



# काठमाडौं महानगरपालिका

श्री महानगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

---

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

वर्ष ४) काठमाडौं, चैत्र २९ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क ६)

---

### भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका सामुदायिक शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्था, सार्वजनिक स्थल तथा यातायात व्यवस्थापन, वातावरण व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा सहजीकरणलगायतका अन्य सामाजिक सेवा प्रदान गर्ने सङ्घ संस्थाहरू एवं साना तथा घरेलु उद्योगहरूको सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गरी थप प्रभावकारी बनाउने कार्यमा सहायता पुऱ्याउन सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी संस्थामा लामो

समय काम गरी सेवा निवृत्त भएका वा कुनै विषयमा दक्षता हासिल गरेका ज्येष्ठ नागरिकहरूले आर्जन गरेको ज्ञान, सीप र अनुभव नयाँ पुस्तामा हस्तान्तरण गरी सेवाको क्षमता र गुणस्तरमा वृद्धि गर्दै शारीरिक तथा मानसिक रूपमा सक्षम ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सम्मानपूर्वक सेवा कार्यमा परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यविधि तर्जुमा गर्न बान्छनीय भएकाले “काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५” को दफा ४ बमोजिम काठमाडौँ महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यस कार्यविधिको नाम “काठमाडौँ महानगरपालिका सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ जसलाई अङ्ग्रेजीमा “Kathmandu Metropolitan City Silver Volunteer Mobilization Procedures , 2077” भनिने छ ।  
(ख) यो कार्यविधि काठमाडौँ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
  - (क) “**प्रमुख**” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख” सम्झनुपर्दछ ।
  - (ख) “**आयोग**” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिका सहरी योजना आयोग” सम्झनुपर्दछ ।
  - (ग) “**कार्यविधि**” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिका सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालन कार्यविधि, २०७७” सम्झनुपर्दछ ।
  - (घ) “**कार्यक्रम**” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिका सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालन कार्यक्रम” सम्झनुपर्दछ ।
  - (ङ) “**प्रमुख**” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख” सम्झनुपर्दछ ।
  - (च) “**स्वयंसेवक**” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिका सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालन कार्यक्रममा आवद्ध स्वयंसेवक” सम्झनुपर्दछ ।

- (छ) “सचिवालय” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोगको सचिवालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले “दफा ५ बमोजिम गठन हुने समिति” सम्भन्नुपर्दछ ।

## परिच्छेद २

### स्वयंसेवासम्बन्धी व्यवस्था

३. सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरू : स्वयंसेवकले देहायका क्षेत्रअन्तर्गत सेवा प्रदान गर्न सक्ने छन् :
- (क) शिक्षा क्षेत्र (सामुदायिक/गुथि विद्यालय आदि),
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्र (सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था आदि),
- (ग) वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन, सहरी सौन्दर्यीकरण,
- (घ) यातायात व्यवस्थापन,
- (ङ) सहकारी क्षेत्र,
- (च) विपद् व्यवस्थापन,
- (छ) साना तथा घरेलु उद्योग,
- (ज) खाद्य गुणस्तर,
- (झ) फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (ञ) स्थानीय कर अभियान,
- (ट) आकाशे पानी सङ्कलन तथा उपयोग,
- (ठ) समितिले तोकेका अन्य क्षेत्र

### परिच्छेद ३

### व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

४. व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको योजना, पहिचान, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यका लागि देहायबमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति हुने छ :

- |   |            |
|---|------------|
| (क) आयोगको उपाध्यक्ष  | अध्यक्ष    |
| (ख) प्रमुखले तोकेको नगरकार्यपालिका सदस्य                                    | सदस्य      |
| (ग) आयोगका सदस्यहरूमध्येबाट उपाध्यक्षले तोकेको एक जना                       | सदस्य      |
| (घ) प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ (एकजना महिलासहित बढीमा २ जना) | सदस्य      |
| (ङ) विभागीय प्रमुख सामाजिक विकास विभाग                                      | पदेन सदस्य |
| च) आयोगको अधिकृत  | सदस्य-सचिव |

५. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) कार्यक्रम सञ्चालनमा नेतृत्व प्रदान गर्ने,
- (ख) स्वयंसेवक छनोटगरी उनीहरूको दक्षताका आधारमा सूची तयार गरी आवश्यकताअनुसार स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्ने,
- (ग) स्वयंसेवाका थप क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने/गराउने,
- (घ) उत्कृष्ट कार्य गर्ने स्वयंसेवकको पहिचान गरी महानगर दिवस वा अन्य उपयुक्त अवसरमा, सम्मान, पुरस्कार प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रमको अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (च) सरोकारवालाहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने,
- (छ) आवश्यकतानुसार उपसमिति गठन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ज) स्वयंसेवकबाट सेवा लिन चाहने सङ्घसंस्था माग सङ्कलन गरी सूची तयार गर्ने,
- (झ) कार्यक्रमको उद्देश्य पूरा गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

- (२) समितिले आवश्यकतानुसार बैठकमा सम्बन्धित विभाग/महाशाखाको प्रतिनिधि एवं विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (३) बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पूरा भएको मानिने छ ।
- (४) बैठकमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुने छ ।
- (५) बैठकमा उपस्थित भएवापत प्रति बैठक रु २,०००/- (दुई हजार मात्र) बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

### परिच्छेद ४

### स्वयंसेवकसम्बन्धी व्यवस्था

६. स्वयंसेवकको योग्यता : (१) देहायका योग्यता रहेको व्यक्तिले कार्यक्रमअन्तर्गत स्वयंसेवाका लागि आवेदन दिन सक्ने छ:
- क) नेपालीनागरिक/गैर आवासीय नेपाली/प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृति लिएका विदेशी नागरिक,
  - ख) ४५वर्ष पूरा भई ७५ वर्ष ननाघेको,
  - ग) दफा ३ मा उल्लिखित कुनै क्षेत्रमा सरकारी, निजी वा गैर सरकारी संस्थामा कम्तीमा २० वर्ष काम गरी विषयगत दक्षता हासिल गरेको,
  - घ) एक वर्षको अबधिको लागि हप्ताको न्यूनतम पाँच घण्टा सेवा दिन तयार रहेको,
  - ङ) शारीरिक र मानसिक रूपमा काम गर्न सक्षम रहेको,
  - च) पूर्णरूपमा स्वयंसेवा गर्न ईच्छुक रहेको,
  - छ) समितिले तोकेको महानगरपालिकाभित्रका क्षेत्रमा गई काम गर्न तयार रहेको,
  - ज) आफूले पाएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक गर्ने तथा प्रतिफल निकाल्न क्षमता रहेको,
  - झ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको ,
  - ञ) प्रचलित कानूनबमोजिम अयोग्य नठहरिएको,
  - ट) समितिले तोकेका अन्य योग्यता पूरा भएको

७. **सूचना गर्नुपर्ने** : समितिले सार्वजनिक सूचनामार्फत स्वयंसेवाका लागि खुला आवेदन माग गर्नुपर्ने छ ।
८. **आवेदन दिनु पर्ने** : (१) कार्यक्रमबाट सहयोग लिन इच्छुक (दफा ६ बमोजिम योग्यता पुगेको) व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन दिन सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनका साथमा देहायमा कागजात संलग्न हुनुपर्ने छ :
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विदेशी नागरिकको हकमा निजको पासपोर्ट तथा भिसाको प्रतिलिपि )
- (ख) वैयक्तिक विवरण (Bio-Data)
- (ग) समितिले तोकेको अन्य कागजात
९. **छनोट गर्ने आधार** : समितिले दफा ८ बमोजिम प्राप्त आवेदकहरू मध्ये देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गरी स्वयंसेवक छनोट गर्ने छ :
- (क) सम्बन्धित क्षेत्रको ज्ञान, सीप र अनुभव,
- (ख) शारीरिक मानसिक अवस्था,
- (ग) सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने क्षमता (इमेल/इन्टरनेट चलाउन सक्ने)
- (घ) समाजसेवा गर्ने भावना र प्रतिबद्धता ।
१०. **छनोट पश्चातको व्यवस्था** : (१) दफा ९ बमोजिम छनोट भएका स्वयंसेवकहरूलाई समितिले निजहरूको विशेषज्ञताको क्षेत्रमा आवश्यकतानुसार खटाउन सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका स्वयंसेवकलाई आआफ्नो सेवा क्षेत्रमा पठाउनु अघि आवश्यकताअनुसार अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरिने छ ।
- (३) समितिले आवश्यकताअनुसार थप तालिम गोष्ठीको आयोजना गर्न सक्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा विषयगत रूपमा समूह बनाई संचालन गर्नसकिने छ ।
- (५) स्वयंसेवकको कार्यको जानकारी प्राप्त गर्न वा स्वयंसेवकलाई सहजीकरण गर्नका लागि आवश्यकताअनुसार स्वयंसेवक र समितिको बिचमा छलफल कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ ।

- (६) समितिले स्वयंसेवकहरूमध्येबाट भौगोलिक क्षेत्र तथा विषयगत क्षेत्रका आधारमा आवश्यक सङ्ख्यामा संयोजक तोक्न सक्ने छ ।
- (७) सेवामा रहेका स्वयंसेवकहरूले प्रदान गरेको सेवाको अनुसूची २ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन समितिले तोकेको इमेलमा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
११. स्वयंसेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि : कार्यक्रम अन्तर्गत स्वयंसेवा गर्न चाहने व्यक्तिले कम्तीमा देहायमा उल्लिखित अवधि सेवा प्रदान गर्नुपर्ने छ :
- (क) काम सुरु गरेको मितिबाट कम्तीमा एक वर्ष
- (ख) हप्ताको कम्तीमा पाँच घण्टा
१२. स्वयंसेवकले अबलम्बन गर्ने विधि : (१) स्वयंसेवकले अन्य कुराका अतिरिक्त देहायमा उल्लिखित विधि अबलम्बन गर्नुपर्ने छ :
- (क) स्वयंसेवकले समितिले तोकेको क्षेत्र वा संस्थाअन्तर्गत रही काम गर्ने छ ।
- (ख) सबै समूहका संयोजकहरूको प्रत्येक महिना आयोगमा वा समितिले तोकेको स्थानमा बैठक बसी आवश्यक कुराको सम्बन्धमा निर्णय लिई बैठकका निर्णयहरू आ-आफ्नो समूहमा संचार गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) असल अभ्यास र सिकाईहरू प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक सम्बन्धित समूहविच आदानप्रदान गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) स्वयंसेवा गर्ने सङ्घसंस्थाको नीतिनियमको पालना गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) अन्य कुरा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
१३. स्वयंसेवकले पाउने सेवा सुविधा : विशुद्ध समाजसेवाको भावनाबाट प्रेरित भई आफ्नो अनुभव भावी पुस्तामा हस्तान्तरण गर्ने कार्यक्रम भएको हुँदा यो सेवा पूर्ण अवैतनिक हो । तर आवश्यकताअनुसार महानगरपालिकाले बिमा गर्न सक्ने छ ।
१४. सेवाबाट हट्न सकिने व्यवस्था : (१) स्वयंसेवक निम्न अवस्थामा सेवाबाट हट्न सक्ने छन् ।
- (क) तोकिएको सेवा अवधि समाप्त भएमा ।
- (ख) शारीरिक वा मानसिक कारणले सेवा गर्न नसकेमा ।

- (ग) समुदाय वा संस्थाबाट सम्बन्धित स्वयंसेवकको कार्य निरन्तरता गर्न आवश्यक नभएको जानकारी प्राप्त भएमा ।  
(घ) सिल्वर भोलेन्टिएर कार्यक्रम बन्द गरिएमा ।  
(ङ) अन्य कारणले स्वयंसेवा गर्न अनिच्छुक भएमा ।

## परिच्छेद ५

### विविध

१४. अधिकार प्रत्यायोजन : समिति आफूले सम्पादन गर्ने कुनै कार्य समितिको कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
१५. उपसमिति गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले आवश्यकतानुसार उपसमिति वा कार्यसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्ने छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमिति वा कार्यसमितिले गर्ने कार्य र सोको विधि समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
१६. अन्य संस्था मार्फत सेवा गराउन सक्ने : (१) समितिले कार्यक्रमको उद्देश्यसंग मिल्ने समान कार्य गर्ने कुनै सङ्घसंस्थासँग सहकार्य गरी कार्यक्रम संचालन गर्न/गराउन सक्ने छ ।  
(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि त्यस्तो सङ्घसंस्थासँग सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिने सम्झौताको सर्त तथा बन्देजहरू आपसी सहमतिमा निर्धारण भएबमोजिम हुने छ ।
१७. पुरस्कार वा सम्मानसम्बन्धी व्यवस्था : राम्रो र परिणाममूखी काम गर्ने स्वयंसेवकलाई महानगरीय दिवस वा अन्य उपयुक्त अवसरमा उत्कृष्ट सेवा वा सम्मान पुरस्कार प्रदान गरिने छ ।
१८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : समितिले वर्षभरि गरेका कामकारवाही सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
१९. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधिको प्रयोग वा कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा परेमा काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोगले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



**अनुसूची १**  
**(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)**

आवेदनको ढाँचा

श्रीमान संयोजकज्यू  
काठमाडौं महानगरपालिका सिल्भर भोलेन्टिएर परिचालन कार्यक्रम  
काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग  
थापाथली, काठमाडौं

**विषय: स्वयंसेवको रूपमा काम गर्न पाउँ ।**

महोदय,

म निवेदकको तपसिलमा उल्लिखित विवरण बमोजिमको योग्यता र अनुभव रहेकोले स्वयंसेवको रूपमा कार्य गर्न पाऊँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु । म तहाँबाट खटाइएको संस्थामा निर्धारित अवधिमा नघटाई इमान्दारीपूर्वक परिणाम देखिने गरी कार्य गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

- १) स्वयंसेवको नाम र थर:
- २) स्थायी ठेगाना वडा नं .....  
इमेल .....
- ३) हालको ठेगाना वडा नं .....  
फोन नं मो. नं
- ३) आफूले योगदान गर्न चाहेको समय अवधि हप्ताको  
.....घण्टा
- ४) पहिले काम गरेको संस्थाको नाम :
- ५) जिम्मेवारी पाएको कामको क्षेत्र र सेवा अवधि :
- ६) आफूले गर्न खोजेको सेवा क्षेत्र :

**संलग्न कागजात**

- क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विदेशीको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि)
- ख) शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ग) नोकरी अनुभवको प्रमाण-पत्र (सम्भव भएमा)

निवेदक

अनुसूची २  
(दफा १० को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवेदन फाराम

स्थलगत भ्रमण मिति	
स्वयंसेवकको नाम	
कहाँ गएको	
के गर्नुभयो ?	
अब के के गर्नुपर्ला	
आफूले गरेको कामको सिकाइ	
सुधारको लागि केही सिफारिस	
अन्य केही सुझाव	

प्रतिवेदन बुझाएको मिति : .....

हस्ताक्षर

स्वीकृत मिति: २०७७/०६/१९

आज्ञाले,  
राजेश्वर ज्ञवाली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## भाग १

### काठमाडौं महानगरपालिका महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना** : आर्थिक सशक्तीकरणको माध्यमबाट महिलाहरूको क्षमता विकास तथा सशक्तीकरण गर्न महिला उद्यमशीलतालाई विकास, प्रवर्द्धन एवं संस्थागत गरी महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने महिलाहरूलाई आत्मनिर्भरता बनाउने वातावरण तयार गर्न वडा स्तरमा समेत महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएकोले सोका लागि कार्यविधि तर्जुमागर्न बान्छनीय भएकाले “काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७५” को दफा ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्य विधिजारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

- १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यस कार्यविधिको नाम “काठमाडौं महानगरपालिका महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यविधि (महिला उद्यमशाला), २०७७” रहेको छ ।  
(ख) यो कार्यविधि काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
- २. परिभाषा** : विषयवा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :  
(क) “आयोग” भन्नाले “काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग” सम्झनुपर्दछ ।  
(ख) “ऐन” भन्नाले “काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५)” सम्झनुपर्दछ ।  
(ग) “कार्यविधि” भन्नाले “काठमाडौं महानगरपालिका महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यविधि (महिला उद्यमशाला), २०७७” सम्झनुपर्दछ ।

- (घ) “कार्यक्रम” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिका अन्तर्गत आयोग, विभाग, वडा कार्यालय समेतबाट सञ्चालनहुने महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम वा महिला उद्यमशाला” सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख” सम्झनुपर्दछ।
- (च) “समिति” भन्नाले “दफा ५ बमोजिम गठन हुने समिति” सम्झनुपर्दछ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले “काठमाडौँ महानगरपालिका सामाजिक विकास विभाग” सम्झनुपर्दछ।

## परिच्छेद २

### उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रमसम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यक्रमअन्तर्गत पर्ने विषयहरू : महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत देहायका उद्यम/व्यवसाय पर्ने छन्:
- (क) फोहोरजन्य वस्तुको पुनःप्रयोगबाट उत्पादित सामानहरू,
- (ख) सजावट तथा उपहार सामग्री उत्पादन,
- (ग) व्युटीपार्लर व्यवसाय सञ्चालन,
- (घ) हस्तकलाका सामग्री उत्पादन तथा सिलाई बुनाई व्यवसाय,
- (ङ) धुप, अगरबत्ती, मैनबत्ती उत्पादन
- (च) वारा, चटामरी, यमरी, लाखामरी, मस्यौरा, तितौरा, पाउँ, सेलरोटी, फुरनदाना, निम्की, खजुरी, अचार, रोटीजस्ता खाद्यपदार्थको उत्पादन,
- (छ) खेलौना बनाउने,
- (ज) स्वीटर, पञ्जा, मोजा, मफलर, जुत्ताजस्ता पोशाक उत्पादन,
- (झ) पोते, डोरीजस्ता श्रृङ्गारका सामान उत्पादन,
- (ञ) माटोबाट भाँडाकुँडा उत्पादन, काठ/धातु/माटो/कागज/प्लाष्टिक जस्ता वस्तुहरूको प्रयोग गरी विभिन्न सामग्री उत्पादन,
- (ट) नर्सरी विरुवाको उत्पादन,
- (ठ) मोबाइल, घडी मर्मत

- (ड) दुधजन्य/फलफुलजन्य/मासुजन्य/तरकारीजन्य वस्तुहरूको उत्पादन तथा विक्रि वितरण,  
(ढ) बेकरी, कफी पसल  
(ण) अनलाइन व्यवसाय  
(त) काठमाडौँको पहिचान भल्कने वस्तुहरूको उत्पादन  
(थ) समितिले तोकेका अन्य उद्यम/व्यवसाय

४. **कार्यक्रमअन्तर्गत सहयोगका क्षेत्रहरू** : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने महिला उद्यमीलाई निजको उद्यमशीलता अभिवृद्धि गर्न समितिले देहायको क्षेत्रमा सहयोग प्रदान गर्न सक्ने छ :
- (क) आवश्यक तालिम/प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।  
(ख) व्यावसायिक योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।  
(ग) उत्पादित वस्तुको बिक्री हुन सक्ने सम्भावित स्थानको पहिचान र सम्पर्क गराइदिई बजारीकरणमा सहयोग गर्ने ।  
(घ) उद्यमसँग सम्बन्धित प्राविधिक सहयोग दिने ।  
(ङ) सहूलियत ऋण सुविधा उपलब्ध गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।  
(च) समितिले तोकेका अन्य सहयोगका क्षेत्र ।  
(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको सहयोग प्रदान गर्दा गैर आर्थिक सहयोग मात्र प्रदान गर्ने छ ।

**स्पष्टिकरण** : यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै महिला उद्यमशाला कार्यक्रम अवधिभर समितिले तोकेबमोजिमको खाजा तथा यातायात खर्च प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(३) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको सहयोग कुनै सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गरी त्यस्तो संस्थाबाट उपलब्ध गराउन भने बाधा पर्ने छैन ।

### **परिच्छेद ३**

### **व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था**

५. **व्यवस्थापन समितिको गठन** : (१) महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको योजना, पहिचान, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यका लागि देहायबमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति हुने छ :

- |     |  |            |
|-----|--|------------|
| (क) | आयोगका उपाध्यक्ष   | संयोजक     |
| (ख) | संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने आयोगका सदस्य                                       | सदस्य      |
| (ख) | सामाजिक विभागको विभागीय प्रमुख   | सदस्य      |
| (ग) | संयोजकले मनोनयन गरेका महिला उद्यमशीलता क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाको महिला प्रतिनिधि- एकजना | सदस्य      |
| (घ) | आयोगको सचिव  | सदस्य सचिव |
- (२) समितिले आवश्यकतानुसार बैठकमा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (३) बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुरा भएको मानिने छ ।
- (४) बैठकमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुने छ ।
- (५) उपदफा(१) को खण्ड (ग) का सदस्यहरूको पदावधि नियुक्ति मितिले २ वर्ष हुने छ ।
- (६) बैठकमा उपस्थित भएवापत समितिका प्रत्येक व्यक्तिलाई रु. २,०००/- (दुई हजार) बैठक भत्ता प्रदान गरिने छ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) न्यूनतम योग्यता पुगेका आवेदकहरू मध्येबाट कार्यक्रममा सहभागी हुन योग्य उद्यमीको छनोट गर्ने ।

- (२) महिला उद्यमशाला कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम बाह्य परामर्शदाता वा प्रशिक्षकको नियुक्ति गर्ने ।
- (३) तालिम/ प्रशिक्षण तथा व्यावसायिक योजनाको अवधारणा पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- (४) कार्यक्रमको विस्तृत वार्षिक बजेटको रूपरेखा तयार गरी आयोगबाट स्वीकृत गराउने ।
- (५) दफा (४) बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

## परिच्छेद ४

### कार्यक्रमका सहभागीको योग्यता तथा छनोट प्रकृत्यासम्बन्धी व्यवस्था

७. सहभागीको योग्यता : देहायको योग्यता रहेको महिलाले कार्यक्रमबाट सहयोग प्राप्त गर्न आवेदन दिन सक्ने छ :
- (क) नेपाली नागरिक,
  - (ख) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गरेको,
  - (ग) कुनै तालिम लिई वा नलिई दफा ३ मा उल्लिखित कुनै उद्यम/व्यवसाय सञ्चालन गरेको,
  - (घ) सञ्चालनमा रहेको उद्यम/व्यवसायका लागि आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार उपलब्ध रहेको,
  - (ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा कसूरदार नठहरिएको,
  - (च) प्रचलित कानूनबमोजिम अयोग्य नठहरिएको,
  - (छ) समितिले तोकेको अन्य योग्यता पूरा भएको ।
८. सूचना गर्नुपर्ने : यस कार्यक्रममा भाग लिन चाहने महिला उद्यमीलाई आवेदन दिनको लागि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ (पन्ध्र) दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । साथै उक्त सूचना प्रत्येक वडा समितिको कार्यालयमा टाँस गर्नुपर्ने छ ।
९. आवेदन दिनुपर्ने : (१) कार्यक्रमबाट सहयोग लिन इच्छुक दफा ६ बमोजिम योग्यता पुगेको महिलाले दफा ७ बमोजिमको अवधिभित्र अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन दिन सक्ने छन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनका साथमा देहायका कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ :
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ख) सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट स्थायी बसोबास प्रमाणित गरिदिएको पत्र,
  - (ग) सञ्चालनमा रहेको उद्यम/व्यवसायसँग सम्बन्धित अनुसूची २ बमोजिमको जानकारी पत्र,
  - (घ) समितिले तोकेको अन्य कागजात ।

१०. छनोट गर्ने आधार : समितिले दफा ९ बमोजिम प्राप्त आवेदन मध्ये देहायको आधारमा मुल्याङ्कन गरी महिला उद्यमीलाई कार्यक्रममा सहभागी गराउनेछ :
- (क) हाल सञ्चालनमा रहेको व्यवसायको अवस्था,  
(ख) व्यवसायको दिगोपनको अवस्था,  
(ग) निवेदकको सामाजिक, पारिवारिक, आर्थिक अवस्था,  
(घ) व्यवसायको नवीनता ।
११. अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्ने : (१) समितिले सहयोग प्रदान गरेको महिला उद्यमीको उद्यम/व्यवसायको अनुगमन निरीक्षण गर्न सक्ने छ :
- (२) उपदफा(१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा त्यस्तो उद्यमीलाई थपतालिमको आवश्यकता पर्ने देखिएमा त्यस्तो तालिमको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा त्यस्तो उद्यम सञ्चालन नगरेको पाइएमा त्यस्तो उद्यमीलाई प्रदान गरिने थप सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।  
(४) उपदफा (३) बमोजिमको उद्यमी भविष्यमा पुनः आवेदन दिन अयोग्य हुने छ ।

## परिच्छेद ५

### विविध

१२. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले आफूले सम्पादन गर्ने कुनै कार्य समितिको कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : समितिले वर्षभरी गरेका कामकारवाही सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी महानगरसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
१४. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधिको प्रयोग वा कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा परेमा काठमाडौँ महानगरपालिका सहरी योजना आयोगले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।



## अनुसूची १

(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)  
आवेदनको ढाँचा

श्रीमान् संयोजक ज्यू  
महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि कार्यक्रम  
काठमाडौं महानगरपालिका, काठमाडौं ।

**विषय : महिला उद्यमशीला कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।**

महोदय,

म निवेदकले.....उद्यम/व्यवसाय सञ्चालन गर्दै आएकी छु । मेरो उक्त उद्यम/व्यवसाय अभिवृद्धि गर्न महिला उद्यमशाला कार्यक्रममा सहभागीहुनको लागि देहायका कागजात संलग्न गरी निवेदन पेस गरेकी छु । मैले सहयोग प्राप्त गरेमा आफूले सञ्चालन गर्दै आएको उद्यम/व्यवसायलाई सक्रियताका साथ सञ्चालन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

मिति: वर्ष/महिना/गते

### संलग्न कागजात

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट बसोबास प्रमाणित गरिदिएको पत्र,
- (ग) सञ्चालनमा रहेको उद्यम/व्यवसायसँग सम्बन्धित **अनुसूची २** बमोजिमको जानकारी पत्र

## अनुसूची २

(दफा ९ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)  
उद्यम/व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण

१. उद्यमी/व्यवसायीको: नाम,थर :  
स्थायी ठेगाना :  
सम्पर्क नं.
२. उद्यम/व्यवसायको नाम :
३. उद्यम/व्यवसायको प्रकृति :
४. उद्यम/व्यवसाय सञ्चालन भएको स्थान :
५. व्यवसाय गर्ने प्रमुख बस्तु वा सेवा :
६. पूर्वाधारको अवस्थाबारेको विवरण तथा फोटोहरू
७. उद्योग सञ्चालनको लागि सम्बन्धित सरकारी निकायबाट जारी भएको प्रमाणपत्र (यदि लिएको भए)
८. काठमाडौँ महानगरपालिकाबाट जारी व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र नं (यदीलिएको भए)
९. अन्य आवश्यक कुराहरू

स्वीकृत मिति: २०७७/०६/१९

आज्ञाले,  
राजेश्वर ज्ञवाली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## भाग १

### काठमाडौं महानगरपालिका करियर क्याम्प सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५ दफा ७ ले निर्दिष्ट गरेका तथा खण्ड (थ) बमोजिम महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने आयोजना, परियोजनाहरूको संरचनागत प्रारूप तयार गर्ने, ड्रइङ, डिजाईन र लागत अनुमान तयार गर्न तथा महानगरबाट हुँदै गरेका निर्माण कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्न सहरी योजना, सिभिल इन्जिनियरिङ तथा आर्किटेक्चर विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण भएकाहरूको लागि सञ्चालन गरिने आयोजनामा आधारित करियर क्याम्पनामक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम यो करियर क्याम्प सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ जारी गरिएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “करियर क्याम्प सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - (क) “आयोग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग सम्झनुपर्दछ ।
  - (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले आयोगको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले करियर क्याम्प कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “सचिवालय” भन्नाले आयोगको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (च) “सदस्य” भन्नाले आयोगको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
  - (छ) “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनुपर्छ ।
  - (ज) “सहायक विज्ञ” भन्नाले आयोगका सहायक विज्ञ सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य** : प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य निम्नवमोजिम रहेको छ :
- (क) प्रशिक्षार्थीहरूलाई सहरी विकास तथा महानगरको सहरीकरणको वर्तमान अवस्थाबारे अध्ययन गराउनु ।
- (ख) तत्काल निर्माण सुरु गर्न सकिने साना तथा मध्यमखालको सहरी पूर्वाधारहरूको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी महानगरपालिकाको सम्बन्धित विभागमा पठाउनु ।
- (ग) प्रशिक्षार्थीहरूलाई निजको वृत्तिविकासका लागि सिकाइको अवसर प्रदान गर्नु ।
- (घ) महानगरपालिकाको परियोजनाहरू समेटिएको प्रोजेक्ट बैङ्क तयार गर्नु ।
- (ङ) युवाहरूलाई महानगरपालिकाको विकास तथा योजना पद्धतिबारे प्रशिक्षित गर्दै शासन प्रणालीमा युवाहरूलाई परिचालन गर्नु ।
- (च) काठमाडौं महानगरपालिकाको काम, कारवाही प्रति नागरिकको अपनत्व अभिवृद्धि गर्नु ।
- (छ) काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा हुँदै गरेका विभिन्न विकास निर्माण कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्नु तथा प्रगति विवरण तयार पार्नु ।
४. **कार्यक्रमको प्रारूप** : (१) कार्यक्रमलाई विभिन्न तीन भागमा विभाजन गरी सञ्चालन गरिने छ ।
- (२) परियोजना कार्य : प्रशिक्षार्थीहरू हप्तामा छ दिन बिहान ७ बजेदेखि बेलुका ६ बजेसम्मको कुनै ७ घण्टाको समयमा परियोजना कार्य गर्नेछन् । जसमा उनीहरूलाई साना तथा मध्यमस्तरीय सहरी परियोजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, इष्टिमेट तथा रिपोर्ट तयार गर्न दिइने छ साथै निर्माण चरणमा रहेका महानगरका परियोजनाहरूको सुपरिवेक्षणमा खटाइने छ । कामको अनुगमन आयोगका पदाधिकारी, इन्जिनियर तथा सहायक विज्ञद्वारा हुने छ ।
- (३) प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यकताअनुसार महानगरपालिकाका विभिन्न विभागको सम्बन्धित काममा खटाउन सकिने छ ।

५. **छनोट समितिसम्बन्धी व्यवस्था** : तालिममा प्रशिक्षार्थीहरूको छनोटलाई खुला तथा पारदर्शी बनाउनका लागि उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमको छनोट समिति रहने छ :

- (क) उपाध्यक्ष संयोजक
- (ख) सहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार हेर्ने सदस्य  
(बढीमा २ जना) सदस्य
- (ग) सार्वजनिक प्रशासन, सुशासन व्यवस्थापन तथा अन्तर्राष्ट्रिय मामिला हेर्ने सदस्य सदस्य
- (घ) आयोगको सचिव सदस्य-सचिव

६. **प्रशिक्षार्थी छनोट विधि** : (१) चालु आर्थिक वर्षको करियर क्याम्पमा बढीमा २२ (बाइस) जना न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीहरूलाई बढीमा ९ महिनासम्म सहभागी गराइने छ । सहभागीहरूको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा, आयोगले अनावश्यक ठानेमा वा प्रशिक्षार्थी स्वयम्ले क्याम्प अवधि बिचैमा छोडेमा कुनै पनि समय वैकल्पिक उम्मेदवारमध्येबाट छनोट गरी रिक्त रहेको स्थान परिपूर्ति गर्न सकिने छ ।

- (२) वैकल्पिकबाट छनोट हुन नसकेको अवस्थामा बाँकी स्थानका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी पुनःआवेदन आह्वान गरिने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आवेदन दिने प्रशिक्षार्थीहरूमध्येबाट छनोट समितिले देहायको मापदण्डका आधारमा उपदफा (१) बमोजिमको विषयमा आवश्यक सङ्ख्याको न्यूनतम ३ गुणा हुने गरी पहिलो चरणको छनोट गर्ने छ ।

क्र.सं.	मापदण्ड	अङ्कभार	छनोट विधि/आधार
१.	प्रवीणता प्रमाण-पत्र	१०%	प्रमाण पत्रअनुसार
२.	स्नातक तह	३०%	
३.	स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला भएको	१०%	काठमाडौं निवासीलाई प्राथमिकता दिन थप अङ्क प्रदान गर्ने ।
४.	अनुभव	१०%	

- (४) उपदफा (३) बमोजिम पहिलो चरणमा छनोट भएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोस्रो चरणको एप्टिच्युट टेस्टमा सहभागी गराई उत्कृष्टमध्येबाट आवश्यक सङ्ख्याको कम्तीमा २ गुणा निवेदकलाई अन्तरवार्ताका लागि छनोट गरिने छ ।
- (५) छनोट समितिले माथि उल्लिखित ६० अङ्क तथा देहायबमोजिम ४० अङ्क गरी जम्मा १०० पूर्णाङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याउने उत्कृष्ट २२ जना प्रशिक्षार्थीहरू तथा अन्य सबै प्रशिक्षार्थीहरूलाई वैकल्पिक सूचीमा आवद्ध गरी आयोगको सूचना पाटीमा टाँस गरी ३ दिनभित्र सम्पर्क राख्न सूचित गरिने छ ।

क्र.सं.	मापदण्ड	अङ्कभार	छनोट विधि/आधार
१.	प्रवीणता प्रमाणपत्र	१०%	प्रमाण पत्रअनुसार
२.	स्नातक तह	३०%	
३.	स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला भएको	१०%	काठमाडौं निवासीलाई प्राथमिकता दिन थप अङ्कप्रदान गर्ने ।
४.	एप्टिच्युट टेस्ट	२०%	
५.	अन्तर्वार्ता	२०%	
६.	अनुभव	१०%	

- (६) निश्चित अवधिभित्र सम्पर्क गर्न नआएमा वा प्रशिक्षण अवधिमा विचैमा छोडेमा वा अन्य कारणले निरन्तरता दिन नसकेमा वैकल्पिक सूचीमध्येबाट प्रशिक्षार्थी क्रमिक रूपमा छनोट गरिने छ ।

७. **प्रशिक्षार्थीहरूको छनोट-पत्र र सम्झौता** : कार्यविधिको बुँदा नं ६ बमोजिम छनोट भएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई आयोगका सचिवबाट छनोटको पत्र दिई सम्झौता गरिने छ ।

८. **कार्यक्रमसम्बन्धी विविध व्यवस्था** : (१) कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि उपाध्यक्षले कुनै सदस्यलाई कार्यक्रमको सुपरिवेक्षक तोक्न सक्ने छन् ।

(२) सुपरिवेक्षकले कुनै पनि परियोजना/गुरुयोजना तर्जुमाको लागि विज्ञताका आधारमा सहायक विज्ञलाई परियोजना सुपरिवेक्षकको रूपमा तोक्न सक्ने छन् ।

९. पारिश्रमिक, सुविधा तथा भत्ता : प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्भौता मितिदेखि तालिम अवधिभर मासिक रु.२५,०००/- सुविधा दिइने छ ।

१०. कार्यक्रमको बजेट : (१) वर्षभरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष काठमाडौं महानगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रममा सहरी योजना आयोगका तर्फबाट करियर क्याम्प कार्यक्रमका लागि चालु आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को जम्मा बजेट रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) लाई देहायबमोजिम शीर्षकगत रूपमा छुट्टयाई खर्च गरिने छ ।

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	सङ्ख्या	परिमाण	दर	जम्मा खर्च
१.	प्रशिक्षार्थी मासिक सुविधा	१९८	व्यक्ति महिना	२५,०००	४९,५०,०००
२	कार्यक्रम संचालन खर्च				५०,०००
	वार्षिक खर्च (१०महिनाको)				५०,००,०००

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट शीर्षकमा कूल बजेटमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकताअनुसार आयोगले परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

११. खारेजी तथा बचाउ : (१) करियर क्याम्प सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) करियर क्याम्प सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम भएका काम यसै कार्यविधिवमोजिम भएको मानिने छ ।

आज्ञाले,

राजेश्वर ज्वाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत मिति: २०७७/०६/१९

## भाग १

### काठमाडौं महानगरपालिका रिचार्ज काठमाडौं कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना** : काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र विगत केही दशकदेखि तीव्र सहरीकरण तथा जनसङ्ख्या वृद्धिलगायतका कारण आमनागरिकको पानीको आवश्यकता परिपूर्तिको लागि भूमिगत जलस्रोतको चरम उपभोग वृद्धि हुँदै गएको तर प्राकृतिक रूपमा भूमिगत जल पुनर्भरण हुने प्रणालीमा मानवीय कारणले अवरोध शृजना भई दिगो ढङ्गले पानीको परिमाण तथा गुणस्तरको उपलब्धतामा गम्भीर ह्रास आई आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय असर पर्ने देखिएकाले आकाशे पानीको समुचित व्यवस्थापन गरी भूमिगत पानीको स्तरमा वृद्धि गराउन संस्थागत रूपमा काठमाडौं महानगरपालिका तथा अन्य सम्बद्ध संस्थाहरूसित सहकार्य गरी भूमिगत जल व्यवस्थापन गर्न काठमाडौं जल पुनर्भरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यविधि तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकाले “काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५” को दफा ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “काठमाडौं महानगरपालिका रिचार्ज काठमाडौं कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” हुने छ ।  
(२) यो कार्यविधि काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,  
(क) “आयोग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।



- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका रिचार्ज काठमाडौं कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका रिचार्ज काठमाडौं कार्यक्रम सम्भन्धुपर्दछ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले बुँदा ३ बमोजिम गठन हुने व्यवस्थापन समिति सम्भन्धुपर्दछ ।
- (ङ) “विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयअन्तर्गतको वातावरण व्यवस्थापन विभाग सम्भन्धुपर्दछ ।

## परिच्छेद २

### संस्थागत व्यवस्था

३. व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन, प्रतिवेदन, समीक्षालगायत समग्र कार्यमा सहजीकरण गर्नका लागि देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहेको एक व्यवस्थापन समितिको गठन गरिने छ :
- |   |            |
|---|------------|
| (क) आयोगको उपाध्यक्ष  | संयोजक     |
| (ख) संयोजकले तोकेको आयोगको सदस्य  | सदस्य      |
| (ग) काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय, वातावरण व्यवस्थापन विभागका प्रमुख   | सदस्य      |
| (घ) काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय, सहरी पूर्वाधार विकास विभागका प्रमुख | सदस्य      |
| (ङ) आयोगको सचिवालय प्रमुख   | सदस्य-सचिव |
- (२) उपबुँदा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आकाशे पानी तथा खानेपानीको व्यवस्थापनमा क्रियाशील सङ्घ संस्थाहरू मध्येबाट संयोजकले विषय विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सक्ने छ ।
४. समितिको बैठक : (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्ने छ ।

- (२) समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।
- (३) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार विषयविज्ञ वा काठमाडौँ महानगरपालिका कार्यालयका कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (४) बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पूरा भएको मानिने छ ।
- (५) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गर्न सक्ने छ ।
- (६) बैठकमा उपस्थित भएबापत समितिका सदस्य, आमन्त्रित सदस्य तथा उपबुँदा (३) बमोजिमका विषयविज्ञ वा कर्मचारीलाई नियमानुसार भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरणसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) जनचेतनामूलक तथा जानकारीमूलक सामग्रीहरू विकास तथा प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- (ग) प्रणालीगत प्राविधिक क्षमता मजबुत बनाउन आवश्यक उपायहरू पहिल्याउने तथा आवश्यक डिजाइनहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- (घ) आकाशे पानी सङ्कलन तथा सोको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तथा निर्देशिका तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- (ङ) स्रोतको परिचालन पारदर्शी तथा जवाफदेही ढङ्गले हुने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने ।
- (च) प्राविधिक विशेषज्ञ तथा अन्य साभेदारहरूको विचमा समन्वय गर्ने ।
- (छ) सरकारी, सामुदायिक तथा निजी भवनहरू र खुला क्षेत्रहरूमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न सङ्घ, प्रदेश तथा काठमाडौँ उपत्यकाका स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने तथा सम्भावित सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।

- (भ) सरल पुनर्भरण प्रणालीको अनुसन्धान तथा विकास गर्ने, गराउने ।
- (ज) सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँगको साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) स्रोत पहिचान तथा परिचालनका लागि रणनीतिहरू तर्जुमा गर्ने ।
- (ठ) आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरणसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### कार्यक्रमअन्तर्गतका प्रमुख कार्यहरू

६. तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अध्ययन कार्य गर्ने : भूमिगत जलको तह सुधार गरी भूमिगत पर्यावरण कायम राख्न देहायबमोजिमका कार्यहरू गरिने छः
- (क) काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरणको सम्भावित क्षेत्र तथा क्षमता पत्ता लगाउने ।
  - (ख) भूमिगत जल सतहको आधारभूत तथ्याङ्क (बेसलाइन सर्वे अफ वाटर टेबल) सङ्कलन गर्ने ।
  - (ग) काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रमा रहेका ढुङ्गेधारा तथा इनारहरूको सङ्ख्या, घनत्व तथा अवस्था पत्ता लगाउने ।
  - (घ) काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रको कम गहिराई (स्यालो) मा रहने भूमिगत जलको सतह प्रक्षेपण गर्ने ।
  - (ङ) समुदायस्तरमा भूमिगत जल पुनर्भरणसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
७. विषयसँग सम्बन्धित सन्दर्भ सामग्री प्रकाशन गर्ने : भूमिगत जलको पुनर्भरणका सम्बन्धमा साभेदारहरूलाई व्यवस्थापकीय प्रविधिमा मार्गदर्शन गरी डिजाइन, दिग्दर्शन तथा निर्देशिकामा एकरूपता ल्याउने उद्देश्यले देहायका विषयहरू समावेश गरी सन्दर्भ सामग्री प्रकाशन गर्न सकिने छः
- (क) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विद्यमान सामग्रीहरू ।
  - (ख) जल व्यवस्थापन क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्राविधिक सामग्रीहरू ।

- (ग) स्थानीयस्तरमा गुणस्तर सुधार गर्न सहयोग पुऱ्याउने विषयहरूसँग सम्बन्धित ग्रहणयोग्य उपकरण तथा स्रोतहरू ।
- (घ) आकाशे पानी सङ्कलनसम्बन्धी विभिन्न डिजाइन निर्देशिकाहरू जस्तै: घरायसी स्तर, संस्थागत स्तर, सार्वजनिक स्तर आदि ।
- (ङ) काठमाडौँका विभिन्न स्थानहरूमा उपयोगी हुन सक्ने फरक-फरक प्रकृतिका डिजाइन निर्देशिकाहरू ।
- (च) पुनर्भरणका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा तथा सामग्री ।
- (छ) अन्य सान्दर्भिक विषयवस्तुहरू ।
८. **निर्देशिका तयार गर्न गराउन सक्ने** : आकाशे पानी सङ्कलन तथा भूमिगत जल पुनर्भरणसँगसम्बन्धित विभिन्न व्यक्ति, समूह तथा सङ्घसंस्थाहरूलाई उपयोगी हुने गरी समितिले देहाय बमोजिमका विषयहरूसमेत समावेश गरी निर्देशिका तयार गर्न गराउन सक्ने छ ।
- (क) आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरणको परिचय र महत्व ।
- (ख) आकाशे पानी सङ्कलन प्रणालीका संयन्त्रहरू ।
- (ग) जमिनमुनिपानी पुनर्भरण (रिचार्ज) गर्ने माध्यम ।
- (घ) आकाशे पानी सङ्कलन प्रणालीको हेरचाह र मर्मत सम्भार ।
- (ङ) अन्य सान्दर्भिक कुराहरू ।
९. **आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरण कार्य गर्ने** : कार्यक्रमअन्तर्गत देहायबमोजिम आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरण कार्य गरिनेछः
- (क) सरकारी भवन, सार्वजनिक भवन, सामुदायिक विद्यालय, नाफारहित सङ्घसंस्थाका भवन तथा परिसरहरूमा आकाशे पानी सङ्कलन तथा पुनर्भरणसम्बन्धी निर्माण कार्य गर्ने ।
- (ख) सार्वजनिक जग्गा, पार्क, चौर तथा खुला क्षेत्रलगायतका सम्भाव्य स्थानहरूमा भूमिगत जल पुनर्भरण कार्यको लागि रिचार्ज ईनार (Recharge Well) तथा अन्य आवश्यक निर्माण कार्य गर्ने ।
१०. **सचेतनामूलक कार्यक्रम तथा तालिम सञ्चालन गर्ने** : (१) भूमिगत जल पुनर्भरणको लागि आकाशे पानी सङ्कलनको आवश्यकता, महत्व र निर्माणसँग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न प्रकारका सचेतनामूलक कार्यक्रम तथा तालिम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

- (२) उपबुँदा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा देहायका व्यक्तिहरू समेतलाई सहभागी गराउन सकिने छः
- (क) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि ।
  - (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरू ।
  - (ग) समुदायस्तरका नागरिक अगुवाहरू ।
  - (घ) कार्यक्रममा प्रयोग हुने सामग्रीसँग सम्बन्धित व्यवसायीहरू ।
  - (ङ) अन्य जनसमुदाय ।
११. **सूचना, शिक्षा तथा सञ्चार सामग्री तयार गर्ने** : (१) आकाशे पानी सङ्कलन तथा भूमिगत जल पुनर्भरणसम्बन्धी विविध विषयमा सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक जानकारी पुऱ्याउने उद्देश्यले सोसँग सम्बन्धित ब्रोसर, पर्चा, पम्प्लेट, श्रव्यदृष्यजस्ता सूचना, शिक्षा तथा सञ्चार सामग्री तयार गर्न सकिने छ ।
- (२) उपबुँदा (१) बमोजिमको सामग्री प्रकाशन, उत्पादन तथा प्रसारण गर्ने वा सामाजिक सञ्जाल वा वेबसाइटमा राख्न सकिने छ ।
१२. **जलस्रोतको संरक्षण तथा पुनःस्थापना गर्ने** : प्राकृतिक रूपमा भूमिगत जल पुनर्भरण गर्ने, पानीको उपलब्धताको मात्रा वृद्धि गर्ने, वर्षात्का कारण सतहमा अत्याधिक मात्रामा बग्ने पानीलाई न्यूनीकरण गरी सहरी बाढी (Urban Flood) नियन्त्रण गर्ने समेतको उद्देश्यले काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रमा रहेका पोखरी, तलाउ, इनार आदिको मर्मतसम्भार तथा पुनःस्थापना गर्नका लागि सहजीकरण गर्न सकिने छ ।
१३. **मापदण्डमा समावेश गर्न सिफारिस गर्न सकिने** : (१) भूमिगत जल पुनर्भरणसम्बन्धी कार्यलाई प्रोत्साहित गर्न सोसम्बन्धी विषयलाई भवन निर्माण मापदण्डमा समावेश गर्न सिफारिस गर्न सकिने छ ।
- (२) उपबुँदा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा अन्य विषयका अतिरिक्त आकाशे पानी सङ्कलन गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई आर्थिक वा गैरआर्थिक प्रोत्साहन गर्ने कुरासमेत समावेश गर्न सकिने छ ।
१४. **सफलताका कथाहरूको अभिलेखीकरण तथा प्रचारप्रसार गर्ने** : आकाशे पानी सङ्कलन तथा भूमिगत जल पुनर्भरणसम्बन्धी विषयहरूमा नेपालभित्र र बाहिरका विभिन्न स्थानहरूमा गरिएका प्रयासहरू र सो कार्यबाट भएका उपलब्धि र सिकाइहरू समेटेर सोको जानकारी सबै सरोकारवालाहरू समक्ष पुऱ्याइ कार्यक्रमलाई टेवा पुऱ्याउन

सफलताका कथाहरूको अभिलेखीकरण तथा प्रचारप्रसार गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद ४

### विविध

१५. आयोगको संयोजनकारी भूमिका हुने : कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा समग्र कार्यको संयोजन सहरी योजना आयोगले गर्ने छ ।
१६. भौतिक निर्माण कार्यहरू विभागबाट सम्पादन हुने : विभागले कार्यक्रमअन्तर्गतका सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यहरू गर्ने छ ।
१७. साभेदारी गर्न सकिने : कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थासँग साभेदारी गर्न सकिने छ ।
१८. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने : समितिले आफूले सम्पादन गर्ने कुनै कार्य समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
१९. समन्वय गर्न सक्ने : कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वा गराउँदा आवश्यकतानुसार सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह तथा अन्य सबै सरोकारवालासँग समन्वय गर्न सकिने छ ।
२०. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : समितिले वर्षभरि गरेका कामकारवाही सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी काठमाडौं महानगरपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
२१. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको प्रयोग वा कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा परेमा आयोगले बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

आज्ञाले,

राजेश्वर ज्ञवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत मिति: २०७७/११/२३

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कमलादी, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु. ३०/-