

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड क

संख्या: १

मिति: २०७९/४/३

भाग-३

आमाबाबु विहीन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, २०७२ मा सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा र बालबालिकाको हकलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश गरिएको छ। मौलिक हकहरूको कार्यान्वयन गर्दै आमाबाबु नभएका बालबालिकालाई निःशुल्क र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा तथा निःशुल्क माध्यमिक शिक्षाको सुनिश्चित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र लेटाङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले आमाबाबु विहीन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षाको लागि छात्रवृत्ति सहयोग गर्न यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम आमाबाबु विहीन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" रहनेछ।
(२) यो कार्यविधि लेटाङ नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लेटाङ नगरपालिकामा लागू हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) "कार्यपालिका" भन्नाले लेटाङ नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "उपप्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "आमाबाबु विहीन बालबालिका" भन्नाले आमा र बाबु दुवैको मृत्यु भई टुहुरा भएका कारण आमाबाबु बाहेकका अन्य संरक्षक व्यक्तिसँग बस्ने र कक्षा प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा (ECD) देखि कक्षा १२ सम्म सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका लेटाङ नगरपालिकाका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "वडा" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "वडा सचिव" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "टोल विकास संस्था" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको वडामा विधिवत रूपमा दर्ता भएको टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "संरक्षक" भन्नाले आमाबाबुविहीन बालबालिकाको पालनपोषण र शिक्षाको प्रवन्ध गरिरहेका एकाघरका सदस्यहरूमध्ये घरको मुली र अन्य आफन्तहरू मध्येको पालनपोषणमा प्रत्यक्ष सहयोग गरिरहेका आफन्त समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "विद्यालय" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाका आमाबाबुविहीन बालबालिकाहरू अध्ययन गरिरहेको लेटाङ नगरपालिका अन्तरगत अनुमति प्राप्त बालविकास केन्द्र, वा कक्षा १ देखि

१२ सम्मा सञ्चालन भएको जुनसुकै तहको समुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "शाखा" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ ।

ठ) "छात्रवृत्ति" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने वस्तुगत र नगद सहायतालाई सम्झनुपर्दछ ।

3. लक्ष्य: यस कार्यविधिको लक्ष्य सबैका लागि शिक्षा प्रदान गर्न अनिवार्य शिक्षाका लागि आमाबाबु विहीन बालबालिकालाई कम्तिमा माध्यमिक तह सम्मको शिक्षा निःशुल्क गराउन सहयोग गरी सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

४. उद्देश्य: कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ:

(क) आमाबाबु विहीन बालबालिकालाई सामुदायिक विद्यालयमा माध्यमिक तह (कक्षा १२) सम्म अध्ययन गर्न आवश्यक सहयोगका क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

(ख) निःशुल्क शिक्षाका लागि सहयोग गर्न आवश्यक वस्तुगत र नगद सहायता प्रदान र अभिलेख राख्ने ।

(ग) वस्तुगत तथा आर्थिक सहायता व्यावस्थित गर्ने ।

(घ) बालबालिकाको सिकाइ उपलब्धी सुधार गर्ने ।

ड) बाबुआमा विहीन बालबालिकाको बाबुआमाको नाममा भएको चल अचल सम्पतिको हक स्थापीत गर्न सहजीकरण गर्ने ।

५. निःशुल्क शिक्षा छात्रवृत्ति सहायता: यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरूलाई यस दफामा तोकिएबमोजिम शीर्षकमा वार्षिक रकम वा वस्तुगत छात्रवृत्ति सहायता प्रदान गरिनेछ:-

(क) पोशाक तथा स्टेशनरी छात्रवृत्ति: यस शीर्षक अन्तर्गत विद्यालय पोशाक बढीमा ३ सेट, झोला बढीमा २ सेट , शैक्षिक सामग्री एकमुष्ट (कपी, कलम, जमिटीबक्स, डिक्सनरी, ड्रइङ पेपर र प्रयोगात्मक सामग्री आदि) वार्षिक वस्तुगत रूपमा उपलब्ध गराउने

(ख) घरायसी प्रयोगका सामग्री: यस शीर्षक अन्तर्गत विद्यार्थीले घरमा प्रयोग गर्ने ओइने ओछ्याउने सामग्री १ सेट आवश्यकता अनुसार

उपलब्ध गराउने,

- (ग) उपचारका लागि स्वास्थ्य वीमा: यस शीर्षकमा स्वास्थ्य वीमा गर्न लाग्ने प्रिमियम बराबर सहयोग गर्ने,
- (घ) खाजा: यस शीर्षकमा विद्यालय लागेको दिन विद्यालयबाट खाजा नपाउने समूहका लागि खाजा खर्चका लागि नगद रूपमा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने,

६. कार्यसञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी:

- क) नगर सभा: बजेट व्यवस्था गर्ने,
- ख) कार्यपालिका: कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड वा कार्यविधि तयारी तथा संशोधन र अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ग) शाखा: कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विवरण रूजु तथा तयार गरी यस कार्यविधिमा तोकिएका मापदण्डहरू पूरा भए नभएको एकीन गरी सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको सूची कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र निःशुल्क शिक्षा सुनिश्चत भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- घ) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया: कार्यक्रम सञ्चालन देहायका विधि एवं प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ:

- (क) लक्षित वर्ग पहिचानका लागि विद्यालयहरूसँग प्रारम्भिक डाटा माग गरी विवरण तयार तयारी र अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (ख) कार्यक्रम तथा सहायता स्वीकृत गर्ने: कार्यविधि अनुसार सहयोग गर्नुपर्ने बालबालिकाको नामावली र जम्मा लक्षित वर्गका व्यक्तिहरूको लागि बस्तुगत सहायता र आर्थिक सहायता रकम यकीन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने । यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

- (ग) अभिलेख राख्नुपर्ने: कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति रकम र वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको फोटो सहितको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (घ) दफा ४ का शीर्षकहरूमा प्रति व्यक्ति छात्रवृत्ति सहायता दर: (१) पोशाक तथा स्टेशनरी छात्रवृत्ति: विद्यालय पोशाक ३ सेट, झोला १ सेट , शैक्षिक सामग्री (कपी, कलम, मसी शैक्षिक सामग्री र अन्य) का लागि वार्षिक रूपमा १८००० सम्म नगद वा सामग्री
- (२) विद्यार्थीले घरमा प्रयोग गर्ने ओड्ने ओछ्याउने प्रत्येक २ वर्षमा सामग्री १ सेट आवश्यकता अनुसार रू ५००० सम्म तर तन्ना र खोल जस्ता सामग्री प्रत्येक वर्ष दिन बाधा पर्ने छैन।
- (३) उपचारका लागि स्वास्थ्य वीमा वार्षिकि ३५०० सम्म
- (४) विद्यालय लागेको दिन विद्यालयबाट खाजा नपाउने समूहका विद्यार्थीका लागि खाजा खर्चका लागि नगद रूपमा विद्यालयमार्फत वार्षिक रू ३५०० सम्म,
८. निवेदन पेश गर्ने: १) विद्यार्थीले वडा कार्यालयमा विद्यालयमार्फत निवेदन पेश गर्ने, वडाले प्राप्त कागजात र घटना दर्ताको अभिलेख वा प्रमाणका भिडाई सम्बन्धित टोलविकास संस्था सँग समन्वय गरी आमाबाबु नभएको र हालको संरक्षक यकिन गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
- २) नगरपालिकामा निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात:
- २.१. जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणको पत्रको प्रतिलिपि
- २.२. बाबु आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र
- २.३. वडा कार्यालयबाट बाबुआमा विहीन भएको र कार्यविधि अनुसार सुविधा उपलब्ध गराउन उपयुक्त भएनभएको यकीन गरिएको सिफरिस पत्र
- २.४. अध्ययनरत विद्यालयमा नियमित अध्ययनरत रहेको सिफारिस पत्र
- २.५. विद्यार्थीको हालसालै जारी भएको लबधाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि
९. विद्यार्थी छनौट र सहायता वितरण: १) विद्यार्थीहरूले पेश गरेका

कागजातहरूको जाँचबुझ गरी सहायता छात्रवृत्ति दिनका लागि सिफारिस भइ आएका योग्य विद्यार्थीहरूको विवरण सहित नामावाली तयार गर्नुपर्ने छ।

- २) निःशुल्क छात्रवृत्ति सहायता तोकिएको शीर्षकहरू र रकम कार्यविधिमा निर्धारण भएबमोजिम वितरण गर्नुपर्नेछ।
- ३) छात्रवृत्ति सहायता नगद वा वस्तुगत दुबै विधिबाट गर्न सकिनेछ।
- ४) छात्रवृत्ति सहायता संरक्षक/अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीलाई दिने व्यावस्था गर्नुपर्नेछ।
- ५) एकपटक छनोट भएको विद्यार्थीले कक्षा १२ सम्म नियमित अध्ययनगर्दा छात्रवृत्ति सहायता निरन्तर प्राप्त गर्ने छ।

तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न अवस्थामा छात्रवृत्ति सहायता बन्द गरिनेछ।

- १) कक्षा १२ को पढाइ पूरा गरेमा,
- २) विद्यार्थी न्यूनतम ८० प्रतिशत हाजिरी नभएमा,
- ३) बालविवाह गरेमा,
- ४) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्न छोडेमा र
- ५) विद्यालयमा विद्यार्थीले पालना गर्नेपर्ने आचरणको विपरित कार्य गरेको विद्यालयले सिफारिस गरेमा।

१०. **अभिलेख राख्ने:** १) यस कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति सुविधा पाउने विद्यार्थीहरूको बाजे, बजु, बुबा, आमा र संरक्षकको विवरण सहित विद्यार्थीको फोटो सहितको अभिलेख विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा राख्नुपर्नेछ।

- २) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धी तथा अन्य अभिलेख शाखाले विद्यालयको सहयोगमा अलगगै राख्नु पर्नेछ। यसका लागि विद्यालयले त्रैमासिक रूपमा विद्यालयले अलगगै प्रतिवेदन नियमित पठाउनुपर्नेछ।
- ३) यस समूहका विद्यार्थीले पढाइका अलवा कुनै क्षेत्रमा विशेष भूमिका र प्रदर्शनी गरेको भए सोको अभिलेख राखी

त्यस क्षेत्रको विकासमा थप सहयोग गर्न सकिनेछ।

११. गोपनीयता सम्बन्धी व्यवस्था:

यस कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति सहायताका लागि पेश भएका सम्बन्धित बालबालिकाका आवश्यक कागजातहरू प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदान गर्नुपर्नेछ। साथै त्यस्ता कागजातहरू विद्यालय तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार गोप्य राख्नु भनिएका कागजात पुर्णतया गोप्य राख्नुपर्नेछ।

१२. अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ। प्रत्येक २ वर्षमा यसको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

१३. विविध

विद्यालयले यस कार्यविधि र समग्र विद्यालयको आचार संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी एक फोकलर्सन तोकिएको नियमित अभिलेख राख्नुपर्नेछ। विद्यालयको आचारसंहिता पालना नगरेमा नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ। नगरपालिकाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन र आवश्यक कार्ययोजना तर्जुमा गरी सहजीकरण गर्न कुनै कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्न सक्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय खर्च मापदण्ड प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।५।९

आज्ञाले

पुरुषोत्तम घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड क

संख्या: १

मिति: २०७९/४/३

भाग-३

बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, २०७२ मा सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा र बालबालिकाको हकलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश गरिएको छ। मौलिक हक हरूको कार्यन्वयन गर्दै निःशुल्क र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा तथा निःशुल्क माध्यमिक शिक्षा सुनिश्चित गर्दै लेटाङ नगरपालिकाको दुर्गम क्षेत्रका बालिकाहरूलाई शिक्षाको माध्यमबाट गुणस्तरीय जीवनमा सुधार गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, लेटाङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रम कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि लेटाङ नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लेटाङ नगरपालिकाको वडा नं. १, ७ र ८ को साविक जाँते गाविसको वडा नं ५, ६ र ७ को भू-भागमा लागू हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) "कार्यपालिका" भन्नाले लेटाङ नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "उपप्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "बालिका" भन्नाले लेटाङ नगरपालिका वडा नं. १ र ७ वडा नं. ८ को साविक जाँते गाविसको वडा नं ५, ६ र ७ पहाडी क्षेत्रमा यो कार्यविधि लागु भएपछि जन्म भएका बालिकाहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "वडा" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको वडा समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "वडा सचिव" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "टोल विकास संस्था" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको वडामा विधिवत रूपमा दर्ता भएको टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "अभिभावक" भन्नाले आमाबाबु र कुनै कारणले आमाबाबु विहिन हुन पुगेका बालिकाको पालनपोषण र शिक्षाको प्रवन्ध गरिरहेका घरमुली र अन्य आफन्तहरू मध्येको पालनपोषणमा प्रत्यक्ष सहयोग गरिरहेका आफन्त समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "विद्यालय" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाका अनुमति प्राप्त बालविकास केन्द्र वा कक्षा १ देखि १२ सम्म सञ्चालन भएको जुनसुकै तहको समुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "शाखा" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ ।

- (ठ) "बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार अनुसार वडा नं १,७ को पुरै र वडा नं ८ को साविक जाँते गाविसको वडा नं ५,६ र ७ मा जन्म भएका बालिकाका लागि सञ्चालित कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ। यसको अङ्ग्रेजी नाम Girls Education Saving Program र छोटकरीमा GESP हुनेछ।
२. लक्ष्य: नगरपालिकाको तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा जन्म भएका बालिकाहरूको जीवन सुरक्षा, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा अनिवार्य गरी उच्च शिक्षाको सुनिश्चित गर्दै समतामूलक सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न बचतको माध्यमबाट सहयोग गर्ने।
३. उद्देश्य: कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ:
- क) दुर्गम स्थानमा मातृ शिशु स्वास्थ्यको गुणात्मक पक्षको अभिवृद्धि गर्ने।
- ख) दुर्गम क्षेत्रका आमा र बालिकाको स्वास्थ्य र शिक्षाको सुरक्षा दिने।
- ग) दुर्गम क्षेत्रका बालिकाहरूलाई ड्रपआउट कम गरी उच्च शिक्षा सम्म सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समावेशी समाज निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- घ) बालिकाहरूको सिकाइ उपलब्धी र क्षमता सुधार गरी प्रतिस्पर्धी बनाउने।
- ङ) बालिकाहरूको हक स्थापित गर्न सहयोग गर्ने।
- च) बालविवाह न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
४. बालिका शिक्षा बचत खाता तथा रकम: यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित वर्गका बालिकाहरूका लागि क वर्गको वाणिज्य बैंकमा जन्म दर्ताको आधारमा व्यक्तिगत मुद्दती खाता खोली यस दफामा तोकिए अनुसार रकम बचत गरिनेछ:
- (क) अभिभावकले बालिकाको खाता खोलेको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ।
- (ख) नगरपालिकाको तर्फबाट उक्त खातामा बार्षिक रु २०००। जम्मा गरिनेछ।

- (ग) उप दफा (ख) बमोजिम रकम बालिकाको जन्मदेखि कक्षा १० पुरा गर्ने उमेर १५ वर्ष सम्म तोकिएको शर्त पूरागरेमा नियमित रूपमा जम्मा गरिनेछ । तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १५ वर्ष वा १६ औं किस्ता पछि थप रकम जम्मा गरिने छैन ।
- घ) खातामा अभिभावकको तर्फबाट पनि रकम थप गरी जम्मा गर्न सकिने छ ।
- (घ) यस खाताको रकम बालिका १६ वर्ष पुगी नागरिकतको प्रमाणपत्र र कक्षा १० को अध्ययन पूरागरेको प्रमाणपत्रको आधारमा मात्र बालिका र संरक्षकले निकाल्न सकिने छ ।
- ङ) बालिकाको मृत्यु भएमा प्रमाण र वडाको सिफारिसको आधारमा निजको संरक्षकले जम्मा भएको साँवा व्याज रकम निकाल्न नगरपालिकाले अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- च) बालिकाको तर्फबाट दफा ५ को शर्तहरू पूरा नगरेको कारण कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन नसकिने भएमा नगरपालिकाको तर्फबाट जम्मा भएको रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ भने अन्य रकम संरक्षकले प्राप्त गर्नेछ ।
५. शर्तहरूको व्यवस्था: देहायका शर्त तथा मापदण्डको परिधिभित्रका बालिका वा शर्तहरू नियमित पूरा गर्ने बालिकाको लागि बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । शर्त पूरा नगर्नेको हकमा जुनसुकै बखत कार्यक्रम बन्द गरिनेछ ।
- १) परिवारको दुई सन्तान भित्र पर्ने गरी जन्म भएको छोरी हुनुपर्ने छ । यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भईसकेको सन्तानको गणना गरिने छैन ।
 - २) नेपाल सरकार वा स्थानीय सरकारले तोके अनुसार नियमित गर्भ परीक्षण र स्वास्थ्य संस्थामा वा तालिम प्राप्त दक्ष जनशक्तिबाट सुत्केरी भएको हुनु पर्नेछ ।
 - ३) सरकारले तोकेको समयभित्र जन्मदर्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।

- ३) बालबालिकाका लागि तोकिएको खोप तालिका अनुसार खोपको मात्रा पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।
- ४) बालिका ४ वर्षमा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षाका लागि विद्यालय भर्ना गरेको हुनुपर्नेछ।
- ५) विद्यालय जाने बालिकाको हकमा विद्यालय खुलेको दिनको न्यूनतम ८० प्रतिशत दिन हाजिर भएको र नियमित कक्षा उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ।
- ६) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र देखि कक्षा १० सम्म नियमित विद्यालय गएको वा बिचैमा कक्षा छोड्ने वा ड्रप आउट नभएको हुनुपर्नेछ।
- ७) बालविवाहमा संलग्न नभएको हुनुपर्नेछ।
- ८) बालिकाले शर्तहरू पूरा गरिरहेको प्रमाण वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- ९) यो कार्यक्रममा सहभागि भएको कारण नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सेवा र सुविधा प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. कार्यविधि कार्यान्वयन:

- क) नगर सभा: ऐन तर्जुमा र बजेट व्यवस्था गर्ने,
- ख) नगर कार्यपालिका: कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड वा कार्यविधि तयारी तथा संशोधन गर्ने र कार्यक्रमको महत्वबारे अभिमुखीकरण र लाभग्राहीको सूची स्वीकृत गर्ने।
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: स्वीकृत लाभग्राहीको खातामा रकम निकासी गरी जम्मा गर्ने र १६ औँ किस्ता जम्मा भएको रकम जम्मा भएको ३ महिना पछि बालिका बचत कोषको रकम निकालनका लागि सिफारिस गर्ने।
- घ) वडा कार्यालय: स्थानीय स्वास्थ्य सस्थाको सहयोगमा जन्मदर्ताको समयमा नै खाता खोल्न र १६ वर्ष पुगेको र रकम निकालन सिफारिस गर्ने।
- ङ) शाखा: कार्यविधिमा तोकिएका मापदण्ड अनुसार प्रमाण

पूरा भए नभएको यकीन गरी बाणिज्य बैकमा खाता खोल्न समन्वय गर्ने र कार्यपालिकामा बजेट निकासको लागि सिफारिस गर्ने ।

- च) स्थानीय स्वास्थ्य संस्था: गर्भवती तथा सुत्केरीहरूलाई तोकिए अनुसार स्वास्थ्य परीक्षण गर्न प्रोत्साहित गरी बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने ।
- ड) विद्यालय: बालिकाहरूको विद्यालय निरन्तरताको प्रमाणिकरण र शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि अभिभावक सँग अन्तरक्रिया र शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- च) अभिभावक: बालिकाको जन्म दर्ता, विद्यालय भर्ना, स्वास्थ्य उपचारमा सकारात्मक भूमिका निर्वाह गरी नियमित रूपमा शर्तहरूको पालना गर्ने ।

७. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया:** कार्यक्रम सञ्चालन देहायका विधि एवं प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ:

- (क) वडा कार्यालयले जन्मदर्ता गर्न आएको समयमा कार्यविधि अनुसार लक्षित वर्ग हुन योग्य भए नभएको यकिन गर्ने र सूचीकृत गरी अभिभावकलाई कार्यक्रमको जानकारी गराई मापदण्ड अनुसार नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- (ख) कार्यविधिको मापदण्ड पूरा गर्ने बालिकाको नामावली कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी बालिकाको नाममा अनुदान रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) कार्यविधि अनुसार अनुदान रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिको फोटो सहितको अभिलेख नगरपालिकामा अध्यावधिक गर्ने ।
- (घ) अनुदान रकम जम्मा गर्दा सामान्यतः असार मसान्तमा गरिनेछ । तर कार्यक्रमको सुरुवात गर्न यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।

८. **निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:** १) बालिकाको आमाबुबा वा अभिभावकले वडा कार्यालयमा कार्यक्रमको मापदण्ड एवम् प्रकृया सम्बन्धी

- जानकारी गराई सहमत भएको बेहोरा सहित निवेदन नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ। एक प्रति मापदण्ड अभिभावकले साथमा राख्नुपर्नेछ।
- २) उप दफा १ अनुसार निवेदन दिदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूः
- २.१. जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - २.२. स्वास्थ्य संस्थामा नियमित जाँच गरी दक्ष जनशक्तिबाट सुत्केरी भएको प्रमाण
 - २.३. अध्यावधिक खोप कार्ड
 - २.४. संरक्षकको नागरिकता
 - २.५. शर्तहरू पूरागरेको पत्र
 - २.६. विद्यालय जाने उमेर भएकाको हकमा भर्ना भएको प्रमाण
 - २.७. शर्त पूरा गर्ने अभिभावकको प्रतिवद्धता पत्र
९. खाता सञ्चालनः वाणिज्य बैंकको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकाको सिफारिसमा खाता सञ्चालन हुनेछ।
१०. अभिलेख राख्नेः १) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने कार्यक्रमको अभिलेख शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा राख्नुपर्नेछ।
११. बचतका लागि अनुदान बन्द गर्नेः नगरपालिका वा अनुगमन गर्न तोकिएको व्यक्तिबाट अनुगमन गर्दा र शर्तहरूमध्ये कुनै शर्त पूरा नगरेको पाइएमा जुनसुकै समयमा बन्द गरिनेछ।
१२. कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदनः यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाले नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन गर्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालन भएको प्रत्येक ४ वर्षमा नगरपालिकाले मूल्याङ्कन गर्नेछ।
१३. विविधः नगरपालिकाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्न कुनै कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्न सक्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय खर्च मापदण्ड प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

निवेदन

मिति: २०.....।.....।.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
लेटाङ नगरपालिका लेटाङ मोरङ।

विषय: बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रममा सहभागी गराइदिन हुन।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म लेटाङ नगरपालिकाको वडा नं स्थायी वसोवास गर्ने को पहिलो/दोस्रो सन्तानको रूपमा छोरी नामको मिति मा जन्म भई वडा कार्यालयमा मिति मा जन्म दर्ता समेत गरीसकेको हुँदा तपशिलको कागजात सहित मेरो छोरीको लागि बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रममा सहभागी गराइदिन हुन अनुरोध साथ निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदकको

नाम:

बालिकाको नाम:

आमाको नाम:

तपशिल:

1. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी १ थान
2. नियमित सुत्केरी जाँच गरेको प्रमाण पत्रको फोटोकपी १ थान
3. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र १ थान
4. बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रमको शर्तहरू पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्र १ थान

अनुसूची: २
कबुलियत पत्र

म लेटाङ नगरपालिका वड नं. स्थायी बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रममा सहभागी हुन र मेरो छोरी को शिक्षा, स्वास्थ्य र पोषण उचित प्रवन्ध गर्न नियमित सहयोग गर्ने र कार्यविधिले तोकेका शर्तहरू एवम् तपशिलका कार्यहरू समयमा पूरा गर्न प्रतिवद्ध रहेको र कुनै कारणले पूरा नभएमा नगरपालिकाको तर्फबाट कार्यविधि अनुसार भए गरेमा मञ्जुर रहेको वेहोरा अनुरोध छ।

पूरा गर्नुपर्ने कार्य विवरण:

1. बालिकाको खोप नियमित रूपमा पूरा गराउने
2. पोषणको प्रवन्ध गर्ने
3. ४ वर्षमा आधारभूत बालविकास शिक्षाको लागि विद्यालय भर्ना गर्ने
4. कक्षा १ मा भर्ना भए पछि कक्षा १० सम्म निरन्तर विद्यालय पठाउने
5. बालिका शिक्षा बचत कार्यक्रमको लागि नियमित प्रतिवेदन गर्ने
6. सिकाइ राम्रो बनाउने आवश्यक सामग्रीको समयमै व्यवस्था गर्ने
7. बालविवाह तथा नराम्रा बानीहरूबाट अलग राख्न सधैं प्रयत्न गर्ने
8. बालबालिकाको शिक्षामा सुधार गर्न विद्यालयको भ्रमण गरी आवश्यक सल्लाह र सहयोग लिने र दिने

.....

सहिच्छाप गर्ने अभिभावकको विवरण

बाबुको नाम:

आमाको नाम:

बालिकाको नाम:

ठेगाना:

मिति:

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: 1/ 5/ 2079

आज्ञाले

पुरुषोत्तम घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)



लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड क

संख्या: १

मिति: २०७९/३/१३

भाग-१

लेटाङ नगरपालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने बनेको
ऐन २०७६ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७८

लेटाङ नगरपालिकाद्वारा तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेका विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने ऐनमा समसामयिक संशोधन वाञ्छनीय भएकोले

लेटाङ नगरपालिकाको एघारौं नगरसभाले यो ऐन बनाइ जारी गरेकोछ:-

१. लेटाङ नगरपालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन २०७६ को दफा १७ को उपदफा (४) पछि देहायको उपदफा (५) थप गरिएको छ:-

(५) नगरपालिकाले नगरभित्र आइपर्ने विपदका घटनाहरूमा जोखिमको संवेदनशीलता मध्यनजर गरी तत्काल व्यवस्थापनका लागि प्राविधिकको लागत अनुमान र प्रत्यक्ष निगरानीमा प्रयोग गरिने जुनसुकै प्रकारका प्राकृतिक स्रोत साधन संकलन तथा उपयोगमा लाग्ने राजस्व लिइ वा नलिइ उपयोग गरी थप क्षति हुन नदिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/३/१३

आज्ञाले

पुरुषोत्तम घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड क

संख्या: १

मिति: २०७९/४/३

भाग-२

लेटाङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७९

प्रस्तावना: लेटाङ नगरपालिका भित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, लेटाङ नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७६ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेटाङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियम बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "लेटाङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन नियमावली, २०७९" रहेको छ ।
(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा,
- (क) "कोष" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "पीडित" भन्नाले प्रकोप एवं विपद बाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "राहत" भन्नाले पीडितलाई उपलब्ध गराइने नगद तथा बस्तुगत सहायता सामग्री सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "समिति" भन्नाले नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ । यो शब्दले वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) "संयोजक" भन्नाले नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।
- (च) "विपद" भन्नाले प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक रूपमा बाढि पहिरो डुवान कटान आगलागी जस्ता घटनाबाट सीर्जना भै जनधनको अतिरिक्त क्षति हुनसक्नेसम्मको अवस्थालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना : (१) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगरस्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक श्रोत परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको आकस्मिक कोषका रूपमा विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा रकम संकलन तथा व्ययका लागि नगरपालिकाभित्र रहेको वा नगरपालिकाबाट नजिकमा रहेको राष्ट्रियस्तरको वाणिज्य बैंकमा एक छुट्टै खाता खोल्ने छ ।

(३) कोषको कुल आम्दानीमा यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकम, कोषको खाता रहेको बैंकले कोष रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको बस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य

समेत समावेश गरिनेछ । तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

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

४. कोषको उद्देश्य : (१) नगरमा हुनसक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछ :

(क) विपद् बाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीयस्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) स्थानीयस्तरमा विपद् पर्दा तत्कालै सामना गर्न सक्ने उत्थानशील समाजको सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पुर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहजिकरण गर्ने ।

(घ) विपद्का सम्भावितस्थलहरूको सुरक्षित निर्माण र सम्भार ।

५. कोषको आम्दानी : (१) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ :

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

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त हुने शुल्क, दस्तुर तथा अन्य रकम,

(ङ) नगरसभा सदस्य, कार्यपालिका सदस्य तथा कार्यालयका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने सहायता रकम,

- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) कोषको खाता रहेको बैंकले त्यस्तो कोषमा रहेको मौज्दात रकममा उपलब्ध गराएको व्याज,
- (ज) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपनियम (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्ने गरी सहायता उपलब्ध गराएको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

६. **बस्तुगत सहायता सामग्री :** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको बस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलगगै मौज्दात कितावमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्फष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद विजक वा मूल्यांकनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउनेछ । यदि त्यस्तो मूल्यविना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्यांकनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्यांकनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुन आएको कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपनियम (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपनियम (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपनियम (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामग्रीको विवरण तथा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्ने गरी वस्तुगत सहायता सामग्री उपलब्ध गराएको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गरिने छ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि

तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेकामा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा रु. पच्चिस हजार रुपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ ।

(क) विपद् बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ताकपडा, औषधी, सरसफाई तथा शैक्षिक सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोवासस्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधी उपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोबिमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यू भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सद्गतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती भएको व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका सामग्रीहरू खरीद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहोरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

- (ज) विपद् पुर्व सूचना प्रणाली स्थापना एवं सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतको कार्यका लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सुचारु गर्न,
- (ठ) विपद् रोकथाम तथा यसबाट उत्पन्न जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
- (ड) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयंसेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- (ढ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धनजनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ण) सङ्कटापन्नता एवं क्षमता विश्लेषण गर्ने तथा विपद् व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्न,
- (त) विपद्को रोकथाम तथा न्यूनिकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने कार्य गर्न,
- (थ) विपद् पश्चात् विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकता पहिचान गर्न,
- (द) विपद् पछिको पुनः निर्माण गर्न,
- (ध) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (न) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन गर्न
- (प) विपद् सम्भावित नदी/ खोलाको धार परिवर्तन गर्न अथवा पाइलट च्यानल बनाउन
- (फ) गहिरिएर गएको कुलोको मुहान उकास्न
- (ब) नदी/ खोलाको तटबन्धन कार्य
- (भ) भू-स्खलन तथा बाढी पहिरोका कारण अवरुद्ध भएको बाटो खुलाइ यातायात सुचारु गर्न
- (म) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न गराउन ।

८. राहत सहायता बितरणको कार्यविधि : (१) पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र बस्तुगत सामग्रीमध्ये

आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुबै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा पीडित वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को विवरण र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन दिदा विपद्को घटना र सो बाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्यांकन सहितको सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपनियम (३) बमोजिम संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा पीडितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणले गम्भीर हानी नोक्सानी वा घाईते भई पीडित वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा पीडित पक्ष थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो पीडितलाई समितिले निर्णय गरेर राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) पीडितलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा विपद् प्रभावित महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोषको प्रयोग गर्न नपाइने :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको खर्च गर्न पाइने छैन ।

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न ,
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलव, भत्ता वा अन्य सुबिधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) विपदबाट प्रभावितलाई दिइने तोकिएबमोजिमको राहत वाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा,पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न गराउन।
- (२) कोषमा प्राप्त भएको बस्तुगत सहायता सामाग्रीमध्ये कुनैपनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन।

परिच्छेद-३

कोषको सञ्चालन, लेखापालन तथा लेखापरीक्षण

१०. कोषको सञ्चालन: (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकिएको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा पाँच हजार रुपैयाभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंकमार्फत भुक्तानी गर्नपर्नेछ।
- (३) कोषमा प्राप्त बस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम बस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्जात

कितावमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई समेत कोषको खर्चको रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सो को सार्वजनिकिकरण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

३) कोषको मासिक रूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखापरीक्षण : (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगरकार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाव किताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस नियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त व्यक्ति,

परामर्शदाता वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१४. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विड फण्ड) को रूपमा रहने : (१) कोषमा जम्मा

भएको रकममध्ये आंशिक वा पुरै रकम कनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फिज नभई कोषमै रहनेछ ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिवल्विड फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिवल्विड फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम बार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत् पुनः पूर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

१५. **अभिलेख राख्ने** : समितिले आफूले गरेको काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१६. **अनुगमन** : (१) यस नियमावली बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यदिशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भीर त्रुटी रहेको र त्यसलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न तुरुन्त निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

१७. निर्देशन दिन सक्ने : नगर सभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : यो नियमावली कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो अस्पष्टता फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस नियमावलीमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
१९. खारेजी र बचाउ : यो नियमावली लागु हुनुपूर्व नगरपालिकाबाट विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: 1/5/2079

आज्ञाले,
पुरुषोत्तम घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उप सचिव)

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड क

संख्या: १

मिति: २०७९/४/३

भाग-३

लेटाङ नगरपालिकाको शव वाहन सञ्चालन कार्यविधि २०७९

लेटाङ नगरपालिकाद्वारा नगरवासीको सुविधाका लागि खरीद गरिएको शव वाहन सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले

लेटाङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकद्वारा शव वाहन सञ्चालन कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम लेटाङ नगरपालिकाको शव वाहन सञ्चालन कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको निर्णय पछि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।
(३) यो कार्यविधि लेटाङ नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।
- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
(१) नगर प्रमुख भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको निर्वाचित

- प्रमुखलाइ जनाउँछ ।
- (2) उप प्रमुख भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको निर्वाचित उप प्रमुखलाइ जनाउँछ ।
 - (3) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाइ जनाउँछ ।
 - (4) नगरपालिका भन्नाले लेटाड नगरपालिकालाइ जनाउँछ र यो शब्दले वडा कार्यालयलाइ समेत जनाउँछ ।
 - (5) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले संघीय सरकारद्वारा प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा कामकाज गर्न खटाइएको अधिकृतलाइ जनाउँछ ।

परिच्छेद -दुइ

शव वाहन सम्बन्धी व्यवस्था

३. शव वाहनको व्यवस्था: लेटाड नगरपालिकाद्वारा शव ओसार कार्यमा सहयोग पुर्याउने कार्यका लागी शव वाहन खरीद गरी सञ्चालनमा ल्याउनेछ ।
4. शव वाहनको प्रयोग: (१)नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित शव वाहनलाइ निम्न कार्यमा प्रयोग गरिनेछ
 - (क) शवलाइ घर देखि घाटसम्म पुर्याउने कार्यका लागी ।
 - (ख) शवलाइ पोष्ट मार्टमका लागि नजिकको अस्पताल सम्म पुऱ्याउन ।
 - (ग) नगरवासीको शव जिल्लाभिन्न वा वाहिरको अस्पतालबाट घर/स्थानीय घाट सम्म पुर्याउन ।
- (2) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि शव वाहनको प्रयोग शवलाइ घरदेखि स्थानीय घाट/समाधिस्थलसम्म पुर्याउने कार्यको लागि प्रयोग गरिनेछ ।
5. गलत प्रयोग गर्न नहुने: नगरपालिकाद्वारा सेवाभावबाट सञ्चालित शव वाहनलाइ कसैले पनि गलत कार्यमा प्रयोग गर्न हुदैन । यस्तो कार्य गरे गराएमा दण्डनीय हुनेछ ।

परिच्छेद -तीन

शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

6. शव वाहन प्रयोग शुल्क: (१)शव वाहन प्रयोगको आधारमा देहाय बमोजिम शुल्क लाग्नेछः

- (क) घरदेखि स्थानीय घाट/ समाधिस्थल सम्म निःशुल्क ।
(ख) घटनास्थल देखि अस्पताल सम्म वेवारिसे भए निःशुल्क ।
(ग) दूरीका आधारमा देहायका अस्पतालसम्म शव वाहन गइ शव लिइ आउनु परेमा देहाय बमोजिम शुल्क लाग्नेछ ।

क्र.सं.	स्थान	शुल्क
1	बिराटनगर/ धरान	रु.3500/-
2	ईटहरी/ दमक	रु. 2000/-
3	बिराटचौक/ उर्लावारी	रु.1800/-
4	बिर्तामोड	रु. 4000/-
5	मंगलबारे	रु. 1600/-
6	चतरा घाट सम्म	रु. 5000/-
7	कन्काइ माइ	रु.4000/-

- (२) अन्य शववाहनले शववाहन प्रयोग गर्दा लाग्ने शुल्कको आधारमा न्यूनतम शुल्क निर्धारण गरिनेछ । अन्य शव वाहनको शुल्क भन्दा बढि हुने गरी शुल्क निर्धारण गरिने छैन ।
- (3) प्रयोग नभई शव वाहन खाली रहेको बेला नगरपालिकामा बसोवास गर्ने व्यक्ति र परिवारबाट शव वाहन माग भएमा First Come First Service को आधारमा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ ।
- (4) शव वाहन माग गर्नको लागि लेटाड नगरकार्यपालिका अन्तरगत शव वाहन सेवाको लागि उपलब्ध हुने नम्बरमा फोन गर्नु पर्नेछ ।
- (5) कार्यालयले उपलब्ध गराउने शव वाहन सञ्चालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेशन लगसीट तोकिएको

अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अपरेटरले पनि सोहि लगसीटमा उपकरण सञ्चालन सम्बन्धि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (६) शव वाहन प्रयोग गर्दा साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र अपरेटरको हुनेछ ।
- (७) शव वाहन प्रयोग गर्दा तोकिएको स्थानमा भन्दा अन्य क्षेत्रमा लैजान पाईने छैन । पछि कुनै कारणबस क्षेत्र बदल्नु परेमा कार्यालयसँग स्वीकृति माग गर्नु पर्नेछ ।
- (८) शव वाहन प्रयोग भैरहेको अवस्थामा बिग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयको नियमानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) शव वाहन प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) शव वाहन प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण सञ्चालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगसीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (११) शव उठाउने समय निर्धारण भएको आधा घण्टा अगाडि शव वाहन आउनेछ र अत्यावश्यक सवारी साधन भएको हुँदा निर्धारित समयमा आधा घण्टा भन्दा बढि समय पर्खिने छैन ।

7. शव वाहन सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशक समिति:

(१) शव वाहनको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी प्रयोगको व्यवस्था मिलाउन तपसिल बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ:

(क)	नगर प्रमुख	संयोजक
(ख)	नगर उप प्रमुख	सह संयोजक
(ग)	सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य

- (घ) समितिले तोकेको नगर कार्यपालिका
सदस्य मध्ये १ महिला सदस्य
- (ङ) विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव
8. गलत सूचना दिने व्यक्तिलाई हुने सजाय: (१) शव वाहन सेवा आवश्यक भयो भनी गलत सूचना दिने व्यक्ति र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुर्याउने व्यक्तिलाई कानून अनुसार कारवाहि गरिनेछ ।
9. समिक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिले शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको समीक्षा गरी नगरपालिका समक्षा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
10. खारेजी र बचाउ: (१) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/५/१

आज्ञाले
पुरुषोत्तम घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेटाड नगरपालिकाका केही ऐनसंशोधन गर्ने विधेयक, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७९/४/३

लेटाड नगरपालिकाद्वारा तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेका कानून/कार्यविधिहरूमा समसामयिक संशोधन वाञ्छनीय भएकोले लेटाड नगरपालिकाको एघारौं नगरसभाबाट यो विधेयक पारीत गरिएको छ:-

१. (क) यो ऐनको नाम "लेटाड नगरपालिकाका केही ऐन/ कार्यविधिलाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७४" रहेको छ ।
(ख) यो ऐन तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।
२. लेटाड नगरपालिका न्यायिक समितिको न्यायिक (कार्यसम्पादन कार्यविधि) ऐन २०७४ को दफा २३(३) पछि देहायको दफा (३क) थप गरिएको छ:-
दफा (३क) न्यायिक समितिमा परेको निवेदन/ प्रतिउत्तरमा निवेदक वा प्रत्यर्थीले तारेख गुजारेमा यसरी गुज्रेको तारेख एकपटकमा नबढाई बढिमा ७(सात) सम्म थाम्न थमाउन सक्नेछन ।
३. लेटाड नगरपालिका न्यायिक समितिको न्यायिक (कार्यसम्पादन कार्यविधि) ऐन २०७४ को दफा २३ पछि देहायको दफा २३क. थप गरिएको छ:-
दफा २३क. गुज्रेको म्याद थाम्न पाउने: यस ऐन बमोजिम न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्यादमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी प्रतिउत्तर पेश गर्न नसकि म्याद गुज्रेमा ७(सात) दिन म्याद थप माँग गरी प्रतिउत्तर प्रस्तुत गर्न सक्ने छ ।
४. लेटाड नगरपालिका न्यायिकसमितिको न्यायिक (कार्यसम्पादन कार्यविधि) ऐन २०७४ को अनुसूची-५ मा संशोधन गरिएको छ:
प्रतिवादको ढाँचामा प्रतिउत्तरकर्ता प्रथम पक्ष भएकोमा दोस्रोपक्ष र निवेदक दोस्रोपक्ष भएकोमा प्रथम पक्ष बनाइएको छ ।
५. लेटाड नगरपालिका न्यायिकसमितिको न्यायिक (कार्यसम्पादन कार्यविधि) ऐन २०७४ को अनुसूची-५ मा संशोधन

- प्रथम पक्ष उल्लेख भएकोमा प्रथम पक्ष/निवेदक र दोस्रो पक्ष मात्र उल्लेख भएकोमा दोस्रो पक्ष/प्रत्यर्थी संशोधन गरिएको छ ।
६. लेटाङ नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ को दफा २७(ग) मा देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छः-
- २७(ग) विद्यालयका संस्थापक स्थानीय बुद्धिजीवि शिक्षाप्रेमी मध्येबाट वहालवाला नगरप्रमुखले मनोनयन गरेको १ महिला सहित २ जना सदस्य, तर
- आवधिक निर्वाचनको माध्यमबाट नगरपालिकाको नेतृत्व परिवर्तन भएमा मनोनीत व्यक्ति स्वतःपदमुक्त हुनेछन ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड क

संख्या: १

मिति: २०७९/४/३

भाग-३

लेटाङ नगरपालिका स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना:

स्वास्थ्य वीमा नियमावली, २०७५ को नियम २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य वीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नका लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति रहनेछ, भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्वास्थ्य वीमा ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वास्थ्य वीमा बोर्डले गठन गरेको लेटाङ नगरपालिका स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति संचालन कार्यविधि, २०७९ लाई नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "लेटाङ नगरपालिका स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति संचालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
- (क) "ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य वीमा बोर्ड ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "कार्यक्रम" भन्नाले नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य वीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "पालिका" भन्नाले लेटाड नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।
- (ङ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य वीमा बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "संयोजन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम स्थानीय तहले गठन गरेको स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २ समितिको गठन

३. संयोजन समिति गठन: (१) नियम २६ बमोजिम पालिकामा स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको पालिका स्तरीय स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति रहने छ ।
- (क) नगर प्रमुख – संयोजक
- (ख) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएका कुनै एक वडाका अध्यक्ष – सदस्य
- (ग) नगरप्रमुखले मनोनित गरेको सेवा प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि – सदस्य
- (घ) नगरप्रमुखले मनोनयन गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेको एक र महिला स्वयंसेविका सहित दुइ जना – सदस्य
- (ङ) शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य विषय हेर्ने – सदस्य
- (च) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य वीमा बोर्ड (लेटाड नगरपालिका) – सदस्य
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत सदस्य सचिव
- (२) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसुचि संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।

- (४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
- (५) बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (६) सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्यसुचि सामान्यतया तीन दिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) बैठकको निर्णय बहुमतको हुनेछ र सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन ।
- (८) बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (९) सचिवालयको काम लेटाड नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

४. काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरूको कर्मचारी र परीवारलाई स्वास्थ्य वीमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्ध गर्ने,
- (ग) अति गरीब परीवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न नगरपालिका र बोर्डबीच समझदारी गर्ने,
- (घ) नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा वृद्धि गर्न बोर्डसंग साभेदारी गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रमगत रुपमा बोर्डलाई सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने ,
- (च) नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने गराउने,
- (छ) वीमाबाट प्रदान गरीने औषधिहरू नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूद्वारा संचालित फार्मसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने,
- (ज) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (झ) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपकरण , प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता,

- स्त्रोन्नति र पूर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने
- (ज) कार्यक्रम प्रवर्द्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय , प्रदेश र बोर्डसंग समन्वय गर्ने,
- (ट) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका वीमा कार्यक्रमसंग संबन्धित अन्य विषयहरू ।
- ५ बजेट: स्वास्थ्य वीमा संयोजन समितिको सचिवालय संचालनको लागी आवश्यक खर्चको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।

परिच्छेद ३ विविध

- ६ कार्यविधिमा संशोधन: नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा समयानुकूल आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ७ बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडचन पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- ८ प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: 1/ 5/ 2079

आज्ञाले
पुरुषोत्तम घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत