



काठमाडौं महानगरपालिका

यै महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ६) काठमाडौं, भाद्र १२ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ३

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका विकास सहायता कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिकाले विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू, प्रतिष्ठान, विद्यालय, गैह्रसरकारी सङ्घसंस्था तथा अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गर्ने विकास सहायता, ऋण सहायता, विपन्न सहायता, उपचार सहायता र साभेदारी कार्यक्रमलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र

विश्वसनीय बनाउन तथा वितरण प्रक्रियामा निष्पक्षता, स्वच्छता, मितव्ययिता, इमानदारिता, जबाफदेहिता र विवेकपूर्ण तथा समन्यायिक प्रतिफल हासिल गर्ने उद्देश्यले आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, सांस्कृतिक विकास र पूर्वाधार विकासको कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन काठमाडौं महानगरपालिका, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो विकास सहायता कार्यविधि, २०७९ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “विकास सहायता कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “विकास सहायता” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको बजेटको सीमाभित्र रही महानगरपालिकाले विभिन्न किसिमका विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपलब्ध गराउने सहायता सम्बन्धुपर्छ र सो शब्दले महानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने कुनै खास किसिमका विपन्न सहायता, उपचार सहायता, आर्थिक अनुदान वा अन्य प्रकृतिका सहायता समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “उपचार सहायता” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको बजेटको सीमाभित्र रही आर्थिक रूपले विपन्न भएका कारण आफूलाई लागेको रोगको यथोचित उपचार गर्न लाग्ने रकम जुटाउन नसक्ने अवस्थाका महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व

जनप्रतिनिधि, पूर्व कर्मचारी तथा महानगरबासीको लागि उपचार सहयोगका लागि महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकमलाई उपचार सहायता सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “कार्यक्रम सहायता” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको बजेटबमोजिम नगद, जिन्सी, परामर्श सेवा वा यस्तै प्रकारका साभेदारी प्रारूपमा सञ्चालनका लागि महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सहयोगलाई कार्यक्रम सहायता सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरसभा” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “कार्यविधि” भन्नाले नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई लागु भएको “विकास सहायता कार्यविधि, २०७९” सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “विधान” भन्नाले गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाको स्वीकृत विधान सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीहरूको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “विपन्न सहायता” भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न, आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने तथा आपत्विपत्मा परेका

व्यक्तिलाई तत्काल राहत दिने प्रयोजनका लागि महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सहायता सम्भन्नुपर्छ ।

- (ट) “सञ्चालक समिति” भन्नाले संस्थाको विधानअनुसार कार्यकारी अङ्गको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समिति/बोर्ड सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम गठित सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, खेलकुद, बौद्धिक, धार्मिक, सम्पदा संरक्षण, वातावरण संरक्षण र संवर्द्धनमा क्रियाशील सङ्घसंस्था सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले महानगरपालिकाको उद्देश्यसँग मेल खाने विभिन्न प्रकृतिका गुठी, सङ्गठन, क्लब, अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्र, मण्डल, परिषद, गैह्रसरकारी निकायहरू, विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू समेतलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

अनुदान सहायतासम्बन्धी व्यवस्था

३. अनुदान सहायताका क्षेत्रहरू : (१) महानगरपालिकाको नगरसभाले तोकेको बजेटको सीमाभित्र रही अनुदान सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) अनुदान सहायता सरकारी, गैह्रसरकारी सङ्घसंस्था तथा मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीहरूलाई उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(३) सामान्यतः अनुदान सहायता उपलब्ध गराउने क्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहने छन् :

(क) पूर्वाधार विकास तथा संरचना निर्माण, सञ्चालन र मर्मत अनुदान,

- (ख) सम्पदा तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित औजार तथा वस्तुहरू खरिद अनुदान,
- (ग) अक्षय कोष स्थापना तथा वृद्धि अनुदान,
- (घ) अन्य निकायबाट कुनै निकाय वा सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकासी भई महानगरपालिकामार्फत खर्च हुने सबै किसिमका कार्यक्रम अनुदान,
- (ङ) साभेदारी प्रारूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम अनुदान ।

४. अनुदान सहायताका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू : अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने निकाय, कार्यालय वा सङ्घसंस्थाले देहायबमोजिमका कागजातहरू पेस गर्नुपर्ने छ :

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्रसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकासी भई महानगरपालिकामार्फत खर्च हुने अनुदान सहायताको लागि निम्नबमोजिमको कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने छ :

१. सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, सङ्घसंस्थाको कार्यकारी अङ्ग बोर्ड/सञ्चालक समितिको निर्णय,
२. तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव,
३. गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन,
४. गुरुयोजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा मात्र),
५. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरणसहित),
६. महानगरपालिकामा गरिएको सूची दर्ता,

७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
८. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्र,
९. गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
१०. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,
११. संस्थाको विधान ।

(ख) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको लागि देहायबमोजिमको कागजात सङ्गलन गरी निवेदन दिनुपर्ने छ :

१. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालयको निर्णय
२. परियोजनाको सङ्क्षिप्त परिचय
३. लागत अनुमान

(ग) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको लागि देहायबमोजिमको कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने छ :

१. सम्बन्धित सङ्घसंस्थाको कार्यकारी अङ्ग बोर्ड/सञ्चालक समितिको निर्णय,
२. तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव,
३. गत आर्थिक वर्ष सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन,
४. गुरुयोजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा मात्र),
५. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरण सहित),
६. महानगरपालिकामा गरिएको सूची दर्ता,
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

८. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्र,
९. गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
१०. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,
११. संस्थाको विधान ।

५. अनुदान सहायता प्राप्त गर्नेको दायित्व : यस परिच्छेदबमोजिम अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सरकारी, गैह्रसरकारी, निकाय तथा सङ्घसंस्थाको दायित्व देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्रसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकासी भई महानगरपालिकामार्फत खर्च हुने अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने संस्था/कार्यालयको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालय/निकाय/संस्थाको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नुपर्ने ।
२. प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्नुपर्ने ।
३. अनुदान सहायताको रकम खर्चबाट भएको कार्यको अभिलेख तथा सेस्ता सुरक्षित राख्ने, प्रगति विवरण तयार गर्ने, अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने, सम्परीक्षण गर्ने/गराउने र सोको एक-एक प्रति महानगरपालिका र अन्य सरोकारवाला निकायहरूमा उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
४. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालय/निकाय/संस्थाले आफ्नो विज्ञता तथा क्षमता नभएको विवरण/दस्तावेज

(जस्तै : गुरुयोजना, ड्रइड, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, लगत इस्टिमेट, मूल्याङ्कन आदि) सम्बन्धित विज्ञ एवम् अन्य संस्थाहरूको सहयोगमा तयार गरी उक्त दस्तावेज सम्बन्धित संस्थाको बोर्ड/सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई पेस गर्नुपर्ने ।

५. कर, दस्तुर, शुल्कलगायतको रकम आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाले नै सम्बन्धित निकायमा बुझाउनुपर्ने ।

(ख) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट प्रदान गरिने अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सरकारी कार्यालयको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालयको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नु/गराउनु पर्ने ।
२. अनुदान सहायताको रकम खर्चबाट भएको कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने, सम्परीक्षण गर्ने/गराउने र सोको एक-एक प्रति महानगरपालिकामा उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

(ग) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित संस्थाको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वडाको समन्वयमा गर्नुपर्ने छ ।

३. कार्यसम्पन्न भएपश्चात् सम्बन्धित विभागको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ । यस्तो कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित वडामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
 ४. खर्च गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नुपर्ने छ ।
 ५. निर्णय एवम् सम्झौता भएपश्चात् पेस्की उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्था देखिएमा बढीमा दुई किस्तामा रकम उपलब्ध गराइने छ । पहिलो किस्ता पेस्कीस्वरूप बढीमा साठी प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइने छ र दोस्रो तथा अन्तिम किस्ता कार्यसम्पन्न भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ ।
 ६. परम्परागत रूपमा चलिआएको जात्रा, पर्व र गुठीका लागि दिइने अनुदानको हकमा भने निर्णय वा सम्झौतापश्चात् एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
 ७. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाले प्रगति प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
६. अनुदान सहायता रकमको सीमा : अनुदान सहायताबापत उपलब्ध गराउने रकमको सीमा देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्रसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकासामा भाई महानगरपालिकामार्फत उपलब्ध गराइने अनुदान सहायता तोकिएको सर्तबमोजिम हुने छ ।

- (ख) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायता रकम स्वीकृतिको सीमा रु. दश लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढी कार्यपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायता रकम स्वीकृतिको सीमा रु. एक लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढी कार्यपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद-३

कार्यक्रम सहायतासम्बन्धी व्यवस्था

७. कार्यक्रम सहायताको क्षेत्र : महानगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम कार्यक्रम सहायता उपलब्ध गराउन सक्ने छ । कार्यक्रम सहायताको मुख्य क्षेत्रहरू देहायबमोजिम हुने छन् :

१. सम्पदा संरक्षण, पर्यटन विकास र सांस्कृतिक प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू,
२. आयमूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास, नेतृत्व विकास तथा रोजगारी सृजना गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
३. सचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू,
४. वातावरण संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
५. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
६. स्वास्थ्य प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,

७. सहरी गरिवी न्युनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
८. बाल विकास, बाल श्रम उन्मुलन, बाल स्वास्थ्य, बाल शिक्षा, बाल अधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
९. भाषा, साहित्य र कला क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
१०. खेलकुदसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
११. स्थानीय टोल तथा समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, सामाजिक परिचालन एवम् सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू र
१२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र महानगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न टेवा पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू ।

द. कार्यक्रम सहायताका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू :

महानगरपालिकाबाट कार्यक्रम सहायता उपलब्ध गराउने प्रारूपलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

(क) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने साभेदारी कार्यक्रम सहायताको लागि देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने छ ।

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको निर्णय
२. परियोजनाको सङ्क्षिप्त परिचय
३. लागत अनुमान

(ख) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने कार्यक्रम सहायताको

लागि कार्यक्रम सुरु हुनु कम्तीमा १५ दिन अगावै देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ :

१. सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, सङ्घसंस्थाको कार्यकारी अङ्ग बोर्ड/सञ्चालक समितिको निर्णय,
२. तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव,
३. गत आर्थिक वर्ष सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन,
४. गुरुयोजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा मात्र),
५. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र (नविकरणसहित),
६. महानगरपालिकामा गरिएको सूची दर्ता,
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
८. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्र,
९. गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
१०. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,
११. संस्थाको विधान ।

९. कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व : (क) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्था/कार्यालयको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नु/गराउनुपर्ने ।
२. प्राप्त भएको रकमको प्रगति विवरण तयार गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने, सम्परीक्षण गर्ने/गराउने लगायत आवश्यक विवरणहरूको अभिलेख राख्ने र माग गरेको समयमा उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुने छ ।

(ख) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित संस्थाको निर्णयबमोजिम कार्यक्रम गर्नु/गराउनुपर्ने ।
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वडाको समन्वयमा मात्र कार्य गर्नुपर्ने ।
३. प्रचलित कानुनबमोजिम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नुपर्ने ।

४. कुल लागतको कम्तीमा विस प्रतिशत संस्थागत सहभागिता बेहोर्नुपर्ने छ ।

५. क्षमता विकास, सिप विकास, नेतृत्व विकासलगायतका तालिम तथा कार्यक्रम, गोष्ठी, सेमिनारसमेतको हकमा सहभागीहरू सम्बन्धित वडाले सिफारिस गरेबमोजिम हुनुपर्ने ।

तर सचेतनामूलक ज्याली, सरसफाइ अभियानजस्ता कार्यक्रमहरूमा भने सहभागी हुन वडाको सिफारिस आवश्यक पर्ने छैन ।

६. कार्य सम्पन्न भएपश्चात् सम्बन्धित विभागबाट कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

७. कार्य सम्पन्न भएपश्चात् भुक्तानी हुने भएकोले कार्यक्रम गर्दा अग्रिम खर्च गर्ने वा सोको व्यवस्थापन गर्ने कार्यसमेत सम्बन्धित संस्थाले नै गर्नुपर्ने छ ।

८. अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न भएको निर्णय र सम्बन्धित कार्यक्रममा भएको खर्च अनुमोदन गरी सम्बन्धित विभागबाट भएको अनुगमन प्रतिवेदनसमेत संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

१०. कार्यक्रम सहायताको रकमको सीमा : महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सहायताको सीमा देहायबमोजिम हुने छ :

(क) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने कार्यक्रम सहायताबापतको रकम स्वीकृतिको सीमा रु. दश लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट निर्णय भएबमोजिम र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

(ख) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थालाई उपलब्ध गराइने कार्यक्रम सहायता रकमको सीमा रु. पाँच लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ । प्रमुखको तहबाट निर्णय गरी उपलब्ध गराइने कार्यक्रम सहायता रकम उपलब्ध गराउने अधिकार सबै वा केही प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-४

विपन्न सहायतासम्बन्धी व्यवस्था

११. विपन्न सहायताको क्षेत्र : महानगरपालिकाले देहायका व्यक्तिलाई विपन्न सहायता उपलब्ध गराउन सक्ने छ :

१. अशक्त, असहाय व्यक्ति
२. आपतविपतमा परेका व्यक्ति

१२. विपन्न सहायताको सीमा : विपन्न सहायता माग गर्ने दफा ११ अन्तर्गतका व्यक्तिहरूले आफू के कुन वर्गको विपन्न भएकाले सहायता प्राप्त गर्नुपर्ने हो सो बेहोरा खुलेको निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ । विपन्न सहायताको निवेदनउपर प्रमुखको निर्णय भएपश्चात् निर्णय भएको रकम विपन्न सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाममा

चेकमार्फत एकमुष्ट उपलब्ध गराइने छ । विपन्न सहायता उपलब्ध गराउँदा प्रतिव्यक्ति बढीमा रु. पाँच हजारसम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ । प्रमुखको तहबाट निर्णय गरी उपलब्ध गराइने विपन्न सहायता रकम उपलब्ध गराउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-५

उपचार सहायतासम्बन्धी व्यवस्था

१३. उपचार सहायताका क्षेत्र : जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधि, पूर्व कर्मचारी तथा महानगरवासीको हकमा उपचार सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१४. उपचार सहायता प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू : (१) जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधि, पूर्व कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायताका निमित्त देहायबमोजिमको कागजातसहित प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ :

१. विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस र
२. उपचार गर्दा खर्च भएको बिल भर्पाइ ।

(२) असहाय तथा विपन्न महानगरवासीलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायताका निमित्त देहायबमोजिमको कागजातसहित प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ :

१. अशक्त, असहाय, विरामी भएको वा आपत्विपत्मा परेको बेहोरा खुलेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
२. विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस र
३. उपचार गर्दा खर्च भएको बिल भर्पाइ ।

१५. उपचार सहायताका सीमाहरू : (१) जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधि, पूर्व कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायता नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

(२) महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट असहाय तथा विपन्न महानगरबासीलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायता रु. एक लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-६

विकास सहायताको निर्णय र भुक्तानी प्रक्रिया

१६. विकास सहायताको निर्णय र भुक्तानी प्रक्रिया :

महानगरपालिकाले प्रदान गरिने विकास सहायता रकमको स्वीकृति र भुक्तानी प्रक्रिया देहायबमोजिम हुने छ :

१. विकास सहायताको निर्णय यस कार्यविधिवमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम मात्र हुने छ ।

२. विकास सहायताको निर्णय एवम् सम्झौता हरेक आर्थिक वर्षको लागि सो आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र निर्णय एवम् सम्झौता गरी सक्नुपर्ने छ ।

तर तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्नुपर्ने परम्परागत कार्यहरू, जात्रापर्व, सम्पदा संरक्षण, आकस्मिक भैपरी आउने प्रकृतिका कामसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको हकमा सोही आर्थिक वर्षमा नै कार्य सम्पन्न गर्ने गरी जुनसुकै समयमा विकास सहायताको स्वीकृति एवम् सम्झौता गर्न सकिने छ ।

३. विकास सहायताको हकमा जुन आर्थिक वर्षमा निर्णय भएको हो सोही आर्थिक वर्षभित्र कार्य सम्पन्न गरी सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी लिई सक्नुपर्ने छ ।

४. कुनै पनि निकाय वा संस्थालाई एक आर्थिक वर्षमा एकभन्दा बढी कार्यक्रमको लागि आर्थिक सहायता

- उपलब्ध गराइने छैन । तर एक पटकको कार्य सम्पन्न भएपश्चात् अर्को कार्यक्रमको लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
५. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परम्परागत जात्रापर्व सञ्चालनका लागि स्थापना भएका गुठीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मात्र दर्ता भएको भए ता पनि मान्यता दिइने छ ।
६. विपन्न सहायताबाहेकका विकास सहायताको हकमा सम्भौता प्राप्त भएपछि सम्भौतामा उल्लेख भएअनुसार कागजातसहित विकास सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाले रकम माग गर्नुपर्ने छ । विकास सहायताको रकम उपलब्ध गराउने आधारहरू सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
७. विपन्न सहायताबाहेकको विकास सहायता प्राप्त गर्ने संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम बैंकमार्फत हुने छ ।
८. सम्भौताअनुसारको कार्य सम्पन्न नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्भौता गर्ने संस्थाहरूबाट अनुदानबापत उपलब्ध गराइएको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।
९. प्रगति विवरण पेस नगर्ने संस्थाहरूलाई पुनः विकास सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
१०. विकास सहायता प्राप्त गर्ने निकाय तथा संस्थाहरूले सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरणहरूको अभिलेख राख्ने, स्रेस्ता कायम गर्ने, नियमानुसार लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने/गराउने कार्यहरू सम्बन्धित निकाय तथा संस्थाहरूले नै व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ र महानगरपालिकाले माग गरेको कुनै पनि समयमा माग गरेको विवरणहरू उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

१७. अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिवमोजिम उपलब्ध गराइएको विकास सहायताको उपयोग उद्देश्य तथा निर्णयवमोजिम भए नभएको र लक्ष्य अनुरूपको उपलब्धी हासिल भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित र आवश्यकतावमोजिम अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको अनुगमन महानगरपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ वमोजिम हुने छ ।

(३) अनुगमनका क्रममा भौतिक तथा संरचनात्मक कार्यको निरीक्षण गर्ने, अवलोकन गर्ने तथा सूचना प्राप्त गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्नु विकास सहायता प्राप्त गर्ने निकाय तथा सङ्घसंस्थाको कर्तव्य हुने छ ।

१८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) विकास सहायता उपलब्ध गराइएको उद्देश्य, प्रयोजन र कार्यमा खर्च भए/नभएको विषयमा अनिवार्य मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१)वमोजिम गरिएको मूल्याङ्कनको समग्र पक्ष समेटिने गरी महानगरपालिकाको विषय सम्बद्ध विभागले प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ८

विविध

१९. दररेट स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिवमोजिमको सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा अमूर्त सम्पदाहरू जात्रापर्व सञ्चालन गर्न प्रत्येक

आर्थिक वर्षका लागि कार्यपालिकाबाट दररेट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट तयार गर्दा देहायबमोजिमको आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ :

- (क) नेपाल सरकारले दररेट तोकेको भए सो दररेट,
- (ख) नेपाल सरकारले नतोकेको तर नेपाल सरकार मातहतका निकाय वा सङ्घसंस्थाबाट दररेट तोकिएको भएमा सो दररेट,
- (ग) नेपाल सरकारअन्तर्गतका निकाय तथा सङ्घसंस्थाले दररेट नतोकिएकोमा सम्बन्धित विभागले बजार दररेटको आधारमा दररेट प्रस्ताव तयार गर्ने ।

२०. **वडामा भएको दर्ताबमोजिम हुने** : परम्परागत जात्रा, पर्व तथा गुठीलाई सहायता उपलब्ध गराउँदा वडा कार्यालयमा भएको दर्तालाई मान्यता दिइने छ ।

२१. **बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था** : यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुने छ ।

२२. **खारेजी र बचाउ** : (१) महानगरपालिका आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए/गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधिबमोजिम भए/गरेको मानिने छ ।

अनुसूची-१

कार्यक्रमको प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा

परियोजना प्रस्ताव

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नवीकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र :
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
- ७) संस्थाका सदस्य सङ्ख्या :
- ८) कार्यक्रमको शीर्षक
- ९) कार्यक्रमस्थल
- १०) लक्षित वर्ग.....
- ११) लक्षित सङ्ख्या.....
- १२) कार्यक्रमको लागत
 - (क) विस्तृत लागत अनुमान
 - (ख) संस्थाले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
 - (ग) महानगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :
 - (घ) अन्य निकायबाट पाउने सहयोग रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/नपर्ने :
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुने भए सोसम्बन्धी विवरण
.....
- १५) लगानी बेहोर्ने स्रोत.....
- १६) (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम सञ्चालन भए/नभएको :

- (ख) सञ्चालन गरेको भएमा अन्य संस्थासँग सहयोग लिए/नलिएको :
- (ग) सहयोग लिएको भएमा लिएका संस्थाहरू :
- (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था :

१७) अन्य विवरणहरू :

संस्थाका पदाधिकारीहरूको नामावली :

अध्यक्ष :

उपाध्यक्ष :

सचिव :

सहसचिव :

कोषाध्यक्ष :

सस्य :

सदस्य :

सदस्य :

सदस्य :

अनुसूची-२
सम्भौताको ढाँचा

काठमाडौँ महानगरपालिका रसंस्थाविच.....बारे भएको सम्भौता काठमाडौँ महानगरपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री.....संस्था (यसपछि द्वितीय पक्ष भनिने) का विच काठमाडौँ महानगरपालिकाको मितिनिर्णयानुसारस्थानमाकार्य गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु.....रकम उपलब्ध गराउने र दोस्रो पक्षलेकार्य गर्ने गरी तपसिलबमोजिमका ससर्त, बन्देज तथा दायित्वको अधिनमा रही यो सम्भौता पत्रमा स्वतन्त्र सहमतिका साथ हस्ताक्षर गरी १/१ प्रति बुझी लियौँ-दियौँ ।

सर्त बन्देज तथा दायित्व

१. यस कार्यक्रमको सम्भौता रकम.....हुने छ । कार्यक्रम सुरु गर्न बढीमा साठी प्रतिशत पेस्की उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
२. दोस्रो पक्षले कार्यक्रममिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्ने छ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनुपर्ने छ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोस्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोध भर्ना/पेस्की स्वरूप उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
४. प्रथम पक्षको तर्फबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति वा खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय-समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ । सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिने छैन ।

५. यस सम्झौताबमोजिम द्वितीय पक्षले काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी विचमा छोडेमा वा कबुलियतबमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले.....कार्यको सम्झौता भङ्ग गर्न सक्ने छ । यसरी सम्झौता भङ्ग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेस्कीवापत कुनै रकम लिइसकेको भएमा सरकारी बाँकीसरह जुनसुकै तवरबाट असुलउपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिने छ ।
६. यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतिबाट विवाद टुङ्गो लगाइने छ । सहमतिबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा काठमाडौं महानगरपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।
७. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्झौता रकमको लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने दायित्व द्वितीय पक्षको हुने छ ।
८. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
९. यस कार्यविधि अनुसार गरिने कार्यक्रमहरूमा यसै सम्झौताबमोजिमको सर्त, बन्देज तथा दायित्व अनिवार्य लागु हुने छ । यस सम्झौतामा भएका विषयबाहेकका विषयमा दुवै पक्षको सहमतिमा थप गर्न सकिने छ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

द्वितीय पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

कार्यालय :

कार्यालय :

साक्षी :

साक्षी :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

कार्यालय :

कार्यालय :

इति संवत् साल महिना गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-३
अनुगमन प्रतिवेदन फारम

- १) संस्थाको नाम :-.....
- २) संस्थाको ठेगाना :-.....
- ३) संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी)
:-.....
- ४) कार्यक्रम सुरु मिति :-.....कार्य सम्पन्न हुने मिति.....

क्र. सं.	कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	लक्ष्य	प्रगति	उपलब्धी
१.	सम्झौतामा तोकिएका कार्यहरू तोकिएको मितिमा सम्पन्न भए/नभएको			
२.	कार्यक्रम प्रगति (प्रतिशतमा)			
३	लाभान्वित क्षेत्र			
४	लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति			
५				
...				
...				
...				

कार्यक्रम समाप्तिपश्चात् लाभान्वित हुने क्षेत्र, वर्ग तथा समुदायको विवरण :

क) कार्यक्रमको लागत बेहोर्ने स्रोतहरू :

(ख) कार्य योजना.....

- प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुने समयावधि :.....
- कार्य सूचारु.....
- पुष्ट्याङ्क आधारहरू

स्वीकृति मिति : २०७९/०५/१२

आज्ञाले,
लोकनाथ पौड्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका वडा महिला सञ्जाल (Ward Women Cell) सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : हिंसा, शोषण, दमन, भेदभाव तथा अन्य कारणले गर्दा अन्यायमा परेका काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने महिलाहरूलाई वडा तहबाट यथासम्भव छिटो, सरल, सहज र पहुँचयोग्य हुने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम न्याय प्राप्त गर्न/गराउन आवश्यक समन्वय, सहयोग तथा सहजीकरणको व्यवस्थालाई काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको प्रत्येक वडा तहमा संस्थागत सञ्जालमार्फत आवश्यक प्रवन्ध गरी महिलाहरूको न्यायमा पहुँच वृद्धि गर्ने संयन्त्र विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “वडा महिला सञ्जाल (Ward Women Cell) सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “न्यायिक समिति” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्भन्धित छ ।

- (ख) “पीडित वा प्रभावित” भन्नाले घरेलु, लैङ्गिक, सामाजिक तथा अन्य विभिन्न कारणले हुने हिंसा, जोखिम वा सङ्कटापन्न अवस्थाबाट पीडित वा प्रभावित महिला सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “महिला हिंसा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले महिलालाई दिएको कुनै शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “वडा समिति” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका अन्तर्गतका वडा समितिमध्ये सम्बद्ध वडाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “विभाग” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको कानून तथा मानव अधिकार विभाग सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन हुने वडा महिला सञ्जाल सञ्चालन गर्ने समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “सहयोग” भन्नाले अन्यायमा परेका महिलाहरूलाई आवश्यकताअनुसार उपलब्ध गराइने कानुनी तथा मनोवैज्ञानिक परामर्श, पारिवारिक पुनर्मिलन, मेलमिलाप, आर्थिक सहयोग, क्षतिपूर्ति, स्वास्थ्य उपचार, सुरक्षा, सामाजिक सम्मान आदि सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

वडा महिला सञ्जालसम्बन्धी व्यवस्था

३. **वडा महिला सञ्जाल** : (१) महानगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडामा वडा महिला सञ्जालको गठन हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सञ्जालमा देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने छन् :

- (क) वडा समितिको निर्वाचित महिला सदस्य - संयोजक
- (ख) वडा समितिको निर्वाचित दलित महिला सदस्य - सदस्य
- (ग) महिला हिंसा विरुद्ध वडा तहमा क्रियाशील संस्थाहरूको प्रतिनिधिमध्येबाट संयोजकले छनोट गरेका दुई जना - सदस्य
- (घ) नजिकको प्रहरी कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (सम्भव भएसम्म महिला) एक जना - सदस्य
- (ङ) महिला अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने मेलमिलापकर्ता/कानून व्यवसायी/प्राध्यापक/पत्रकार/समाजसेवीमध्येबाट संयोजकले चयन गरेको एक जना महिला अधिकारकर्मी - सदस्य
- (च) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सञ्जालमा सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

४. वडा महिला सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा महिला सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) महिला हिंसा निवारणका सम्बन्धमा महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको वडा तहबाट कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (ख) हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित महिलाहरूको उजुरी वा निवेदन लिई वडा स्तरबाट कानूनबमोजिम गर्न सकिने अधिकतम कार्य गर्ने ।

- (ग) हिंसा पीडित महिलालाई कानुनी तथा मनोवैज्ञानिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- (घ) पीडितलाई तत्काल उपचार, स्वास्थ्य सेवा, राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- (ङ) वडा क्षेत्रभित्र महिला हिंसासम्बन्धी घटेका घटनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- (च) हिंसाबाट प्रभावित वा पीडित भई अन्यायमा परेका महिलाहरूलाई न्याय उपलब्ध गराउन प्रचलित कानूनबमोजिम छलफल, मेलमिलाप, क्षतिपूर्ति, पुनर्स्थापना, पारिवारिक पुनर्मिलनका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- (छ) प्रचलित कानूनबमोजिम कानुनी कारबाहीको लागि न्यायिक समिति, स्थानीय प्रहरी वा अन्य निकायमा सम्बद्ध कागजात सहित कारबाहीको लागि पठाउनुपर्ने देखिएमा यथाशक्य छिटो प्रेषित गर्ने ।
- (ज) वडा स्तरमा सञ्चालन हुने मेलमिलाप केन्द्र, वडा समिति, विभाग, न्यायिक समितिसँग निकट सम्पर्क, समन्वय र सहयोगमा रही कार्य गर्ने/गराउने ।
- (झ) संविधान तथा कानून प्रदत्त महिलाको हक अधिकारको प्रचलन तथा प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- (ञ) पीडित तथा प्रभावित महिलाको लागि कानुनी सहायता सेवा, निःशुल्क स्वेच्छिक (Pro Bono or unpaid) कानुनी सेवा उपलब्ध गराउन विभिन्न सङ्घसंस्थालाई सहकार्य गरी आवश्यक पहल, प्रबन्ध तथा सहजीकरण गर्ने ।

- (ट) वडा क्षेत्रलाई महिला हिंसा निषेधित तथा मानवीय मर्यादा कायम भएको क्षेत्रका रूपमा विकास गर्ने/गराउने ।
- (ठ) महिला हिंसा निवारणका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) सामाजिक न्याय तथा सामाजिक पुनर्स्थापनाका लागि न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकाय, सामुदायिक सङ्गठन, लोककल्याणकारी संस्था, गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- (ढ) स्थानीय विवादको समाधान मेलमिलापको प्रक्रियाबाट गर्न/गराउन जनप्रतिनिधि, विवादका पक्ष, मेलमिलापकर्ता, स्थानीय बासिन्दा, विभाग तथा वडाका कर्मचारी, बुद्धिजीवी, समाजसेवीसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र सहयोग गर्ने ।
- (ण) महिलाको सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी हकको सम्मान, संरक्षण र परिपूर्ति गर्न सम्बद्ध सरकारी तथा गैह्रसरकारी निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (त) महिला हिंसा निवारणका लागि महानगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

५. **समितिको बैठक र निर्णय प्रक्रिया** : (१) सामान्यतः समितिको बैठक महिनाको एक पटक बस्ने छ ।

- (२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ ।
- (३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।
- (४) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार वडा अध्यक्ष वा अन्य विषय विज्ञसमेतलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

- (५) समितिको अलग्गै निर्णय पुस्तिका हुने छ, र समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ ।
- (६) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

६. उपप्रमुखले अनुगमन गर्न सक्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले महिला हिंसा निवारण सम्बन्धमा वडा स्तरमा गरेका काम कारवाहीहरूको उप-प्रमुखले जुनसुकै समयमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्ने छ ।

(२) उपप्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरेपश्चात् आवश्यकताबमोजिम थप समन्वय, सहयोग वा सहजीकरण गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद ३

विविध

७. प्रतिवेदन पेस गर्ने : (१) समितिले आफूले गरेको कार्यको चौमासिक प्रतिवेदन न्यायिक समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस हुन आएको प्रतिवेदन सम्बन्धमा न्यायिक समितिले आवश्यक कारवाही गर्ने छ ।

८. बैठक भत्ता : समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले समितिको बैठकमा भाग लिएवापत महानगरपालिकाले तोकेबमोजिमको रकम बैठक भत्तावापतको रूपमा पाउने छन् ।

९. निर्देशन दिन सक्ने : (१) उपप्रमुख, न्यायिक समिति वा वडा समितिले महिला हिंसा रोकथाम तथा नियमनको कुनै कामकारवाहीको सन्दर्भमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुने छ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी काम गराउन सक्ने छ ।

स्वीकृति मिति : २०७९/०५/१२

आज्ञाले,
लोकनाथ पौड्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

