



काठमाडौं महानगरपालिका

महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ६) काठमाडौं, चैत ३० गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ८

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका, मैतीदेवी मन्दिर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

मैतीदेवी मन्दिर र आसपास क्षेत्रको ऐतिहासिक, धार्मिक, पर्यटकीय एवम् सांस्कृतिक महत्वलाई संरक्षण, संवर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्दै मैतीदेवी (पञ्चकुमारी) मन्दिरसमेतको नियमित सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समयानुकूल विकासका लागि मैतीदेवी क्षेत्र प्रबन्ध समिति गठन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४)को

खण्ड (ज) को कानुनी कर्तव्यसमेतलाई आधार मानी काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अख्तियार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम 'मैतीदेवी मन्दिर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'अध्यक्ष' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित प्रबन्ध समितिको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) 'कार्यक्षेत्र' भन्नाले मैतीदेवी मन्दिरको नाममा दर्ता रहेको वा भोग स्वामित्व रही प्रबन्ध समितिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने कार्यक्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) 'पुजारी' भन्नाले मैतीदेवी मन्दिर र मैतीदेवी मन्दिर क्षेत्र परिसरभित्र रहेका मठमन्दिरहरूमा दैनिक नित्य पूजा आराधना गर्न समितिले नियुक्त गरेको नित्य पुजारी सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले कार्य क्षेत्रभित्र पूजा आराधना कार्यमा संलग्न द्यो:पालासमेतलाई जनाउँछ ।

(घ) 'विषय सम्बद्ध विभाग' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको सम्पदा तथा पर्यटन विभाग सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

- (च) 'मैतीदेवी क्षेत्र' भन्नाले ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रका रूपमा प्रसिद्धि प्राप्त गरेको मैतीदेवी मन्दिर, आसपासका देवालय, शिवालय, मठमन्दिर, मूर्ति, शिलापत्रसमेतका भौतिक संरचना, यसको परिसर र धार्मिक क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) 'सदस्य सचिव' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित प्रबन्ध समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) 'समिति' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित प्रबन्ध समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रबन्ध समितिको गठन, बैठक र अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रबन्ध समितिको गठन : (१) मैतीदेवी मन्दिरको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न मैतीदेवी क्षेत्र प्रबन्ध समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन् :

- (क) महानगरपालिकाको वडा नम्बर ३० को वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) महानगरपालिकाको सम्पदा तथा पर्यटन विभागका विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (ग) कम्तिमा अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि, पुरातत्व विभाग एकजना - सदस्य
- (घ) कम्तिमा अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि, गुठी संस्थान एकजना - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, इलाका प्रहरी कार्यालय एकजना - सदस्य

- (च) नित्य पूजारी एकजना - सदस्य
- (छ) प्रतिनिधि, द्यो: पाला एकजना - सदस्य
- (ज) प्रतिनिधि, मुनिकार समाज एकजना - सदस्य
- (झ) प्रतिनिधि, खड्गी समाज एकजना - सदस्य
- (ञ) संस्कृतविद्, पुरातत्वविद्, इतिहासकार, समाजसेवी, वृद्धिजिवी वा भक्तजनहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेको स्थानीय (कम्तिमा एकजना महिलासहित) व्यक्ति दुईजना -सदस्य
- (ट) समितिले तोकेको व्यक्ति एकजना- सदस्य सचिव

(३) समितिले आवश्यक देखेमा कुनै व्यक्ति वा विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ । निजहरू अर्को एक पदावधिका लागि पुनः नियुक्त हुन सक्नेछन् ।

४. समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने सूचना समितिको सदस्य सचिवले बैठक बस्नुभन्दा चौबिस घण्टाअगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरू अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । समितिको निर्णय पुस्तिका सदस्य सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(७) समितिको निर्णय सो समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवले संयुक्त रूपमा प्रमाणित गर्नेछन् ।

(८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) दफा ३ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) महानगरपालिका तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गरी मैतीदेवी मन्दिर परिसरभित्र रहेका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्वका स्थलहरूको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, महानगरपालिकासँग परामर्श गरी स्वीकृत गर्ने,

(ग) दैनिक नित्य पूजा सञ्चालन गर्ने, गराउने तथा मूल पूजारी र पूजारीहरूको सुविधा तोक्ने र तोकेको सुविधा उपलब्ध गराउने ।

(घ) भक्तजनहरूबाट चढाईएका भेटी सङ्कलन गरि दैनिक रूपमा समितिको खातामा जम्मा गर्ने, नित्य पूजा सञ्चालनमा हुने खर्च तथा आम्दानीका हरहिसाब दुरुस्त राख्ने तथा राख्न

- लगाउने, फूलपाती तथा नैवेद्यहरूका आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- (ड) सांस्कृतिक जात्रा पर्वलाई सहयोग गर्ने तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) मैतीदेवी क्षेत्रभित्र रहेका देवालय, शिवालय, मठ, मन्दिर, सत्तल, पाटी पौवा, धर्मशाला जस्ता ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थलहरूको संरक्षण, जीर्णोद्धार, पूर्वाधार संरचनाहरूको निर्माण एवम् दिगो व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) परम्परादेखि चली आएका रीतिरिवाज, धार्मिक परम्परा एवम् आस्थालाई जगेर्ना गर्दै दैनिक पूजा, गुठी व्यवस्था, जात्रापर्व सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने पसल, पाटी, पिकनिक सेड, पार्किङ, शौचालय आदि भाडामा लगाउन शुल्क निर्धारण गर्ने, त्यस्तो शुल्क उठाई समितिको खातामा जम्मा गर्ने,
- (झ) कार्य क्षेत्रमा भएका मूर्ति, शिलापत्र तथा अन्य महत्वपूर्ण वस्तुहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूको आवश्यक सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,
- (ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेका मन्दिर एवम् देवी देवतासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका घर जग्गा, मठ मन्दिर, देवालय, सत्तल, पाटी, पौवा, ढुङ्गेधारा, घाट, बगैँचा आदिको संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

- (ट) कार्य क्षेत्रभित्रका मठ मन्दिर, सत्तल, पाटी, पौवा, देवदेवीसँग सम्बन्धित जग्गाको क्षेत्रफल समेत खुलाई लगत तयार गर्ने, त्यस्तो जग्गाको उपभोग र उपयोगको आधारमा समय समयमा कुत, रैतान-ठेक्का, भाडा वा जिन्सी वा नगदी महसुल निर्धारण गर्ने,
- (ठ) मन्दिर तथा मैतीदेवी परिसरको दैनिक पुछपाछ, तथा सरसफाइ गर्ने-गराउने,
- (ड) मन्दिर नियमित रूपमा खोल्ने र बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) पुजारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने तथा अन्य कामदार, सुरक्षाकर्मी तथा अन्य कर्मचारीहरूको दैनिक काम कारबाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) समितिको नाममा पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने,
- (त) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हुने आम्दानीका आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, नियमानुसार लेखा परीक्षण गराई आम्दानी खर्च, चल अचल सम्पत्तिको सेस्ता दुरुस्त राखी महानगरपालिकामा पेस गर्ने,
- (थ) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने-गराउने ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेकका कुनै विषयमा तत्काल कार्य गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा महानगरपालिकाले गरेको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

पदाधिकारी तथा कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था

६. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने र निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (ख) समितिको बैठक बोलाउने,
- (ग) बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- (घ) समितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा सदस्य सचिव मार्फत पेस भएका निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी समर्थनका लागी समितिमा पेस गर्ने ।
७. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि समितिले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।
- (२) सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :
- (क) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- (ख) समितिको निर्णय र प्रचलित कानून बमोजिम खरिद कार्य गर्ने-गराउने,
- (ग) हिसाब किताबको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- (घ) मैतीदेवी क्षेत्रभित्र रहेका मूर्ति, शिलापत्र तथा अन्य महत्वपूर्ण वस्तुहरूको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- (ङ) मन्दिर परिसरको दैनिक सरसफाइ गर्ने तथा फोहोरमैलाको उचित प्रबन्ध मिलाउने,

(च) मन्दिर परिसरको शान्ति तथा सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउने,

(छ) महानगरपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने-गराउने,

(३) सदस्य सचिवको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(४) सदस्य सचिवको पारिश्रमिक तथा सेवाका सर्त समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ । तलबको निर्धारण गर्दा अधिकृत स्तर छैठौं तहका कर्मचारीले खाईपाई आएको रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

८. सदस्य सचिवको योग्यता : सदस्य सचिव हुन देहायको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) कुनै पनि विषयमा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट न्यूनतम १२ कक्षा उत्तीर्ण गरेको,

(ग) मैतीदेवी मन्दिर क्षेत्रको बारेमा जानकार रहेको,

(घ) २५ वर्ष उमेर पूरा गरी ५५ वर्ष उमेर ननाघेको,

(ङ) फौजदारी कसुरमा प्रचलित कानुनबमोजिम सजाय नपाएको ।

९. सदस्य सचिव पदमुक्त हुने अवस्था : (१) देहायका अवस्थामा सदस्य सचिव पदमुक्त हुनेछन् :

(क) पद अनुकूलको आचरण पालना नगरेमा,

(ख) राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ग) लगातार तीनवटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा,

(घ) प्रचलित कानुनबमोजिम सार्वजनिक जवाफदेहीको पदमा रहिरहन अयोग्य भएमा वा

(ङ) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ङ) बाहेकको अवस्थामा पदमुक्त गर्दा निजलाई मनासिव सफाइको मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

१०. जनशक्तिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक सङ्ख्यामा कामदार, सुरक्षाकर्मी र अन्य कर्मचारीहरू करार वा ज्यालादारी सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका सर्तहरू सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

११. कोषसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, महानगरपालिका, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, विदेशी सरकार वा संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा निकाय वा विदेशी व्यक्ति वा भक्तजनहरूबाट प्राप्त सहयोग, आफ्नो चलअचल सम्पत्तिबाट आर्जन हुने रकमलगायत अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर विदेशी सरकार वा संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा निकाय वा विदेशी व्यक्तिसँग आर्थिक सहायता लिनुअघि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) समितिलाई प्राप्त भएका सबै रकम समितिको नाममा बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) आफ्नो उद्देश्यअनुरूपको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तथा समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(४) समितिको खाता अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१२. लेखा र लेखा परीक्षण : (१) समितिको आय व्ययको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) समितिको आय व्ययको वार्षिक लेखा परीक्षण नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट गराउनुपर्नेछ ।

(३) महानगरपालिकाले जुनसुकै बखत समितिको वार्षिक हिसाबकिताब जाँचन वा जँचाउन सक्नेछ ।

१३. परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था : पुरातत्व विभाग र गुठी संस्थानको कार्य क्षेत्रमा पर्ने विषय वा संरक्षित क्षेत्रभित्र निजी हकभोगको जग्गामा बनाइने घर वा भवनको शैली वा मापदण्डका सम्बन्धमा वा मठ मन्दिरहरूको जिर्णोद्धार वा रङ्गोगन गर्ने विषयमा आवश्यकताअनुसार पुरातत्व विभाग र गुठी संस्थानसँग परामर्श गरेर गर्नुपर्नेछ ।

१४. आदेश वा निर्देशन दिनसक्ने : महानगरपालिकाले समितिको कामकारवाहीको आवश्यक जाँचबुझ गरी वा समितिको उद्देश्य अनुरूप कामकारवाही गर्नको लागि समितिलाई आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसरी महानगरपालिकाले दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था : समितिले मैतीदेवी क्षेत्रमा व्यवस्थापन तथा विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्दा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, महानगरपालिका, पुरातत्व विभाग, गुठी संस्थान, अन्य विषयसम्बद्ध निकाय तथा संघसंस्थाका प्रतिनिधि र विशेषज्ञहरूसँग आवश्यकता

अनुसार छलफल, अन्तर्क्रिया, रायपरामर्श प्राप्त गर्न आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ ।

१६. अधिकार प्रत्यायोजनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) महानगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आवश्यकताअनुसार समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले यस कार्यविधिमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष वा कुनै सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७. कार्यविधि संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था : महानगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

स्वीकृत मिति : २०७९/१२/३०

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

हाँडीगाउँ क्षेत्रको ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय महत्वका सम्पदा, संस्कृति र जात्रा-पर्वको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रवर्द्धनबाट यस क्षेत्रको सांस्कृतिक मौलिकताप्रति भावी पुस्ताले गौरव महसुस गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने उद्देश्यले एक संस्कृति संरक्षण अक्षयकोषको प्रबन्ध गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) को खण्ड (फ) लाई समेत आधार मानी काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अख्तियार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम 'हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'अध्यक्ष' भन्नाले हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन गर्न गठित कोष सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) 'कोष' भन्नाले हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण गर्न गठित अक्षयकोष सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) 'सदस्य' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) 'सदस्य सचिव' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) 'समिति' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण अक्षयकोष सञ्चालक समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन, बैठक र अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको गठन : (१) हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण तथा जात्रा-पर्व सञ्चालनका लागि सहयोग गर्न एक अक्षयकोष सञ्चालक समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन् :

- (क) महानगरपालिकाको ५ नम्बर वडाका वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) सम्पदा तथा पर्यटन विभागको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (ग) अध्यक्षले तोकेको संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा विज्ञ मध्येबाट दुईजना - सदस्य
- (घ) वडा सचिव -सदस्य-सचिव

(३) समितिले आवश्यक देखेमा कुनै व्यक्ति, विशेषज्ञ वा संस्थागत प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने सूचना समितिको सदस्य सचिवले बैठक बस्नुभन्दा चौबिस घण्टाअगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरू अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । समितिको निर्णयपुस्तिका सदस्य सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(७) समितिको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(८) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा ३ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गरी हाँडीगाउँको ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्वलाई संरक्षण, संवर्द्धन तथा

- प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा कोषको अधिकतम् परिचालन गर्ने,
- (ख) धेरै प्रकृतिका जात्रा, पर्व, नाच, जस्तै - टुँडालदेवी जात्रा, चोख्टे नारायण जात्रा (कँही नभाको जात्रा), ईन्द्र जात्रा, गणेश जात्रा, गाई जात्रा, खड्ग जात्रा, रोपाईँ जात्रा, कृष्ण जात्रा, भगवती जात्रा, पञ्चकुमारी जात्रा, भाटभटेनी जात्रा, भीमसेन जात्रा, लावा जात्रा र बुद्ध जयन्ती पर्वमा हुने नाच एवम् अन्य जात्रा पर्वहरूको समुचित व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) परम्परागत बाजागाजा संरक्षण, खरिद तथा मर्मत गर्ने,
- (घ) भजनकीर्तन गर्न तथा बाजा बजाउन प्रशिक्षण दिने,
- (ङ) परम्परागत तथा मौलिक गीत सिकाउने,
- (च) लिच्छविकालीन संस्कृति, भाषा, लिपि, कलाको जगेर्ना गर्ने,
- (छ) सम्पदा, संस्कृति, इतिहास तथा पर्यटनसम्बद्ध विषयको अध्ययन एवम् अनुसन्धान गर्ने,
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, साहित्य तथा पर्यटनसम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने,
- (झ) स्थानीय चाडपर्व सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ञ) परम्परागत गुठी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ट) संस्कृति, सम्पदा, साहित्य, कला र पर्यटन सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय जनसमुदाय परिचालन गर्ने,

- (ठ) सफल सांस्कृतिक अभ्यास, नीति तथा योजनासम्बन्धी स्वदेशी तथा विदेशी अनुभव आदानप्रदान गर्ने,
- (ड) हाँडीगाउँको संस्कृतिलाई नेपालको मौलिक संस्कृतिको रूपमा जगेर्ना गर्ने, प्रचारप्रसार गर्ने र अन्तर्राष्ट्रियकरण गर्ने-गराउने कार्यमा पहल गर्ने,
- (ढ) हाँडीगाउँ क्षेत्रमा जात्रापर्व मनाउने स्थानहरूको व्यवस्थापन, सरसफाइ सुरक्षा आदि कार्यमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने,
- (ण) हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण अक्षय कोषको अधिकतम् उपयोग गर्ने,
- (त) समितिलाई पायक पर्ने र अधिकतम् ब्याज दिने बैंकमा समितिको नाममा बैंक खाता खोली खाता सञ्चालन गर्ने,
- (थ) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हुने आम्दानीका आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने, चलअचल सम्पत्तिको सेस्ता दुरुस्त राख्ने र लेखापरीक्षण गराई महानगरपालिकामा पेस गर्ने,
- (द) हाँडीगाउँको संस्कृति संरक्षणका समग्र व्यवस्थापनमा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने-गराउने ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारबाहेकका कुनै विषयमा तत्काल कार्य गर्नुपर्ने भएमा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

पदाधिकारी तथा कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था

६. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने र निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (ख) समितिको बैठक बोलाउने,
- (ग) बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- (घ) समितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा सदस्य सचिव मार्फत पेस भएका प्रस्तावउपर आवश्यक निर्णय गरी समर्थनका लागि समितिमा पेस गर्ने ।

७. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सदस्य सचिवको व्यवस्था हुनेछ ।

(२) सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) समितिबाट भएको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- (ख) समितिको निर्णय र प्रचलित कानूनबमोजिम खरिद कार्य गर्ने-गराउने,
- (ग) हिसाब किताबको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- (घ) हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षणसम्बन्धी ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक, धार्मिक र अन्य महत्वपूर्ण वस्तुहरूको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने ।
- (ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

८. **अक्षयकोषसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, महानगरपालिका, गुठी संस्थान, सहयोगी संघसस्था तथा व्यक्तिहरूबाट संस्कृति संरक्षणका लागि प्राप्त हुने रकम कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(२) अक्षय कोषमा प्राप्त हुने सबै रकम समितिको नाममा क वर्गको बाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका कार्यहरू सञ्चालन गर्नको लागि तथा समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै खर्चहरू कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(४) समितिको खाता अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(५) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट प्राप्त हुने व्याजबाट मात्र प्रत्येक वर्ष हाँडीगाउँमा सञ्चालन हुने जात्रापर्व तथा ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटनसम्बन्धी कार्यमा खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफाबमोजिमको कोषको व्याज रकम खर्च गर्दा हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि विगतदेखि भइरहेको खर्चका क्षेत्र, हालको आवश्यकता, खर्चको उपयोगिता, औचित्य तथा स्थानीय मागसमेतको आधारमा गरिनेछ । खर्च विवरण पारदर्शी र प्रभावकारी भई हाँडीगाउँ संस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सुदृढ, सबल र गुणात्मक बनाउन केन्द्रित हुनुपर्नेछ ।

(७) खर्च गर्दा चेकमार्फत गर्नुपर्नेछ ।

९. **लेखा र लेखा परीक्षण :** (१) समितिको आयव्ययको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) समितिको आयव्ययको वार्षिक लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिने परीक्षकबाट गराउनुपर्नेछ ।

(३) महानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइले नियमित र आकस्मिक रूपमा जुनसुकै बखत समितिको वार्षिक हिसाबकिताब जाँचन वा जँचाउन सक्नेछ ।

(४) कोषको रकम तथा खर्च विवरण निर्धारित कार्य/कार्यक्रम समापनपश्चात् सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

१०. समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था : समितिले हाँडीगाउँको संस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्दा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, महानगरपालिका, पुरातत्व विभाग, गुठी संस्थान, अन्य विषयसम्बद्ध निकाय तथा सम्बद्ध संघसंस्थाका प्रतिनिधि, विशेषज्ञहरू र स्थानीय जनसमुदायसँग आवश्यकता अनुसार छलफल, अन्तर्क्रिया, रायपरामर्श प्राप्त गर्न आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ ।

११. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस कार्यविधिबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष वा कुनै सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२. कार्यविधि संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था : महानगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

स्वीकृत मिति : २०७९/१२/३०

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौँ महानगरपालिका सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौँ महानगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत दरवन्दीभित्र रही प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम व्यक्ति तथा संस्थासँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले बागमती प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७९ को कानुनी व्यवस्थालाई आधार मानी काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम 'सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'कर्मचारी' भन्नाले यस कार्यविधिवमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) 'कार्यालय' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) 'प्रदेश कानून' भन्नाले बागमती प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७९ सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) 'प्रशासन विभाग' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको प्रशासन विभाग सम्झनुपर्छ ।
- (च) 'वित्त विभाग' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको वित्त विभाग सम्झनुपर्छ ।
- (छ) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ज) 'मानव संशाधन विकास महाशाखा' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको प्रशासन विभाग मातहतको मानव संशाधन विकास महाशाखा सम्झनुपर्छ ।
- (झ) 'समिति' भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वाता समिति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पद : (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको दरवन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा प्रदेश कानूनको दफा ९ को उपदफा (१४) मा उल्लिखित पदहरू र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरूमा सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा करारको माध्यमबाट पदपूर्ति गरिने पदहरूलाई व्यक्ति करार र संस्था करार गरी मूलतः दुई विधिको अवलम्बन गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यक्ति करारको विधिबाट पदपूर्ति गरिने पदहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

(क) विशेषज्ञ सेवाका पदहरू,

- (ख) सवारी चालक,
- (ग) कम्प्युटर अपरेटर,
- (घ) कार्यालय सहयोगी,
- (ङ) चौकिदार ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम संस्था करारको विधिबाट पदपूर्ति गरिने पदहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- (क) इलेक्ट्रिसियन,
- (ख) प्लम्बर,
- (ग) नगर प्रहरी जवान,
- (घ) सफाइकर्मी,
- (ङ) माली/बगैँचे ।

(५) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यालयको लागि आवश्यक भएको अवधिसम्मका लागि कायम रहनेछ । कर्मचारीको सेवा आवश्यक नभएमा करारनामाको नवीकरण गरिने छैन ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सरकारी निकाय वा सरकारी/सार्वजनिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरूमा सिधै करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्न/गराउन यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

४. **कर्मचारीको योग्यता** : (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघीय तथा प्रदेश कानूनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

५. कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधा : (१) यस कार्यविधिवमोजिम महानगरपालिकामा सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करारनामामा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(३) सामान्यतः व्यक्ति करारको विधिबाट नियुक्त भएका सेवा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक महानगरपालिकाका समान पदका अन्य स्थायी सेवाका कर्मचारीको शुरु तलबस्केल बराबर हुनेछ ।

६. करारनामामा लेखेबमोजिम हुने : सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवाका अन्य सर्तहरू निजहरूसँग हुने करारनामामा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

कर्मचारी छनोट प्रक्रिया

७. आवेदन माग गर्ने : (१) कार्यालयले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र (४) मा उल्लिखित रिक्त कुनै वा सबै पदहरूमा सेवा करारको विधिबाट कर्मचारी छनौट गर्नुपरेमा खुला प्रतिस्पर्धा र योग्यता तथा क्षमताको मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी छनौटको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपूर्व कर्मचारी आवश्यक परेको उचित कारण, कर्मचारीको पद नाम, पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी सङ्ख्या, सेवाका आधारभूत सर्तहरू, मासिक पारिश्रमिक, अन्य सुविधा, करार नवीकरण हुने वा नहुने कुरा र सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामहरूको स्पष्ट विवरणसमेत खुलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपश्चात् सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारीको पद नाम, पद सङ्ख्या, सेवा समूह, स्वीकृत कार्य विवरण, विषयक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक योग्यता, पारिश्रमिक, आवेदन दस्तुर, सेवाका अन्य सारभूत सर्तसमेत तोकिएको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) आवेदकले कार्यालयको सूचनामा उल्लिखित भौतिक विधि वा अनलाइनको प्रयोग गरी तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनुपर्नेछ । अनलाइन विधिबाट आवेदन माग गरेको खण्डमा आवेदकले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण (सि.भी.), शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बद्ध प्रमाणपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको अतिरिक्त आवेदन बापत लाग्ने दस्तुर बैंक जम्मा गरेको सक्कल भौचरको स्वयान कपी समेत आवेदनसँग अपलोड गर्नुपर्नेछ ।

८. आवेदकको मूल्याङ्कन तथा सूचीकरण : (१) दफा ७ बमोजिम पेस हुन आएका आवेदनहरूको मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू पद अनुसार कार्यालयले तोक्नेछ । मूल्याङ्कनका आधारहरू समेत कार्यालयबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा सामान्यतः मूल्याङ्कनको आधार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) **शैक्षिक योग्यताबापत-** ६० (साठी) अङ्क, (प्रथम श्रेणीबापत ६०, द्वितीय श्रेणीबापत ५८, तृतीय श्रेणीबापत ५६ अङ्क)

(ख) **कार्य अनुभवबापत-** १० (दश) अङ्क (प्रति वर्ष २ अङ्कको दरले, सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाणित विवरणका आधारमा)

(ग) अन्तर्वाता- ३० (तीस) अङ्क (सामान्यतः अधिकतम २८ (अट्टाइस) र न्यूनतम २० (बीस अङ्क) को सीमाभित्र रही अन्तर्वातामा आवेदकको मूल्याङ्कन गरिने) ।

(४) उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क दिँदा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मात्र मूल्याङ्कन हुनेछ । दफा ३(३) को खण्ड (क) बमोजिमको विशेषज्ञ सेवाका पदहरूमा भने न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत ५० अङ्क र माथिल्लो शैक्षिक योग्यतावापत १० अङ्कको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(५) उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्य अनुभवको लागि सरकारी कार्यालयहरू, संस्थान, नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थामा काम गरेको अनुभवलाई मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दिने आवेदकहरूले पेस गरेको शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभवको प्रमाणपत्रको आधारमा मूल्याङ्कन गरी आवेदकहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गरी अन्तर्वाताको प्रयोजनका लागि आवेदकको सूची तयार पार्दा कर्मचारी माग सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्या हुने गरी पार्नुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिमको सूची सार्वजनिक गर्दा आवेदकको नाम नेपाली वर्णानुक्रमको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(८) महानगरपालिकाका स्थायीबासीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वाता समिति** : (१) कार्यालयले सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न माग गरेकोमा दफा ८ बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका आवेदकलाई प्रारम्भिक रूपमा छनोट गरी सूचीकरण गर्न र सूचीकृत आवेदकहरूको अन्तर्वातासमेत लिई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्न देहायको मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वाता समिति गठन हुनेछ :

- (क) प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुख - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको महानगरपालिकाको सेवा सम्बद्ध/विषयगत विभागका विभागीय प्रमुख - सदस्य
- (ग) मानव संशाधन विकास महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार कार्यालयका अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१०. **मूल्याङ्कन प्रक्रिया** : (१) दफा ८ बमोजिम तोकिएको समयभित्र पेस हुन आएका आवेदनहरूको स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारमा समितिले मूल्याङ्कन गरी प्रारम्भिक छनोट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक छनौटमा सूचीकृत हुने आवेदकहरूमध्ये अन्तिम आवेदकको नम्बर समान भएमा समान नम्बर भएका अन्य आवेदकलाई समेत समावेश गरी अन्तर्वाताका लागी सूचीकरण गरी सूची सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (२) बमोजिम सूचीकरण भएका आवेदकहरूको अन्तर्वाता लिनेछ । शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अन्तर्वातामा आवेदकले प्राप्त गरेको अङ्कको योगफलका आधारमा समितिले सेवा करारमा नियुक्त गर्ने कर्मचारीको सिफारिस गर्नेछ । समितिले आवेदकहरूको रोल नम्बर, नामथर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको वडा कार्यालय, विभाग वा अन्य प्रशासनिक एकाइसमेत उल्लेख गरी योग्यता क्रमअनुसार सफल आवेदकको नतिजालाई स्वीकृत गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसमा आवश्यक पद सङ्ख्याभन्दा एक तिहाई बढी सङ्ख्यामा वैकल्पिक आवेदकको सूची समेत उल्लिखित गर्नुपर्नेछ ।

तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम आवेदकको सूचीकरण गर्न र सोहीबमोजिम सिफारिस गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

११. नतिजा सार्वजनिक गर्ने : दफा १० बमोजिम समितिले गरेको सिफारिसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेपछि, सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने कर्मचारीको नतिजा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

१२. करारनामा गर्नुपर्ने : (१) दफा ११ बमोजिम नतिजा सार्वजनिक भएपश्चात् कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको सर्तसमेतका आधारमा सेवाका अन्य बन्देज तथा दायित्वसमेत खुलाई प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुख र सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्थाले हस्ताक्षर गरी करारनामा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारनामामा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, काम गर्ने समय, कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने विदा, अन्य सुविधा, पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउने तरिका र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहितासमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिबमोजिम सेवा करारका कर्मचारीसँग गरिने करारनामाको अवधि सामान्यतः एक आर्थिक वर्षका लागि हुनेछ । कार्यालयले आवश्यकताका आधारमा करारको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) सेवा करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवालाई निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिनाअगावै कार्यालयसमक्ष लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१३. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन हुने : सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले कार्य विवरण तथा करारनामामा उल्लिखित सर्त,

बन्देज तथा दायित्वको यथार्थ परिपालना गरेको वा नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ । कार्यालयको प्रशासन विभागले सेवा करारका कर्मचारी कार्यरत रहेको वडा कार्यालय, विभाग वा अन्य प्रशासनिक एकाइबाट वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ ।

१४. दाबी नलाग्ने : यस कार्यविधिवमोजिम नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयमा सेवा करारमा काम गरेको मात्र आधारमा करारनामामा उल्लेख नभएको सुविधा र अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि समेत दाबी गर्न सक्नेछैन ।

१५. करारको समाप्ति : (१) यस कार्यविधिवमोजिम सेवा करार गरिएको कुनै पद वा दरबन्दी कार्यालयका लागि आवश्यक नभएको भनी कार्यपालिकाले निर्णय गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँग गरेको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनी कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभाग वा प्रशासनिक एकाइबाट सिफारिस भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यहोरा बुझी सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अड्कन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

स्वीकृत मिति : २०७९/१२/३०

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका बाह्य विज्ञापन नियमन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बाह्य विज्ञापन (होर्डिङ बोर्ड) मार्फत कुनै वस्तु वा सेवाको प्रचारप्रसार गर्न अनुमति दिने, नियमन गर्ने, दस्तुर तोक्ने तथा विज्ञापन र तत्सम्बन्धी व्यवसायलाई व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा समयसापेक्ष कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ को उपदफा (६) र दफा २४ को कानुनी व्यवस्थालाई प्रचलन गराउन तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न-गराउन काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम 'बाह्य विज्ञापन नियमन निर्देशिका, २०७९' रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा-

(क) 'आर्थिक ऐन' भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नगर सभाबाट सालवसाली रूपमा जारी हुने आर्थिक ऐन सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।

- (ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) 'प्रमुख' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) 'राजस्व ऐन' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका राजस्व ऐन, २०७५ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) 'विज्ञापन ऐन' भन्नाले विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) 'विज्ञापन' भन्नाले कुनै वस्तु, सेवा, कार्यक्रम वा अवसरको वारेमा बाह्य माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा प्रचारप्रसार गर्ने उदेश्यले तयार गरिएको शब्द, वाक्य, चित्र, तस्विर, सङ्केत, प्रकाश, चिह्न वा जुनसुकै किसिमको श्रव्य, दृश्य वा श्रव्यदृश्य सामग्री सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) 'विज्ञापन कर' भन्नाले विज्ञापन ऐन र आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको आफ्नो क्षेत्रभित्र बाह्य विज्ञापन गरेबापत महानगरपालिकाले लिने कर सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले विज्ञापन कर र सो करमा लाग्ने जरिवानासमेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) 'विज्ञापन बोर्ड' भन्नाले विज्ञापन प्रदर्शनका लागि राखिएको वा राखिने साधन सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले डिजिटल डिस्प्ले, चलदृश्य बोर्ड, एलसिडी बोर्ड, लिड बोर्ड, रोलर बोर्ड, ग्लो

बोर्ड, नियोन साइन, प्रोजेक्टर, स्टल डिस्प्ले वा यस्तै अन्य प्रविधि वा प्रकारका बाह्य विज्ञापनको साधन समेतलाई जनाउँछ ।

- (ठ) 'विज्ञापनदाता' भन्नाले विज्ञापन प्रकाशन, प्रसारण गर्न वा विज्ञापन राख्न लगाउने वा विज्ञापन गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) 'विज्ञापन कल्याण कोष' भन्नाले विज्ञापनदाताले विज्ञापन करको अतिरिक्त बाह्य विज्ञापनको क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा विज्ञापनसँग सम्बद्ध कल्याणकारी कार्य गर्न विज्ञापनदाताले प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट योगदान गरेको रकम जम्मा गर्ने विज्ञापन कल्याण कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) 'व्यक्ति' भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति वा कानुनबमोजिम दर्ता भएको सबै प्रकारका कम्पनी, संघसंस्था, निकाय, कार्यालय वा फर्मसमेतलाई व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) 'समिति' भन्नाले दफा १० बमोजिमको नियमन समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद- २

विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

३. बाह्य विज्ञापन गर्न सक्ने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र घरजग्गा, जग्गा वा बाह्य विज्ञापनयोग्य अन्य संरचनाको स्वामित्व वा लिजमा लिएका भोगाधिकार प्राप्त व्यक्तिले त्यस्तो घरजग्गा, जग्गा वा अन्य भौतिक संरचनामा कुनै वस्तु तथा सेवाको प्रचारप्रसार गर्न इच्छुक भएमा निवेदन पेस गर्न महानगरपालिकाले ३५ दिनको सूचनामार्फत आह्वान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेस गर्न चाहने व्यक्तिले विज्ञापन गर्ने जग्गा, भवन वा संरचनाको भोग तथा स्वामित्वको

कागज प्रमाणसहित महानगरपालिकामा अनुसूची-१ बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको निवेदनउपर दफा १० बमोजिम गठित नियमन समितिले स्थलगत निरीक्षण तथा प्राविधिक परीक्षण गरी बाह्य विज्ञापन गर्ने स्थान, विज्ञापनको विवरण तथा सम्बद्ध कागजात, बोर्डको आकारप्रकार, लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ, रङ, प्रकाशको संयोजन(निट्स) र विज्ञापनको प्रकृतिसमेत यकिन गरी विज्ञापन बोर्ड राख्न उपयुक्त हुने वा नहुने राय सुभावसहितको प्रतिवेदनसमेत संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको विवरणसहित विज्ञापन गर्ने स्थानहरूको एकीकृत सूची तयार गर्नेछ ।

(४) सवारी साधनको गति कम हुने, मानिसहरूको भिडभाड बढी हुने चोक, गल्ली, पार्क वा खुला क्षेत्रमा बाह्य विज्ञापन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) बाह्य विज्ञापन गर्ने स्थान वा भवन संरचना सबल र सुरक्षित छ छैन भन्ने विषयमा स्ट्रक्चरल इन्जिनियरसमेतलाई दफा १० बमोजिम गठन हुने प्राविधिक टोलीमा सहभागी गराई स्थलगत अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुभावसहितको प्रतिवेदनमा प्राविधिक पक्षसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) बाह्य विज्ञापन गर्न अनुमति दिदा सकेसम्म विज्ञापन बोर्ड राख्ने भवन संरचनाको रङसँग मिल्ने गरी बोर्डको रङलाई मिलाउनुपर्नेछ । बाह्य विज्ञापन बोर्डको कारण दृश्य र ध्वनि प्रदुषण नगराउनेतर्फ समिति संवेदनशील हुनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले तयार गरेको सूची स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम बाह्य विज्ञापन गर्न स्वीकृत भएका स्थलहरूमा आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको विज्ञापन कर र

यस कार्यविधिवमोजिम स्थापना हुने विज्ञापन कल्याण कोषमा योगदान गर्ने रकममा प्रतिस्पर्धा हुने गरी महानगरपालिकाले अनुसूची-३ वमोजिमको विवरणसमेत संलग्न गरी विज्ञापनदाताहरूबिच प्रतिस्पर्धाको प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।

(९) यस दफावमोजिम बाह्य विज्ञापन गर्न प्रतिस्पर्धाबाट अनुमति प्राप्त गर्ने विज्ञापनदातासँग निश्चित सर्त, बन्देज तथा दायित्व तोकी अनुसूची-४ वमोजिमको ढाँचामा बाह्य विज्ञापन सम्भौता गरिनेछ । यस्तो सम्भौताको अवधि वढीमा पाँच वर्षसम्मको हुन सक्नेछ ।

(१०) यस दफावमोजिम महानगरपालिका र विज्ञापनदाताबिच सम्भौता हुनुपूर्व विज्ञापन गर्न निवेदन दिने घरजग्गा/जग्गा/अन्य संरचना धनीसँग विज्ञापनदाताले गरेको बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ ।

(११) यस निर्देशिकावमोजिम खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट विज्ञापनदाताहरू छनौट गरी विज्ञापन कर असुल गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था महानगरपालिकाको आय ठेक्कासम्बन्धी कानुनवमोजिम हुनेछ ।

४. **विज्ञापन गर्न निषेध** : महागरपालिका क्षेत्रभित्र देहायको अवस्थामा बाह्य विज्ञापन गर्न निषेध गरिनेछ :

- (क) विज्ञापन नियमनसम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश कानुन प्रतिकूल हुने विज्ञापन भएमा,
- (ख) सर्वसाधारणलाई आवतजावत गर्न बाधा वा असुविधा हुने भएमा,
- (ग) सर्वसाधारणको सुरक्षा तथा सहरी सौन्दर्यमा प्रतिकूल असर पर्ने भएमा,

- (घ) धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक स्थल वा विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत मौलिक संरचना तथा संस्कृतिमा प्रतिकुल असर पर्ने भएमा,
- (ङ) महानगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत नीतिले कुनै स्थान विशेषमा विज्ञापन गर्न रोक लगाएमा,
- (च) सडकपेटी तथा सार्वजनिक प्रयोगका संरचनामा प्रतिकुल असर पर्ने भएमा,
- (छ) विद्युत, टेलिफोन लगायतका खम्बाहरूमा,
- (ज) सवारी आवागमनमा असर पर्ने भएमा,
- (झ) नक्सापास नभएको, प्राविधिक रूपमा भवन सबल नरहेको, भवनको बाहिरी भाग रङरोगन नगरेको वा भवन दुरुस्त नदेखिएको स्थानमा,
- (ञ) कुनै घरको भ्याल, ढोका, बार्दली, भ्यान्टिलेटर छेकी त्यस्तो घरमा हावा र प्रकाश आउन अवरोध पुग्ने भएमा,
- (ट) बाटो/सडक पेटीसँग जोडिएर बनेका भवन संरचनाहरूमा बाहेक खुला स्थानमा बाटो/सडक पेटीको सिमानादेखि १०(दश)फिटसम्म विज्ञापन बोर्ड वा परिचयपाटी राख्ने भएमा,
- (ठ) विज्ञापन बोर्ड राख्ने स्थान १२ फिटभन्दा कम उचाइमा रहेमा,
- (ड) मल, सुपरमार्केट र बहुतले व्यवसायिक भवन बाहेकका पुरातात्विक महत्वका क्षेत्र, प्रमुख

प्रशासकीय क्षेत्र, सम्पदा क्षेत्र, कुटनीतिक क्षेत्र
जस्ता स्थान र सोको १०० मिटर भित्रको
स्थानमा ।

५. विज्ञापन गर्न नहुने विषयहरू : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र
देहायका विषयमा बाह्य विज्ञापन गर्न अनुमति दिइनेछैन :

- (क) प्रचलित नेपाल कानूनले उत्पादन,
बिक्रीवितरण, उपयोग वा प्रयोग गर्न निषेध
गरेको वस्तु, पदार्थ वा सेवाको विज्ञापन,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम अश्लील मानिने
विषय वा सामाजिक विकृति फैलाउने वा
अन्धविश्वासलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रकृतिको
विज्ञापन,
- (ग) हतियार वा विष्फोटक पदार्थ वा शान्ति सुरक्षा
वा सहरी सुव्यवस्थापनमा खलल पुग्ने खालको
विषयवस्तुको विज्ञापन,
- (घ) महानगरपालिकाको स्थानीय कानूनविपरीतका
सेवा, संरचना वा विषयवस्तुसम्बन्धी विज्ञापन,
- (ङ) चिकित्सकको सिफारिसबमोजिम मात्र
बिक्रीवितरण गर्नुपर्ने औषधीहरूको विज्ञापन,
- (च) जुवा खेल वा खेलाउन प्रोत्साहन गर्ने खालका
विज्ञापन,
- (छ) प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै पनि वस्तु वा
सेवाको प्रयोग वा सञ्चालन गर्नुपूर्व अनुमति
लिनुपर्ने भएमा अनुमति प्राप्त हुनुपूर्व नै गरिने
विज्ञापन,

- (ज) सवारी दुर्घटनाको सम्भावना वृद्धि गर्ने विषयवस्तुको विज्ञापन,
- (झ) दृश्य प्रदुषण बढाउने प्रकृतिका विषयवस्तुको विज्ञापन,
- (ञ) महानगरपालिकाले निर्णय गरी विज्ञापन गर्न निषेध गरेका विषयवस्तुको विज्ञापन,
- (ट) स्वच्छ प्रतिस्पर्धामा सङ्कुचन गर्ने वा सर्वसाधारणमा भ्रम सिर्जना गर्ने विषयवस्तुको विज्ञापन,

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयबाहेकका विज्ञापित सामग्रीमा भाषिक शुद्धता, शालीनता, सामाजिक मूल्यमान्यता र सुरक्षामा सहयोग पुग्ने किसिमको विषयवस्तुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

६. **बाह्य विज्ञापनका लागि ग्राह्य नहुने विषयहरू** : देहायबमोजिमका विषयवस्तु बाह्य विज्ञापनका लागि ग्राह्य हुनेछैन :

- (क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता, स्वाधीनता, संघीय इकाइविचको सुसम्बन्ध, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा खलल पुऱ्याउने गरी,
- (ख) राज्यद्रोह, अदालतको अपहेलना र अपराध गर्न दुरुत्साहन गर्ने गरी,
- (ग) नेपालको राष्ट्रिय झण्डा, राष्ट्रिय गान, नेपालको निशाना छाप वा त्यसको कुनै वा सबै भाग वा राष्ट्रिय विभूतिको प्रयोग गरी वा त्यसको अवमूल्यन हुने गरी,
- (घ) गाली बेइज्जती हुने गरी,

- (ड) सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने गरी,
- (च) श्रमप्रति अपहेलना गर्ने, लैङ्गिक विभेद एवम् जातीय छुवाछूतलाई दुरुत्साहन गर्ने गरी,
- (छ) धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जातजाति, समुदायविचको सुसम्बन्धमा खलल पार्ने वा आर्थिक अवस्था, भाषा, क्षेत्र, वैचारिक आस्था, वा अपाङ्गतालगायतका कुनै पनि आधारमा विभेद हुने गरी,
- (ज) ट्रेडमार्क, पेटेण्ट, डिजाइनलगायतका औद्योगिक सम्पत्तिको हकवालाको अनुमति वा स्वकृतिविना प्रयोग गरी,
- (झ) स्वदेशी वा अन्य कुनै उत्पादनलाई हतोत्साही वा निरुत्साहित गर्ने गरी,
- (ञ) भ्रम वा अफवाह फैलाउने, उत्तेजना फैलाउने वा अन्य यस्तै अमर्यादित व्यवहार गर्ने गरी,
- (ट) स्वच्छ प्रतिस्पर्धामा प्रतिकूल असर पार्ने गरी,
- (ठ) अरूको उत्पादन वस्तु वा सेवासँग तुलना गरी त्यस्तो उत्पादन वस्तु वा सेवालाई कमसल वा नराम्रो देखाउने गरी,
- (ड) कानूनबमोजिम गोप्य रहेका विषयमा जानकारी गराउने गरी,
- (ढ) मदिरा, चुरोट, सूती तथा सूतीजन्य लगायतका मानव स्वास्थ्यलाई असर गर्ने पदार्थको प्रचारप्रसार हुने गरी र
- (ण) प्रचलित कानूनप्रतिकूल हुने गरी ।

७. **विज्ञापन निषेधित क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने** : (१) महानगरपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको कुनै धार्मिक, सांस्कृतिक, सम्पदा, पुरातात्विक, ऐतिहासिक, सङ्ग्रहालय स्थल वा क्षेत्र, शैक्षिक वा स्वास्थ्य संस्था आसपास वा जोखिमपूर्ण क्षेत्र, संवेदनशील सेवाप्रवाह स्थल र महानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको कुनै पनि स्थानको चार किल्ला तोकिएको बाह्य विज्ञापन निषेधित क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।

(२) महानगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम बाह्य विज्ञापन निषेधित क्षेत्र घोषणा भएको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

बाह्य परिचयसम्बन्धी व्यवस्था

८. परिचय पाटी : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिले आफ्नो व्यापार वा व्यवसायको पहिचान गराउने, आवश्यक सूचना तथा जानकारी दिने प्रयोजनले त्यस्तो व्यापार व्यवसाय भएको स्थानमा देखिने गरी पेन्टिङ बोर्ड, नियोन, ग्लोसाइन, फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले बोर्डमध्ये कुनै माध्यमबाट परिचय पाटी राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिचय पाटी हरेक व्यापार वा व्यवसायको लागि एक स्थानमा मात्र राख्न पाइनेछ । यस्तो परिचय पाटी राख्ने स्थान प्राविधिक रूपमा अनुपयुक्त र असुरक्षित देखिएमा समितिले परिचय पाटी राख्ने उपयुक्त स्थान र आकारप्रकार तोकिदिन सक्नेछ । समितिले स्थान र आकारप्रकार तोकिदिएमा सोबमोजिम परिचय पाटी स्थानान्तरण गर्नु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना पाटी ३० वर्ग फुट क्षेत्रफलमा नबढ्ने गरी स्थानविशेषमा अमिल्दो नहुने गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) परिचय पाटीको विज्ञापन कर हरेक आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) कुनै व्यापार व्यवसायको स्थान जनाउने उद्देश्यले व्यापार व्यवसाय गर्ने स्थानभन्दा अन्य स्थानमा बढीमा तीन स्थानमा र ३/३ वर्गफिटसम्मको जानकारी दिने व्यहोरा वा सङ्केत जनिने गरी परिचय वा सङ्केत पाटी राखेमा त्यस्तो पाटीलाई बाह्य विज्ञापन मानिनेछ र सोबमोजिमको कर असुल गरिनेछ ।

९. **बाह्य विज्ञापन मानिने** : दफा ८ बमोजिमको सूचना पाटीमा कुनै व्यापार वा व्यवसायको परिचय गराउने उद्देश्यले अन्य कुनै वस्तु तथा सेवाको विज्ञापन गरेमा वा त्यस्ता वस्तु तथा सेवा उत्पादन, वितरण गर्ने कम्पनीले प्रायोजन गरेको अवस्थामा त्यस्तो परिचय पाटीलाई बाह्य विज्ञापन मानी विज्ञापन कर असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

नियमन समिति

१०. **नियमन समिति गठन** : (१) महानगरपालिकामा बाह्य विज्ञापन गर्न अनुमति दिने, नियमन गर्ने, खारेज गर्न सिफारिस गर्ने र राय सुझावसहितको प्रतिवेदन पेस गर्ने समेतका कार्य गर्न बाह्य विज्ञापन नियमन समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन् :

- | | | | |
|-----|----------------|----------------|--|
| (क) | महानगरपालिकाको | प्रशासन | विभागको |
| | विभागीय प्रमुख | | - संयोजक |
| (ख) | महानगरपालिकाको | राजश्व | विभागको |
| | विभागीय प्रमुख | | - सदस्य |
| (ग) | महानगरपालिकाको | सहरी | व्यवस्थापन |
| | विभागको | विभागीय प्रमुख | |
| | | | - सदस्य |
| (घ) | महानगरपालिकाको | सहरी | यातायात वा |
| | | | व्यवस्थापनसम्बद्ध विज्ञ सल्लाकार एकजना |
| | | | - सदस्य |
| (ङ) | महानगर | प्रहरी बलका | प्रमुख |
| | | | - सदस्य |
| (च) | महानगरपालिकाको | सार्वजनिक | निजी |
| | साभेदारी एकाइ | प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न समितिको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा विषयसम्बद्ध कर्मचारीहरू रहेको प्राविधिक टोली गठन गर्न कार्य विवरणसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरीय निर्णयबाट प्राविधिक टोली गठन हुनेछ।

११. **नियमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : नियमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बाह्य विज्ञापन गर्न निवेदन पेस भएको जग्गा, भवन वा अन्य संरचनाको स्थलगत निरीक्षण तथा प्राविधिक परीक्षण गरी अनुसूची- ३ बमोजिमको प्रतिवेदन पेस गर्ने, गराउने।
- (ख) बाह्य विज्ञापन गर्न उपयुक्त स्थान, बोर्डको आकारप्रकार, लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ, क्षेत्रफल, रङ, प्रकाशको संयोजन(निट्स) र विज्ञापनको प्रकृतिसमेतमा लागि स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गरी लिखित प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने।
- (ग) महानगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्व र हकभोग भएको जग्गा, भवन वा आफूमातहत संरक्षणमा रहेको सार्वजनिक जग्गा वा संरचनामा बाह्य विज्ञापन गर्न सिफारिस गर्ने र निर्णयअनुसार खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट बाह्य विज्ञापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) अनुमतिबमोजिम विज्ञापन बोर्ड राखे नराखेको, सर्तबमोजिम विज्ञापन गरे नगरेको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- (ङ) यस निर्देशिकाबमोजिम गठन हुने विज्ञापन कल्याण कोष सञ्चालन गर्ने-गराउने।

- (च) अनुमतिविपरीत विज्ञापन बोर्ड राखेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता विज्ञापन बोर्ड खारेज गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (छ) प्रचलित कानून र महानगरपालिकाको नीति तथा निर्णयबमोजिम बाह्य विज्ञापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने-गराउने ।

परिच्छेद-५

विज्ञापन करसम्बन्धी व्यवस्था

१२. विज्ञापन कर लिइने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बाह्य विज्ञापन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका विज्ञापन दाताहरूबाट महानगरपालिकाले विज्ञापन कर लिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विज्ञापनदाताहरूले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि विज्ञापन कर बुझाउनुपर्नेछ । नगरसभाले बाह्य विज्ञापन बोर्डको कुल क्षेत्रफलको आधारमा बाह्य विज्ञापन करको दर तोक्न सक्नेछ । सामान्यतः कम क्षेत्रफल भएका बोर्डको लागि कम र बढी क्षेत्रफल भएको विज्ञापन बोर्डका लागि बढी विज्ञापन करको दर तोक्ने नीति लिनेछ ।

(३) विज्ञापनदाताले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र उक्त आर्थिक वर्षको विज्ञापन कर र विज्ञापन कल्याण कोषमा गर्ने योगदानबापतको रकमसमेत गरी एकमुष्ट अग्रिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

तर, पहिलो आर्थिक वर्षको हकमा सम्भौता गर्नुपूर्व एक वर्षको विज्ञापन कर र विज्ञापन कल्याणकारी कोषको रकमसमेत गरी हुने एकमुष्ट रकम बराबरको बैंक ग्यारेन्टी वा धरौटी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र विज्ञापन करसमेत दाखिला गर्नुपर्ने रकम दाखिला नगरेमा सोही आर्थिक वर्षको श्रावण

मसान्तभिन्न दश प्रतिशत जरिवानासहित विज्ञापन कर असुल गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम श्रावण मसान्तभिन्न विज्ञापन कर समेत चुक्ता नगर्ने विज्ञापन दाताले भाद्र १ गतेबाट विज्ञापन बन्द गर्नुपर्नेछ । विज्ञापनदाताले बाह्य विज्ञापन बन्द नगरेमा महानगरपालिकाले बन्द गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम विज्ञापन गर्न बन्द गरेपश्चात् महानगरपालिकाले विज्ञापनदातासँग असुल गर्नुपर्ने कर समेतको रकम धरौटीबापत जम्मा गरेको रकम वा बैंक ग्यारेन्टीबाट असुलउपर गरी सो स्थानमा प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट विज्ञापन गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. स्थानान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था : (१)यो निर्देशिका जारी हुँदाका बखत कुनै स्थल विशेषमा डिजिटल विज्ञापन बोर्ड जडान भै सञ्चालनमा आएको रहेछ र उक्त स्थल यस निर्देशिकाका कारण बाह्य विज्ञापन गर्ने स्थलका रूपमा प्राविधिक कारणले सूचीकृत हुन नसकेमा त्यस्ता विज्ञापन सामग्री सूचीकृत स्थलमा स्थानान्तरण गरी विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानान्तरण हुने विज्ञापनबापत एक आर्थिक वर्षको विज्ञापन कर छुट हुनेछ ।

१४. बाह्य विज्ञापन मानिने : (१) कुनै व्यापार, व्यवसाय, कम्पनी, संघसस्था वा व्यक्तिले आफ्नो परिचय, पहिचान वा कामकारवाही बुझाउने, जनाउने, सङ्केत गर्ने वा अनुभूत गराउने उद्देश्यले कुनै रङ, फोटो, चित्र, कला वा पेन्टिङ गर्नुपरेमा सो कार्यसमेत बाह्य विज्ञापन मानी यस निर्देशिकाको प्रक्रिया र मापदण्डबमोजिम मात्र गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाह्य विज्ञापन महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कुनै भवनको भित्ता, पसल कवलको सटर, घरको सिसा, कम्पाउण्ड वाल वा यस निर्देशिकाबमोजिम अन्य स्वीकृत स्थानमा गर्न गराउन सकिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको बाह्य विज्ञापन गर्नु-गराउनु परेमा महानगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ । स्वीकृतिविना यस दफाबमोजिमको विज्ञापन महानगरपालिकाले बन्द गराउनेछ र बन्द गराउँदा लागेको खर्चसमेत सम्बन्धित विज्ञापनदाता वा घरधनीबाट असुलउपर गर्नेछ ।

१५. विज्ञापन कल्याण कोष सञ्चालन हुने : (१) विज्ञापन दाताहरूले प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट योगदान गरेको रकम विज्ञापन कल्याण कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(२) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको महानगरपालिकाको लेखा अधिकृत र समितिको सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) कोषको परिचालन महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको बाह्य विज्ञापनसम्बन्धी विषय वा क्षेत्रमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न, नियमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि कुनै प्रविधि खरिद गर्न वा प्रणाली विकास गर्न, दृश्य प्रदुषण न्यूनीकरण गर्न, विज्ञापनदाताको क्षमता विकास गर्न तथा सहरी सौन्दर्य वृद्धि गर्ने कार्यहरूमा हुनेछ ।

(४) कोष सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१६. बाह्य विज्ञापनको लागि अनुमति दिन नसकिने : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञापन गर्ने प्रयोजनको लागि कुनै पनि स्थानमा द्वार तथा स्टल निर्माण गर्ने, स्टिकर टाँस्ने, वालपेन्टिङ, पम्प्लेटिङ, पोष्टरिङ गर्ने,

पर्चा वितरण गर्ने, ब्यानर टाँग्ने जस्ता माध्यमबाट विज्ञापन गर्न अनुमति दिइनेछैन ।

१७. बाह्य विज्ञापन खारेज हुने : महानगरपालिकासँग सम्झौता भई कुनै स्थल विशेषमा विज्ञापन गर्न अनुमति प्राप्त गरेको विज्ञापनदाताले सम्झौतामा उल्लिखित सर्तविपरीत कार्य गरेमा वा तोकिएबमोजिम विज्ञापन कर र बुझाउनुपर्ने अन्य रकमसमेत नबुझाएमा महानगरपालिकाले त्यस्तो विज्ञापन खारेज गर्नेछ ।

१८. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : महानगरपालिकाले सहरी सौन्दर्यलाई टेवा पुऱ्याउने कुनै खास प्रकृतिका विज्ञापन सामग्रीको व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९. फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरणमैत्री विज्ञापन: (१) विज्ञापन सामाग्रीबाट उत्सर्जन हुने फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व विज्ञापनदाताको हुनेछ ।

(२) महानगरपालिकाले वातावरणमैत्री बाह्य विज्ञापनलाई प्राथमिकता दिनेछ ।

२०. छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको अनुगमन तथा नियमन गर्न सक्ने : (१) होर्डिङ बोर्ड वा प्रचलित कानुनबमोजिम महानगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालनमा रहेका छापा तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट हुने वा भएका विज्ञापनमा कानुनबमोजिमको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको विषयमा महानगरपालिकाले अनुगमन तथा नियमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाले अनुगमन गर्दा प्रचलित कानुन तथा यस निर्देशिकाको परिपालना नगरेको पाइएमा वा अनधिकृत रूपमा होर्डिङ बोर्ड राखेको पाइएमा कारण खोली त्यस्तो विज्ञापन संशोधन गर्न, बन्द गर्न वा हटाउन आदेश दिन

सक्नेछ। त्यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनको क्रममा कसैले विज्ञापन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम कसुर हुने काम गरेको र उक्त कसुरमा कारवाही गर्ने क्षेत्राधिकार महानगरपालिकालाई नभएको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कानूनबमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ।

२१. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार हुने : महानगरपालिकाले अनुगमन तथा नियमन गर्दा प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिकाको पालना नगरी विज्ञापन गरेको देखिएमा त्यसरी विज्ञापन गर्ने व्यक्ति वा अनधिकृत रूपमा होर्डिङ बोर्ड राख्ने वा त्यसमा विज्ञापन गर्ने व्यक्तिलाई न्यायिक समितिको आदेशले एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

२२. आचारसंहिताको परिपालना गर्नुपर्ने : महानगरपालिकाबाट बाह्य विज्ञापनदाताको लागि जारी हुने आचारसंहिताको परिपालना गर्नु गराउनु महानगरपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञापन गर्ने प्रत्येक विज्ञापनदाताको कर्तव्य हुनेछ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुखलाई हुनेछ।

२४. खारेजी र बचाउ : काठमाडौँ महानगरपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०६४ र विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामग्री नियमन गर्ने नीति, २०७० खारेज गरिएको छ।

स्वीकृत मिति : २०७९/१२/३०

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत