक्रिया — दफा ४ ख अनुसार दर्ता भएका निवेदनहरुबात आयोजना छनोट गर्न देहायका आधारहरुलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

क) कृषक/कृषक समूह/ सहकारी संस्था, निजि कृषि फर्म वा कम्पनि र कृषि उद्यमीको लागि आयोजना छनौट गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट गठन एवं दर्ता भई कम्तिमा एक बर्षको अबधि पुरा गरेका नियमित बैठक बस्नुका साथै कृषि बिकासको लागि सक्रिय रुपले क्रियाशील रहेको हुनु पर्नेछ।

ख) कृषक समूह/सहकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालन गर्न कुल लागतको न्युनतम २५ प्रतिशत रकम व्यहोर्नु पर्नेछ भने कृषक/कृषि उद्यमी कृषि फर्मले कुल लागतको न्यूनतम ५० प्रतिशत रकम व्यहोर्ने प्रतिबद्वता गरेको हुनु पर्नेछ।

ग) कार्यक्रम छनोट गर्दा दलित, उक्त कमैया, सामाजिक रुपमा पिछाडिएका तथा बिपन्न वर्गका महिला कृषक समुहहरुको सहभागिता हुने गरि छनौट हुनु पर्नेछ।

घ) कृषक/कृषि उधमीका लागि न्युनतम ५ रोपनी, कृषक समूह कृषि सहकारी संस्थाको हकमा न्युनतम २० रोपनी क्षेत्रफलमा सिंचाई सुबिधा उपलब्ध हुने निश्चित गर्नुपर्ने छ।

ङ) कृषि व्यवसायीकरण तर्फ उन्मुख गराउने कार्यक्रम संचालन भएका स्थलहरुमा सिंचाई सुबिधा पुर्याउने दृष्टिकोण राख्नुपर्नेछ।

च) दफा ख अनुसार दर्ता भएका निवेदनहरुको कृषि विकास शाखाबाट स्थलगत अनुगमन गरि उपयुक्त देखिएमा आयोजनाहरुको बिअबरण समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ।

छ) दफा च अनुसार पेश भएका आयोजनाहरु आर्थिक विकास समितिमा पेश भा पछी आयोजनाहरुको छनोट र बजेट बाडफाँडको समितिले गर्ने छ।

ज) साना सिंचाई कार्यक्रम संचालनका लागि समितिले संयोजक तोक्न सक्ने छ।

४. कार्यक्रम संचालनका लागि तपसिल अनुसारका प्रक्रियाहरु अबलम्बन गरिने छ।

क) दफा ५ छ अनुसार छनोट भएका साना सिंचाई आयोजनाहरुको नगरपालिकाका भौतिक पूर्वाधार शाखा प्राबिधिक ,कृषि विकास शाखा ,योजना तथा अनुगमन शाखा बाट स्थलगत सर्वेक्षण गरि लागत इस्टिमेट तयार गरि स्वीकृतका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ लागत इस्टिमेट तयार गर्दा इस्टिमेट अंकको ५ प्रतिशत कन्टेनजेंसी स्वरुप राख्न सकिने छ।

ख) दफा क अनुसार लागत अनुमान तयार गर्दा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान र उपभोक्ताले व्यहोर्नु पर्ने रकम स्पष्ट खुलाए राखु पर्ने छ।

ग) दाफा क अनुसारको स्वीकृत अनुमानित लागत प्राप्त भैसके पछी कृषि विकास शाखाबाट उपभोक्ता संग अनुसूची ४ अनुसारको सम्झौता गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद -४
कार्यक्रम संचालन

७. कार्य संचालन : स्वर्गद्वारी नगरपालिका कार्यालयले अग्रसरतालिई सम्बन्धित कृषक/समूह/कृषि सहकारी वा संस्था, निजि कृषि फर्म वा कम्पनि र कृषि उद्यमीलाई पादर्शिता अपनाई निर्माण कार्य गराउनु पर्ने छ निर्माण कार्य सम्बन्धि प्रक्रियागत एवं ब्यबस्थापकीय जिम्मेबारी स्वर्गद्वारी नगरपालिका कार्यालय कृषि विकास शाखाको रहनेछ ।

८. कार्य संचालन प्रतिबेदन : डिजाईन इस्टिमेट र सम्झौता अनुसार आयोजना (स्किम) को कार्य पूर्ण रुपले सम्पन्न भई संचालन भएको अबस्थामा तपसिल बमोजिमको कार्य सम्पन्न रतिबेदन दिनुपर्ने छ ।

क) निर्माण कार्य सुपारीभीजन गर्ने वा फाईनल बिल तयार गरि भुक्तानीको लागि पेश गर्ने वा सुपरिभिजन गरि फाईनल बिल तयार गर्ने प्राविधिकले आईटमवाईज कार्य सम्पन्न प्रतिबें तयार गरि सम्बन्धित कृषक/समूह वा कृषि सहकारी वा संस्था, निजि कृषि फर्म र कृषि उद्यमीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

ख) यसरि प्राप्त कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन बारे कृषक /कृषि समूह /कृषि सहकारी वा संस्था, निजि कृषि फर्म र कृषि उद्यमिलाई सम्बन्धित वडा कार्यालय र तोकिएको प्राविधिकबाट निरीक्षण गरि सन्तोषजनक रुपमा समपन्न भएको निर्माण कार्यको अन्तिम भुक्तानीको लागि कृषक/कृषि सहकारी, निजि कृषि फर्म र कृषि उद्यमीको बैठकबाट निर्णय गराई वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिका कार्यालय कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ।

ग) बैठकको निर्णय सहित कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन प्राप्त भएपछी कृषि विकास शाखामा प्राप्त भए पछी कार्यक्रम संयोजकको सिफारिस सहित भुक्तानीको लागि नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ।

घ) भुक्तानी दिदा सम्बन्धित कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी वा संस्था, निजि कृषि फर्म वा कम्पनि र कृषि उद्यमीको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरिने छ।

९. मर्मत/सम्भार- आयोजना सम्पन्न भै सकेपछी सोको मर्मत/सम्भार गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी, निजि कृषि फर्म र कृषि उद्यमीको हुनेछ।

१०. अनुगमन तथा मुल्यांकन व्यवस्थाः आबस्यकता अनुसार स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका आर्थिक विकास समिति, कृषि विकास शाखा, कार्यक्रम संयोजक र वडा कार्यालयबाट नियमित अनुगमन गरिने छ। अनुगमन तथा मुल्याकनको प्रतिवेदन अनिवार्य रुपम पेश गर्नु पर्नेछ।

११. कारवाहीको व्यवस्थाः आयोजना स्वीकृत भएका कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्था निजी कृषि फर्म सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरि प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गएको पाईएमा प्रचलित ऐन नियम तथा कानुन बमोजिम कार्वाही गरि सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ र यस्ता कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी संस्था निजि कृषि फर्म वा कम्पनीहरुलाई स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट संचालन हुने कुनै पनि कार्यक्रममा २ वर्ष सम्म समावेश गरिने छैन।

१२. प्रचलित कानुन लागु हुनेः साना सिंचाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोहि बमोजिम तथा उल्लेख नभएको कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ।

१३. कार्यविधि संसोधन तथा परिमार्जनः स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक परिमार्जन एवम संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको आ.व. २०......./........ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार साना सिंचाई कार्यक्रममा अनुदान सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम सचालन गर्न इच्छुक कृषक/कृषक समूह/ कृषि सहकारी संस्था, निजि कृषि फर्म र कृषि उद्यमीलाई दरखास्त आह्वान गरी यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन भित्र तोकिएको ढांचा अनुसारको निवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राखी यस कायालयमा दर्ता गराउन अनुरोध गरिन्छ

तपसिलः

९. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फारम
१०. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना
११. कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी संस्था, कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी
१२. सहकारी संस्था, कृषि फर्म, कम्पनीको लागि स्थायी लेखा नं. को प्रमणपत्रको फोटोकपी
१३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र/ सम्झौताको फोटोकपी (ऐलानी जग्गा भए वडा कार्यालको सिफारिस)
१५. कृषक समुह/कृषि सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपी
१६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

अनुसूची -२

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रममा अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिईने निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यालय
भिंग्री, प्युठान।

विषयः साना सिंचाई कार्यक्रममा अनुदान उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा।

महोदय,

म/हामीलाई साना सिंचाई कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान सहयोग प्राप्त गरि ....कार्य गर्न ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन पेश गरेको छु/छौं अनुदान सहयोग प्राप्त गएमा निर्धारित प्रक्रिया भित्र रही कार्य गर्नेछु /छौं पुनश्चः तपसिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु।

तपसिलः

१. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना
२. कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्था, कृषि फर्म/कम्पनि दर्ता/नविकरण प्रमण पत्रको फोटोकपी
३. सहकारी संस्था, कृषि फर्म, कम्पनीको लागि स्थायी लेखा नं. को प्रमाण पत्रको फोटोकपी
४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी
५. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र /सम्झौताको फोटोकपी
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
७. आयोजना छनोट भएमा कार्यन्वयन गर्ने प्रतिबद्वता
८. कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाको निर्णको प्रतिलिपी

निवेदक
नामः
संस्थाको नामः
ठेगानाः
दस्तखतः
फोन नं.
संस्थाको छाप

अनुसूची -३

साना सिंचाई कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्य योजना

निवेदकको नाम थरः

कृषक समुह /सहकारी /कृषि फर्मको नामः

ठेगानाः स्वर्गद्वारी नगरपलिका वडा नं. .... गाउँ /टोल ....

संचालन गर्न खोजेको ब्यबसाय र स्थानः

अनुदान माग गरेको रकमः आफ्नो लगानीः

आयोजनाबाट संचित हुने क्षेत्रफल (रो):

लाभान्वीत परिवार संख्याः लाभान्वीत हुने जनसंख्याः

संचालन गरिने कार्य विवरणः

क्र.स.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	अनुदान माग	निजि लगानी

अनुसूची ४

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने सम्झौता पत्र

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट आ.व. २०   /   को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार संचालन गरिने साना सिंचाई कार्यक्रम गर्न स्वगद्वारी नगरपालिका (यस पछी पहिलो पक्ष भनिने) र स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं. .....को श्री (यस पछी दोस्रो पक्ष भनिने) बीच तपसिल शर्तहरु पालन गरि गराई कार्यक्रम समन्न गर्न यो सम्झौता गरि लियौं /दियौं ।

तपसिल

१. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई आयोजना संचालनको लागि दिने अनुदान रकम आयोजना समन्न भए पछी संलग्न लागत अनुमान अनुसारको रु. ...... अनुदान रकम उपलब्ध गराउने छ भने बाँकी रकम रु   दोस्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्ने छ।

२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आबस्यक प्राबिधिक सहयोगमा आफ्नो प्रस्ताब गरे साना सिंचाई कर्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ।

३. पहिलो पक्षले तोकेको प्राविधिकले नियमित रुपमा कार्यक्रम संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ ,दोस्रो पक्षले स्वीकृत लागत इस्टिमेट र सम्झौता अनुसारका कार्यहरु नगरेको पाइएमा सम्झौता खारेज गर्न सकिने छ।

४. यस सम्झौतामा उल्लेखित कार्यहरु गर्दा परि आउने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोपको पूर्ण जिम्मेबारी दोस्रो पक्षको हुनेछ यस वाफत पहिलो पक्षले कुनै दायित्व बहन गर्ने छैन।

५. यो सम्झौता कार्यान्वियनमा कुनै बिबाद पर्ने आएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ।

६. दोस्रो पक्षले यस कार्यक्रम अनुसार सम्पन्न गरिएको साना सिंचाईलाई आबश्यकता अनुसार मर्मत कार्यलाई निरन्तरता दिनुपर्ने छ सो को लागि पिलो पक्षले कुनै अनुदान उपलब्ध गराउने छैन।

७. यस सम्झौता अनुसारको कार्य .... भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने छ।

८. यस सम्झौतामा उल्लेक भएका व्यहोरा यस सम्झौता अनुसार र अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ

पहिलो पक्षको तर्फबाट सही गर्ने	दोस्रो पक्षको तर्फबाट सहि गर्ने
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
सम्पर्क नं.	सम्पर्क नं.
छापः	छाप

रोहबर

नामः
पदः
दस्तखतः
मितिः
सम्पर्क नं,

आज्ञाले.
बिमल रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ | संख्या १ | मितिः २०८२/०१/१४

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिम सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउनका लागि एक बालकोष स्थापना गर्न आवश्यक भएकाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६३ को उपदफा ४ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

स्वर्गद्वारी नगरपालिका बाल कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२

१. कोषको नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम बाल कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपश्चात लागु हुनेछ ।
ग) यो कार्यविधिलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले बाल अधिकार सम्बन्धी अर्को व्यवस्था नगरे सम्म कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) **"ऐन"** भन्नाले संघीय संसदले बनाएको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।
ख) **"विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका"** भन्नाले नियम (३) बमोजिमका बालबालिका सम्झनुपर्दछ ।
ग) **"कोष"** भन्नाले नियम (४) बमोजिमको बाल कोष सम्झनु पर्दछ ।
घ) "**स्थानीय बाल अधिकार समिति**" भन्नाले नगरपालिका स्तरीय बाल संरक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।
ङ) "**समिति**" भन्नाले नियम (७) बमोजिम गठित कोष सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

च) **"नगरपालिका"** भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका: विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका अर्न्तगत निम्न बालबालिका पर्दछन् ।

क) ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका,

ख) नगर कार्यपालिकाले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भनी तोकिदिएका अन्य बालबालिका सम्झनुपर्नेछ ।

४. कोषको स्थापना:

१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउने काम समेतका लागि एक बाल कोषको स्थापना गरिएको छ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा रहनेछन् ।

क) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार बाट प्राप्त रकम,

ख) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

ग) स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३) नियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम रकम प्राप्त गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम स्विकृत लिईनेछ ।

४) कोषले आफ्ना उदेश्यसँग मेल खाने संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले संचालन गर्ने बाल हेल्पलाईन जस्ता कार्यक्रमसँग समन्वय गरी क्रियाकलाप संचालन गर्नेछ ।

५) कोषको उपयोग: कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछ :–

क) कोषको संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्न,

ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण गर्न,

घ) विशेष संरक्षणको संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको स्वास्थ्य उपचार तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्न,

ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको परिबार खोजी गरी पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापन गर्न,

च) खण्ड (क) देखि (ङ) मा उल्लेखित कार्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।

६. कोषको रकम उपयोग गर्न नपाईने:

क) संचालन समितिको बैठक भता, खाजा, भ्रमण, मसलन्द, छपाई, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक कार्यमा निमित्त कोषको रकम गर्न पाईने छैन ।

ख) तर उपदफा (क) मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार अन्य शिर्षकबाट बैठक भता, खाजा, भ्रमण, मसलन्द, छपाई, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक तथा अन्य अतावश्यकीय कार्यमा निमित्त कार्य संचालन गर्नका लागि अन्य शिर्षकबाट रोक लगाईको छैन ।

७. समितिको गठन:

१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

क) नगर उपप्रमुख	**संयोजक**
ख) बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक	**सदस्य**

ग) नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना नगरसभाका सदस्यहरु **सदस्य**

घ) नगरपालिकामा काम गर्ने सामाजिक संस्थाहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको एक जना महिलासहित दुईजना **सदस्य**

ङ) महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख **सदस्य सचिव**

३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि तिन बर्षको हुनेछ र निजको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

८. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कोषको वृद्धिको लागि स्रोतको खोजि गर्ने, आवश्यक रचनात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,

ख) कोषको रकमको संरक्षण गर्ने, ग) नियम ४ बमोजिमको कोषको रकम उपयोग गर्ने,

घ) कोषमा रहेको रकम खर्च वा वितरणसम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,

ङ) तत्काल खर्च नहुने कोषको रकम अक्षय कोषमा राख्ने वा अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,

च) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न ईच्छुक संघ, संस्था वा व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने ।

छ) कोषको आय व्ययको विवरण, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने ।

ज) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने ।

झ) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको निम्ती आवश्यक अन्य उपयुक्त कार्य गर्ने, गराउने ।

९. समितिको बैठक र निर्णयः

क) कोष व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

ग) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगाडि समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाको विषयगत समितिका संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

च) संचालक समितिले सर्वसम्मत आधारमा निर्णय गर्नेछ, सर्वसम्मत नभएमा बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिनेछ । सदस्यहरुको मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

छ) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । आमन्त्रित सदस्यहरुको मताधिकार हुने छैन ।

ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. सहयोग सम्बन्धी मापदण्डः

क) नगरपालिका भित्र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका छन भनि समिति समक्ष निवेदन दिन वा लिखित वा मौखिक रुपमा जानकारी गराउन सक्नेछन् ।

ख) उपनियम (क) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि सदस्य सचिवले आवश्यक सोधपुछ गरी यर्थाथ विवरण पता लगाउने छन् ।

ग) उपनियम (ख) बमोजिमको प्रक्रिया पछि विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिकालाई सहयोग आवश्यक छ भन्ने लागेमा निजले समितिको बैठक आह्वान गर्ने छन् ।

घ) विशेष संरक्षण आवश्यकता भएका बालबालिकाको निमित्त समितिले देहाय बमोजिमका आर्थिक सहयोगको निर्णय गर्नेछः

१) कोषबाट एकपटक बढीमा रु.१०,०००। (अक्षेरुपी रु.दश हजार) सम्म सहयोग गर्न सकिनेछ ।

२) सहयोग गर्नुपर्ने रकम सम्भव भएसम्म चेक मार्फत रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

३) कोषबाट सामान्यत एक जनालाई एक पटक सहयोग गरिनेछ । तर, विशेष स्थितिमा समितिको निर्णयले थप दुई पटकसम्म सहयोग गर्न सकिने छ ।

ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, संरक्षण वा उपचार नगरेमा मानवीय क्षति वा गम्भीर परिणाम हुने देखिएमा सदस्य सचिवको सिफारिसमा संयोजकले कोषबाट तत्काल सम्बन्धित बालबालिकाको निमित्त रु.१०,०००। (अक्षेरुपी रु.दश हजार रुपैयाँ) उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।

च) उपनियम (ङ) बमोजिम बालबालिकालाई रकम उपलब्ध गराईएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराईए पछि बस्ने समितिको बैठकबाट सो खर्चको अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

छ) समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलनका निमित्त आर्थिक सहयोग बाहेकका अन्य कार्यक्रमका निमित्त अलग्गै मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

११. खाताको संचालनः

क) कोषको रकम समितिले कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

ख) बैंक खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परिक्षणः

क) कोषको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाले अपनाएको नियम बमोजिम राखिनेछ ।

ख) कोषको आय तथा व्ययको लेखापरिक्षण नगरपालिकाले बनाएको नियम बमोजिम हुनेछ ।

१३. रकम फ्रिज नहुनेः प्रचलित कानुनमा जुनसुकै लेखिएको भएपनि कोषको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च नभई बाँकी रहेमा पनि फ्रिज हुनेछैन ।

१४. प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेः

क) समितिले आफुले गरेको कामको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) उपनियम (क) बमोजिमको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले बार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१५. कोषको सचिवालयः कोषको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखामा रहनेछ ।

१६. अभिलेख राख्नेः समितिले आफुले गरेको काम कारबाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१७. संशोधन, स्वतः निष्कृय तथा खारेजीः

क) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

ख) नगरपालिकाले उक्त कोषको आवश्यक नठानेमा कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।

ग) उपनियम (ख) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम नगरपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

घ) यस कार्यविधिमा लेखिएका प्रावधान प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

आज्ञाले.

केशवराज भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत