छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः ६ २०८२ फागुन १ गते

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका नगर प्रमुखको श्रमदान अभियान कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

नगर प्रमुखको श्रमदान अभियान कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रमाणित मिति
२०८२/०९/३०
प्रकाशित मिति
२०८२/११/०१

संवत् २०८२ सालको कार्यविधि नं. ९
नगर प्रमुखको श्रमदान अभियान कार्यान्वयन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधी

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय विकास आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयन र नियमनको अधिकार प्रदान गरेको छ। यसै सन्दर्भमा, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक पूर्वाधार विकास, वातावरण संरक्षण, सरसफाइ, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण जस्ता सार्वजनिक हितका कार्यहरूमा नागरिकहरूको स्वेच्छिक सहभागिता र श्रमको कदर गर्दै सामुदायिक भावना अभिवृद्धि गर्न आवश्यक देखिएको छ। नगर क्षेत्रको समग्र विकास र सुशासन प्रवद्र्धनका लागि नगर प्रमुखको नेतृत्वमा नागरिकहरू, जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, टोल विकास समितिहरू तथा संस्थाहरू, महिला समूह तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई एकताबद्ध गरी सार्वजनिक कार्यहरूमा श्रमदानको संस्कृति लाई संस्थागत गर्न र यस अभियानलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र छायाँनाथ रारा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"छायाँनाथ रारा नगरपालिका नगर प्रमुख श्रमदान अभियान कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२"** रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागू हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाकलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "अभियान" नगर प्रमुखको नेतृत्व निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने संगठित, स्वैच्छिक तथा श्रमदानमा आधारित सामूहिक क्रियाकलाप वा नगर प्रमूख श्रमदान अभियान सम्झनुपर्छ।

(घ) "श्रमदान" नगरपालिकाको सार्वजनिक हित तथा विकासको कार्यमा व्यक्ति वा समूह, संस्था तथा सवारी साधनहरूले स्वेच्छिक, निःशुल्क र बिना कुनै पारिश्रमिक उपलब्ध गराएको शारीरिक वा बौद्धिक श्रम, प्राविधिक ज्ञान वा उपकरण सम्झनुपर्छ।

(ङ) "अभियान संयोजक" अभियानलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न नगर प्रमुख वा नगरप्रमुखले तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "सरोकारवाला" नगरवासी, टोल विकास समिति तथा संस्थाहरू, महिला समुह, युवा क्लब, नागरिक समाज, विद्यालय, निजी क्षेत्र (उद्योगी तथा व्यवसायी) र सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरू तथा अभियानमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा सहभागी हुने सबै व्यक्ति वा निकाय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "श्रम बैंक" भन्नाले अभियानमा सहभागी नागरिकहरूले श्रमदान बापत प्रदान गरेको श्रम-घण्टा (Labour Hour) को अभिलेख राख्ने र निश्चित सहुलियत वा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको नगरपालिकाको एक संयन्त्र सम्झनुपर्छ।

(ज) "श्रम घण्टा" एक व्यक्तिले दुई घण्टासम्म गरेको श्रमदानलाई आधार मानिने इकाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
श्रमदान अभियानको उद्देश्य, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. **श्रमदान अभियानको उद्देश्यः** (१) श्रमदान अभियानको मुख्य उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्ः

(क) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने श्रमदान अभियानलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र दिगो बनाउनु।

(ख) सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण तथा संरक्षण, सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यहरूमा नगरवासीको स्वेच्छिक, सक्रिय र अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्नु।

(ग) नगर प्रमुखको नेतृत्वमा सबै सरोकारवालाहरू बीच सहकार्य र सामुदायिक स्वामित्वको भावना अभिवृद्धि गर्नु।

(घ) श्रमदानबाट प्राप्त श्रम-घण्टा (Laboure Hour) लाई श्रम बैंक मार्फत अभिलेखीकरण गरी **कदर** गर्ने प्रणाली विकास गर्नु।

(ङ) श्रमको सम्मान गर्ने संस्कृतिको विकास गर्ने।

(च) सिमित बजेटमा जनसहभागिता मार्फत साना तथा नियमित मर्मतसम्भार कार्यलाई निरन्तरता दिने।

(छ) नागरिक र जनप्रतिनिधिबीचको सम्बन्धलाई सुदृढ गर्दै विकास निर्माणमा नागरिक साझेदारी बढाउने।

(ज) सरसफाइ र सार्वजनिक स्थलको मर्मतसम्भारलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने।

४. **श्रमदान अभियान सञ्चालन गर्ने आधारहरू:** (१) श्रमदान अभियान निम्न कार्यहरूमा सञ्चालन गरिनेछः

(क) **सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतः** सार्वजनिक, ग्रामीण तथा कच्ची सडकको मर्मत, खाल्डाखुल्डी पुर्ने, ढल सरसराई तथा नाली सफा गर्ने, कुलो, सार्वजनिक धारा, सड़क छेउछाउमा सार्वजनिक प्रतिक्षालय आदिको निर्माण, मर्मत सम्भार गर्ने, सोलिङ्ग तथा ढुङ्गा बिछ्याउने कार्य।

(ख) **वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धनः** वृक्षारोपण, बगैंचा व्यवस्थापन, सार्वजनिक स्थानहरू, नदी, खोला, तालतलैया, सार्वजनिक पोखरी, पाटी पौवा, मठ मन्दिर र पार्कहरूको नियमित सरसफाइ तथा मर्मतसम्भार, सौन्दर्यीकरण र फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातावरणीय सुधारका कार्यहरू गर्ने।

(ग) **सामाजिक तथा सामुदायिक कार्यः** सामुदायिक भवनको सामान्य मर्मत, खानेपानीका टयाङ्की तथा पानीका मुहान तथा रिजर्भ टयाङ्कीहरूको सरसफाइ, संरक्षण, घाट तथा पुलको पहुँच मार्ग निर्माण।

(घ) **श्रममूलक परियोजनाः** ठूला मेसिनरी उपकरणको प्रयोग न्यून हुने वा नगर्ने खालका कामहरू।

(ङ) **विपद् व्यवस्थापन र राहतः** विपद् पश्चातको सफाइ, पुनःस्थापना र आवश्यक श्रम सहयोग।

(च) कुनै पनि विपन्न वर्ग र अपाङ्गता भएको व्यक्तिको आवास निर्माण।

(छ) **सामुदायिक हितका अन्य कार्यहरूः** नगर प्रमुखले तत्काल आवश्यक ठानेका श्रममूलक सार्वजनिक कार्यहरू।

५. **श्रमदान अभियानको नेतृत्वः** (१) श्रमदान अभियानको समग्र नेतृत्व र निर्देशन नगर प्रमुखले गर्नुहुनेछ।

(२) नगर प्रमुखले आवश्यकता अनुसार अभियानको तयारी र सञ्चालनका लागि सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नुहुनेछ।

६. **अभियानको घोषणा र सूचनाः** (१) नगर प्रमुखले श्रमदान गरिने मिति, समय, स्थान, प्रकृति र अनुमानित सहभागी सङ्ख्या तोकी अभियानको घोषणा गर्नुहुनेछ।

(२) घोषणा गरिएको अभियानको जानकारी आधिकारिक माध्यमहरू (जस्तैः सामाजिक सञ्जाल, स्थानीय रेडियो, सार्वजनिक सूचनापाटी, माईकिङ्ग) मार्फत कम्तीमा एक दिन अगावै सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) यो अभियान पूर्णतः स्वैच्छिक हुनेछ,

तर सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सम्पूर्ण नगरवासीलाई सहभागिताको लागि प्रोत्साहित गरिनेछ।

७. **श्रमदानमा सहभागीको अभिलेखीकरणः** (१) अभियानमा सहभागी हुने प्रत्येक व्यक्तिको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र उपलब्ध गराएको श्रम-घण्टाको विवरण तोकिएको संयोजकले अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ।

(२) श्रमदान गरिसकेपछि सोको प्रमाण स्वरूप श्रम बैंकमा अभिलेख राख्नका लागि भौचर वा डिजिटल प्रमाणपत्र को व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(३) श्रमदानको अभिलेख राख्नका लागि सरल, पारदर्शी र आधुनिक (डिजिटल) प्रणाली को प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

८. **श्रमदानको मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरणः** (१) श्रमदानको न्यूनतम अवधि सामान्यतया दुई घण्टा रहनेछ।

(२) एक दिनमा श्रमदान बापत गणना गरिने अधिकतम श्रम-घण्टा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(३) अभिलेखीकरण भएको श्रमदानलाई संयोजकको सिफारिस र तोकिएको अधिकारीको प्रमाणीकरण पश्चात मात्र श्रम बैंकमा जम्मा गरिनेछ।

९. **सुरक्षा र स्वास्थ्यको व्यवस्थापनः** (१) अभियान सञ्चालन गर्दा सहभागीहरूको सुरक्षा र स्वास्थ्यको पूर्ण ध्यान दिनुपर्नेछ।

(२) अभियानको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक सुरक्षा सामग्री (जस्तैः हेल्मेट, पञ्जा, मास्क, गमबुट आदि) र कामको दौरान हुन सक्ने सामान्य चोटपटकको लागि प्राथमिक उपचार किट "First Aid Kit" को व्यवस्था अनिवार्य राख्नुपर्नेछ।

(३) जोखिमपूर्ण वा जटिल प्रकृतिको कार्यका लागि सुरक्षित विधि र उपकरणहरूको प्रयोग सुनिश्चित गरिनुपर्नेछ।

१०. **प्रोत्साहन र सम्मानः** (१) नगर प्रमुखले वर्षभरि सर्वाधिक श्रमदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सार्वजनिक रूपमा सम्मान तथा कदर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) अभियानमा सहभागी व्यक्ति वा संस्थालाई प्रशंसापत्र र श्रम बैंकको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

श्रमदान अभियान परिचालन समिति र परिचालन विधि

११. <u>श्रमदान अभियानको व्यवस्थापन समितिः</u> (१) श्रमदान अभियानलाई व्यवस्थित र प्रभानकारी बनाउन देहाय अनुसारको व्यक्ति रहने गरि एक **श्रमदान अभियान व्यवस्थापन समिति** गठन गर्न सकिनेछ।

(क)	नगर प्रमुख	- संयोजक
(ख)	नगर उपप्रमुख	- सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
(घ)	प्राविधीक शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	श्रम तथा रोजगार शाखा प्रमुख	- सदस्य
(च)	नगर प्रमयख रोजगार शाखा प्रमुख	- सदस्य
(छ)	सुरक्षा निकाय प्रमुख	- सदस्य सचिव

१२. <u>श्रमदान अभियानको परिचालन विधिः</u> (१) श्रमदान अभियानको परिचालन विधि देहाय अनुसार रहेको छ,

(क) **सहभागिता सूचीः** नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई श्रमदानमा सहभागी हुने व्यक्ति, समूह र सहयोग गरिने सामग्री तथा उपकरणको पूर्व-सूची तयार गर्न लगाउन सक्नेछन्।

(ख) **कामको विभाजनः** अभियान संयोजकले कामको प्रकृति अनुसार प्राविधिकको सल्लाहमा सहभागीहरूलाई सानो-सानो समूहमा विभाजन गरी कामको जिम्मेवारी तोक्नेछन्।

(ग) **सुरक्षा र स्वास्थ्यः** श्रमदानको क्रममा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने प्राथमिक उपचार किट, पञ्जा, मास्क वा सुरक्षात्मक सामग्रीको व्यवस्थापन गरिनेछ।

(घ) **उपकरण तथा जिन्सीको परिचालनः** ट्र्याक्टर, टिपर, जेसिबी जस्ता ठूला उपकरणहरू निजी व्यवसायी वा अन्य सरोकारवालाहरूबाट स्वेच्छिक श्रमदान वा न्यून लागतमा परिचालन गर्न सकिनेछ।

१३. <u>सार्वजनिकरण र पारदर्शिताः</u> (१) प्रत्येक हप्ताको श्रमदानबाट भएका कामको प्रगति तथा खर्च विवरण सोहि हप्ताको अन्तिम दिन सामाजिक सञ्चालबाट सार्वजनिक गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको प्रगति (मानव-दिन र उपकरण तथा जिन्सी मूल्य वा खर्च विवरण) को विवरण, सम्पन्न कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ र सार्वजनिक सुनुवाई भएको बेला एकमुष्ट रुपमा श्रमदान बाट भए गरेका कामको प्रगति तथा खर्च विवरण सार्वजनिक गरिनेछ।

(३) अभियानको सफलता र प्रभावकारिताको बारेमा नगर सभामा प्रतिवेदन पेश गरिनेछ।

परिच्छेद-४
<u>श्रम बैंकको स्थापना र सञ्चालन</u>

१४. **श्रम बैंकको स्थापनाः** (१) नगर प्रमुख श्रमदान अभियानलाई संस्थागत र दिगो बनाउनका लागि नगरपालिकामा "नगर श्रम बैंक" स्थापना गरिनेछ।

(२) श्रम बैंकको व्यवस्थापन र सञ्चालन को जिम्मा नगरपालिकाको श्रम तथा रोजगार शाखा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य उपयुक्त शाखाले गर्नेछ।

१५. **श्रम बैंकको खाता सञ्चालनः** (१) अभियानमा श्रमदान गर्ने प्रत्येक सहभागीको नाममा श्रम बैंकमा एक श्रम-घण्टा खाता (Labour Hour Account) खोलिनेछ।

(२) खातामा श्रमदान बापत प्राप्त भएको श्रम-घण्ट लाई नगदमा रूपान्तरण नगरी जम्मा गरिनेछ र यसको डिजिटल अभिलेख राखिनेछ।

(३) कुनै पनि सहभागीले आफ्नो श्रम-घण्टा अर्को सहभागीको नाममा हस्तान्तरण (Transfer) गर्न पाउने छैनन्।

१६. **श्रम बैंकबाट प्राप्त हुने सुविधा वा सहुलियतः** श्रम बैंकमा श्रम-घण्टा जम्मा गर्ने सहभागीले देहायबमोजिमका सुविधा वा सहुलियतहरू प्राप्त गर्न सक्नेछन् (श्रम-घण्टाको सञ्चितिको आधारमा):

(क) **स्वास्थ्य सेवामा सहुलियतः** नगरपालिकाको मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा निश्चित प्रतिशत वा निश्चित रकम बराबरको स्वास्थ्य उपचार सेवामा सहुलियत।

(ख) **शैक्षिक सहुलियतः** नगरपालिकाको विद्यालय वा शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्ने निजका सन्ततिलाई तोकिएको मापदण्डको आधारमा शैक्षिक शुल्कमा छुट।

(ग) **नगरपालिकाको सेवा शुल्कमा छुटः** नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सिफारिश, नक्सा पास दस्तुर वा अन्य सेवा शुल्कहरूमा निश्चित प्रतिशत छुट।

(घ) **बीमा तथा सम्मानः** सर्वाधिक श्रम-घण्टा जम्मा गर्ने व्यक्तिलाई स्वास्थ्य वा दुर्घटना बीमामा सहभागिता तथा हरेक वर्ष सार्वजनिक सम्मान।

(ङ) **अन्य सुविधाः** कार्यपालिकाले समय-समयमा निर्णय गरी प्रदान गर्ने अन्य सुविधा वा सहुलियतहरू।

१७. **सुविधा प्राप्त गर्न श्रम-घण्टा खर्च गर्ने तरिकाः** (१) सुविधा वा सहुलियत प्राप्त गर्नका लागि सहभागीले निश्चित सङ्ख्यामा श्रम-घण्टा खर्च गर्नुपर्नेछ।

(२) सुविधाको प्रकृतिको आधारमा कित्ता वा न्यूनतम खर्च गर्नुपर्ने श्रम-घण्टा को मापदण्ड कार्यपालिकाले समय-समयमा निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नेछ।

(३) श्रम-घण्टा खर्च गर्दा श्रम बैंकको खाताबाट सोही सङ्ख्या बराबरको श्रम-घण्टा घटाइनेछ।

१८. **श्रम बैंकको अभिलेखको सुरक्षाः** श्रम बैंकमा रहेका सम्पूर्ण अभिलेखहरूलाई गोप्य, सुरक्षित र अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी तोकिएको शाखा प्रमुखको हुनेछ र सोको नियमित अनुगमन नगर प्रमुखको सचिवालयले गर्नेछ।

परिच्छेद-५:
विविध

१९. **बजेट व्यवस्थापनः** (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने श्रमदान कार्यान्वयन गर्ने क्रममा श्रमदानको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्रीहरू सिमेन्ट, सरिया, जस्तापाता, ट्रस, फलाम, पलाईबोर्ड, रङ्ग आदि नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागु हुने वर्ष कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सार्वजनिक कार्यमा श्रमदान गराउन नगरसभाले बजेट व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

२०. **कोषको व्यवस्थापनः** (१) श्रमदानबाट हुने कामहरूमा बजेटको व्यवस्थापन गर्नको लागि नगर प्रमुख श्रमदान कार्यान्वयन कोष स्थापना गरिने छ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिम रकमहरू रहनेछन।

(क) **नेपाल सरकारको योगदानः** संघीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त वा समपुरक अनुदान।

(ख) **आन्तरिक स्रोतः** स्थानीय तहको आफ्नै राजस्व संकलनबाट विनियोजित रकम।

(ग) **दातृ निकायः** गैरसरकारी संस्था वा विकास साझेदारहरूबाट प्राप्त सहयोग।

(घ) **चन्दा वा सहयोगः** कुनै व्यक्तिबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने नगद वा जिन्सी सहयोग।

(४) कोषको रकम दफा ३ अनुसारको उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ।

(५) कार्य सञ्चालनको लागि कोषमा प्राप्त रकम तोके बमोजिम नेपाल राष्ट्रिय बैंकको "क" वर्गको मान्यता प्राप्त बैंकको खातामा रहनेछ।

(६) यो खाताको संचालन कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयूक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(७) कुनै कारणवस कोष संचालन गर्न आवश्यक नभएमा नेपाल सरकारले सोको खारेज गर्न सक्नेछ। र कोषमा रहेको रकम नेपाल सरकारमा स्वतः हस्तान्त्रण हुनेछ।

(८) कार्यालयले कोषमा प्राप्त रकमको जानकारी मिति र रकम उल्लेख गरी यथाशीघ्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) कोषको रकम दफा ३ मा उल्लेख भएको उद्देश्य बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन।

२१. **रकम माग गर्न सक्नेः** (१) कार्यालयले नगरपालिका प्रयोजनको लागि केन्द्रिय समिति समक्ष कोषको रकम माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम माग गर्दा माग पत्र साथ देहायका कागजातहरु संलग्न राख्नु पर्नेछ।

(क) कार्यालयबाट श्रमदानको लागि प्रदान गरेको रकमको अद्यावधिक विवरण,

(ख) कार्यालयमा रहेको कोषको पछिल्लो मास्केवारी,

(ग) हाल माग गरिएको रकमबाट गरिने कार्यक्रमको विवरण।

(३) कार्यालयले कोषमा प्राप्त रकमको जानकारी मिति र रकम उल्लेख गरी यथासिघ्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१. **<u>कोषको लेखाः</u>** (१) कोषको लेखा प्रणाली देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(क) कोषको लेखा नेपाल सरकारको स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ,

(ख) कोषको स्रस्ता छुट्टै खडा गर्नु पर्नेछ,

(ग) कोषको लेखा अद्यावधिक एवं पारदर्शी हुनु पर्नेछ,

(घ) कोषको लेखा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयको हुनेछ,

(ङ) कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण, कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ।

२२. **<u>आर्थिक व्यवस्थापनः</u>** (१) श्रमदान गर्ने व्यक्तिलाई कुनै पनि प्रकारको पारिश्रमिक वा ज्याला उपलब्ध गराइने छैन।

(२) सहभागी स्वयंसेवकहरूका लागि खाजा (स्थानीय अर्गानिक खाना, सिस्नु, आलु, रोटी, खिचडी आदि), पिउने पानी श्रमदानबाट नै उपलब्ध गराइनेछ।

(३) सामान्य प्राथमिक उपचारको खर्च लगायत सरिया, सिमेन्ट, जस्तापाता, पलाईबोर्ड, रङ्ग, ब्रुस, धारोका सामाग्रीहरू, किला काठाँ, बेल्चा, सब्बल, धुन, आरा, कर्नी, हतौडा आदि समाग्रीहरु दफा १९ बमोजिम विनियोजित बजेट तथा दफा २० बमोजिमको कोषबाट व्यहोर्नेछ।

(३) श्रमदानबाट बचत भएको रकम नगरपालिकाको कोषमा रहने वा सोही योजनाको अन्य विस्तारमा खर्च गरिनेछ।

२३. **<u>कार्यविधिमा स्पष्टीकरणः</u>** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुराको व्याख्या गर्नुपर्ने वा कुनै बुँदा स्पष्ट नभएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या वा निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाले व्याख्या वा स्पष्टीकरण दिनु अघि आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विज्ञ वा सरोकारवाला सँग परामर्श लिन सक्नेछ।

२४. **<u>समन्वय र सहकार्यः</u>** नगरपालिकाले अभियानलाई प्रभावकारी बनाउन टोल विकास संस्था, आमा समूह, युवा क्लब, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र, प्रदेश सरकारका निकायहरू, सङ्घसंस्थाहरू, सहकारीहरू र अन्य सरोकारवालाहरू सँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

२५. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः</u>** (१) यस कार्यविधि र अभियानको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन नगर प्रमुखको सचिवालय वा कार्यपालिकाले तोकेको अनुगमन समिति ले गर्नेछ।

(२) अनुगमन समितिले श्रमदानको प्रभावकारिता, श्रम बैंकको सञ्चालन र सुविधाको वितरणको आवधिक मूल्याङ्कन गरी सुधारका उपायहरू सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

२६. **<u>कार्यविधि संशोधनः</u>** (१) यस कार्यविधिका कुनै पनि बुँदाहरूमा परिमार्जन वा संशोधन गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) कार्यविधिमा संशोधन गर्दा श्रमदान अभियानको मूल मर्म मा कुनै हानी नपुग्ने गरी संशोधन गरिनुपर्नेछ।

२७. **<u>निर्देशिका बनाउन सक्ने:</u>** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न तथा श्रम बैंक सञ्चालनको विस्तृत प्रक्रिया तोक्नका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

२८. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:</u>** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा, सो बाधा अड्काउ फुकाउन का लागि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ र सो निर्णय यस कार्यविधिको अङ्ग सरह मानिनेछ।

प्रकाशित मितिः २०८२-११-४

आज्ञाले,
पूर्ण बहादुर शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत