त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४।०३।२४ को नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि यो नियमावली लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगर प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उप प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा वडा नगर प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्य बिभाजन नियमावली" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको कार्य बिभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको

कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. **कामको फर्छ्यौटः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फर्छ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फर्छ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २
नगर प्रमुखबाट कामको फर्छ्यौटः

४. **नगर प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको नगर प्रमुखले गर्ने भनि किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा नगर प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएको कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा नगर प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) नगर प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम नगर प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उप प्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि नगर प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **नगर प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने**: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय वाहेक दुई वा दुई भन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको बिषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने**: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले नगर प्रमुख वा उप प्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उप प्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
नगर कार्यपालिकाबाट कामको फर्छ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुसुची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन

आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन र छैनन जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले नगर प्रमुखको स्वीकृत लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ।

तर, नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतया कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ।

१०. **कार्यपालिकाको बैठक**: (१) कार्यकारी अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा वैठकमा उपस्थित हुनेछ।

(३) नगर प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४)

बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णयः (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा नगर प्रमुख सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिका बाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१) अनुसूची-१ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्वन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नगर प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई नगर प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठनः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र

सुभसव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक नगर प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन्

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा नगर प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ। समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसुची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१६.कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुभाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ।

१७.प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही नगर प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।

(ख) नगर प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्त्वपुर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

१९. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यकारी अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनु पर्नेछ र एकपटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनु पर्ने भएमा सो को औचित्य सहितको जानकारी नगर प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ।

२०. वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौटः (१) नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट

रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२१. **विषयगत शाखाबाट कामको पर्छ्यौटः** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुविकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२.कार्यकारी अधिकृ**तबाट कामको फर्छ्यौटः** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु नगर प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा नगर प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा नगर प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३.**परामर्श लिनु पर्नेः** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नु पूर्व नगर प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- ☞ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय
- ☞ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय
- ☞ अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन गर्ने विषय

☞ नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नु पर्ने विषय
☞ कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धि विषय

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यबिधिः** (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृतले नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ। विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिबले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा नगर प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ।

२६. **गोपनियता राख्नु पर्नेः** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा वहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनि तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

२७. **समन्वय गर्नेः** कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा

आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेश स्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग, मन्त्रालय,

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित रहेको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन। त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी नगर प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ।

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसंग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ।

अनुसूची-१

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. नगर प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतकमा हुने परिवर्ततन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा बैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२

प्रस्तावनाको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खगेनकोट, जाजरकोट

६ न. प्रदेश, नेपाल

विषयः-

प्रस्ताव पेश गर्ने नगर प्रमुखबाट स्वीकृत प्राप्त मितिः-

१. विषयको संक्षीप्त व्यहोराः-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

***नोटः** प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः-*

१. "विषयको संक्षीप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरणः-
विषयगत पृष्ठभूमीमा यसबारे कडिले सुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यबस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

४. वन संरक्षण सम्बन्धी

५. विपद र पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४।०३।२४ को नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि यो नियमावली लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता बिषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीयलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाऊ** : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५.सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय

- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन

- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग)उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका

- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)

- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन

- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग)फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

६.योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टब्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्नेः

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) **कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) **अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

○ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

<u>३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

<u>४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१)कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

<u>५.वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची –५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली

प्रस्तावना: त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली पारित गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) नगर प्रमुख भन्नाले नगरकार्यपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) नगर उप प्रमुख भन्नाले नगरकार्यपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) कार्यपालिका भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) कार्यकारी अधिकृत भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) नगरपालिका भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) प्रमाणिक प्रति भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ।

(छ) लिखत वा कागज भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागज सम्झनु पर्छ,

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय

(६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात

(ज) सभा भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(झ) संविधान भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधिः** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) नगर प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्नेछः

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. **नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नगर प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरणः** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः** (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण,**

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा वा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४.अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ : यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७४।०३।२४

नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७४

१. **प्रस्तावनाः** त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम १ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

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

क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) "नगर प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको नगर अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठकः**

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दाबढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषय :**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा

सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थितिः

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रियाः

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ नगर प्रमुखको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेखः

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठकः

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमानगर उप प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समयः

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषयः

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२.२ नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१३.उपस्थितिः

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४.बैठक संचालन प्रक्रियाः

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ नगर प्रमुखको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा

१५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८.परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खगेनकोट
जाजरकोट जिल्ला, ६ नं. प्रदेश

विषयः-

प्रस्ताव पेश गर्न नगर प्रमुखबाट स्वीकृत प्राप्त मितिः-

१. विषयको संक्षिप्त वयहोराः-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरणः-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासन युक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमुनायोग्य तुल्याउनका लागि त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले नगरकार्यपालिकाको दोश्रो बैठकबाट स्वीकृत गरी यो "त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४" बनाई लागू गरेका छौं ।

भाग- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो आचारसंहिताको नाम "त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४" रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता नगरसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(क) "नगर प्रमुख" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "आचारसंहिता" भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाका नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "सभा" भन्नाले त्रिवेणी नलगाड नगरसभालाई बुझाउनेछ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको नगरपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्दछ। यस खण्डमा उल्लिखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

भाग - २
पदाधिकारीका आचारहरु

३. सामान्य आचारहरुको पालना गर्ने: पदाधिकारीहरुको पालन तथा अवलम्वन गर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्वन गर्न हामी प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिवद्ध रहँदै,

(क) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुर्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्वन्धमा जोड दिँदै,

(क) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रवन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्वन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा सामान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वन्चित गरिने छैन ।

तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिवद्ध रहनेछौ ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आगमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न,

(क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्वन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साझेदार संघ संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्वन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्नः

(क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधावाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

३.६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न

(क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारक्षेत्र भन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।

(ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरु कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारी वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

(ख) आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहँदै,

(क) सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुनेः विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहर्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको

सु-सम्वन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, साँस्कृतिक वा सामाजिक विद्धेष वा धार्मिक भेद्भाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शव्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानूनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) कुनै पनि समूदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनतावीचको सद्रुभाव विगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारी बीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्नः

(क) पदाधिकारीवीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नुहुँदैन ।

तर, कानून बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१०कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिनः

(क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालीन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति झुटा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासाङ्गिक टिका टिपण्णी गर्नु वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार

र भाषाको प्रयोग गर्नेछन् ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागत रुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीवीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरुले एक अर्काको व्यक्तिगत रुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरुलाई औंल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुनुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै:

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागुपदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक आदी स्थलहरुमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सुर्ति, गुट्खा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढिवादजस्ता पुरातन एवं अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउनुपर्दछ ।

(ग) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदिजस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुँदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनि तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नुहुँदैन ।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रादायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडकभडक गर्नुहुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहित गर्नु हुँदैन ।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक

वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नुहुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज (दाइजो), छुवाछुत, जातिगत उँचनिचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मुल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनमा जनताको पहुँच बढाउन

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णय बारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई, आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति जिउ(ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नुपर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सुचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

३.१३ बदनियत तथा अनाधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारी रुपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय संघ संस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनाधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रवर्द्धन गर्दै,

(क) कसैलाईलिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइनेछैन ।

(ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति

अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लिल तश्वीरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शव्दहरुको प्रयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुर्याउन गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहंदै

(क) वालवालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा वालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्त दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. **सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरुः** सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्रुयाईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने एकिन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई हानकारी दिऐ किफायती रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइने छैन .

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वा लिन लगाइने छैन .

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत

पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरुः नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्नेः(१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ र

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रक्रिया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसीवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको बिवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विबरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको नगर प्रमुखले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्नेः

(क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकिकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समुहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा

लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रक्रियाहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्वन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण:** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहंदै,

(क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन् । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानेपानी, मनोरञ्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरुले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. **विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी सम्वन्धी आचरण:** विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

(ख) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरुः** पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,

(क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट गर्न वा गराउन नहुने ।

(छ) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निधार्रित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ। कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. **अन्य आचरणहरुको पालनाः** पदाधिकारीका अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

(क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय

तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुर्न किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्धारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी. को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरीत वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयनः (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति बिबरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्की फर्छ्यौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोगः (१)स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा

गराउनु हुदैन ।

(२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

(४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरु बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका वखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरुले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहोदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरुबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिनेछ,

(क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिने: कार्यपालिकाले नगर प्रमुख वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा

आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ। सो समितिले नियमित रुपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न, देहायबमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ।

(क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्योहोर्नु परेको देखिएमा पीडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनैपनि पदाधिकारीले आफूकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ।

भाग-४
आचार संहिताको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन: (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचार संहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरु मध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ।

(क) सभाका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छनौट गरेको एक जना -संयोजक

(ख) सभाका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

(ग) कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस

आचारसंहिताको उल्लङघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रक्रियामा निज सहभागी हुन पाउने छैन ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानबिन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लघंन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर छानविन गर्ने सक्ने ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हन जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन्।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामाग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधिः (१) अनुगमन समितिको कार्यसञ्चालन, विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न सक्नेछ ।

१७. **अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधाः** अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. **उजुरीः** (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार, उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुर दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार, प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमुना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्न पर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. **गोप्य राख्नुपर्नेः** (१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीको आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोप माथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. **जाँचबुझः** (१) यस आचारसंहितामा उल्लेखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय, सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्ने आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिदाँ सम्बन्धित पदाधिकारी बिरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. **अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नेः** (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर

कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरुलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. **आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजायः** (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रक्रियाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मआलोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।

(घ) प्रचलित ऐन, कानूनको उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखि पठाउने।

(२) आरोपित पदाधिकारी माथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. **कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीको लागि स्थानीय तहको सूचना पाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग, निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग-५

विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेः** यो आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको जिम्रुमेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रुपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्नेः** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिई हस्ताक्षार गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय-समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्यवनको विवरणहरुको जानकारी वार्षिक रुपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोगः** (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निज माथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

(२) जाँचबुझको आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीको लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधनः** (१) त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाको नगरसभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्ने सकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएको खण्डमा आम जनताको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्कता अनुसार यस आचारसंहितामा समय-समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

नलगाड राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नलगाड नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक नलगाड राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, नलगाड राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, नलगाड राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, नलगाड राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, नलगाड राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम नलगाड नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।११।२५ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम नलगाड राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि २०७४ चैत्र १ गतेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

भाग-२
नलगाड राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **नलगाड राजपत्रको भागहरु:** नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **नलगाड राजपत्रको ढाँचा:** नलगाड राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्था:** नलगाड राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

६. **नलगाड राजपत्रको संख्याः** (१) नलगाड राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः** नलगाड राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. **नलगाड राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः** नलगाड राजपत्र नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

नलगाड राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **नलगाड राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र नलगाड राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१ वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. **नलगाड राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नलगाड राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : नगरपालिकाले नलगाड राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,र

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित नलगाड राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य: (१) प्रकाशित नलगाड राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र नलगाड नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) नलगाड राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा नलगाड नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९० (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : नलगाड राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले नलगाड राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

■१ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.५ मात्र
■९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१० मात्र
■२५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१५ मात्र
■४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.२० मात्र
■५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको	रु.२५ मात्र

■७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र

■९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।

द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ। नलगाड नगर सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने** : नलगाड राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नलगाड नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१७. **बचाऊः** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा नलगाड नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐनहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट पारित नियमावली तथा नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका आदेशहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

यस भागमा ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिमका नियुक्ति तथा सूचनाहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-४

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट पारित विनियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-५

यस भागमा नलगाड नगरपालिका पक्ष भएका सन्धि सम्झौताहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-६

यस भागमा ऐन, नियम वा आदेश अन्तरगत वा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने भनि उल्लेख भएका सूचनाहरु प्रकाशन गरि नेछ ।

अनुसूची- २

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

नलगाड राजपत्र

नलगाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः...   संख्याः...   मितिः ..../../..

भाग-१

नलगाड नगरपालिका

नगर सभाबाट पारित भै नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरिएका ऐनहरु

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची - १ को भाग - २ सँग सम्बन्धित)

नलगाड राजपत्र

नलगाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः...   संख्याः...   मितिः ..../../..

भाग-२

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाबाट पारित नियमावली तथा नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका आदेशहरु

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची (१ को भाग(२ सँग सम्बन्धित)

नलगाड राजपत्र

नलगाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः...   संख्याः...   मितिः ..../../..

भाग-३

नलगाड नगरपालिका

ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिमका नियुक्ति तथा सूचनाहरु

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग (२ सँग सम्बन्धित)

नलगाड राजपत्र

नलगाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः...   संख्याः...   मितिः ..../../..

भाग-४

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाबाट पारित विनियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

नलगाड राजपत्र

नलगाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-५

नलगाड नगरपालिका

नलगाड नगरपालिका पक्ष भएका सन्धि सम्झौताहरु

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

नलगाड राजपत्र

नलगाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-६

नलगाड नगरपालिका

ऐन, नियम वा आदेश अन्तरगत वा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम र ाजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने भनि उल्लेख भएका सूचनाहरु

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम नलगाड नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन नलगाड नगरपालिका क्षेत्र भित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका"भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(च) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त नलगाड नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने : (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही नलगाड नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

नलगाड नगरपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : नगरपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवम् काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार एवम् विकास साझेदारबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, नगरपालिकाको आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम लगायत नगरपालिकाको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत तथा स्थानीय स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वयन गरी विकास आयोजनाहरु, गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवम् क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट स्थानीय सेवा प्रवाह एवम् विकास निर्माण कार्य र शासन प्रक्रिया जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी, समतामूलक, सहभागितामूलक, दीगो र गुणस्तरयुक्त गराउँदै स्थानीयस्तरबाट नै गरिबी न्यूनीकरण र दीगो विकासको अवधारणालाई संस्थागत गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन नेपालको संविधानको धारा २१४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकावाट आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ पारित गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम **नलगाड नगरपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले **नलगाड नगरपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४** सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले संविधान र ऐन वमोजिम स्थापना भएको नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **“कार्यपालिका ”** भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको कार्यकारी अंगलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **“जिल्ला”** भन्नाले नेपाल राज्यको ६ नम्वर प्रदेशमा पर्ने जाजरकोट जिल्लालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **“कार्यक्रम”** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ ।

(ज) **“उपभोक्ता समिति”** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरु मध्येवाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) **“आन्तरिक आय”** भन्नाले ऐन तथा नियमावली र नगरपालिकाको सभावाट पारित कानून वमोजिम तोकिएको दरमा नगरपालिकाले लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा, शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **“गैरसरकारी संस्था”** भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिका क्षेत्रमा नगरपालिका र वडापालिका सँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ट) **“नगर सभा”** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ र ऐनको दफा १९ वमोजिमको नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **“निःशर्त अनुदान”** भन्नाले संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रिय विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने गरी नगर सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरी जवाफदेही ढंगले खर्च गर्न पाउने अनुदान सम्झनु पर्छ ।

(ड) **“विकास साझेदार”** भन्नाले नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले संघ र प्रदेश सरकारका स्थानीय तह संग समन्वय गर्ने तोकिएका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"राजस्व बाँडफाँड"** भन्नाले संविधान, ऐन र कानून बमोजिम नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने रकम लाई जनाउँछ ।

(त) **"लक्षित समूह"** भन्नाले महिला, वालवालिका, विपन्न, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवम् संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले तोकेका लक्षित वर्ग एवं समुदाय सम्झनु पर्छ ।

(थ) **"स्रोत"** भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य कुनै पनि निकायवाट नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने अनुदान, आन्तरिक आय, ऋण, सापटी, विकास साझेदारबाट प्राप्त कार्यक्रम बजेट लगायतका नगद, जिन्सी र प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत समेतलाई जनाउँछ ।

(द) **"सशर्त अनुदान"** भन्नाले संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय, विकास साझेदार वा अन्य कुनै पनि निकायबाट कुनै क्षेत्रगत कार्यक्रम वा योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि क्षेत्रगत अनुदान सम्झनु पर्छ ।

(ध) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यकारी सचिव भै कामकाज गर्न नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(न) **"ठूला मेशिनरी तथा उपकरण"** भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(प) **"विषयगत कार्यालय "** भन्नाले संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह मातहतका कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ ।

(फ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले कानुन बमोजिम स्थापना भएका नगरपालिका र सो मातहतको निकाय सम्झनुपर्छ ।

(ब) **"प्राविधिक कर्मचारी"** भन्नाले इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर वा अन्य प्राविधिक सेवासँग सम्वद्द कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(भ) **"सामाजिक परीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ।

(म) **"सार्वजनिक परीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारबालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(य) **"सार्वजनिक सुनुवाई"** भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण आमनागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

(र) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले जनचेतना, तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, विभिन्न विकासका काममा सामाजिक परिचालन र समुदाय सशक्तिकरण तथा सहजीकरण, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्न स्थापना भएका तथा नगरपालिका वा तोकिएका निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ र यो शव्दले विभिन्न सामुदायिक समूह/संगठन/संजाल/सहकारी/गैह्र सरकारी संस्था/क्लव/मञ्च/केन्द्र समेतलाई जनाउंदछ।

(ल) **"आयोजना"** भन्नाले नगरपालिकाका जनताको आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणका लागि तयार पारिएका आवधिक नगर विकास योजना, वार्षिक नगर विकास योजना, विषयगत र क्षेत्रगत गुरू योजना, रणनीतिक योजना, आवधिक र विषयगत योजनामा समेटिएका क्रियाकलाप, आयोजना र कार्यक्रम समेत सम्झनु पर्छ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजम हुनेछ :

१). स्थानीय तहमा सवै प्रकारको स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माणमा सघाउ पुऱ्याउने।

२). आयोजना व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने।

३). स्थानीयस्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व सम्वन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने।

४). सहभागितामूलक योजना प्रक्रियामा प्राथमिकीकरण, सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने ।

परिच्छेद-२

आयोजना सञ्चालन एवम व्यवस्थापन

४. **नगरपालिकाको आयोजना सञ्चालन :** (१). नगरपालिकाको आयोजनाहरु देहाय बमोजिम संचालित हुनेछन्:-

(क) नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट,

(ख) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने निशर्त तथा शःसर्त अनुदानबाट

(ग) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकमबाट ।

(घ) नगरपालिकालाई प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै प्रकारको रकम तथा अनुदानबाट,

(२) नगर सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तथा विनियोजन ऐन पारित गरेपछि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ७३ मा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भए पश्चात, आयोजना सञ्चालन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने आयोजना नगर सभाबाट स्विकृती लिई सञ्चालन गर्नु तथा गराउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने आयोजनामा गैर सरकारी संस्थाहरूको लगानी समेत हुने अवस्थामा दुई संस्था बीच भएको सम्झौता अनुसार आयोजना सञ्चालन हुनेछ ।

(५) संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट सञ्चालन हुने विशेष आयोजना संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम संचालित हुनेछ ।

५. **अनुदान बाँडफाँडका आधारहरु :** (१) नगरपालिकामा उपलब्ध हुने पुँजीगत अनुदानलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापन व्यवस्था लागू नभए सम्मका लागि तपशिल वमोजिमका आधारमा नगरपालिकाका वडाहरुमा बजेट विनियोजन गरिने छ ।

क्रम संख्या	विनियोजनका आधार	प्रतिशत	कैफियत
१	जनसंख्या	६५	
२	क्षेत्रफल	२०	
३	आन्तरिक कर प्रयास	१५	

(ख) नगरपालिकाले कार्यविधि परिमार्जन गरी बाँडफाँडका आधार र शूत्र परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।

(ग उल्लिखित सूत्रको सूचक जनसंख्याको हकमा तथ्याङ्क विभागबाट जनगणनाको आधार वा वस्तुगत विवरणमा तयार भएको जनसंख्याको आंकडा, भारित लागतको हकमा स्थानीय तह वित्तीय आयोगको प्रतिवेदन र क्षेत्रफलको हकमा नापी विभागको तथ्याङ्कलाई आधार मान्न सकिने छ ।

६. **पूँजिगत खर्च :** (१) नगरपालिकाको कुल पुँजीगत रकमलाई सय प्रतिशत मानेर उक्त रकमबाट क्रमशः देहायका क्षेत्रमा देहाय बमोजिम विनियोजन गरी लगानी गर्नु पर्ने छ ।

(क) **समपुरक कोष :** नगर सभाबाट आयोजनागत विवरण सहितको स्वीकृत रकम

(ख) **लक्षित समूह विकास कार्यक्रम :** खण्ड (क) बाट विनियोजन हुने रकम घटाई उक्त रकमलाई सय प्रतिशत मानेर नगर सभावाट स्वीकृत हुने कुल पुँजीगत रकमको ८ प्रतिशत रकम

(२) नगरपालिकाको कुल पूँजिगत रकमबाट खण्ड (ख) बमोजिमको रकम घटाई बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोको ८० प्रतिशत रकमलाई पुनः सय प्रतिशत रकम मानेर कार्यक्षेत्रगत विकास निर्माण आयोजनाको लागि देहाय बमोजिम बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

(क) **आर्थिक विकासः** कुल रकमको २० प्रतिशत रकम

(ख) **सामाजिक विकासः** कुल रकमको २५ प्रतिशत रकम

(ग) **भौतिक पूर्वाधार विकासः** कुल रकमको ३० प्रतिशत रकम

(घ) **वातावरण तथा विपत व्यवस्थापनः** कुल रकमको १० प्रतिशत रकम

(ङ) **संस्थागत विकास र सुशासन प्रवर्द्धनः** कुल रकमको १५ प्रतिशत रकम

(३) **प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमः** खण्ड (ग) बमोजिमको रकम घटाई बाँकी हुन आउने २० प्रतिशत रकम ।

७. **समपूरक कोषसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाको आफ्नो कार्यक्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी, निजीक्षेत्र, विकास साझेदार संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम साझेदारी वा लागत सहभागिता गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाले आयोजनागत रूपमा विवरण तयार गरी समपूरक कोष (म्याचिङ फण्ड) मा आवश्यक रकम छुट्याउनु पर्नेछ । तर वार्षिक बजेट

तथा कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि प्राप्त हुने प्रस्तावित आयोजनामा समपूरक कोषबाट रकम लगानी गर्न बाध्य हुनेछैन ।

८. **लक्षित समूह विकास कार्यक्रम :** (१) कार्यविधिको दफा ६ को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याइएको कुल रकमबाट लक्षित समूहलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा लगानी गर्न देहाय बमोजिम बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ :–

(क) सबै जातजातिका विपन्न वर्गका महिलाहरूको सशक्तिकरण, रोजगारीमूलक र आयमूलक कार्यमा प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजना ।

(ख) सबै जातजातिका विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजना ।

(ग) सबै जातजातिका आर्थिक रूपमा विपन्न तथा आर्थिक एवम् सामाजिक रूपमा पछाडि परेका र पारिएका वर्ग (ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग लगायत) एवम् क्षेत्र तथा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी लक्षित समूह भनी तोकिएका वर्ग एवम् समुदायले प्रत्यक्ष फाइदा पाउने कार्यक्रम वा आयोजना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विनियोजन भएको रकमबाट सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अन्तर्गत छनौट भई आएका कार्यक्रम वा आयोजनामा लगानी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम वन्चितिकरण र पछाडि परेका सबै समुदाय एवम् वर्गले फाइदा पाउने गरी न्यायोचित तवरबाट बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ ।

(४) लक्षित समूहमा लगानी गर्दा नेपालमा रहेका सूचिकृत जातजाति लोपोन्मुख, अति सीमान्तकृत तथा सबै जातजातिका अति विपन्न परिवारहरूलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। यसरी लगानी गर्दा गरिबी नक्शाङ्कन, विपन्न वर्गको नक्शाङ्कन, आधारभूत सर्वेक्षणलाई आधार लिन सकिनेछ ।

(५) लक्षित समूहमा जाने कार्यक्रम वा आयोजनाबाट कम्तीमा सत्तरी प्रतिशत सोही समूहका लाभान्वित वर्गले प्रत्यक्ष फाइदा पाउने हुनुपर्नेछ ।

(६) लक्षित समूह विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक परिचालन कार्यक्रम लागू भएका नगरपालिकामा सामाजिक परिचालनबाट छानिएका कार्यक्रम वा आयोजना मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(७) लक्षित समूहको कार्यक्रम संचालन गर्दा सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरी सम्वन्धित लक्षित समूहको मागको आधारमा लक्षित समूहको पूँजी निर्माण, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार तथा क्षमता विकास भएको मापन गर्न सकिने ठोस कार्यक्रम वा आयोजनामा मात्र रकम विनियोजन एवम् खर्च गर्नुपर्नेछ। लक्षित समूहको नाममा कुनै पनि प्रकारका वितरणमुखी कार्यक्रम, सभा सम्मेलन वा गोष्ठीजस्ता कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(८) लक्षित समूहको लागि छुट्याइएको बजेटबाट आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा लक्षित समूहको कुनै संघ सँगठन वा संस्था मार्फत सिधै अनुदान उपलब्ध गराउन पाइने छैन । कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यविधिमा उल्लिखित आयोजना कार्यान्वयन र उपभोक्ता समिति लगायतका प्रचलित कानून र कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) लक्षित क्षेत्रमा गरिएको लगानी योजना तथा कार्यक्रम प्राथमिकिकरणको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

१०. आर्थिक, सामाजिक एवम् भौतिक पूर्वाधार विकास

(क) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (ग) बमोजिम छुट्याइएको रकमबाट नगरपालिकाले तीन लाख भन्दा कम लागतका कार्यक्रम वा आयोजना छनौट गर्न सकिने छैन ।

(ख) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (घ) बमोजिम छुट्याइएको रकमबाट देहायका कार्यक्रमका क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राथमिकीकरण गरी लगानी गर्नु पर्ने छ :-

(१) सामाजिक परिचालन मार्फत वडा वस्ती स्तर वाट माग आएका स-साना सामाजिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरू ।

(२) स्थानीय स्तरमा सरकारी, गैर सरकारी तथा सामुदायिक संस्था र निजी क्षेत्र सँगको साझेदारीमा सञ्चालन गर्न सकिने स-साना सामाजिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरू ।

११. प्रवर्द्धनात्मक लगानीका क्षेत्रः

(क) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (ग) बमोजिम छुट्याइएको रकमबाट नगरपालिकाले एक लाख भन्दा कम लागतका कार्यक्रम वा आयोजना छनौट गर्न सक्ने छैन ।

(ख) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (घ) बमोजिम छुट्याइएको रकमबाट दीगो विकास लक्ष्य, संघीय नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका दीर्घकालीन प्राथमिकता प्राप्त देहायका प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमका क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राथमिकीकरण गरी लगानी गर्नु पर्ने छ :-

(१) लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण प्रवर्द्धन

(२) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखीकरण

(३) शिक्षामा पहुंच र गुणस्तर प्रवर्द्धन

(४) सूचनाको हक र सुशासन प्रवर्द्धन

(५) नगरपालिका, वडा कार्यालय र जनप्रतिनिधिहरुको संस्थागत क्षमता विकास

(६) आर्थिक विकासका लागि एक गाँउ एक उत्पादन सँग केन्द्रित कार्यक्रम,

(७) प्रजनन् अधिकार प्रवर्द्धन र पाठे घर खस्ने सवाल

(६) प्राथमिक स्वास्थ्य, एच.आइ.भि.र एड्स, भिटामिन ए, पोलियो र अन्य खोप, स्वास्थ्य तथा पोषण प्रवर्द्धन, स्वास्थ्य सम्बन्धी अभियान र प्रचारप्रसार

(७) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन

(८) विपद व्यवस्थापन र प्रतिकार्य

(९) दीगो भूव्यवस्थापन, सहकारी खेती, जैविक खेती, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाइ, उन्नत बीउ विजन तथा प्रविधि विकास संग सम्बन्धी (जस्तैः हरितगृह, गोठे मल-मूत्र संकलन, कीटनाशक औषधि, आकाशे पानी संकलन, सिंचाइ प्रविधि आदि)

(१०) वाल मैत्री स्थानीय शासन र वातावरणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन

(११) नगरपालिका र वडाहरुको वस्तुगत विवरण र सूचना अध्यावधिक तथा विद्युतीय सुशासन

(१२) खेलकुद विकास, शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थ्यता सम्बन्धी कृयाकलाप

(१३) कला, साहित्य, लिपि तथा संस्कृति प्रवर्द्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायिक रेडियो,

(१४) गैर काष्ठ बन पैदाबार, जडीबुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक

कार्य, जैविक विविधता संरक्षण

(१५) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन

(१६) युवा रोजगार उन्मुख शीप तथा उद्यमशीलता विकास, चालु पूंजी सहयोग

(१७) स्थानीय इतिहास, कला, संस्कृति र साहित्यको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रवर्द्धन उद्यमशीलता विकास, पूंजी सहयोग

(१८) नविकरणीय उर्जा विकास र प्रवर्द्धन,

(१९) जीविकोपार्जन तथा गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने कार्यक्रम,

(२०) नगरपालिकाको आन्तरिक आय अभिवृद्धि,

(२१) विपन्नता र गरिवी नक्शाङ्कन तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य

(२२) सुरक्षित तथा मर्यादित बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अवसर तथा जोखिमको बारेमा सचेतना कार्यक्रम

(२३) ग्रामीण तथा शहरी सुरक्षा सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम

(ग) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम अन्तर्गत मागको आधारमा पूँजी निर्माण, सेवा प्रवाहमा गुण स्तरीय सुधार तथा क्षमता विकास भएको मापन गर्न सकिने ठोस कार्यक्रम वा आयोजनामा मात्र रकम विनियोजन एवम् खर्च गर्न सकिने छ । कुनै पनि प्रकारका वितरणमुखी कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(घ) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमका लागि छुट्याइएको बजेटबाट कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लिखित आयोजना कार्यान्वयन र उपभोक्ता समिति सम्बन्धी प्रावधान लगायतका प्रचलित कानून र अन्य कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नु पर्ने छ ।

९. **खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरू :** (१) नगरपालिकाको कोषको पूँजिगत रकमबाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरू गर्न पाईने छैन :–

(क) कुनै पनि प्रकारको तलब भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवम् राजनैतिक पदाधिकारी वा व्यक्तिको पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा दिईने सुविधा सम्बन्धी खर्चहरू,

(ख) सवारी साधन मर्मत सम्भार र इन्धन खर्च ।

(ग) पूँजिगत तर्फको रकम सापटी लिई वा रकमान्तर गरी चालू शीर्षकमा वा चालू प्रकृतिको कार्यमा खर्च गर्न,

(घ) घरभाडा, बिजुली, टेलिफोन, पानीको महशुल लगायत कार्यालय

सञ्चालनसम्बन्धी खर्चजस्ता चालू प्रकृतिका सबै खर्चहरू,

(ङ) बिमा, ऋण कारोवार, शेयर लगानी वा बैकमा मुद्दती वा बचत खातामा रकम जम्मा गर्न, तर उत्पादनमूलक कार्यक्रममा गरिने लगानीलाई नगरपालिकाको शेयरको रूपमा लगानी गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(च) राजनैतिक दल तथा तिनका भातृ वा भगिनी सङ्गठन, संघसंस्था वा व्यक्ती आदिलाई कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार प्रदान गर्न वा संस्थागत वा कार्यक्रमिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(छ) दामासाही वा भागबण्डाको हिसावले रकम बाँडफाँड गर्न,

(ज) नगरपालिकाको नगर सभाबाट आयोजनागत रूपमा बजेट बाँडफाँड नगरी अबण्डाको रूपमा एकमुष्ट रकम राख्न,

(झ) नगरपालिकाको नगर सभाबाट निर्णय नभएका कार्यक्रम वा आयोजनामा खर्च गर्न,

(ञ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न गरिएको भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनामा भुक्तानी दिन पाइने छैन ।

(२) वातावरण संरक्षण ऐन २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ तथा सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा २०६५ मा उल्लिखित प्रावधानहरूको प्रतिकूल छनौट भएका कार्यक्रम वा आयोजनामा लगानी गर्न पाइने छैन ।

(३) नगर पालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय नगराई चालू तथा पूँजिगत रकमबाट कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार एवम् संस्थागत अनुदान सहयोग वितरण गर्न पाउने छैन ।

१०. आयोजनाको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन : (१) आयोजनाहरूको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार, आयोजनाहरु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, निजि क्षेत्र तथा उपभोक्ता समिति मार्फत आवश्यक समन्वय कायम गरी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई आयोजना सञ्चालनका लागि तालिम आवश्यक भएमा सो समेत प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले त्यस्तो आयोजनाबाट सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताबाट

नियमानुसार सेवा शुल्क असुल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सेवा शुल्कको रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत, सम्भार र संरक्षणमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको आम्दानी खर्चको विवरण उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियाः (१) दफा ४ को अधिनमा रहि कार्यक्रम वा आयोजना देहाय बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ :-

(क) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लिखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू समेतको पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिच्छेद-५ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा सामाजिक परिचालनका पक्षलाई समेत विशेष ध्यान दिई सामाजिक परिचालक, विकास साझेदारहरू, विषयगत कार्यालयलाई संलग्न गराउने र यस्ता अभियानमा सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(घ) दफा ४ को उपदफा (२) को व्यवस्था पश्चात उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै यस कार्यविधिको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता गर्न गरिनेछ ।

(ङ) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी विनियोजित बजेटको अधीनमा रही ठेक्कापट्टा मार्फत कार्य गराउनुपर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेश्की दिने कार्यलाई निरूत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेश्की शून्य अभियानको शुरूवात गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि बढीमा चालिस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन बाधा पर्ने छैन ।

(छ) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (आई.इ.इ) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (ई.आई.ए) गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ । साथै विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्थाबाट समेत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(झ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति वा अन्य निकायले स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने रकम बैङ्किङ सुविधा भएको स्थानमा बैंङ्कमा खाता खोली सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । बैङ्किङ सुविधा प्राप्त नभएको स्थानमा राष्ट्र बैंङ्कबाट इजाजत प्राप्त अन्य वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(ञ) आयोजनाको लागत अनुमान अनुसारका खरिद गर्नुपर्ने निर्माण सामग्रीहरू स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समय भित्रै उपभोक्ता समिति वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैंले वा यस्ता निकायहरूको अनुरोधमा स्थानीय तहले खरिद व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम आयोजनाको हिसाव किताव राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ । यस्तो हिसाव किताव राख्ने सम्वन्धमा वडा सचिवहरुले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ठ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजनाको विवरण राख्ने, नगदी जिन्सीको लेखा दुरूस्त राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, नियमित रूपमा भौतिक एवम् वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

(ड) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था, निकाय वा व्यक्ति आदिसँग स्थानीय तहले सम्झौता भंग गरी हर्जाना समेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ण) नगरपालिकाले पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा माथिका आयोजनाको अनुसूची १ बमोजिम आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ।

(त) सञ्चालित सबै आयोजनाको आयोजनास्थल मै अनुसूची २ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यान्वयन तालिका निर्माण गरी, कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ। सम्झौतामा उपभोक्ता समितिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लगायतका कुराहरू स्थानीय तहले थप गर्नुपर्नेछ।

१२. आयोजनाको लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) स्थानीय तहले आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन स्थानीय तहको सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इन्जिनियर, सव ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर वा विषय सम्बद्ध प्राविधिकबाट गराउनुपर्नेछ।

(२) आयोजनाहरूको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा स्थानीय दररेटको आधारमा गर्नु गर्नेछ। यदि स्थानीय दररेट नभएको अवस्थामा जिल्ला दररेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई तयार गर्नुपर्नेछ। सर्वसाधारणले लागत अनुमान नवुझेको विषयमा जानकारी दिन लागत अनुमान तयार गर्नेको कर्तव्य हुनेछ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा श्रममूलक तवरबाट काम हुनसक्ने कार्यलाई सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ। प्राविधिक दृष्टिकोणबाट श्रममूलक तवरबाट काम हुन नसकी मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकबाट कारण सहितको सिफारिश प्राप्त भएमा सोही अनुसार स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

१३. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था : उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

(१) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि

तेह्र सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पदाधिकारी, राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय स्थानीय तहको कुनैपनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेश्की वा बेरूजु फछ्र्यौट नगरेका व्यक्तिहरू, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन।

(३) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी हुनका साथै उपभोक्ता समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू सामान्यतया साक्षर हुनुपर्नेछ।

(४) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एका सगोलका परिवार बाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाइनेछैन।

(५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा स्थानीय तहले तोकेको सम्वन्धित वडाको निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा र तोकिएको कर्मचारीबाट हुनुपर्नेछ। यसरी खटिने कर्मचारीले उपभोक्ता समिति गठन गरेपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित उपभोक्ता समिति वा अनुगमन समिति गठन गरेको सिफारिश गरेको पाइएमा यसरी गठन वा सिफारिश गर्ने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई समेत कारवाही हुनेछ।

७) उपभोक्ता समितिहरुको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ। उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा खटिएका कर्मचारीले सम्वन्धित उपभोक्ताको बहुमतबाट उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी नगरपालिकाको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ।

८) तोकिएको समयभित्र उपभोक्ता समिति गठन भई आउन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सहजीकरण गर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा अन्य बैकल्पिक माध्यमबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

९) लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनैपनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन।

१०) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्यसम्पन्न गरिएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा र आ.व.को अन्त्यमा काम सम्पन्न भैसकेको देखाई पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइनेछैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

११) तोकिएको काम नै नगरी वा वास्तविक काम भन्दा बढी काम गरेको देखाई वा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटम राखि कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा बढी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालोसूचीमा राखी कारवाही गर्नुको साथै कामसम्पन्नको प्रतिवेदन दिने सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई समेत प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१२) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत आयोजना लागत, निर्माण सामग्रीको परिमाण, आयोजनाको गुणस्तर, राख्नुपर्ने खाता, किस्ता निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रिया, पारदर्शिता, अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता हुनुपूर्व एक वा सोभन्दा बढी उपभोक्ता समितिहरूका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सामुहिक रूपमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१३) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य महिला हुनुपर्नेछ । खाता संचालकहरूको तीनपुस्ते खुलाई आयोजना खाता र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख उपभोक्ता समितिको सचिबले राख्नुपर्नेछ ।

१४) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-४ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुको साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र स्थानीय कार्यपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघसंस्थाको आर्थिक कारोवारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५) उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले आफ्नो खाताबाट एक लाखभन्दा माथिको आर्थिक कारोबार गर्दा वा भुक्तानी दिँदा बैंक मार्फत वा वित्तीय संस्थामार्फत गर्नुपर्नेछ।

१६) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, सामुदायिक संगठन आदि) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न इच्छुक भएमा छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सञ्चालन गर्न सकिने भएमा त्यस्ता समूह मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१७) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजनाहरू श्रममूलक प्रविधिमा आधारित रही स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

१८) श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशीनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

१९) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु अगाडि स्थानीय तहको योजना शाखा वा योजना सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून, कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति गठन भए नभएको बारे एकिन गरी आफ्नो स्पष्ट राय साथ सम्झौताका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

२०) स्थानीय तह र उपभोक्ता समिति वीचमा हुने सम्झौता पत्रमा आयोजनाको लागत, कार्यप्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको प्रकार र रकम, सम्बन्धित उपभोक्ताद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

२१) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने, आयोजनाको निर्माण कार्य सम्वन्धित स्थानीय निकायको

तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने र आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्नेगरी गर्नुपर्दछ ।

२३) उपभोक्ता समितिले मासिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय सम्वन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने, आयोजना सञ्चालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, आफूले जिम्मा लिएको काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसेकेमा उपभोक्ता समुहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन संग सम्वन्धित सम्पूर्ण खर्चहरूको बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित कामको प्रगति बिबरण स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने, कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्वन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्ने आदि कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२४) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्यशुरू तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्नेगरी सम्वन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्वन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

२५) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएको भनी सम्वन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भंग गर्न माग गरेमा सम्वन्धित स्थानीय तहले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनःगठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्यसम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

२६) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने वा निर्माण हुने विकास निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

२७) उपभोक्ता समितिले कामको लागि नियमानुसार लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नाप जाँच र मूल्य खुलेको रनिङ्गविल, उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि समेत राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस विवरणको आधारमा अघिल्लो किस्ताको पेश्की फछ्र्यौट गरी थप कामको मात्र अर्को

किस्ता कायम गरी सोही वरावरको रकम उपलब्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समिति स्वयम्ले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

२८) उपभोक्ता समितिले कार्यसम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ । फरफारकका लागि उक्त सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी दिंदा उक्त योजनाको फोटो र सो अनुसार निर्माण भएको हो भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको दस्तखत गराई सम्बन्धित फाईलमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२९) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्वन्धित तहले सोको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेबारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । यसरी आयोजनाको हस्तान्तरण भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति लिई उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क लिन र सोको नियमित मर्मत सम्भार र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

३०) स्थानीय तह आफैले संचालन गरेको वा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था लगायत अन्य सामाजिक संघसंस्था मार्फत सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको भुक्तानी गर्दा उक्त कार्यक्रम संचालन गर्ने विषयमा भएको निर्णय, कार्यक्रम संचालन भएको स्थान र कार्यक्रम अवधि, कार्यक्रमको उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि, कार्यक्रमका सहभागीको उपस्थिति, कार्यक्रमको कार्यतालिका, कार्यक्रममा प्रस्तुत भएको कार्यपत्रको प्रतिलिपी, कार्यक्रम संचालन गर्दाको अवस्थाका तस्वीरहरू सहित आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिमका अन्य बील भर्पाइ र कागजात संलग्न गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

३१) उपभोक्ता समितिले आयोजनाहरू संचालन गर्दा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेबारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, अन्य कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको हुनेछ ।

३२) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

३३) एकलाख भन्दा कमको आयोजनाहरुमा वैकिंङ्ग खाता नखोलि उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको नाममा चेक मार्फत भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

३४) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको वित्तिय तथा प्राविधिक लागत अनुमान तयार पार्दा देहाय बमोजिम समावेश गर्ने गरि व्यवस्थापन खर्चको सिमा निर्धारण गरिएको छ ।

रु १००००० (एक लाख) सम्म	रु.३०००
रु. १००००१ देखि ५००००० (पाँचलाख) सम्म	रु.५०००
रु. ५००००१ देखि १०००००० (दशलाख सम्म)	रु.१००००
रु.१००००००१ देखि माथि	रु. १२०००

३५) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कार्यक्रम वा आयोजना संचालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्न सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट सम्वन्धित वडाको निर्वाचित पदाधिकारी संयोजक रहने गरि कम्तीमा दुईजना महिला र स्थानीय सामाजिक/सामुदायिक संस्थाका एकजना प्रतिनिधि समेत रहने गरी पाँच सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको समिति ठेक्कापट्टाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा कार्यक्रम वा आयोजना प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले सो आयोजनामा खटिएका कर्मचारीले र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा सम्झौता हुनुपूर्व आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ। कार्यक्रम वा आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी एवम् फरफारक गर्नु पूर्व यस्तो समितिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।

(ग) आयोजना संचालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गर्ने तथा स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन भएकोनपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता

समितिका सदस्यहरूलाई र स्थानीय तहलाई सोको जानकारी गराउनु कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) समितिले आयोजना सम्पन्न भएको सात दिनभित्र आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्ति सिफारिश गर्नुपर्नेछ । समितिले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह नगरेको, भुक्तानी र फरफारकको लागि सिफारिश नगरेको कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका कार्यको भुक्तानी दिन, फरफारक गर्न लगायतका थप कार्यहरू अगाडि बढाउन बाधा परेको मानिने छैन ।

(ङ) सम्वन्धित स्थानीय तहले कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन समितिको थप जिम्मेवारी र आचार संहिता निर्धारण गर्नसक्नेछ । यस्तो व्यवस्था आयोजना सम्झौता फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(च) आयोजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन समितिले आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र सम्वन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने, आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका वाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस सम्वन्धित उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहमा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समितिले स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१४. उपभोक्ता समिति दर्ता, नवीकरण र सम्झौता सम्वन्धि व्यवस्थाः

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयन हुने आयोजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिहरुले निम्नानुसारको शुल्क तिरी उपभोक्ता समिति नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(१) कूल लागत रु. ३ लाख सम्मको आयोजना रु. २००।

(२) खण्ड (१) भन्दा बढी लागत भई रु. ८ लाख सम्मको लागत आयोजना रु. ३००।

(३) खण्ड (२) भन्दा बढी लागत भई रु. १५ लाख सम्मको लागत आयोजना रु. ५००।

(४) खण्ड (३) भन्दा बढी लागत भई रु. २५ लाख सम्मको लागत आयोजना रु. ८००।

(५) खण्ड (४) भन्दा बढी लागत भई रु.४० लाख सम्मको लागत आयोजना रु. १०००।

(६) खण्ड (५) भन्दा बढी लागत भई रु. ६० लाख सम्मको लागत आयोजना रु. १५००।

(७) खण्ड (६) भन्दा बढी लागत भएका आयोजना रु. २०००।

(ख). आयोजना सम्भौता पश्चात अनुसूची ५ अनुसार दर्ता अभिलेखमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुसुची-५ अनुसार दर्ता भए पश्चात अनुसूची ६ अनुसार उपभोक्ता समितिको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्दछ ।

(घ) प्रत्यक वर्ष रु.१००। शुल्क तिरेर उपभोक्ता समिति नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समितिहरुले अनुसूची १२ बमोजिम सम्झौता दस्तुर तिर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक निजी साझेदारी:

(१) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण लगायत सेवा खरिद र सेवा प्रवाहका कार्य आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम १५७ अनुसार सार्वजनिक निजी साझेदारी अन्तर्गत गराउन सक्नेछ ।

(२) निजीक्षेत्र आकर्षित हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरूमा साझेदारीमा काम गर्न स्थानीय तहले निजी क्षेत्रलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(३) यसरी कार्य गराउँदा सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति, कार्यविधि तथा अन्य कानूनी व्यवस्था अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा परिपूरकता कायम गर्नुका साथैयस्ता संस्थाहरूसँग साझेदारीमा कार्यक्रम वा आयोजनाहरू सञ्चालन एवम कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१६. **ठेक्कापट्टासम्बन्धी व्यवस्था:** उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न हुन नसक्ने जटिल तथा प्राविधिक रूपमा कठिन प्रकृतिका र साठी लाख रुपैया भन्दा माथि लागत भएका आयोजनाहरूको स्थानीय तहले प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुऱ्याई ठेक्कापट्टाद्धारा काम गराउनु पर्नेछ ।

१७. सडक निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

(१) पूर्वाधार विकासबाट अधिकतम लाभ लिनका लागि सडक सुविधा पुग्नेक्षेत्रमा तत्काल रोजगारी र आयआर्जनमा बढावा दिन सक्ने कृषि (कृषि, पशुविकास र मत्स्य विकास) तथा गैर कृषि (लघुउद्योग, उद्यम, व्यवसाय) सम्बन्धी आर्थिक तथा सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरू उक्त क्षेत्रमा नै संकेन्द्रित (कन्सन्ट्रेट) गरी एक क्षेत्रले अर्को क्षेत्रको विकासमा परिपूरकता कायम हुनेगरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सडकमा लगानी गर्दा नयाँ ट्र्याक खोल्ने कार्यलाई कम प्राथमिकता दिई भैरहेका सडकहरूलाई बाह्रै महिना सञ्चालन गर्न, सडकको स्तरोन्नतिका साथै सडक संरचना र पुल-पुलेसा निर्माणमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(४) सडक निर्माण कार्यमा ठूला मेशिनरी उपकरणको प्रयोगमा कम प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । तर प्राविधिकको परामर्शमा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ को साथै सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ को परिधि भित्र रही वातावरण तथा श्रममैत्री उपकरण प्रयोगमा बाधा पर्नेछैन ।

(५) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय तह लगायत अन्य निकायबाट निर्माण भएका सम्पूर्ण सडकहरूको नक्शाङ्कन एवम् अद्यावधिक विवरण (रोड इन्भेन्ट्री) तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वेगर वातावरणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुऱ्याउने खालका आयोजनाहरू तथा स्थानीय तहको स्वीकृति वेगर स्थानीयस्तरका सडक निर्माणसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।

(७) सडक निर्माणसम्बन्धी कार्यसञ्चालन गर्नुपूर्व सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वे) कायम गर्न लगत कट्टा गर्ने प्रक्रिया शुरू गरेको हुनुपर्नेछ । साथै सडकका दुबै तर्फ हरियाली कायम राख्न बृक्षारोपण समेत गर्नुपर्नेछ ।

१८. आयोजना मर्मत संभार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) एक करोड रूपैयाँभन्दा माथि लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ । सो भन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधारसम्बन्धी आयोजनाको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ५४ को खण्ड (ग) बमोजिमको मर्मत संभार विशेष कोषमा

आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भईसकेका आयोजनाहरूको नियमित रेखदेख र मर्मत संभार कार्य आफैले गर्ने वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामूदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थालाई अनुसूची ७ बमोजिम हस्तान्तरण गरी दीगो सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायिक संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवाशुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषबाट कोषको वार्षिक आम्दानीको दश प्रतिशत वा पच्चीस हजार मध्ये जुन कम हुन्छ त्यति रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । बाँकी रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत संभार र स्तरोन्नतिका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(५) नियमित रूपमा मर्मत संभार नगर्ने आयोजनामा स्थानीय तहबाट थप लगानी हुनेछैन ।

१९ जनसहभागिता एवम् लागत सहभागिताः

(१) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत आयोजनाका प्रत्येक चरणमा अत्यधिक मात्रामा सहभागिता जुटाउने प्रयत्न गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सहभागिताको मापदण्ड तयार गर्दा आयोजनाको प्रकृति, आयोजनास्थल, उपभोक्ताको क्षमता र स्थानीय निकायले अवलम्वन गरेको नीतिका अधीनमा दश प्रतिशतमा कम नहुने गरी (नगद, श्रम वा स्थानीय सामग्री) निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सोभन्दा बढी जनसहभागिताको अंश निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहुलियत दिन सकिने प्रावधान राख्न सकिनेछ । लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणबाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभबाट वञ्चित गराइने छैन ।

२०. **आयोजना जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) स्थानीय तहले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य क्रियाकलापको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा तीस दिनभित्र आयोजनाको जाँचपास गर्नुपर्ने छ ।

(२) स्थानीय तहले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचवुझ गरी ३० दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्ने छ ।

(३) स्थानीय तहले आयोजना जाँचपास भएपछि फरफारक गरिदिनुपर्ने छ । फरफारक भएका आयोजनाहरूको सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

२१. **प्रगति प्रतिवेदन एवम् समीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** (क) नलगाड नगरपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) नलगाड नगरपालिकाको सभाबाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको एक प्रति सम्वन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

२२. **मूल्याङ्कन तथा पुरस्कार सम्बन्धी ब्यवस्था :**

यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरूको पालना भए नभएको तथा तोकिएको समय भित्रै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गरे नगरेको आधारमा न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन समेतका आधारमा नगरपालिकाले उत्कृष्ट काम गर्ने उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, अन्य संस्था, परामर्शदाता समिति, कर्मचारीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

२३. **पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सम्वन्धित उपभोक्ता समितिहरुले तीन लाख बढी लागत अनुमान भएका आयोजनाहरूको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी विवरण प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तीय र भौतिक प्रगतिबारे सर्वसाधारण एवम् सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनका लागि आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति

२४. **नगर स्तरिय आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति** :(१) आयोजना वा कार्यक्रमको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति रहनेछ :

क. नगर प्रमुख -संयोजक

ख. प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य

ग. आयोजना संचालन भएका सम्वन्धित वडाहरुका वडाध्यक्ष वा निजले तोकेका सदस्य एक जना -सदस्य

घ. प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य

ङ. योजना शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधी, विषयगत शाखाका कर्मचारी, व्यवसायी, करदाता, लक्षित वर्ग, सञ्चारकर्मी तथा पत्रकारलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(३) कुनै पनि आयोजना वा कार्यक्रमको नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यक्रमसँग सम्वन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि समयमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक राय सल्लाह वा कार्यवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) आयोजना वा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने प्रयोजनमा सम्वन्धित वडा समितिले आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(५) आयोजनाहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण वापत पदाधिकारी, कर्मचारी तथा दफा २१ को उपदफा (२) मा तोकिएका प्रतिनिधीहरुलाई नियमानुसार भ्रमण खर्च उपलव्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

२५. आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगर सभाले कुल पुँजीगत खर्चमा विनियोजन भएको रकमको ४ प्रतिशत रकम आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) मा छुट्याउने छ ।

(२) स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पूँजिगत लगानीको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूँजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकम देहायका क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ :

(क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धी खर्च,

(ख) समावेशी र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च,

(ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टरसम्बन्धी खर्च,

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी खर्च,

(ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लिखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,

(च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा खर्च,

(छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरू,

(ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,

(झ) आयोजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन कार्य,

(ञ) प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई दिइने फिल्ड भत्ता लगायतका सुविधाहरु

(ट) कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य खर्चहरु ।

२६. **फिल्ड भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था :** आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्इङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी आदि कार्य गर्न, अनुगमन गर्न, साथै अन्य प्राविधिक कार्य गर्नका लागि प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलव्ध गराइनेछ। सो भत्ता आयोजना व्यवस्थापन सेवा खर्चवाट भुक्तान गरिनेछ। यदि सो रकम अपुग भएमा चालु अनुदानबाट समेत दिन सकिनेछ।

(१) फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने : (क) प्राविधिक कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) समूहीकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने : (क) एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा १७ को उपदफा १ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्दा, पायक पर्ने स्थानका बढी भन्दा बढी आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरेर पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

क. दफा १७ को उपदफा १ मा उल्लेख भए अनुसार, जुन आयोजनाको लागि जुन प्रयोजनको लागि खटिएको हो सो अनुसारको प्रतिवेदन फिल्डवाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

ख. दफा १७ को उपदफा १ मा बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पश्चात मात्रै अनुसूची -९ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ।

(४) आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने :

(क). प्राविधिक कर्मचारीले अघिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गते भित्र अनुसूची १० को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख). यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दावी गर्ने कर्मचारीले आयोजनाको कार्यसम्पन्न भै सकेपश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथसाथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसुची-१० को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग). अनुसूची ११ बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गरीएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य बापतको दिन बराबरको फिल्ड सुविधा दावी गर्नुहुँदैन।

(घ) एक योजनाका लागि सवै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृतका लागि पेश गर्न पाईनेछैन।

(५) फिल्ड सुविधा : (क) प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु.८०० र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रु.६०० बराबरको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(ख) स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिन बापत खण्ड (क) बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिन सकिनेछ ।

(ग) प्राविधिक कर्मचारीले आफूले महिना भरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधी बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरु अनुसूची निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(घ) प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई छ कोष वा सो भन्दा सो भन्दा टाढाको दुरिमा आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यालयबाट खटाईएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम अनुगमन मुल्यांकन भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आयोजनाहरुको डिजाईन गरे वापत कन्टिजेन्सी रकमबाट भुक्तानी हुने गरि स्थानीय पुर्वाधार विकास तथा कृषि सडक (डोलिडार) को नर्म्सको एक तिहाई रकमसम्म भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

२७. **कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यतालिका :** नगरपालिकाले वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ :-

१. चालू आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृति : श्रावण मसान्तभित्र ।

२. उपभोक्ता समितिको गठन र सम्झौता, ठेक्कापट्टा वा अन्य प्रक्रियाबाट आयोजना कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र कार्यारम्भ कार्तिक मसान्त भित्र ।

३. आयोजनाको कार्यसम्पन्न गर्ने अवधि : वैशाख मसान्तभित्र ।

४. जाँचपास र फरफारक : सम्पन्न भएको ३० दिन भित्र ।

५. आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेट सभाबाट पारित गर्ने : आषाढ मसान्त भित्र ।

२८. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्नु पर्ने :

नगरपालिकाको आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन तथा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा राजनैतिक दल, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, स्थानीय प्रशासन, सुरक्षा निकाय, वित्तिय सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, पेशागत

संस्था एवम् सबै सरकारी एवम् गैर सरकारी संस्थाले आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२९. **समन्वयमा रहि कार्य गर्नुपर्ने :** गैर सरकारी संघ सस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामूदायिक सामाजिक संघ सस्थाहरुले नगरपालिकासंग समन्वयमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ। अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संघसस्थाको हकमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

३०. **सम्भाव्यता अध्ययन :** (१) नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुने एक करोड भन्दा बढी लागतका भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरूको नगरपालिकाको नगर सभावाट स्वीकृत हुनु अगाडि नै सम्भाव्यता अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(२) संभाव्यता अध्ययन गर्दा सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय एवम् प्राविधिक पक्षका साथै लागत अनुमान, नक्सा, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन आयोजनाको दिगोपना सम्बन्धी न्यूनतम विषयहरू प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

३१. **आयोजनाको प्राथमिकता :** नगर सभाबाट बढी प्रतिफल प्राप्त हुने दश लाख भन्दा बढी लागतका आयोजनाहरुको छनौटमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

३२. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

३३. **बचाऊ** : (क) नगरपालिकावाट स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ र साविकमा प्रचलित कानून अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(ख) यस कार्यविधिका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि नगर सभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र बजेटलाई सोही अनुसार सञ्चालन गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । तर यस कार्यविधिका अन्य प्रावधानहरूको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकाको सभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा र अन्य कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृति, कार्यान्वयन सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्दा यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

३५. **अमान्य हुने :** यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित संघीय र प्रादेशिक कानून संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (१) खण्ड (ण) सँग सम्वन्धित
आयोजना लगत खाता

सि.नं	आयोजनाको नाम र स्थान	लागत अनुमान	कार्य सञ्चालन प्रक्रियामा (चिहन लगाउने)					आयोजना				लागत सहभागिता				आयोजनावाट		
			विषयगत कार्यालय	गै.स.स.	उपभोक्ता समिति	ठेक्का	अन्य	सम्भौता मिति	सम्पन्न मिति	भौतिक प्रगति	जाँचपास मिति	स्थानीय तहको अंश	अन्य साझेदारको अंश रु	उपभोक्ता समितिको अंश	जम्मा रु	पूरुष	महिला	जम्मा

नोटः भौतिक प्रगति इकाईमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । जस्तैसडक भए किलोमिटरमा ।

तयार गर्ने :	तयार गर्ने :	तयार गर्ने :
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (१) खण्ड (त) सँग सम्वन्धित

सार्वजनिक परीक्षण

भेलाको उपस्थितिको लागि सूचना जारी गरेको मिति :

सूचनाको माध्यम :

सूचना प्रवाह गरीएका स्थान :

सार्वजनिक परीक्षण गरिएको मिति :

उपस्थिति संख्या :

	उपभोक्ता समूहको	उपभोक्ता समितिको	स्थानीय तहको प्रतिनिधि	नगर कार्यपालिकाको प्रतिनिधि	अन्य	जम्मा
महिला						
पुरुष						

सार्वजनिक परीक्षण भएका छलफल र उपभोक्ता समितिले गरेको मुख्य निर्णयहरु (उक्त निर्णयमा उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यहरुमा के, कसरी, कसबाट, कहाँ, कहिले, किन भन्नै प्रश्नहरुको जवाफ आउने गरि उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै सार्वजनिक परीक्षणकौ समयमा निम्न छलफलका विषय हुन सक्नै छन् ।

प्रभावित छलफलको विषय

१. योजनाको हालसम्मको भौतिक प्रगति (सेवा तथा सामाग्री)
२. खरी गरिएका सामाग्री, भुक्तानी विवरण आदि
३. कार्यान्वयनको समयमा भएका समस्या
४. डिजाइन आदिमा परिवर्तन भए सो को विवरण
५. सामाग्री/सेवा/खरीद गर्दा, अपनाइएको प्रकृया
६. योजना संचालन अवधिमा भए गरेका निरीक्षण/अनुगमन

छलफलबाट गरीएका निर्णय सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सहभागीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	दस्तखत	क्र.सं.	नाम र ठेगाना	दस्तखत

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको सही :

उपभोक्ता समितिको सचिवको सही :

नगरपालिका प्रतिनिधिको नाम, पद र सही :

वडा कार्यालयका प्रतिनिधिको नाम, पद र सही :

अनुसूची ३
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित
योजना सम्झौता फाराम

१. योजना सम्बन्धी विवरण			
आयोजनाको नाम :			योजना नं. :
संचालन हुने स्थान : वार्ड नं. :	टोल :	वडा नं :	
योजनाको किसिम :	लक्षित		अन्य
योजनाको वर्गीकरण :	नगरपालिका स्तरीय	वडा स्तरीय	टोलवस्ती स्तरीय
सम्झौता मिति :		योजना स्वीकृत गर्ने निकायः	
योजना शुरु हुने मिति :		योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मिति :	
योजनामा सलग्न	१.		
सामुदायिक संगठनहरुको	२		
नाम र संख्या :	३.		
	४.		
उपभोक्ता समितिको नाम :			
२ योजनाको मुख्य उद्देश्य :			

३ योजनाबाट प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित हुने घरधुरी तथा जनसंख्या विवरण :

नगरपालिका	वडा नं.	नगर वस्ती	घरधुरी संख्या			जनसंख्या				
			पिछडिएको वर्ग	अन्य वर्ग	जम्मा	महिला		पुरुष		जम्मा
						पिछडिएको वर्ग	अन्य वर्ग	पिछडिएको वर्ग	अन्यवर्ग	

४. योजनाको प्राविधिक विवरण (यस सम्झौता अर्न्तगत संचालित योजनाको मात्र भर्नुहोला)

क) सिंचाई भए, लम्वाई (मि.) : ....सिंचित हुने क्षेत्रफल : ....(हेक्टर)

ख) विद्यालय भवन भए, कोठा संख्या : .... क्षेत्रफल : ....(व.मी)

ग) सामूदायिक भवन भए, कोठा संख्या : ....क्षेत्रफल : ....(व.मी)

घं) हेल्थ पोष्ट भए, कोठा संख्या : .... हेल्थ पोष्ट भवनको क्षेत्रफल : ....(व.मी)

ङ) खेल मैदान भए : ....सो को क्षेत्रफल : ....(व.मी)

च) बाटो भए, लम्वाई : .... कि.मी. (मोटर बाटो) वा (घोडेटो)

छ) कल्भर्ट तथा ढल भए, लम्वाई : ....(मी) चौडाई : ....मी

ज) पूल भए, लम्वाई ....(मी.) प्रकार : ....

झ) खानेपानी भए, पाईपको लम्वाई : .... वितरण हुने धारा संख्या : ....

ञ) लघु वल विद्युत भए, क्षमता : .... (कि.वा.)

ट) बिद्युतीकरण भए, तारको लम्वाई : ....(मी.) पोल संख्या : ....

ठ) वृक्षारोपण तथा जडिबुटी संरक्षण भए, संरक्षित क्षेत्रको क्षेत्रफल :...........(हेक्टर)

ड) प्रशोधन केन्द्र भए, प्रकार .... क्षमता : ....

ढ) मिल भए, प्रकार ....क्षमता : ....

त) अन्य : (माथि उल्लेखित भन्दा अन्य प्रकारको योजना भए, विवरण दिने)

५. योजनाको अनुमानित खर्च व्यहोरिने श्रोतहरु :

श्रोतहरु		व्यहोरिने रकम (रु)	प्रतिशत
अन्य संस्था भए सो को नाम र ठेगाना :			
जनसहभागिता	श्रम रु :		
	नगद रु :		
	सामाग्री रु :		
कूल जनसहभागिता			
कूल जम्मा			१००

उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने किस्ताको विवरण :

किस्ता	अनुमानित निकासा गरिने मिति	नगद (रुपैयामा)	प्रतिशत
पहिलो			
दोस्रो			
तेस्रो			
चौथो			
जम्मा			१००

योजना सम्झौताका शर्तहरु :

उपभोक्ता समितिले योजना/संचालन गर्दा निम्न नमूना अनुसारको कार्य तालिका बनाई पेश गर्नु पर्ने छ ।

कामको विवरण	काम		जिम्मेवार व्यक्ति
	सुरु गर्ने मिति	सम्पन्न गर्ने मिति	समूह

- सम्झौतामा उल्लेख भएको म्याद भित्र उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने छ । कुनै कारणवश योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न हुन नसक्नाको औचित्यको आधारमा सम्झौताको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- योजनामा लाग्ने सहयोग नगर कार्यपालिकाले किस्ता बन्दीमा उपलब्ध गराउने छ । पहिलो किस्ता रकम खर्च गरिसकेपछि अर्को किस्ता माग गर्नु अगाडि उपभोक्ता समितिले पहिलो किस्तामा रकम र खर्चको सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण गर्ने मिति, समय र स्थान अग्रिम रुपमा सवैलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । सो खर्च सार्वजनिक गर्ने भेलामा उपभोक्ताहरु कम्तिमा ५०%, सम्वन्धित नगरपालिका तथा वडाका प्रतिनिधिहरु, सार्वजनिक सेवामा संलग्न व्यक्ति, सरकारी/गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण

गरी आम्दानी तथा खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्दछ। सो समयमा भएका भौतिक तथा वित्तिय प्रगति समस्या अवलम्वन गरेका उपाय आदिको बिवरण सार्वजनिक गरी छलफल गराउनु पर्दछ ।

- उपरोक्त भेलाले पहिलो किस्ता रकम खर्चको अनुमोदन गरी दोश्रो किस्ता माग गर्ने निर्णय गर्नेछ । सो निर्णयको साथ साथै नगरपालिकाबाट खटाइएका प्राविधिकले दाश्रो किस्ता माग गर्नु पर्ने छ । सो आधारमा नगरपालिकाबाट तत्कालै दाश्रो किस्ता निकासा गर्नुपर्ने छ । सोही प्रकारले तेश्रो वा अन्तिम किस्ता लिनु अघि सो भन्दा अगाडिको निकासा/खर्च पनि सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।
- योजनामा आवश्यक प्राविधिक नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने छ ।
- योजनाको इष्टिमेट गरिएको अनुमानित बिवरणमा उल्लेख भए अनुसार जनसहभागिता जुटाउनु उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- नगरपालिकाबाट योजनाको निम्ति प्राप्त आवश्यक नगद उपभोक्ता समितिले सुरक्षित साथ सम्भव भए सम्म राख्न स्थानीय वैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ र चेक मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्दछ । प्राप्त नगद उपभोक्ता समितिले सम्वन्धित योजनामा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । प्राप्त नगदको दुरुपयोग, हिनामिना वा हानी नोक्सानी गरेमा प्रचलित नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- सम्झौता पत्रमा नगरपालिकाले दस्तखत गरिसकेपछि योजनाको लागि उपलब्ध गराउन मन्जुर भएको वजेट उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा सोझै जम्मा गर्न नगरपालिका मार्फत पठाउन सक्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत सम्भार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरणको एक प्रति नगरपालिकामा जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
- योजना सम्पन्न भएपछि स्थानीय तहबाट जाँच पास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनुपर्दछ। साथै योजना हस्तान्तरण लिई आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले पेश्की लिएर लामो समय सम्म योजना संचालन नगर्ने, योजनाको रकमको दुरुपयोग गर्ने, आय व्ययको विवरण दुरुस्त नराख्ने गर्नुहुँदैन । उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यले उपरोक्त वमोजिमको लापरवाही

गरेको पाइएमा निजसँग रहेको पेश्की रकम तत्काल फिर्ता गर्नुपर्नेछ । फिर्ता नभएमा वा असल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह गरिनेछ ।

- यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु ,सार्वजनिक खरिद ऐन,नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमवाली तथा अन्य कानूनी व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :	नगरपालिकाको वडाको तर्फबाट :	नगरपालिकाको तर्फबाट :
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत : ....
नाम, थर :	नाम, थर :	नाम,थर : ....
पद : अध्यक्ष	पद :	पद :
ठेगाना :	ठेगाना :	ठेगाना : ....
मिति :	मिति :	मिति : ....

अनुसूची - ४
कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा (१४) सँग सम्वन्धित
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः ....

श्री ....

.... कार्यालय,

मिति :

१. आयोजनाकोनाम :– २. आयोजना स्थल :–

३. विनियोजित वजेट :– ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. :–

५. आयोजना सम्झौता भएकोमिति :– ६. काम सम्पन्न गर्नुपर्नेमिति :–

७. काम सम्पन्न भएकोमिति :– ८. उ.स. कोबैठकलेखर्चस्वीकृत गरेको मिति :–

खर्चविवरण

अ) अनुदान तर्फ

आ) श्रमदान तर्फ

क) निर्माण सामाग्री (आयात गर्नुपर्नेसामान) :–

क) निर्माण सामाग्री (स्थानीय सामाग्री) :–

१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
ख) कामदार विवरण :–	ख) कामदार विवरण :–
१. सिपालुदिन सङ्ख्या	१. सिपालुदिन सङ्ख्या
२. ज्यामी दिन सङ्ख्या	२. ज्यामी दिन सङ्ख्या
ग) ढुवानी विवरण :–	ग) ढुवानी विवरण :–
१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा	१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा
२. मानिसद्वारा ढुवानी	२. मानिसद्वारा ढुवानी
घ) मेशिन तथा औजार	घ) मेशिन तथा औजार
१.	१.
२.	२.

खर्च सार्वजनिक समयको उपस्थिति :–

१. उपभोक्ता समिति/समूहका पदाधिकारीहरू	२. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ
क)	क)
ख)	ख)
ग)	ग)
घ)	घ)
ङ)	ङ)
च)	च)
छ)	छ)
ज)	ज)
झ)	झ)

उपरोक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ। साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संघसंस्थाको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्यसम्पन्न भएको र सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सवै सरोकारवालाहरू लाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सूचनापाटीमा टाँस गरिएकोछ ।

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाको उपस्थिति अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

....

रोहवर

नाम : –   नाम :–

....	....	....
उपभोक्ता समितिको सचिव	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	नगरपालिका प्रतिनिधि

अनुसूची-५

कार्यविधिको दफा १४ को खण्ड (ख) सँग सम्वन्धित

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

................, जाजरकोट

उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख खाता

क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको कुल लागत	आयोजना/कार्यक्रम संचालन	मुख्य पदाधिकारीहरुका नाम, ठेगाना र सम्पर्क नंवर			कैफियत
				अध्यक्ष	कोषाध्यक्ष	सचिव	

अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा १४ को खण्ड (ग) सँग सम्वन्धित

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली, जाजरकोट

प्रदेश नं. ६ नेपाल

पत्र संख्या : मिति :

उ.स.दर्ता नं. : उ.स. दर्ता मिति :

<u>उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण-पत्र</u>

देहाय बमोजिमको उपभोक्ता समिति यस नगरपालिका कार्यालयको उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख खातामा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र उपलव्ध गराईएको छ । स्वीकृत आयोजना निर्धारित समयमा सम्झौता गरि सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

उपभोक्ता समितिको नाम :			आयोजना स्थल :		कुल लागत :
उपभोक्ता समितिका मूख्य पदाधिकारीहरुका विवरण					कैफियत
क्र.सं.	पद	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्वर	
१	अध्यक्ष				
२	कोषाध्यक्ष				
३	सचिव				
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					

पेश गर्ने प्रमाणित गर्ने

योजना सहायक योजना शाखा प्रमुख

अनुसूची ७

कार्यविधिको दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित

आयोजना हस्तान्तरण फाराम

सि. नं.	योजनाको नाम र स्थान	योजनाको		निर्माण प्रक्रियामा चिन्ह लगाउने						योजनाको			योजना हस्तान्तरण		कैफियत
		लागत अनुमान	खुद लागत	उपभोक्ता समिति	सामुदायिक संस्था	गैसस	विषयगत कार्यालय	ठेक्का	अन्य	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	जाँचपास मिति	मिति	जिम्मा लिने निकाय	

आयोजना वुझाउनेको दस्तखत :
पद :
मिति :

आयोजना वुझ्नेको दस्तखत :
पद :
मिति :

हस्तान्तरणका शर्तहरु :

क) हस्तान्तरण भएका योजनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा सम्वन्धित वुझिलिने निकायले जिम्मा लिनुपर्नेछ ।

ख) हस्तान्तरीत आयोजनाबाट सरोकारवाला सवैको सहभागितामा लाभको वाँडफाँडको प्रतिफल सम्वन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णयबाट गराउनुपर्नेछ ।

ग) सेवा शुल्क असुल गर्न नगरपालिकाको पूर्व सहमति लिनुपर्नेछ ।

घ) मर्मत संभार सम्वन्धी व्यवस्था कार्यविधि समेत वनाई व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

ङ) यो फाराम अभिलेखको लागि एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची ८

कार्यविधिको दफा २६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्वन्धित

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली, जाजरकोट

६ नं प्रदेश नेपाल

<u>फिल्ड आदेश</u>

संख्या :-

मिति :

१. नाम :-

२. दर्जा :-

३. विभागको नाम :-

४. भ्रमण गर्ने स्थान :-

५. भ्रमणको उद्धेश्य :-

६. भ्रमण गर्ने अवधि :- देखि सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :-

८.भ्रमण निमित्त पेश्की :-

भ्रमण भत्ता :-

दैनिक भत्ता :-

९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

... ...	.. ..	... ...
भ्रमण गर्ने अधिकारी	सिफारिस गर्ने अधिकारी	स्वीकृत गर्ने अधिकारी

वजेट नं.... ... ... बाट नगद/चेक नं.... ... ... रु. ... ...
अक्षरुपी ... ...दिइएको छ ।

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा २६ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धित

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली, जाजरकोट

६ नं प्रदेश नेपाल

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको विल

नाम :

दर्जा खुल्ने: कर्मचारीको स्थायी ठेगाना: नत्थी रसिद विल आदिको संख्या:

कार्यालय: भ्रमणको उदेश्य:

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		**कुल जम्मा**	**कैफियत**
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८		१३	१४	१५	१६

. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु

दिनको भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा

. कुल जम्मा (महल १५) को जम्मा रु

भ्रमण पेश्की रु

खुद भुक्तानी पाउने रकम रु

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं.:

मिति :

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु ।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

अनुसूची १०
कार्यविधिको दफा २६ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट
६ नं प्रदेश नेपाल

विषयः- मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी

मिति .... साल .... महिनामा यस नगरपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ.।

सि. नं.	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं र ठाउँ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको	उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर

पेश गर्ने **सदर गर्ने**

नामथरः दर्जाः हस्ताक्षर नामथरः दर्जाः हस्ताक्षरः

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला ।

अनुसूची ११
कार्यविधिको दफा २६ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट

६ नं. प्रदेश नेपाल

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

विषयः- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

श्री नलगाड नगरपालिका

....

यस नगरपालिका अन्तरगतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	योजनाको लई तयार गर्न तोक भएको मिति	लई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन /रनिङ बिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन /रनिङबिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्यसम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					

पेश गर्ने **सदर गर्ने**

नामथरः दर्जाः हस्ताक्षर नामथरः दर्जाः हस्ताक्षरः

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला ।

अनुसूची १२
कार्यविधिको दफा २६ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट
६ नं. प्रदेश नेपाल

क.स.	आयोजनाको लागत	सम्झौता दस्तुर रु.	कैफियत
१.	रु. १,००,०००।० (एकलाख सम्म)	५००।० (पाँचसय)	
२.	रु. १,००,००१।० देखि ३,००,०००।० सम्म	१०००।० (एकहजार)	
३.	रु. ३,००,००१।० देखि ५,००,०००।० सम्म	१,२००।० (एकहजार दुईसय)	
४.	रु. ५,००,००१।० देखि १०,००,०००।० सम्म	१,५००।० (एकहजार पाँचसय)	
५.	रु. १०,००,००१।० देखि २०,००,०००।० सम्म	२,०००।० (दुई हजार)	
६.	रु. २०,००,००१।० देखि ५०,००,०००।० सम्म	३,०००।० (तीन हजार)	
७.	रु. ५०,००,००१ देखि १,००,००,०००।० सम्म	५,०००।० (पाँच हजार)	
८.	रु. १,००,००,००१ भन्दा माथि	१०,०००।० (दश हजार)	

विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावनाः प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक प्रकोपको कारण उत्पन्न हुने विपदहरुको जोखिम अनुकुलनको लागि यस नलगाड नगरपालिकाका नागरिकहरुलाई राहत तथा सहायता वितरण गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरि नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाकाबाट यो कार्यविधि तयार गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-एक
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) **संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :-** (१) यस कार्यविधीको नाम " विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि २०७४" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-दुई
परिभाषा

(२) **विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा उल्लेखित,**

(क) "विपद् व्यवस्थापन कोष" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषलाई सम्झनुपर्छ ,

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको "विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि २०७४" लाई सम्झनुपर्छ ,

(ग) "समिति" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ,

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान र ऐन वमोजिम स्थापना भएको नलगाड नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ,

(ङ) "विपद्" भन्नाले प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई धन, जन, पशु चौपायाको क्षतिको साथै जीवनयापनमा प्रतिकुल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने वाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् अवस्था सम्झनु पर्छ ,

(च) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले बाढी, पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, खडेरी, आँधी, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, चट्याङ तथा भूस्खलन जस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न हुने विपद्लाई सम्झनुपर्छ ,

(छ) "गैर प्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट आतङ्क, वर्डफ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस वा रसायन चुहावट, विकिरण, ग्याँस विष्फोटन विशाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण वा विनास, भौतिक संरचनाका क्षति तथा विपद्का समयमा गरिने उद्धार कार्यका क्रममा हुने दुर्घटना आदिलाई सम्झनुपर्छ ,तर गैर प्राकृतिक विपद्को हकमा मदिरा सेवन गरेको तथा न्यूनतम सावधानी नअपनाइएको भनी प्रहरी वा स्वास्थ्य संस्थाको मुचुल्काबाट देखिन आएमा राहत उपलब्ध गराइने छैन ,

(ज) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, विपद् पुनर्लाभसँग सम्वन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई सम्झनुपर्छ ,

(झ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण भन्नाले विपद् पूर्व गरिने विपद् जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम, विपद् अल्पीकरण तथा विकास कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको मूलप्रवाहीकरणसंग सम्वन्धित कार्य सम्झनुपर्छ ,

(ञ) पूर्व तयारी भन्नाले विपद् हुनु पूर्व सम्भावित विपद्को प्रतिकारको लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपद्को सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ,

परिच्छेद – तीन

सञ्चालक समिति गठन

(३) **सञ्चालक समिति सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि २०७४ को सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका लागि देहाय वमोजिमका सदस्य रहने गरी एक सञ्चालक समिति रहनेछ ,

(१) नगर प्रमुख – संयोजक

(२) नगर उपप्रमुख – सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य

(४) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
(५) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
(६) प्रहरी/सेना कार्यालयका प्रतिनिधि - सदस्य
(७) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
(८) विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाका प्रतिनिधि दुई जना- सदस्य
(९)नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रतिनिधि - सदस्य
(१०) विषयगत शाखा/उपशाखा प्रमुख ४ जना - सदस्य
(११) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(४) **सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :**

- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ,
- नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम तय गर्ने गराउने ,
- विपद्बाट पीडित भएका व्यक्तिको सन्दर्भमा तथ्याङ्क संकलन गरी विपद्को घटना घटेको ठाँउमा समितिले अनुगमन गर्नुका साथै राहतको कार्यक्रम लागु गर्ने ,
- विपद् न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणको पूर्वाधार निर्माण गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने ,

परिच्छेद–चार
समितिको बैठक

(५) **गणपुरक संख्या :** (१) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि ५१ प्रतिशत सदस्यलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ , तर आपतकालिन अवस्थामा विपत व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन हुने गरि नगर प्रमुखले उद्धार तथा राहतका लागि सिधै निर्देशन गर्न सक्नेछ ,

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि वस्न सक्नेछ ,

(३) यस समितिका पदाधिकारीले बैठक बसेको दिन प्रति वैठक रु.१०००।० बैठक भत्ता पाउने छन् ,

परिच्छेद–पाँच

कोषको स्थापना र सञ्चालन

(६) **कोषमा जम्मा हुने रकम :** (१) यस कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछ ,

(क) नलगाड नगरपालिकाबाट वार्षिक रुपमा विपद् व्यवस्थापन कोषमा विनियोजन भएको रकम ,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग ,

(ग) सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्य दाताबाट अनुदानको रुपमा प्राप्त भएको सहयोग ,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ,

(७) **कोषको सञ्चालन :** (१) यस कोषको रकम नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको खातामा जम्मा गरी प्रचलित कानुन अनुसार खर्च गरिनेछ,

(८) **कोषमा जम्मा भएको रकम :-** (१) यस कोषमा जम्मा भएको रकम विपद् व्यवस्थापनका लागि बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन,

(९) **लेखा परीक्षण :** (१) यस कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण आ.ले.प. शाखाबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट गरिनेछ,

(१०) **खाता सञ्चालन** : (१) यस कोषको खाता सञ्चालन प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ,

परिच्छेद – छ

राहत तथा सहायता वितरण :

(११) **राहत सम्वन्धी व्यवस्था :**

क) विपद्को घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरुप प्रति मृतक रु. १००००।० (दश हजार) का दरले मृतकका परिवारलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ,

(ख) विपदबाट घर पूर्णरुपमा नष्ट भएका वा खाद्यान्न वाली तथा जग्गा जमीन समेत नोक्सानी भै तत्काल गुजाराको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नको लागि रु. ८०००।० (आठ हजार) राहत उपलब्ध गराईने छ, आंशिक घर क्षति भई तत्काल मर्मतको लागि अधिकतम रु.५०००।० (पाँचहजार) सम्म प्रति परिवार राहत सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ,

(ग) विपद्को घटनामा परी घाइते हुनेहरुलाई सरकारी अस्पतालबाट उपचार गरी घर जान आर्थिक सहयोग स्वरुप प्रति व्यक्ति रु ६०००।० (छ हजार) यातायात खर्च दिइनेछ ,

(घ) पीडितहरुलाई राहत वितरण गर्दा यस कोषको अधिनमा रही यस समिति मार्फत् राहत सहयोग उपलव्ध गराइनेछ , तर समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी तत्काल उपलव्ध गराउनु पर्ने भएमा तोकिएको राहत रकम वडा सचिवले पिडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ , यसरि उपलब्ध गराएको रकमको सोधभर्नाका लागि आवश्यक कागजात सहित समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ,

(ङ) राहत सहयोग प्राप्त गर्नको निम्ति पीडितले घटना भएको ३० दिन भित्र प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजात सहित यस समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ , मृतक तथा घाईतेको हकमा स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछ ,

परिच्छेद-सात

विविध

(१२) अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था : (१) यो कार्यविधि अनुसार गरिएका काम कारवाहीको लागि नगरपालिकाबाट अनुगमन गरिनेछ ,

(२) यो कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यहरुको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ ,

(१३) संशोधन तथा परिमार्जन सम्वन्धमा : (१) नगरपालिका विपद् कोषलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ,

(१४) खारेजी तथा वचाउ : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयन हुनु भन्दा अगाडि भएका आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ,

(२) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरु “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” तथा अन्य प्रचलित संघिय तथा प्रदेश कानुनसंग वाझिएको हदमा अमान्य हुनेछ,

आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका

प्रस्तावनाः गैर प्राकृतिक विपद्रुबाट नलगाड नगरपालिकाका नागरिकहरु, पदाधिकारीहरु, कार्यरत कर्मचारीहरुको जीउ ज्यान तथा जायजेथामा हुन गएको अपुरणीय क्षतिलाई संविधान प्रदत संरचना तथा राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने स्वायत्त, स्वशासन युक्त, जनप्रतिनिधि मूलक यस तहले मानवोचित व्यवहार तथा मौलिक हकको प्रत्याभूति गराउन राहत एवं क्षतिपूर्तिको व्यवस्था गर्न, प्रचलित कानून तथा यस तहलाई प्रदत अधिकार सूचीमा निहित अधिकारहरुको व्यवहारिक अभ्यास गर्न विपन्नरुन, असहाय, अपांग र घातक रोग पीडितलाई आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सो लाई मितव्ययी, पारदर्शी, नियमित र न्यायोचित वनाउन, अधिकार प्राप्रुत निकाय तथा व्यक्तिबाट निर्णय भई आएको अनुदान वितरणलाई सुव्यवस्थित गर्न, नागिरक, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई विधि सम्मत तुल्याउनको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नलगाड नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यो निर्देशिकाको नामः क) नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ हुनेछ ।

   ख) यो नियामावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

   क) नगरपालिका भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ,

   ख) नगर कार्यपालिका भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ,

   ग) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक सहायता कोष भन्नरुने बुझ्नुपर्दछ ,

   घ) "आर्थिक सहायता" भन्नाले नगरपालिकामा स्थायी वसोवास गर्ने नेपाली नागरिक, निजमा आश्रित परिवारका सदस्यहरु, निर्वाचित पदाधिकारीहरु, तथा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता (नगद तथा जिन्सी) सम्झनु पर्दछ ,

   ङ) "ऐन" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन सम्झनुपर्दछ ,

   च) "निर्देशिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक सहायता सम्वन्धी निर्देशिका २०७४ लाइ सम्झनु पर्दछ ,

   छ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले आर्थिक सहायता कोषको सञ्चालक समिति

सम्झनुपर्दछ ,

ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाका निर्वाचित नगर प्रमुख, उप प्रमुख, वडाध्यक्ष, महिला सदस्य, दलित महिला सदस्य र वडा सदस्य एवं नगर कार्यपालिका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ,

झ) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिका अन्तरगतका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा विभिन्रुन कार्यालयहरु, सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ , सो शब्दले नगरपालिकामा रहेका सरकारी तथा सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा कार्यरत वेतनभोगी जनशक्ति समेतलाई जनाउनेछ ,

ञ) “नागरिक” भन्नाले नलगाड नगरपालिकामा स्थायी बसोबास भएका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्दछ, यस निर्देशिका प्रयोजनका लागि सो शब्दले निज नागरिका आश्रित परिवारका सदस्यहरु एवं नलगाड नगरपालिकाको सरहद भित्र फेला परेका स्थायी ठेगाना पत्ता नलागेका व्यक्तिहरुलाई समेत जनाउँछ ,

ट) गैर प्राकृतिक विपद् भन्नाले आत्महत्या, हत्या, महामारी, अनिकाल, कीट वा सुक्ष्म जिवाणु आतंक, पशु तथा चराचुरुङगीमा हुने फ्लू, सर्पदंश, हवाई, सडक, जल, औद्योगिक दुर्घटना डढेलो, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन ग्याँस वा विकिरण चुहावट ग्याँस विस्फोटन विषाक्त खाद्य सेवन भौतिक संरचनाको क्षति वातावरण प्रदुषण वन विनाश घातक रोगबाट संक्रमण अङग भङगता, जायजेथा गम्भीर क्षति तथा चरम गरिवी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ,

ठ) लाभग्राही समूह प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउनेछ ,

३. कोषको उद्देश्यः

यस कोषको उद्देश्य नगरपालिकाका नागरिक, पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीहरुको संविधान प्रदत मौलिक हक तथा मानवोचित जीवनयापन प्रत्याभूति गर्न सघाउ पुऱ्याउनु तथा तत्कालीन राहतको व्यवस्था गरी लोककल्याणकारी राज्यको सामाजिक सुरक्षाको दायित्व निर्वाह गर्नु रहेको छ ,

४. कोषमा जम्मा हुने रकमः

क. नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐनद्धारा विनियोजित रकम,

ख. नगर सभा नगर कार्यपालिकाको वैठक बाट विपत व्यवस्थापन कोषमा विनियोजित रकम,

ग. आर्थिक सहायताका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य संघ

संस्था एवं दातृ निकायबाट प्राप्रुत हुने रकम ।

घ. कार्यपालिकाकाको निर्णय वमोजिम साविकका सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रका यस्तै प्रकृतिका कोषबाट राहत कोषमा हस्तान्तरण गरिएको रकम,

ङ. अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,

५. आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समितिः यस कोषको सञ्चालक समिति देहाय बमोजिमको हुनेछः

क. नगर प्रमुख-	अध्यक्ष
ख. नगर उपप्रमुख	सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
घ. सामाजिक विकास समितिका संयोजक	सदस्य
ङ. स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा संयोजक	सदस्य
च. चिकित्सक प्रतिनिधी	सदस्य
छ. सामाजिक विकास शाखा	सदस्य
ज. लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य
झ.योजना शाखा प्रमुख	सदस्य -सचिव

६. सञ्चालक समितिको बैठकः

क. समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ , र बैठक सम्बन्धी निर्देशिका सो समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ,

ख. समितिमा अध्यक्ष सहित ५ जना उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

ग. समितिको बैठक बसेमा बढीमा महिनामा १ पटक रु. १०००/- बैठक भत्ता (प्रति सदस्य) सोही कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ,

७. कोषको सञ्चालनः

क. कोषमा प्राप्त हुने रकम नलगाड नगरपालिका आर्थिक सहायताको नाममा क वर्गको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ,

ख. बैंक खाता सामाजिक विकास शाखा प्रमुख र योजना शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ,

८. कोषको उपयोगः यस कोषमा जम्मा भएको रकम निम्नानुसारका क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिनेछः

क. नागरिक राहत, क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक सहायता (औषधी उपचार खर्च

समेत): गैर प्राकृतिक विपद्‌बाट नागरिक, पदाधिकारीहरु एवं कर्मचारीहरुको मृत्यू भएमा एकमुष्ट रु १००००।० राहत स्वरुप प्रदान गर्न सक्नेछ र अङ्गभङ्ग भएमा वा घाईते भएमा वा सम्पति वा जायजेथामा क्षति पुगेमा वा अर्वुद रोग (Cancer), मृगौला (Kidney), एarkinsonÚs and AlzheimerÚs, Head and Spinal Surgery / Cardio vascular disease (Heart) रोगबाट पीडित भएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको Prescription, सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस, संलग्न नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं जन्मदर्ता तथा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र संरक्षकको हकमा नेपाली नागरिकता तथा संरक्षक भएको वडा कार्यालयको सिफारिस मृत्यूदर्ता प्रमाण पत्र, निवेदकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो नावालकको हकमा संरक्षक समेतको आधारमा राहत क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक सहायता स्वरुप एकमुष्ट रु ८०००। उपलब्ध गराउन सक्नेछ , तर,

अ. नलगाड नगरपालिका भित्रमा कुनै बेवारिसे शव प्राप्त भएमा शव ढुवानी, Postmortem र दाहसंस्कार गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा रु.१००००।- सम्म सम्बन्धित वडा सचिवलाई पेश्की स्वरुप दिन सकिनेछ र सो रकमको ७ दिनभित्र पेश्की फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ,

आ. नलगाड नगरपालिकामा बसोबास गर्ने कुनै व्यक्तिको मृत्यु भई निजको परिवारको कमजोर आर्थिक अवस्थाको कारण दाहसंस्कार गर्न नसकिने भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा दाहसंस्कार गर्नका लागि रु ६०००। सम्म सम्बन्धित वडा सचिवलाई पेश्की दिन सकिनेछ र सो पेश्की रकम ७ दिन भित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ,

इ. नलगाड नगरपालिका क्षेत्र भित्र गैर प्राकृतिक तथा सवारी दुर्घटना भई तत्काल उद्दार गर्नुपर्ने भएमा घाइते तथा बिरामीहरुलाई उपचार स्थलसम्म पुर्‍याउन एम्बुलेन्सका लागि नगरपालिकाले रु. १५०००।- सम्म मात्र राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,

ई. अनाथ बालबालिका व्यवस्थापन सहयोगः कुनै बालबालिका बेवारिसे, अनाथ रहेछन् र संरक्षक समेत कोही रहेनछन् भने सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर प्रमुखको सिफारिसमा प्रति बालबालिका एकपटक

एकमुष्ट रु. ५०००।- सम्म दिन सकिनेछ ,

उ. जेष्ठ नागरिक घरबार विहीन हुन पुगेको अवस्थामा सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर प्रमुखको सिफारिसमा रु ५०००।- सम्म दिन सकिनेछ ,

ठ. नजिकको हकदारः आर्थिक सहायता लिन विरामी आउन नसक्ने अवस्था रहेमा निम्न नाता पर्ने विरामीको नजिकको नातेदार पति पत्नि सगोलको छोरा अविवाहिता छोरा छोरी धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री विधवा छोरा वुहारी छोरा र छोरा वुहारी दुवैको मृत्यु भैसकेको अवस्थामा निजहरुबाट जन्मेको नाति अविवाहिता नातिनी

सगोलको बाजे वज्यै र विवाहिता मृतक महिलाको हकमा सगोलको सासु ससुरा भिन्न बसेको पति वा पत्नी भिन्न बसेको छोरा अविवाहिता छोरी धर्मपुत्र अविवाहित धर्मपुत्री वा विदुर वा विधवा छोरा वा बुहारी भिन्न बसेको बाबु आमा सगोलको दाजु भाई अविवाहिता दिदी बहिनी उल्लेखित क्रमका कुनै हकदार पत्ता नलागेको अवस्थामा अन्य व्यक्तिलाई कुनै पनि राहत क्षतिपूर्ति आर्थिक सहायता दिन सकिनेछैन,

९. आर्थिक सहायताको निर्णयः

क. कुनै व्यक्तिलाई आर्थिक सहायता प्रदान गर्दा सञ्चालक समितिको निर्णय बेगर गर्न पाइने छैन,

ख. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक पुष्ट्याइँ गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ,

ग. कोषमा मौज्दात रकमको अवस्था हेरेर मात्र आर्थिक सहायताको निर्णय गर्नुपर्नेछ ,

घ. कोषमा २० प्रतिशत भन्दा कम रकम मौज्दात रहने गरी आर्थिक सहायता प्रदान गर्न पाइने छैन ,

ङ. कोषबाट गरिने आर्थिक सहायताको निर्णय सामान्यतया समितिको बहुमतबाट हुनेछ ,

च. समितिबाट बहुमतले निर्णय हुन नसकेमा वा हुन नसक्ने अवस्था रहेमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुने छ , तर यस वापतरुको दायित्व निजले नै बेहोर्नुपर्नेछ ,

१० आर्थिक सहायताको प्राथमिकताः

अशक्त विरामी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, जेष्ठ नागिरक, राजनितीक आन्दोलनका क्रममा शहिद घाइते तथा वेपत्ता भएका व्यक्तिहरु विविध कारणवस विस्थापनमा परेका घरबार बिहिन गैर प्राकृतिक विपत तथा विपतबाट पीडित व्यक्ति नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई घातक रोग लागि स्वास्थ्य उपचार गर्नु परेमा,

१०. **निर्देशिकामा संशोधनः** सञ्चालक समितिको सिफारिसमा यस निर्देशिकामा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

११. **अनुगमन व्यवस्थाः** यो निर्देशिका बमोजिम विपत व्यवस्थापन तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्न नगर प्रमुख संयोजकत्वमा सामाजिक विकास समितिको संयोजक, अनुगमन तथा मूल्याङकन शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहितको एक अनुगमन संयन्त्र रहनेछ ,

१२. यस निर्देशिका विपरित कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन्,

१३. **कोषको लेखा तथा लेखापरीक्षणः**

क. यस कोषको लेखा नेपाल सरकारको स्वीकृत मापदण्ड तथा प्रकृया बमोजिम राख्नुपर्नेछ,

ख. कोषको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायि अधिकृत र लेखा प्रमुखको हुनेछ,

ग. नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकले कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने छ,

घ. कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेख परीक्षकबाट गरिनेछ,

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस निर्देशिका अनुसार कोषको सञ्चालनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा यसको बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१५. **यसै बमोजिम भएको मानिने :** यो निर्देशिका कार्यान्वयन हुनुभन्दा अगाडी भएको आर्थिक राहत तथा सहायता यसै बमोजिम भएको मानिनेछ, ।

अनुसूची १

आर्थिक सहायता माग गर्दा भर्नुपर्ने फाराम

श्री नगर प्रमुख ज्यू,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

नलगाड नगरपालिका, जाजरकोट,

विषयः आर्थिक सहायता पाउँ भन्ने बारे,

महोदय,

मेरो .... भई सम्पति तथा जायजेथा/ घर/घर जग्गा क्षति ग्रस्त भएको सम्पति .... जनाको मृत्यु/घाईते/बिरामी भएको हुँदा रु. .... आर्थिक सहायता पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु।

अनुसूची २

मृतक, घाइते, विरामी, पीडित छात्र छात्राको वा नजिकको हकदारले आर्थिक सहायतको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति

विषयः राहत क्षतिपूर्ति वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइ पाउँ ।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट
६ नं प्रदेश, नेपाल,

सविनय सेवामा नम्र निवेदन गर्नको खास कारण यो छकी मिति र र मा भएकोर भएका म मेरो वा देहायको व्यक्तिको म नजिकको हकदार भएकोले निम्न कागजातहरु संलग्न गरी नगरपालिकाद्धारा उपलब्ध गराउने राहत क्षतिपूर्ति आर्थिक सहायता अनुदान उपलब्ध गराई दिन यो निवेदन गर्दछु ।

मृतक पीडित विरामी विद्यार्थी प्रस्तावक

नाम थर

ठेगानाः

निर्णय वा घटना भएको मिति

मृतक पीडित विरामी विद्यार्थी प्रस्तावक

नाम थर

ठेगानाः

दस्तखतः

नाता

संलग्न कागजातहरु

१.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र
२. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र
३. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र र संक्षरक प्रमाणित
४. मृत्यू दर्ताको प्रमाण पत्र
५. प्रहरी मुचुल्का
६. वडा कार्यालयको सिफारिस
७. हालसालै खिचेको दुइ प्रति फोटो

अनुसूची ३
मृतक पीडित विरामी विद्यार्थी प्रस्तावक वा नजिकको हकदारको नाममा वचत खाता खोल्न वैकलाई लेख्ने पत्रको नमूना

विषय-शुन्य मौज्दातमा वचत खाता खोलिदिने वारे,

श्री

भएका निज व्यक्ति वा नजिकको हकदारको विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ , सो विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका व्यक्ति वा नजिकको हकदारको नाममा शुन्य मौज्दातमा वचत खाता खोलिदिनु हुन अनुरोध छ ।

अनुसूची ४

प.सं./च.नं.०७४।०७५ मिति: २०७४।०९।१४

प्राप्त पत्र संख्या र मितिः

बिषयः विवरण पठाएको सम्बन्धमा ।

श्री. नगर प्रमुख ज्यू.,
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट
६ नं प्रदेश, नेपाल ।

देहायका मृतक/घाइते/विरामी/पीडित/छात्र/छात्राका नजिकका हकदार कायम भएका देहायका व्यक्तिहरुलाई आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि रकम निकासा/फुकुवाको लागि अनुरोध छ ।

सि न	मृतक /घाइते /विरामी /पीडित/ छात्र तथा छात्राको									वडा कार्यालय सिफारिस मिति नगर कार्यपालिको निर्णय मिति	नजिकको हकदारको							पाउने रकम	कैफियत
	नाम थर	उमेर	लिङ्ग	पेशा	ठेगाना	मृत्य भएको निर्णय भएको स्थान	मृत्यू घाइते क्षति भएको मिति	घटना	फोटो		नाम	उमेर	लिङग	पेशा	ठेगाना	नाता	फोटो क्षति भएको मिति		

नलगाड नगरपालिका सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०७४

प्रस्तावनाः नेपालको संघीय शासन प्रणालीका आधार स्तम्भ स्थानीय तह मार्फत प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवा र आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणका प्रयासहरुमा स्थानीय जनताको अपनत्व स्थापित गर्न पारदर्शिता र जवाफ देहिताको पक्ष वलियो वनाउन अपरिहार्य छ ।

स्थानीय तहको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवम् काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि नलगाड नगरपालिका साथै संघीय तथा प्रादेशिक सरकार एवम् विकास साझेदारबाट नलगाड नगरपालिकामा गरिने लगानीलाई नतीजामूलक वनाउन र सार्वजनिक सेवा र विकासका काममा स्थानीय जनताको सूचनाको हक संस्थागत गर्न विगतमा विविध पहलहरु हुंदै आएता पनि पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन चुनौतीपूर्ण रही आएको छ ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामलाई जवाफदेही वनाउन, नलगाड नगरपालिकाका सबै प्रकारका स्रोत साधनमा गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवम् क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व संस्थागत गर्न, नलगाड नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय सेवा प्रवाह एवम् विकास निर्माण कार्य र शासन प्रक्रिया जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी, समतामूलक, सहभागितामूलक, दीगो र गुणस्तरयुक्त गराउँदै स्थानीय स्तरबाट नै गरिबी न्यूनीकरण र दीगो विकासको अवधारणालाई संस्थागत गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्‍याउन नेपालको संविधानको धारा २१४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।१२।११ को वैठकवाट नलगाड नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४ पारित गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको उद्देश्य :

(क) नलगाड नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सरोकारवालावाट लेखाजोखा गराउने,

(ख) नलगाड नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण प्रणाली अवलम्बन गर्न सामुदायिक संस्थालाई मार्गदर्शन गर्ने

(ग) नलगाड नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्ने

(घ) नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण प्रक्रियामा एकरुपता ल्याउने ।

२. **संक्षिप्त नाम** : यस कार्यविधिको नाम " लगाड नगरपालिका सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

३. **प्रारम्भः** यो कार्यविधि नलगाड नगरपालिकाको कार्यपालिकाको वैठकवाट पारित भै नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुने छ ।

४. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा उल्लेखित,

(क) **"स्थानीय तह"** भन्नाले संघीय शासनका ३ तह मध्य १ स्थानीय तह सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले संविधान र ऐन वमोजिम स्थापना भएको नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"नगर सभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ र ऐनको दफा १९ वमोजिमको नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"कार्यविधि"** भन्नाले "नलगाड नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४" लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"जिल्ला"** भन्नाले नेपाल राज्यको ६ नम्वर प्रदेशमा पर्ने जाजरकोट जिल्लालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण,सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"आन्तरिक आय"** भन्नाले ऐन तथा नियमावली र नगरपालिकाको सभावाट पारित कानून वमोजिम तोकिएको दरमा नगरपालिकाले लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा, शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"गैरसरकारी संस्था"** भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत

गराई नगरपालिका क्षेत्रमा नगरपालिका र वडापालिका सँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ।

(ञ) **“नियमावली”** भन्नाले संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) **“निःशर्त अनुदान”** भन्नाले संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट ऐन,नियमावली र यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रिय विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने गरी नगर सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरी जवाफदेही ढंगले खर्च गर्न पाउने अनुदान सम्झनु पर्छ।

(ठ) **“विकास साझेदार”** भन्नाले नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ।

(ड) **“मन्त्रालय”** भन्नाले संघ र प्रदेश सरकारका स्थानीय तह संग समन्वय गर्ने तोकिएका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) **“राजस्व बाँडफाँड”** भन्नाले संविधान, ऐन र कानून बमोजिम नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने रकम लाई जनाउँछ।

(ण) **“लक्षित समूह”** भन्नाले महिला, वालवालिका, विपन्न, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवम् संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले तोकेका लक्षित वर्ग एवम् समुदाय सम्झनु पर्छ।

(त) **“स्रोत”** भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य कुनै पनि निकायवाट नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने अनुदान, आन्तरिक आय, ऋण, सापटी, विकास साझेदारबाट प्राप्त कार्यक्रम बजेट लगायतका नगद, जिन्सी र प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत समेतलाई जनाउँछ।

(थ) **“सशर्त अनुदान”** भन्नाले संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय, विकास साझेदार वा अन्य कुनै पनि निकायबाट कुनै क्षेत्रगत कार्यक्रम वा योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि क्षेत्रगत अनुदान सम्झनु पर्छ।

(द) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यकारी सचिव भै कामकाज गर्न नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ध) **"सामाजिक परीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ।

(न) **"सार्वजनिक परीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारबालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(प) **"सार्वजनिक सुनुवाई"** भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

(फ) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले जनचेतना, तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, विभिन्न विकासका काममा सामाजिक परिचालन र समुदाय सशक्तिकरण तथा सहजीकरण, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्न स्थापना भएका तथा नगरपालिका वा तोकिएका निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ र यो शव्दले विभिन्न सामुदायिक समूह/संगठन/संजाल/सहकारी/गैह्र सरकारी संस्था/क्लव/मञ्च/केन्द्र समेतलाई जनाउंदछ।

(ब) **"आयोजना"** भन्नाले नगरपालिकाका जनताको आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणका लागि तयार पारिएका आवधिक नगर विकास योजना, वार्षिक नगर विकास योजना, विषयगत र क्षेत्रगत गुरू योजना, रणनीतिक योजना, आवधिक र विषयगत योजनामा समेटिएका क्रियाकलाप, आयोजना र कार्यक्रम समेत सम्झनु पर्छ।

(भ) **"न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापन"** भन्नाले नगरपालिकाको न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन निश्चित मापदण्डका आधारमा मापन गर्ने पद्धति सम्झनु पर्छ।

(म) **"कार्यपालिका "** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अंगलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने :

कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) **कार्यक्रम वा आयोजना सार्वजनिक परीक्षण गर्नु प**र्ने : नगरपालिकामा वाह्य तथा आन्तरिक श्रोतबाट संचालन हुने सबै किसिमका कार्यक्रम तथा

आयोजनाहरु सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्दछ । तर कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रारम्भमा र किस्ता निकासा पूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउन यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । यस्तो व्यवस्था निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति, गैसस, टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्थासँग गरिने सम्झौतामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ख) **कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण :** कार्यक्रम तथा आयोजना वा कार्यक्रमहरुमा भएको लगानीको आधारमा रु.पन्ध्र लाख भन्दा कम तथा बढि रकम लगानीका आधारमा साना तथा ठूला आयोजना वा कार्यक्रम भनी बर्गिकरण गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्य सरलीकृत र विस्तृत गरिनेछ । सार्वजनिक परीक्षणको कार्य नगरपालिका आफै वा आयोजना कार्यान्वय गर्ने निकाय आफै वा सहजकर्ता सेवा करारमा लिई गर्न सकिने छ ।

(ग) **विकास साझेदारहरूको सहयोगबाट संचालन हुने योजनाको सार्वजनिक परीक्षण :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै उल्लेख भएतापनि विकास साझेदारहरुको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण उक्त कार्यक्रम तथा आयोजनाको सम्झौता वा दस्तावेजमा उल्लेख गरेको व्यवस्था अनुसार हुने छ । सो नभएमा यसै कार्यविधि अनुसार सार्वजनिक परीक्षण गरिने छ ।

परिच्छेद - ३
साना कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६. **साना कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने :**
समुदाय (उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र समुदायिक संस्था) मार्फत संचालन वा निर्माण भएका रु. पन्ध्र लाख भन्दा कम रकम लगानी भएका आयोजनाहरूको बुँदा नं. ६ देखि ८ मा भएको व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने छ । रु. पन्ध्र लाख भन्दा कम रकमको लगानी हुने योजनाको को लागि सहजकर्ताले अनुसूची १ मा दिइएको ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

७. **सार्वजनिक परीक्षणको सूचना :**
आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकाय (उपभोक्ता समिति, गैसस, टोल विकास समिति, सामुदायिक संस्था) ले कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, समय र स्थान खोली सम्वन्धित उपभोक्ता, समुदायका सदस्यहरूलाई सूचना दिनु पर्ने छ ।

८. साना आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तयारी :

कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायले सम्पन्न योजना सम्बन्धी विवरण अनुसूची - २ अनुसार तयार गर्नु पर्ने छ। यसरी तयार गरेको विवरण सार्वजनिक परीक्षण गर्ने समुदाय भेलामा प्रस्तुत गरी सोको एक प्रति सम्बन्धित नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने छ। साथै अनुसूची ४ अनुसार आयोजनाको सूचनापाटी राख्नु पर्ने छ।

९. साना आयोजना वा कार्यक्रम सार्वजनिक परीक्षण भेला संचालन विधि :

(**क**) साना आयोजना वा कार्यक्रम सार्वजनिक परीक्षण भेला कार्यक्रम शुरु गर्नुभन्दा पहिले उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी कार्यक्रममा उपस्थित भएका समुदायका सदस्यहरूको उपस्थिति जनाउनु पर्ने छ। कार्यकमलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तालिका अग्रिम रुपमा तयार गर्नु पर्ने छ। सहजीकरणको कार्यतालिका नमूना अनुसूची ४ मा दिएको छ।

(**ख**) आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले अनुसूची २ बमोजिमको सम्पन्न आयोजनाको पूर्ण विवरण भेलामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ।

(**ग**) कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायबाट विवरण प्रस्तुत भै सकेपछि सहभागी समुदायका सदस्यहरूलाई आफ्नो बिचार राख्ने अवसर दिनु पर्ने छ। सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिकिया तथा सुझावमाथि स्पष्ट पार्न वा जवाफ दिने कर्तव्य कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुने छ।

(**घ**) कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायको कुनै सदस्य वा भेलाले छानेको सहजकर्ताले सहभागीहरूबाट आएका प्रतिकिया तथा सुझावहरू उपस्थिति पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ। भेलामा कुनै निर्णय भएमा सोको निर्णय समेत सोही पुस्तिकामा उल्लेख गरिने छ। सहजकर्ताले सहजीकरण गर्न आफ्नो प्रयोजनको लागी अनुसूची ५ मा दिइएको चेकलिष्ट प्रयोग गर्नु पर्ने छ।

(**ङ**) कार्यक्रमको अन्त्यमा पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका प्रतिकिया, सुझाव तथा निर्णयहरू सहभागीहरूलाई सुनाई उपस्थित नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरू र जनसमुदायले तोकेको दुई जना प्रतिनिधिबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ। यसरी प्रमाणित गरिएको टिपोटको प्रतिलिपि कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले आयोजनाको अन्तिम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद - ४

ठूला कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था

१०. ठूला कार्यक्रम तथा आयोजनाका सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने : १) पन्ध्र लाख भन्दा बढी रकम लगानी भएका समुदाय वा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको बुँदा नं.१० देखि १३ सम्म र निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण बुँदा नं.१४ र १५ मा भएको व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

११. समुदाय वा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित ठूला कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण : १) समुदाय मार्फत संचालन भएका रु. पन्ध्र लाख रुपैया भन्दा बढी रकम लगानी भएका आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको कार्य सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्न नभएको प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी वा सार्वजनिक परीक्षणका लागी सेवा करार लिएको व्यक्तिलाई सहजकर्ताको रुपमा नगरपालिकाले खटाउनु पर्ने छ ।

१२. सार्वजनिक परीक्षणको सूचना : १) सार्वजनिक परीक्षणको लागि आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकायले कम्तीमा सात दिन अगावै छलफल हुने मिति, समय र स्थान खोली नगरपालिकाले सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई सूचना दिनु पर्ने छ ।

१३. विषयवस्तु तयारी : १) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा एकरुपता ल्याउन आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्था/टोल विकास संस्थाले सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराउन अनुसूची - २ बमोजिम आयोजनाको पूर्ण विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

१४. सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन विधि :

(**क**) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्था/टोल विकास संस्थाका पदाधिकारी, नगरपालिकाबाट खटाइएका कर्मचारी, सहजकर्ता तथा उपभोक्ताहरूको उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी नाम, थर, ठेगाना तथा संस्थाको प्रतिनिधि भए नाम र पद समेत उपस्थिति जनाउनु पर्ने छ ।

(**ख**) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ता र योजना क्षेत्रका स्थानीय जन प्रतिनिधि समेत उपस्थित हुनु पर्ने छ । उपस्थितिको लागि सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, समय, स्थानबारे सूचना दिनुपर्नेछ । आफ्नो क्षेत्रमा हुने सार्वजनिक परीक्षण भेलामा सहभागी हुनु स्थानीय जनप्रतिनिधिको कर्तव्य हुने छ ।

(**ग**) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम संचालन विधि, समय र आचार संहिताबारे नगरपालिकाबाट खटाएको सहजकर्ताले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(**घ**) कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायले अनुसूची-२ बमोजिमको आयोजनाको पूर्ण विवरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ । सोको लागि योजना खातालाई समेत प्रयोगमा ल्याउन सकिने छ ।

(**ङ**) कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायको तर्फबाट विवरण प्रस्तुत भए पछि नगरपालिकाबाट खटाएको सहजकर्ताले पूर्व तयार गरिएका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नु पर्ने छ । सहजकर्ताले अनुसूची ४ मा दिइएको चेकलिष्टको आधारमा छलफलको सहजीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(**च**) सहभागीहरूले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई सहजकर्ताले टिपोट गरी राख्नु पर्ने छ । सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमा आयोजना संचालन गर्ने निकायले थप स्पष्ट पार्नु पर्ने छ ।

(**छ**) नगरपालिकाले खटाएको सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूको आधारमा स्थलगत अध्ययन समेत गरी वस्तुस्थिति सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ । त्यस्तो प्रतिवेदन सहजकर्ताले नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

१५. **निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण :** १) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पुर्वाधार आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी वा सेवा करारमा लिएको सहजकर्ता को हुने छ । प्रतिवेदन नमूना अनुसूची ३ मा छ ।

१६. **निर्माण व्यावसायी मार्फत संचालन भएका आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण विधि :** १) निर्माण व्यावसायी मार्फत संचालन भएका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको हकमा सार्वजनिक परीक्षण देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने छ :

(**क**) ठेक्काबाट संचालित आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, स्थान र समय तोक्ने कार्यमा तोकिएको प्राविधिक र निर्माण व्यवसायीले समन्वय गरी सार्वजनिक परीक्षण हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूलाई सूचना दिनु पर्ने छ ।

(**ख**) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित उपभोक्ताहरूको उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी नाम, थर, ठेगाना र संस्था भएमा नाम, पद सहित उपस्थिति जनाउनु पर्ने छ ।

(ग) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम संचालन विधि, समय र आचार संहिताबारे नगरपालिकाबाट खटाएको प्राविधिक कर्मचारी वा सहजकर्ताले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(घ) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले आयोजनाको विवरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।

(ङ) निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट विवरण प्रस्तुत भएपछि खटिएको प्राविधिक वा सहजकर्ताले निम्न प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नु पर्ने छ ।

(१) आयोजना संचालन गर्ने निकायले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्नताको स्थिति

(२) आयोजना उल्लेख गरेको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए/ नभएको

(३) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भ हुनु अघि पर्याप्त जानकारी भए/नभएको

(४) काम गर्ने मानिसहरूले ज्याला पाएका /नपाएका

(५) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए / नभएको

(६) नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भए /नभएको

(७) निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए /नभएको

(८) प्राविधिकहरूबाट नियमित सुपरीवेक्षण भई सुझाव र सल्लाह प्राप्त भए /नभएको

(९) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए / नभएको

(च) यी मुख्य प्रश्नहरू बाहेक प्राविधिक वा सहजकर्ताले अनुसूची ५ मा दिइएको रुपरेखा अनुसार तथा अनुसूची ४ को चेकलिष्टको आधारमा छलफलको सहजीकरण गर्नु पर्ने छ ।

(छ) सहभागीहरूले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई आयोजना वा कार्यक्रममा संलग्न प्राविधिक र निर्माण व्यवसायीले नाम सहित टिपोट गर्नु पर्ने छ । सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझाव माथि थप स्पष्ट निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिकले पार्नु पर्ने छ ।

(ज) सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूको आधारमा स्थलगत अध्ययन समेत गरी वस्तुस्थिति सहितको प्रतिवेदन अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

१७. **सहयोग लिन सक्ने :** १) नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षणको लागि स्थानीय तहमा कार्यरत सामुदायिक संस्था वा गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थाको सहयोग लिन सक्ने छ ।

१८. **सूचना पाटी राख्ने :** १) पूर्वाधार कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण सहितको सूचना पाटी तयार गरी योजना स्थलमा राख्नुपर्नेछ। सूचना पाटीको ढाँचा अनुसूची-६ मा दिइएको छ ।

१९. **आचार संहिता : १)** सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची ५ र ४ मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने छ :

(क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।

(ख) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

(ग) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने ।

(घ) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

(ङ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे वापत धन्यवाद दिने ।

(च) सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

(छ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

(ज) सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेः सार्वजनिक परीक्षण आयोजना संचालनमा जनसहभागिता वृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिकिया लिने उद्देश्यले संचालन हुने हुनाले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिनु पर्ने छ ।

२०. **सार्वजनिक परीक्षणमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने कागजातहरू :** १) सार्वजनिक परीक्षणमा खटिएका सहजकर्ताले योजना संझौता, योजना खाता, निर्णय पुस्तिका, पत्राचार सम्बन्धी कागजात, आय व्यय विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरु सक्कलै वा प्रतिलिपी प्रस्तुत गर्नु वा गर्नु लगाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ५
प्रतिवेदन कार्यान्वयन

२१. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** १) नगरपालिकाको सहयोगमा संचालित आयोजना वा कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। नगरपालिकाको प्रमुखले सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरू नगर कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।

२२. **प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी दिनु पर्ने** : १) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आयोजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु पर्ने छ ।

२३. **प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्ने** : १) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मूख्य मूख्य बुदाहरुलाई (सकारात्मक तथा सुधारात्मक) विश्लेषण गरी स्थानीय निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

२४. **प्रतिवेदन नगर सभा वैठकमा पेश गर्नु पर्ने** : १) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका कमी कमजोरीहरू भविष्यमा नदोहोरिने गरी सुधार गर्न नगरपालिकाले नीतिगत निर्णय गर्न सक्ने छ । यसका लागि सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको सारांश नगर सभा बैठकमा पेश गर्न अनिवार्य हुने छ । प्रतिवेदनमा उल्लेखित कुराहरु कार्यान्वयन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुने छ ।

परिच्छेद-६
विविध

२५. **अन्य निकायहरुवाट यस सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधिको प्रयोग** : १) गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्था, विषयगत कार्यालयहरु हरूले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन नगरपालिकाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२६. **अभिमुखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : १) नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू गरेपछि पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मुख्य सरोकारवालालाई एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-६ मा दिइएको छ । नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षणका वारेमा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रचार प्रसार गर्नु पर्ने छ ।

२७. **व्याख्या, थपघट र हेरफेर** : १) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

२८. **बचाउ : (१)** यो कार्यविधि वन्नु भन्दा अगाडी सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धमा यस अघि भए गरेका संपूर्ण काम कारवाही यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

२९. **अमान्य हुने** : (१) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र नगरपालिकाको कानून सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुने छ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको वुंदा ६ संग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढांचा

१. योजनाको विवरण :

(क) नाम :

(ख) योजना स्थल :

(ग) लागत अनुमान :

(घ) योजना शुरु मिति :

(ङ) सम्पन्न मिति :

(च) योजनाको अवस्था : (१) सम्पन्न (२) अधूरो (३) विग्रिएको

२. उपभोक्ता समिति/गै.स.स./सामुदायिक संस्थाको :

(क) नाम :

(ख) अध्यक्षको नाम :

(ग) सदस्य संख्या (१) जम्मा (२) महिला (३) पुरुष

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको क) मिति : ख) स्थान : ग) समय :

४. उपस्थिति : (उपस्थितिको छाँया प्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद
१			
२			
३			
४			
५			
६			

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति
१			
२			
३			
४			
५			

६. उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण :

क. आम्दानी तर्फ :

क.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	नगरपालिकावाट निकासा		
२	सामग्री		
३	जन सहभागिता		
४	श्रमदान		
५	अन्य विविध		

ख. खर्च तर्फ :

अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
१. निर्माण सामग्री		१. निर्माण सामग्री	
२. कामदार		२. कामदार	
३. ढुवानी		३. ढुवानी	
४. मेशिनरी औजार		४. मेशिनरी औजार	
५. अन्य विविध		५. अन्य विविध	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति/ सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिकिया तथा सुझाव :

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिकिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपर्युक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैन । मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने :

८. जानकारीका लागि सो विवरण सवै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

....	....	....
नाम :	नाम :	नाम :
सहजकर्ता/प्रविधिक	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	नगरपालिकाको पदाधिकारी

अनुसूची २
(कार्यविधिको वुंदा ८ संग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थावाट सम्पन्न योजना सम्बन्धी विवरण

१. योजनाको विवरण :

(क) नाम : (ख) योजना स्थल :

(ग) पहिलो किस्ता रकम : (ग) प्राप्त मिति :

(घ) लागत अनुमान : (घ) योजना शुरु हुने वा भएको मिति :

(ङ) सम्पन्न हुने वा भएको मिति : (च) ठेक्का अङ्क :

२. उपभोक्ता समिति/गैसस/टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको) :

(क) नाम : (ख) अध्यक्षको नाम :

(ग) सदस्य संख्या : जम्मा महिला पुरुष

३. आम्दानी खर्चको विवरण :

(क) आम्दानी तर्फ :

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ :

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरे?) को विवरण			
४. व्यवस्थापन खर्च			
(ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
नगद		
(क) वैंक		
(ग) व्यक्तिको जिम्मा		
सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण :

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्यांईका आधार

५. योजनाले पुर्‍याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या : (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड : (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने :

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा सम्वन्धित निकायले गरेको अनुगमन पटक :

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने) : ९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

१२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत

....	....	....
नाम :	नाम :	नाम :
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार पारेको मिति :

अनुसूची ३
(कार्यविधिको वुंदा ६ संग सम्वन्धित)

निर्माण व्यवसायीवाट भएको कामको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. योजनाको विवरण :

(क) नाम : (ख) योजना स्थल :

(ग) लागत अनुमान : (घ) योजना शुरु मिति :

(ङ) सम्पन्न मिति : (च) ठेक्का अङ्क :

२. योजनाको अवस्था :

(क) सम्पन्न : (ख) अधूरो : (ग) विग्रिएको :

३. निर्माण व्यवसायी कम्पनी वा फर्मको विवरण :

(क) नाम : (ख) प्रमुख/प्रोपाइटरको नाम :

४. गैह्र सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्था/कम्पनीको विवरण :

(क) नाम : (ख) प्रमुखको नाम :

५. सावजनिक परीक्षण सम्वन्धी थप विवरण :

(क) भएको मिति : (ख) भएको स्थान : ग) भएको स्थान :

६. उपस्थिति :

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद

७. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

क्र.सं.	कामको विवरण	लागत अनुमान	यथार्थ

८. निर्माण व्यवसायीले पेशखगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिकिया तथा सुझाव :

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतितक्रिया ततथा सुझावको सार संक्षेप	कैफियत

९. सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण :

नाम : नाम : नाम :

प्राविधिक/सहजकर्ता निर्माण व्यवसायी नगरपालिका पदाधिकारी

अनुसूची –४

(कार्यविधिको बुँदा ९ (क) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु :

१. परिभाषा :

क) वित्तीय लेखापरीक्षण :

यसले संस्थाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ। जसमा स्वीकृतिप्राप्त स्वतन्त्र लेखापरीक्षकहरूवाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जांच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यस भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समाबेश हुन्छन्।

ख) सार्वजनिक परीक्षण :

सार्वजनिक निकायहरूले आफनो क्षेत्रभित्र संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीयउपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्बजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पुर्‍याउने नभई योजनाका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ। संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरुप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसवाट लगानी भएको छ ? के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रकिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन्? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदानप्रदानले स्थानीय स्तरमा गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई आफना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ति आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो।

सार्वजनिक परीक्षण योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूवाट सुझाव तथा प्रतिकिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागीहरूवाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निर्माणको लागि आधार हुन सक्दछ। योजना फरफारक गर्ने काम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ र नगरपालिकाका अन्य कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्ने छ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र

क) आन्तरिक रुपमा संचालन हुने :

सार्वजनिक परीक्षण कार्य स्थानीय निकायले आन्तरिक रुपमा सम्पादन गर्दछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारकालागि सुझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूवाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरुप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार :

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवेचना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसवाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ/पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।

ग) सरोकारपक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल :

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिकिया बुझ्न संचालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकारवालाको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू वोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य :

(क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने।

(घ) कार्यक्रममा हुनेसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।

(ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्दति : (व्यवस्था भएका बिधिको ब्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू :

(क) आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको

(ख) महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए, नभएको

(ग) कार्यक्रमले समेटने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए, नभएको

(घ) कार्यालय/आयोजना वा कार्यक्रम/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको वा नगराइएको

(ङ) कार्यालय/आयोजना वा कार्यक्रम/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको, नगराइएको

(च) विगतका परीक्षणबाट औंल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए, नभएको

(छ) अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको

(ज) अनुगमनबाट देखिएका कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको

(झ) सहभागीहरूलाई लागेका कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको

(ञ) सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

(ट) फारामहरूको प्रयोग : (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)

(ठ) नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरणमा संलग्न गराउनु पर्ने सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना)

(१) नगरपालिकाका बर्तमान पदाधिकारीहरू र भूतपूर्व प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू

(२) नगरपालिकाका शाखा प्रमुख तथा विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरू

(३) विकास योजनाको कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरू

(४) उद्योग वाणिज्य संघ तथा प्रमुख करदाताहरू

(५) गै. स. स. महासंघ र प्रमुख गैससका प्रतिनिधिहरू

(६) राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू

(७) महिला, लैङ्गिक समता, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू

(८) कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि र नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची ५
(कार्यविधिको बूंदा १६ (च) संग सम्वन्धित)
सार्वजनिक परीक्षणमा उपयोग गर्ने कार्यक्रमको रुपरेखा

- कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)
- भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने
- योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण
- योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी
- योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने
- आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने
- भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने
- रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सही छाप

अनुसूची –६
(कार्यविधिको बुँदा १८ संग सम्बन्धित)
आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजना नाम :

२. कामको मूख्य विवरण :

३. निर्माण कार्य शुरु मिति :

४. निर्माण कार्य सम्पन्न हुने अवधि :

५. कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत / बजेट :

६. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्था वा उपभोक्ता समितिको नाम :

७. लागत ब्यहोर्ने मुख्य संस्था/कार्यालय :

८. उपभोक्ता/समुदायवाट ब्यहोरिने रकम :

सामुदायिक संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४

प्रस्तावनाः संघीय शासन प्रणालीमा जनताका सवैभन्दा नजिकका सरकारका रुपमा स्थानीय सरकारलाई लिईन्छ । स्थानीय सरकार मार्फत दीगो र समावेशी विकास एवं सार्वजनिक सेवाहरु प्रभावकारी रुपमा प्रवाह हुने विश्वास गरिएको मात्र नभै स्थानीय शासनमा सक्षम नागरिक समाजको अर्थपूर्ण सहभागिताको पनि व्यवस्था गरिएको छ । वदलिंदो समय परिवेशमा जनताका असीमित आवश्यकताहरुलाई कुलतापूर्वक सम्वोधन गर्न स्थानीय स्तरमा रहेका संगठित प्रयासहरुलाई पनि स्थानीय तहको विकास र शासनमा जोड्न आवश्यक छ । यस नगरपालिकामा विभिन्न सामुदायिक संस्था (कृषक समुह, स्वास्थ्य समुह आदि) दर्ता तथा नवीकरण प्रक्रियालाई सरल, सहज तथा व्यवस्थित बनाई विगतमा विभिन्न निकायहरुमा दर्ता, आवद्ध र सूचीकृत हुंदै आएका सामुदायिक संस्थाहरुलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गरेर लक्ष्य र उदेश्य प्राप्तिको काममा सहयोग गर्न र निर्देशित गर्न आवश्यक देखिएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा दिएको अधिकार र स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) बमोजिम नलगाड नगर कार्यपालिकाबाट पारित गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "नलगाड नगरपालिकाको सामुदायिक संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कायविधि, २०७४" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  (१) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
  (२) "नगरपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
  (३) "कार्यविधि" भन्नाले "नलगाड नगरपालिकाको सामुदायिक संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" लाई सम्झनुपर्छ ।
  (४) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनुपर्छ ।

(५) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिका क्षेत्रमा नगरपालिका र वडापालिका सँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(६) “विकास साझेदार” भन्नाले नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(७) “लक्षित समूह” भन्नाले महिला, वालवालिका, विपन्न, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवम् संघीय नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले तोकेका लक्षित वर्ग एवम् समुदाय सम्झनुपर्छ ।

(८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(९) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनुपर्छ ।

(१०) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारबालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(११) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।

(१२) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाका जनताको आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरण र आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि तयार पारिएका आवधिक नगर विकास योजना, वार्षिक नगर विकास योजना, विषयगत र क्षेत्रगत गुरू योजना, रणनीतिक योजना, आवधिक र विषयगत योजना आदि सम्झनुपर्छ ।

(१३) "न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापन" भन्नाले नगरपालिकाको न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन निश्चित मापदण्डका आधारमा मापन गर्ने पद्धति सम्झनुपर्छ ।

(१४) "नगर कार्यपालिका " भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(१५) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नलगाड नगरपालिका भित्र संचालन हुने गरी स्थापना भएका सार्वजनिक हितको लागि स्थापित गैरनाफामुलक सामुदायिक समुह तथा संस्थाहरु सम्झनु पर्दछ ।

(१६) "दर्ता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका सामुदायिक संस्थाहरुलाई नगरपालिकाले अभिलेखिकरण गरी सार्वजनिक हित, व्यवसाय प्रर्वद्धन गर्न अनुमति दिने कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(१७) "नविकरण" भन्नाले सामुदायिक संस्था दर्ता पश्चात नगरपालिकाले निश्चित शुल्क लिइ निश्चित अवधिको लागि दिने पुनः अनुमतिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य :** (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने गैरनाफामुलक सामुदायिक संस्थाहरु तथा समुहहरुको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।

(२) नगरपालिकाको विकास र सेवा प्रवाहमा नागरिकको सहभागिता प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।

(३) नगरपालिका भित्रका योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सामुदायिक संस्थाको भूमिका वढाउन सहयोग गर्ने ।

(४) आयोजना व्यवस्थापन प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(५) स्थानीय स्तरमा पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।

(६) स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरुको संस्थागत क्षमता र सेवा प्रवाहमा दक्षता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।

(७) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा नागरिक सहभागिता प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।

४. **कार्यविधिको कार्य क्षेत्र :** नगरपालिका भित्र सार्वजनिक हितको लागि स्थापना हुने गैरनाफामुलक सामुदायिक संस्थाहरुको दर्ता तथा नवीकरण गरी नगरवासीहरुको आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणका लागि संघीय सरकार,

प्रदेश सरकार र नगरपालिका तथा अन्य निकाय मार्फत सञ्चालन गरिने विभिन्न विषयगत कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने समुदायमा आधारित संस्थाहरुको कुशल परिचालन र व्यवस्थापन गर्नु यस कार्यविधिको कार्य क्षेत्र हुने छ ।

परिच्छेद - २

सामुदायिक संस्था परिचालन सम्वन्धी व्यवस्थाहरु

५. **सामुदायिक संस्था परिचालनका क्षेत्रहरु** : (१) यस कार्यविधि वमोजिम सूचीकृत र दर्ता हुने सामुदायिक संस्थाहरु निम्न प्रकारका विषयगत क्षेत्रमा परिचालित हुने छन् :-

(क) **भौतिक पूर्वाधार र संरचना निर्माण :** निर्माण, मर्मत सम्भार र सामाजिक परिचालन

(ख) **सामाजिक विकास** : शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई, वालमैत्री स्थानीय शासन प्रारुप कार्यान्वयनमा सहयोग, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका विविध क्षेत्रमा संगठन निर्माण र सशक्तिकरण

(ग) **वातावरण र विपद व्यवस्थापन** : वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारुप प्राकृतिक श्रोत र जैविक विविधता संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग, विपद व्यवस्थापन र प्रतिकार्य योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग

(घ) **आर्थिक विकास** : कृषि प्रसार, जीविकोपार्जन सुधार, पशु पंक्षी विकास र प्रविधि प्रसार, पर्यटन, वित्तिय सेवा प्रवाह

(ङ) **सामाजिक परिचालन र समुदाय सशक्तिरण** (१) सामाजिक परिचालन मार्फत परिवार, टोल, बस्ति, वडाको नक्सांङ्कन र सम्बद्ध संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन

(२) गैरसरकारी संस्था र समुदायमा आधारित संस्थाको परिचालन र क्षमता विकास

(३) समुदाय सशक्तीकरण (समूह, संस्था गठन र परिचालन) सीप विकास, व्यवसाय व्यवस्थापन,

(४) सामुदायिक मध्यस्थता र कानूनी उपचार तथा सहायता समिति परिचालन,

(५) बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल विकास, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको विकास,

(६) वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन

(७) विपन्न घरधुरी नक्साङ्कन,

(८) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, सामाजिक सशक्तीकरण र गरिबी न्यूनीकरण,

(९) सामुदायिक कोष सञ्चालन र व्यवस्थापन

(१०) सामाजिक परिचालन समितिको संस्थागत विकास

(११) सूचनाको हक सहित सुशासन प्रवर्द्धन तथा नगरपालिकाको विकास र सेवा सँग सम्बन्धित विषयमा विषयगत कार्यालय, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र सँग गरिने अन्तरक्रिया एवम् समन्वय

(च) संस्थागत सेवा प्रवाह र सुशासन : अनुगमन, मूल्यांकन, न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन, प्रभाव अध्ययन अनुसन्धान, योजना, गुरुयोजना तथा रणनीतिक/आवधिक योजना निर्माण, वस्तुगत विवरण तयारी र अध्यावधिक, आवधिक समीक्षा, सूचना अभिलेख व्यवस्थापन र विद्युतीय शासनको विकास र विस्तार ।

(छ) प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु

(१) लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण प्रवर्द्धन

(२) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखीकरण

(३) शिक्षामा पहुंच र गुणस्तर प्रवर्द्धन

(४) सूचनाको हक र सुशासन प्रवर्द्धन

(५) नगरपालिका, वडा कार्यालय र जनप्रतिनिधिहरुको संस्थागत क्षमता विकास

(६) आर्थिक विकासका लागि एक गाँउ एक उत्पादन सँग केन्द्रित कार्यक्रम,

(७) प्रजनन् अधिकार प्रवर्द्धन र पाठे घर खस्ने सवाल

(८) प्राथमिक स्वास्थ्य, एच.आइ.भि.र एड्स, भिटामिन ए, पोलियो र अन्य खोप, स्वास्थ्य तथा पोषण प्रवर्द्धन, स्वास्थ्य सम्बन्धी अभियान र प्रचारप्रसार

(९) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन

(१०) विपद व्यवस्थापन र प्रतिकार्य

(११) दीगो भूव्यवस्थापन, सहकारी खेती, जैविक खेती, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाइ, उन्नत बीउ विजन तथा प्रविधि विकास संग सम्बन्धी (जस्तैः हरितगृह, गोठे मल-मूत्र संकलन, कीटनाशक औषधि, आकाशे पानी संकलन, सिंचाइ प्रविधि आदि)

(१२) वाल मैत्री स्थानीय शासन र वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन

(१३) नगरपालिका र वडाहरुको वस्तुगत विवरण र सूचना अध्यावधिक तथा विद्युतीय सुशासन

(१४) खेलकुद विकास, शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थ्यता सम्बन्धी कृयाकलाप

(१५) कला, साहित्य, लिपि तथा संस्कृति प्रवर्द्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायिक रेडियो,

(१६) गैर काष्ठ बन पैदाबार, जडीबुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य, जैविक विविधता संरक्षण

(१७) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन

(१८) युवा रोजगार उन्मुख शीप तथा उद्यमशीलता विकास, चालु पूंजी सहयोग

(१९) स्थानीय इतिहास, कला, संस्कृति र साहित्यको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रवर्द्धन उद्यमशीलता विकास, पूंजी सहयोग

(२०) नविकरणीय उर्जा विकास र प्रवर्द्धन,

(२१) जीविकोपार्जन तथा गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने कार्यक्रम,

(२२) नगरपालिकाको आन्तरिक आय अभिवृद्धि,

(२३) विपन्नता र गरिवी नक्शाङ्कन तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य

(२४) सुरक्षित तथा मर्यादित बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अवसर तथा जोखिमको बारेमा सचेतना कार्यक्रम (२५) ग्रामीण तथा शहरी सुरक्षा सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम

६. **सामुदायिक संस्था परिचालन गर्न सक्ने** : यस कार्यविधि र नगरपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ अनुसार वमोजिम दफा ५ का विषयगत विकास कार्यक्रम र योजनामा परिचालन गर्न सकिने छ ।

७. **सूचीकृत गरी कार्यक्रम समावेश गर्नु पर्ने** : यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र गैह्र सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका संस्थाहरुले नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा आफ्नो कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्नु पर्ने छ ।

८. **सामाजिक परिचालन समितिको संस्थागत संरचना :** नगरपालिका क्षेत्रको सवै विकासका काममा भै रहेको सामाजिक परिचालनको कामलाई व्यवस्थित वनाउन तयार गरिने कार्यविधि अनुसार गठन गरिने सामाजिक परिचालन समितिलेनै सामुदायिक संस्था परिचालन र व्यवस्थापनका सम्वन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने छ ।

परिच्छेद - ३
सामुदायिक संस्था दर्ता तथा सुचिकृत सम्वन्धी व्यवस्थाहरु

९. सामुदायिक संस्थाहरु सूचीकृत गर्नुपर्ने :

(१) यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सामुदायिक संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालनमा परिचालित सामुदायिक संस्थाहरु अन्य कुनै निकायमा दर्ता भएकोमा यस नगरपालिकामा दुईसय दस्तुर तिरी सूचीकृत गर्नुपर्ने छ।

(२) सुचिकृत हुने सामुदायिक संस्थाहरुले अघिल्लो आर्थिक वर्षको आय व्यय विवरण समेत पेश गनुपर्नेछ।

(३) सूचीकृत भएका सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण अनुसूची (१) वमोजिमको अभिलेखीकरण गरिने छ।

१०. सामुदायिक संस्थाहरु दर्ता व्यवस्था : (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र सामुदायिक संस्था दर्ता नगरी सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(२) सामुदायिक संस्था दर्ताको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता तथा कागजातहरु संलग्न राख्नुपर्नेछ।

(क) स्वयंसेवी र स्वर्तस्फूर्त क्रियाशील रहेकोमा संस्था गठन सम्वन्धी निर्णय प्रतिलिपि

(ख) विकास कार्यक्रमको साझेदार निकाय मार्फत परिचालित भएमा सम्वन्धित निकायको सिफारिस

(ग) नयाँ सामुदायिक संस्था दर्ता भए विधान ३ प्रति

(घ) संस्थापक वा तदर्थ वा कार्य समिति वा प्रवन्ध समितिमा रहेका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

(ङ) अनुसूची (३) वमोजिमको निवेदन

(३) दफा २ बमोजिम योग्यता र कागजातहरु पुगेका सामुदायिक संस्थाहरुलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले पाँचसय दस्तुर लिई अनुसूची (२) वमोजिमको प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने छ।

११. सामुदायिक संस्थाहरुको विधानमा समेटिनु पर्ने विषयहरु : (भाग वा परिच्छेद वा खण्डमा विभाजन गरेर वा नगरेर)

(क) प्रस्तावना वा पृष्ठभूमी वा भूमिका

(१) समय सन्दर्भ

(२) संस्थाको औचित्य)

(ख) प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम

(२) प्रारम्भ

(३) कार्यालय

(४) छाप

(५) कार्य क्षेत्र

(६) नाफारहित वा मुनाफाकारी

(७) लोगो वा प्रतिक चिन्ह

(ग) परिभाषा

(१) उदेश्य

(२) उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कार्यहरु

(घ) सदस्यता

(१) सदस्यताको वर्गीकरण

(२) सदस्यताको लागि योग्यता

(३) सदस्य बन्न नसक्ने अवस्था

(४) सदस्यता कायम नरहने अवस्था

(ङ) **बैठक तथा सांगठनिक व्यवस्था**

(१) साधारण सभा

(२) कार्यकारिणी समिति

(३) सल्लाहकार समिति:

(४) उप समितिहरु र कार्य सम्पादनका व्यवस्था

(५) गणपूरक संख्या

(च) आर्थिक व्यवस्था

(१) कोष र खाता संचालन

(छ) निर्वाचन

(१) उम्मेदवार हुन योग्यता

(२) अविश्वासको प्रस्ताव

(ज) विविध

(१) विधान संशोधन

(२) विनियम तथा अन्य कानूनी र नीतिगत दस्तावेज वनाउन सक्ने :

(३) वचाउ र खारेजी

(४) प्रचलित कानुन अनुसार हुने

१२. **सामुदायिक संस्थाहरु नवीकरण गर्नुपर्ने** : (१) यस कार्यविधिको दफा ९ वमोजिम सुचिकृत र दफा १० बमोजिम दर्ता भएका सामुदायिक संस्थाहरुले प्रत्येक वर्ष रु.१००। नवीकरण शुल्क तिरेर नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सामुदायिक संस्थाको सुशासन

१३. **सामुदायिक संस्थाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन** : (१) नगरपालिकाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले सामुदायिक संस्थाहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नेछ ।

(२) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले सामुदायिक संस्थाको परिचालन र व्यवस्थापनको काम प्रभावकारी र कानून सम्मत भए नभएको एकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउन सक्नेछ ।

१४. **संस्थाको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्ने** : सामुदायिक संस्थाहरुले एक वर्षमा कम्तिमा एक पटक सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

१५. **लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने** : सामुदायिक संस्थाहरुले एक वर्षमा कम्तिमा एक पटक संस्थाको सवै आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१६. **पारदर्शिता र जवाफदेहिता** : सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ र अन्य प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र नगरपालिकाका कानून अनुसारका पारदर्शिता र जवाफदेहिता सम्वन्धी दायित्व संस्थाले पूरा गर्नु पर्नेछ ।

१७. **आचरण र आपराधिक पृष्ठभूमि सम्वन्धी सूचना लिने** : संस्थाको विधानमा उल्लेख भए अनुसार संस्था खोल्ने आवेदकहरुको आचरण र आपराधिक पृष्ठभूमि सम्वन्धी सूचना आवश्यक पर्ने भएकाले सम्वन्धित शाखा वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रहरी वा अन्य माध्यमवाट आचरण र आपराधिक पृष्ठभूमि सम्वन्धी सूचना लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

१८. **अधिकार प्रत्यायोजन** : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१९. **व्याख्या गर्न सक्ने** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिको व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

२०. **संसोधन गर्न सक्ने** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२१. **यसै वमोजिम हुने :**

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएकोमा यस कायविधि वमोजिम हुनेछ र यसमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानून वमोजिम हुने छ ।

२२. **बचाउ** : (१) नगरपालिकावाट सामुदायिक संस्थाको परिचालन र व्यवस्थापन गर्न साविकमा प्रचलित कानून अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(२) यस कार्यविधिका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि नगर सभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र बजेटलाई सोही अनुसार सञ्चालन गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । तर यस कार्यविधिका अन्य प्रावधानहरूको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाको सभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा र अन्य कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृति, कार्यान्वयन सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्दा यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको समेत पालना गर्नु पर्ने छ ।

२३. **अमान्य हुने** : यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित संघीय र प्रादेशिक कानून संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ९ सँग सम्वन्धित)
सामुदायिक संस्थाको लगत

(क) सामुदायिक संस्थाको नाम :

(ख) ठेगाना :

(ग) दर्ता/सूचीकृत नम्वर र मिति :

(घ) गठन भएको मिति :

(ङ) भौगोलिक कार्य क्षेत्र :

(च) विषयगत कार्य क्षेत्र :

(छ) सामुदायिक संस्थाको खाता रहेको बैंक वा वित्तिय संस्थाको नाम र खाता नं. :

(ज) फोन नम्वर : (झ) वेभसाइट : (ञ) इमेल पहिचान :

(ट) सूचीकृत भए पहिला दर्ता भएको निकाय/संस्था/कार्यालय :

(ठ) दर्ता मिति : (ड) दर्ता नंवर :

(ढ) संस्थाको कार्यकारिणी समिति विवरण :

क्र.स.	पद	नाम	ठेगाना	कैफियत
१	अध्यक्ष			
२	वरिष्ठ उपाध्यक्ष			
३	महिला उपाध्यक्ष			
४	उपाध्यक्ष			
५	महासचिव			
६	सचिव			
७	सह सचिव			
८	कोषाध्यक्ष			
९	सह वा सहायक कोषाध्यक्ष			
१०	सदस्य			
११	सदस्य			
१२	सदस्य			

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा १० सँग सम्वन्धित)

दर्ता मिति :

दर्ता नम्वर :

सामुदायिक संस्था/समुह दर्ता प्रमाण-पत्र

श्री...लाई जाजरकोट जिल्ला नलगाड नगरपालिका वडा नं............................मा रहने गरि नलगाड नगरपालिका सामुदायिक संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ को दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम मिति २०७ /   / को निर्णयानुसार यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

द्रष्टव्य : नवीकरणको प्रमाणिकरण यस प्रमाणपत्रको पछाडी पट्टी गरिने छ ।

अनुसूची ३
(दफा ९ सँग सम्वन्धित)
सामुदायिक संस्था सूचीकृत गर्न दिने निवेदनको ढांचा

मिति : २०७   ।   ।

विषय : सामुदायिक संस्था दर्ता सम्वन्धमा ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दल्ली, जाजरकोट ।

हामील नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणमा सहयोग पुर्‍याउन ....नामक सामुदायिक संस्था यस नगरपालिकामा दर्ता गर्न चाहेकाले प्रचलित कानून अनुसार निम्न कागजात संलग्न राखी आवेदन गरेका छौं । सामुदायिक संस्था परिचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धमा नगरपालिकाको प्रचलित कानून मान्य हुने छ ।

क) सामुदायिक संस्थाको नाम :

ख) ठेगाना :

ग) उदेश्यहरु :

घ) विषयगत कार्य क्षेत्र :

ङ) भौगोलिक कार्य क्षेत्र :

च) संलग्न कागजातहरु :

१) अघिल्लो पेजको तल र प्रत्यक पेजको तल माथी संस्थापक समितिका पदाधिकारीले दस्तखत गरेको विधान ३ सेट

२) संस्थापक समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु

३) कुनै विकास साझेदार संग आवद्ध भए उक्त निकायको प्रमाणिकरण

४) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारि

छ) आवेदकहरु (संस्थाको संस्थापक समितिका तर्फवाट)

क.स.	पद	नाम	ठेगाना	कैफियत

नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय कानून निर्माणको परामर्श सेवा शुल्क

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) तथा दफा १०२ (२) वमोजिम नलगाड नगरपालिकाको कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय तथा न्यायिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि आवश्यक स्थानीय कानूनहरु (ऐन, नियमावली, मापदण्ड, संहिता, आचार संहिता, निर्देशिका, कार्यविधि समेत) निर्माण गर्ने कार्यका लागि परामर्श लिन अपरिहार्य भएको र पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा निर्धारण गर्न आवश्यक भएकाले (यस अगावै निर्माण भै सकेका समेतका लागि) नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वनेको ऐन, २०७४ को दफा ४ अनुसार नगर कार्यपालिकावाट यो स्थानीय कानून निर्माणको परामर्श सेवा शुल्क सम्वन्धी मापदण्ड, २०७४ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस मापदण्डको नाम "नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय कानून निर्माणको परामर्श सेवा शुल्क सम्वन्धी मापदण्ड, २०७४" रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "स्थानीय तह" भन्नाले संघीय शासनका तीन तह मध्ये एक स्थानीय तह सम्झनु पर्छ ।

(ख) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान र ऐन वमोजिम स्थापना भएको नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगर सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ र ऐनको दफा १९ वमोजिमको नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले संविधान र ऐन वमोजिम स्थापना भएको नलगाड नगरपालिकाको कार्यकारी अंगलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "मापदण्ड" भन्नाले "नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय कानून निर्माणको परामर्श सेवा शुल्क सम्वन्धी मापदण्ड, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "नियमावली" भन्नाले संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिम नेपाल सरकारबाट नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

३. **मापदण्डको उद्देश्य :** (क) नगरपालिकाका सवै स्थानीय कानून उद्देश्यमूलक र जवाफदेहीपूर्ण रुपमा निर्माण गर्ने पद्धति स्थापित गर्ने।

(ख) नगरपालिकाका कानून निर्माण प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

(ग) स्थानीय स्तरमा निर्माण गरिने कानूनको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

४. **मापदण्डको कार्य क्षेत्र :** नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गर्दै नलगाड नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय, कार्यपालिकीय र न्यायिक काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुने सवै प्रकारका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, नीति, योजना, मार्ग निर्देशिका, संहिता, आचार संहिता जस्ता कानून निर्माणका लागि आवश्यक परामर्श सेवा खरिद गरी कार्य सम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सेवा, सुविधा, पारिश्रमिक निर्धारण र व्यवस्थापन गर्नु यस मापदण्डको कार्य क्षेत्र हुनेछ।

परिच्छेद - २

परामर्श सेवा लिने

५. **परामर्श सेवा लिन सक्ने :** (क) यस नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा लागु हुने स्थानीय कानून निर्माणका लागि परामर्शदाताको सेवा लिन सक्नेछ।

(ख) उप दफा (क) अनुसारको सेवा लिन प्रचलित कानून अनुसार नगरपालिकाले कार्य शर्त सहित सोझै सम्झौता गर्न सक्नेछ।

(ग) माथि उल्लेखित उपदफा (क) र (ख) अनुसारको सेवा लिन नगर सभावाट वजेट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(घ) उप दफा (क), (ख) र (ग) अनुसारको सेवा खरिदमा प्रचलित कानून अनुसारको कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

६. **परामर्श सेवाको शुल्क :** (क) यस नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा लागु हुने स्थानीय कानून निर्माणका लागि निम्नानुसारको परामर्श सेवा शुल्क दरमा सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(ख) परामर्श शुल्कमा विधायन समितिको वैठक खर्च र सन्दर्भ सामग्री तथा संचार समेत समावेश गरिनेछ ।

क्रम संख्या	**विभिन्न विषयगत कानुनको प्रकार**	**पेज**	**एकमुष्ठ दर**	**समाविष्ट खर्च क्षेत्र**	**कैफियत**
१	**ऐन निर्माण**				
१.१		कभर वाहेक ५ पेज	२५,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण,	
१.२		१० पेज सम्मको	३०,०००।	माथी उल्लेखित नै	
१.३		१० पेज माथीको	३५,०००।	माथी उल्लेखित नै	
२	**नियमावली निर्माण**				
२.१		कभर वाहेक ५ पेज सम्मको	२१,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण, मस्यौदा तयारी, वैठक भत्ता, अवस्था विश्लेषण, कम्प्यूटर टाइप, सेटिङ्ग र छपाई, पृष्ठपोषण ग्रहण, सूचना तथा सञ्चार खर्च	
२.२		१० पेज सम्मको	२५,०००।	माथी उल्लेखित नै	
२.३		१० पेज माथीको	३०,०००।	माथी उल्लेखित नै	

क्रम संख्या	विभिन्न विषयगत कानुनको प्रकार	पेज	एकमुष्ठ दर	समाविष्ट खर्च क्षेत्र	कैफियत
३	**निर्देशिका निर्माण**				
३.१		कभर वाहेक ५ पेज सम्मको	१८,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण, मस्यौदा तयारी, वैठक भत्ता, अवस्था विश्लेषण, कम्प्यूटर टाइप, सेटिङ्ग र छपाई, पृष्ठपोषण ग्रहण, सूचना तथा सञ्चार खर्च	
३.२		१० पेज सम्मको	२१,०००।	माथी उल्लेखित नै	
३.३		१० पेज माथीको	२५,०००।	माथी उल्लेखित नै	
४	**कार्यविधि निर्माण**				
४.१		कभर वाहेक ५ पेज सम्मको	१८,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण, मस्यौदा तयारी, वैठक भत्ता, अवस्था विश्लेषण, कम्प्यूटर टाइप, सेटिङ्ग र छपाई, पृष्ठपोषण ग्रहण, सूचना तथा सञ्चार खर्च	
४.२		१० पेज सम्मको	२१,०००।	माथी उल्लेखित नै	
४.३		१० पेज माथीको	२५,०००।	माथी उल्लेखित नै	

क्रम संख्या	विभिन्न विषयगत कानुनको प्रकार	पेज	एकमुष्ठ दर	समाविष्ट खर्च क्षेत्र	कैफियत
५	**संहिता र आचार संहिता निर्माण**				
५.१		कभर वाहेक ५ पेज सम्मको	१८,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण, मस्यौदा तयारी, वैठक भत्ता, अवस्था विश्लेषण, कम्प्यूटर टाइप, सेटिङ्ग र छपाई, पृष्ठपोषण ग्रहण, सूचना तथा सञ्चार खर्च	
५.२		१० पेज सम्मको	२१,०००।	माथी उल्लेखित नै	
५.३		१० पेज माथीको	२५,०००।	माथी उल्लेखित नै	
६	**मापदण्ड निर्माण**				
६.१		कभर वाहेक ५ पेज सम्मको	१५,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण, मस्यौदा तयारी, वैठक भत्ता, अवस्था विश्लेषण, कम्प्यूटर टाइप, सेटिङ्ग र छपाई, पृष्ठपोषण ग्रहण, सूचना तथा सञ्चार खर्च	
६.२		१० पेज सम्मको	१८,०००।	माथी उल्लेखित नै	
६.३		१० पेज माथीको	२१,०००।	माथी उल्लेखित नै	

क्रम संख्या	विभिन्न विषयगत कानुनको प्रकार	पेज	एकमुष्ठ दर	समाविष्ट खर्च क्षेत्र	कैफियत
७	**अन्य शीर्षक वा नामका कानून निर्माण**				
७.१		कभर वाहेक ५ पेज सम्मको	१०,०००।	सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र विश्लेषण, मस्यौदा तयारी, वैठक भत्ता, अवस्था विश्लेषण, कम्प्यूटर टाइप, सेटिङ्ग र छपाई, पृष्ठपोषण ग्रहण, सूचना तथा सञ्चार खर्च	
७.२		१० पेज सम्मको	१२,०००।	माथी उल्लेखित नै	
७.३		१० पेज माथीको	१५,०००।	माथी उल्लेखित नै	

तर दफावार छलफल गर्नुपर्ने स्थानीय कानुनको हकमा यो मापदण्ड लागु हुने छैन ।

परिच्छेद-३

गुणस्तर सुनिश्चितता

७. गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने : (क) परामर्शदातावाट तयार भएका कानूनका मस्यौदा तयारीका क्रममा निम्न पक्षमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका सदस्य, नगर सभा सदस्य, विषयगत समिति, शाखा, उपशाखा, इकाई वा अन्य पदाधिकारीहरुले निम्न पक्षमा गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विशेष पहल गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रचलित कानून र वर्तमान सन्दर्भ संगको अनुसार तादाम्यता रहेको वा स्थानीय अवस्था र आवश्यकताको विश्लेषण र विशेषताको सम्वोधन

(२) स्थानीय अवस्था र आवश्यकताको विश्लेषण र विशेषताको सम्वोधन भए नभएको

(ख) परामर्शदातालाई उप दफा (क) मा उल्लेखित पदाधिकारीहरुले पृष्ठपोषण उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र परामर्शदाताले आवश्यक पृष्ठपोषण ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) परामर्शदाताले कानूनका मस्यौदा तयार गर्दा उपयुक्त सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र समायोजनका साथै सरोकारवालाहरु संग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सल्लाह ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

८. व्याख्या गर्न सक्ने : यो मापदण्ड कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्डको व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

९. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : यो मापदण्ड कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो मापदण्ड संशोधन गरी थप घट गर्न वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१०. यसै वमोजिम हुने : यस मापदण्डमा उल्लेख भएकोमा यस कायविधि वमोजिम हुनेछ र यसमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

११. बचाऊ : नगरपालिकावाट साविकमा प्रचलित कानून अन्तर्गत कानून निर्माणका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्ने विषयमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१२. अमान्य हुने : यो मापदण्डका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित संघीय र प्रादेशिक कानून संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजि क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि पारित गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्राराम्भ :** (१) यस कार्यविधीको नाम नलगाड नगरपालिकाले घ वर्ग निमार्ण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधी २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) नगरपालिका भन्नाले नलगाड नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) समिति भन्नाले यस कार्यविधीको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई भन्नाले सम्झनु पर्दछ । सो शव्दले कायम मुकायम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) कार्यपालिका भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
ईजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था

(३) **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(४) **नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस नलगाड नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ वमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम र अनुसूची ५ बमोजिम योग्यता भए नभएको जाँचबुझको लागि तपशिल बमोजिमको समिति हुनेछ ।

प्राविधिक शाखा प्रमुख :	-संयोजक
प्रशासन शाखाको प्रतिनिधी :	-सदस्य
सव ईञ्जिनियर :	-सदस्य सचिव

(४) दफा (४) को उपदफा (३) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा (४) बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा (६) बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्वन्धित नगरपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

(६) इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुट्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुट्ठाविवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

२)	उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३)	दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४)	उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

(७) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
विविध

(८) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(९) संसोधनको अधिकार :

नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

(१०) बचाउः

१)	यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

२)	संघीय कानुन र प्रदेश कानुनसंग बाझिएको हदमा अमान्य हुनेछ ।

अनुसुची - १
कार्यविधि को दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री नलगाड न.पा. को कार्यालय,

यस नगरपालिकाको कार्यालयको कार्यविधि ....बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :- टेलिफोन नं. :- फ्याक्स नं. :- ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

☐ प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी ☐ पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

☐ एकलौटी ☐ साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ ।)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :

नाम थर :-

ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :- फ्याक्स नं. :- ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

☐ प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी ☐ पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

☐ एकलौटी ☐ साझेदारी

दर्ता नं.

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था ।
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेट को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिेखित सवारी सााधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्धारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृती	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २

कार्यविधीको दफा ४ र कार्यविधिको दफा ५ संग सम्वन्धित

क.स.	निर्माण व्यवशायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र थप नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	२५,०००।०	५०००।०	५०००।०	२०००।०

अनुसूची - ३
कार्यविधि को दफा ४ को उपदफा (१) र दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
ईजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं...................
मितिः.....................

नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको ....फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजतपत्र दिनेको :-
दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
मिति :-
(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने) कार्यालय :-
नविकरण :

नविकरण गर्ने अधिकारी :	नवीकरण गरेको मिति :	नवीकरण बहाल रहने अवधि :	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क.सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम …………… ख) सम्झौता मिति: …………………… ग) ठेक्का अवधि …………………	क) नाम: ……………………… ख) पद: ……………………… ग) हस्ताक्षर ……………… घ) छाप ………………………	क) थप समय: क) नाम: ……………… ख) पद: …………… ग) हस्ताक्षर ………… घ) निर्णय मिति ……………… छाप ……………	क) Variation पछिको Contract Amo unt क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम: ……………… ख) पद: ……………… ग) हस्ताक्षर ……………… घ) छाप …………	क) सम्पन्न रकम …………………… ख) सम्पन्न मिति …………………… ग) सम्पन्न % …………… घ) नाम: …………………… पद: ……………… हस्ताक्षर …………………… छाप ………………	क) आन्तिम ठेक्का रकम: ……………… ख) सम्पन्न मिति: …………… घ) नाम: …………… पद: …………… हस्ताक्षर …………… छाप ……………	

अनुसुची-५

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता** : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. **मुख्य जनशक्ति विवरण** : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. **मेशीन र उपकरण :**

(क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : नलगाड नगरपालिका भित्रको भु सतहमा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलश्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलश्रोतको लाभदायक उपयोगहरुको निर्धारण गर्ने, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलश्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने सम्वन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१४ को अधिकार प्रयोग गरि नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि पारित गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "जलस्रोत समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको नलगाड जलस्रोत समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अनुमतिपत्र" भन्नाले दफा १३, १९ वा २३ बमोजिम दिइने अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सर्वेक्षण" भन्नाले जलस्रोत उपयोगको लागि गरिने सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपभोक्ता" भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) "सेवा शुल्क" भन्नाले नेपाल सरकार वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २
उपभोक्ता संस्था

३. **उपभोक्ता संस्थाको गठन :** संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा सात जना भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

४. **उपभोक्ता संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने** : दफा ३ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरू मध्येबाट कम्तीमा सात जना उपभोक्ताहरूले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र दुई हजार रुपैयाँ दस्तुर सहित नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

५. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू** : दफा ४ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) पूरा नाम र ठेगाना,

(ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,

(ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,

(घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा,

(ङ) हक दावी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,

(च) साधारण सभा सम्बन्धी,

(छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी),

(ज) सञ्चालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,

(झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,

(ञ) कोष र लेखापरीक्षण,

(ट) विधान संशोधन,

(ठ) विघटन,

(ड) विविध ।

६. **दर्ता र प्रमाणपत्र :** (१) दफा ४ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर नलगाड जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा नलगाड जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका मानिनेछन् ।

७. **विधान संशोधन :** उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा विधानको प्रक्रिया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा नलगाड जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र नलगाड जलस्रोत समितिले तत्सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

८. **नलगाड जलस्रोत समितिको गठन :** (१) नलगाड नगरपालिकाभित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक नलगाडमा एक नलगाड जलस्रोत समिति रहनेछ ।

(२) नलगाड जलस्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन्:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, कृषि विकास शाखा - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, ईलाका वन कार्यालय - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय - सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, प्राविधिक शाखा - सदस्य

(च) प्रतिनिधि, नलगाड नगरपालिका भित्र नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विद्युत आयोजनाको कार्यालय प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

९. **नलगाड जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) नलगाड जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता नलगाड जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा नलगाड जलस्रोत समितिको सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) नलगाड जलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) नलगाड जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूको मतलाई नलगाड जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) नलगाड जलस्रोत समितिको निर्णय नलगाड जलस्रोत समितिको सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(६) नलगाड जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नलगाड जलस्रोत समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. नलगाड जलस्रोत समितिको सचिवालय : नलगाड जलस्रोत समितिको सचिवलाय सम्बन्धित नलगाडको योजना शाखा प्रमुखको सचिवालयमा रहनेछ ।

११. जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने : (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरू खुलाइ नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फारम दिनु पर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संचरना समेत देखिने),

(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,

(ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतका क्षेत्र,

(च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत) ।

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर बापत बुझाउनु पर्नेछ ।

१२. दरखास्त उपर जाँचबुझ : (१) दफा ११ बमोजिम दरखास्त परेपछि ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नलगाड जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने

त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नलगाड जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नलगाड जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१३. सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिने : दफा ११ बमोजिम परेको दरखास्त उपर दफा १२ बमोजिम नलगाड जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तावालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।

१४. सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: दफा १३ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीनप्रति प्रतिवेदन नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइने: दफा १३ बमोजिम दिइएको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधिभर सोही क्षेत्रमा सोही कामको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठित संस्थालाई दोहोरो पर्ने गरी अनुमतिपत्र दिइने छैन ।

१६. जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने: (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाई नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष तीनप्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछः

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्शा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनाको सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरूको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),

(ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाका लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिवद्धता र लागनीकर्ताहरूको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत),

(घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लगत),

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरू तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरूको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ),

(च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१७. **दरखास्त उपर जाँचबुझः** (१) दफा १६ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नलगाड जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपयिनम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नलगाड जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नलगाड जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा

त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ। सोही मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ।

१८. **सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेः** (१) दफा १६ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि नलगाड जलस्रोत समितिले दफा १७ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाइ सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि मन्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई बिचार गरी नलगाड जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू अनुमतिपत्र दिँदा तोकी दिनेछ।

१९. **अनुमतिपत्र दिने**ः दफा १६ बमोजिमको दरखास्त उपर दफा १७ र १८ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई नलगाड जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

२०. **सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेः** दफा १३ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नु पर्ने म्याद भित्रै दफा १६ बमोजिमका विवरणहरू खुलाई दरखास्त दिएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताको साथ दफा १९ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिने छ।

२१. **जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुनेः** यस कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ।

२२. **कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधिः** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एक वर्ष भित्र भौतिक रूपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ। तर म्यादभित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

२३. **नयाँ अनुमतिपत्र लिनुपर्नेः** (१) कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावैदेखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि दफा १६ मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाई कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ।

२४. **अनुमतिपत्र दस्तुरः** यो कार्यविधि बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

२५. **अनुमतिपत्र नवीकरण गर्नेः** (१) यो कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा अनुसूची-८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ।

२६. **अनुमतिपत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्नेः** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित नलगाड जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-४
विविध

२७. **जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिः** (१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा वा मुहान दर्ता दोहोरो परेमा त्यस्तो विवाद तथा दोहोरो मुहान समाधानको लागि देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू भएको एक जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति रहनेछः।

(क) नगर उपप्रमुख - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलस्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछः

(क) जलस्रोत उपयोगको परियोजनाबाट लाभान्वित हुने स्थानीय व्यक्तिहरू बिच जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलस्रोत सम्बन्धी कुनै परियोजना सञ्चालन गरेबाट स्थानीय व्यक्तिहरूलाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धित सबै अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति, संगठित संस्था तथा स्थानीय व्यक्तिहरूलाई छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा आफ्नो दावी पुष्ट्याई हुने तथ्यहरू उल्लेख गरी लिखित जानकारी पेश गर्न मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दिनु पर्नेछ।

२८. **अनुसूचीमा हेरफर वा थपघट गर्न सक्नेः** नलगाड नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

२९. **बचाउ :** (१) नलगाड जलश्रोत कार्यविधि कार्यान्वयनमा आउनु अगाडी गरिएको जलश्रोत सम्वन्धि कार्य यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।

(२) संघिय कानुन तथा प्रदेश कानुनसंग बाझिएको हकमा अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,

..............नलगाड जलस्रोत समिति

....

महोदय,

हामीले.................................उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र दुई हजार रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं।

विवरणः

१. उपभोक्ता संस्थाको नामः

२. कार्य क्षेत्रः

३. उद्देश्यहरूः

(क)

(ख)

(ग)

४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँः

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोगः

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाणः

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोगः

६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरणः

(क) सेवाको किसिमः

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्याः

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः

७. आर्थिक स्रोतको विवरणः

८. कार्यालयको ठेगानाः

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

सहीः

नामः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची-२
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नलगाड जलश्रोत समिति
दल्ली, जाजरकोट

दर्ता मितिः

दर्ता नम्बरः

मितिः......................

उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

श्री..जाजरकोटलाई नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम....................... साल....................महिना................गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ। नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला।

(निर्णय मिति :)

....

(सदस्य सचिव)

नलगाड जलश्रोत समिति

अनुसूची-३
(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः............................

श्री अध्यक्षज्यू,

......................नलगाड जलस्रोत समिति,

....

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा ११ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. उद्देश्यः

३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः

४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु..........

(पुष्ट्याई विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)

५. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

६. अन्य विवरणहरू (नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा ११ बमोजिम)

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम र थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची-४
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

..............नलगाड जलस्रोत समिति
अनुमतिपत्र संख्या
मितिः.....................
श्री..............................
....

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा १३ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा नाम ठेगाना :-
२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य :-
३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र :-
४. सर्वेक्षण गर्ने अवधि :-
५. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि :-

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको, -
नामः
सहीः
पदः

अनुसूची-५
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः....................

श्री अध्यक्षज्यू,

....................नलगाड जलस्रोत समिति

....

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउन नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा १६ बमोजिम देहायका विवरणहरू समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. उद्देश्यः

३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजनः

४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँः

५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः

६. प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभः

७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्याः

८. जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोतः

९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

१०. जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोगः

११. अन्य विवरणहरूः

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको

तर्फबाट दरखास्त दिने व्यक्तिको, -

नाम, थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची-६
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

...........................नलगाड जलस्रोत समिति

अनुमतिपत्र संख्या

मितिः.....................

श्री..............................

....

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली नलगााड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा १९ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः-

२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्यः-

३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थानः-

४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाणः-

५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्रः-

६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः-

७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्याः-

८. अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधिः-

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको, -

नामः-

सहीः-

पदः–

अनुसूची-७
(दफा २३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

......................नलगाड जलस्रोत समिति

अनुमतिपत्र संख्या

मितिः......................

श्री...............................

....

महाशय,

तपाईले अनुमतिपत्र पाउन मिति.....................मा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरू खुलाई नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५ को दफा २३ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः-

२. जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिमः-

(प्रत्येक उपयोगसँग सम्बन्धित)

३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थानः-

४. जलस्रोतको उपयोग भएको परिमाणः-

५. जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध गराइएको सेवा र त्यसको बिस्तार क्षेत्रः-

प्रदेश..............................नलगाड....................नगरपालिका......................

६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिमः-

७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मितिः-

८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः-

९. अन्य शर्तहरूः-

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः-

सहीः-

पदः

अनुसूची-८

(दफा ११ को उपदफा (२) दफा २४ र दफा २५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अनुमतिपत्र दस्तुर

जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रु. १०००।-

(ख) सिंचाई रु. २०००।-

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग रु. १०००।-

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रु. २०००।-

(ङ) जल यातायात रु. ५०००।-

(च) अन्य उपयोग रु. २०००।-

नगरपालिका स्तरीय गुनासो सम्वोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः नेपालको संबिधानको धारा ५१ ख (४) मा सार्वजनिक प्रशासन लाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्रराप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच सुनिश्रुचित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने प्रावधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह एवं सो अन्तर्गतका कार्यालय, संघ संस्थाहरुबाट स्थानीय तहमा प्रवाहित सेवा, संचालित विविध कार्यक्रम एवं भौतिक तथा सामाजिक पूर्वाधार र यससँग सम्बन्धित सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धमा जनताको असन्तुष्टि, सिकायत, उजुरी एवं गुनासो सुन्न तथा त्यसको व्यवस्थापन एवम सम्बोधन गर्न, सार्वजनिक संस्था, सेवा एवं कार्यक्रममा नागरिकको पहुँच, संलग्नता तथा सहभागिता वृद्धि गरी नियमित रुपमा सुझाव एवं पृष्ठपोषण लिन नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ को अधिनमा रहि यो कार्यविधी निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- एक
संक्षिप्तरुप नाम र प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्तरुप नाम र प्रारम्भः १. यस कार्यविधीको नाम “नगरपालिका स्तरीय गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५” रहेकोछ ।

२. यो कार्यविधी नलगाड राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषाः बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संबिधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रबर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले नलगाड नगरपालिकाका वडा कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “गुनासो” भन्नाले कार्यविधीको दफा २.२.१ मा उल्लेख भएका माध्यमबाट यस नगरपालिका वा वडा कार्यालयमा दर्ता गर्न सक्ने उजुरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नागरिक” भन्नाले नलगाड नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने जनताहरु सम्झनु पर्दछ ।

(च) “संघ” भन्नाले नेपालको केन्द्रीय सरकार सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “प्रदेश” भन्नाले नेपालको संबिधान २०७२ बमोजिम गठित प्रदेशहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “असन्तुष्टि” भन्नाले कुनै व्यक्तिलाई कुनै कार्यबाट दखल पुगेको अनुभव, कुनै लिखित शब्द वा अलिखित रुपमा व्यक्त गरिएको सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “आयोजना र परियोजना” भन्नाले विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्य क्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी पूर्व निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीका लागि तयार गरिने समग्र क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “उजूरी वा सिकायत” भन्नाले लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको भेलाले कुनै आयोजना निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले स्थानीयस्तरमा सडक निर्माण, संचालन मर्मत सम्भारमा संलग्न स्थानीय सडक प्रयोगकर्ता समिति समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरुको संयोजित रुप सम्झनुपर्छ ।

(ड) “कार्यविधी” भन्नाले नगरपालिका स्तरीय गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी- २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले यस नगरपालिका अन्तर्गत सार्वजनिक कार्यालय, संस्थाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी, कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्रराप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तोकिएको समय र मापदण्डको सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा उपलब्ध गराईदिने क्षतिपूर्तिको विवरण उल्लेख गरी नागरिकलाई सुसूचित गर्न कार्यालयमा सबैले देख्ने गरी लेखेर टाँगिएको प्रतिवद्धता पत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “विवाद” भन्नाले पक्ष र विपक्ष बीचको रहेको असहमतिको कुरा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(त) “सुझाव” भन्नाले कुनै कार्यलाई कानून सँगत वा न्यायपूर्ण ढंङ्गबाट सम्पादन गर्न लिखित वा मौखिक रुपमा दिईने राय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- दुई
कार्यविधीको उद्देश्य र क्षेत्र

२.१ कार्यविधीको उद्देश्यः

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधीका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेकाछन् ।

१. नगरपालिका, वडा कार्यालय, बिषयगत कार्यालय तथा यस नगरपालिका भित्र कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था र तिनीहरुबाट संचालनमा रहेका कार्यक्रमको सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच, सहभागिता वृद्धि गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउनु,

२. असन्तुष्टि, सिकायत वा उजुरी तथा गुनासा सुनुवाई, सम्बोधन तथा व्यवस्थापनको समुचित प्रकृया निर्धारणका साथै सबै तहमा गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापनको लागि संस्थागत संयन्त्र स्थापना गर्नु ।

३. यसरी स्थापित संयन्त्रको प्रत्येक तहको काम कर्तब्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्नु ।

४. गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बद्ध सबैको क्षमता विकास गरी गुनासा सम्बोधन एवं व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्नु ।

५. नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना तथा कार्यक्रम संचालनमा आउन सक्ने व्यवधानमा कमी भई जोखिम व्यवस्थापन गर्न अनुकुल वातावरण श्रृजना गर्नु ।

६. नागरिकका गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनका लागि अभिलेख, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्रणाली व्यवस्थित गर्नु ।

७. गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनकार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउनु ।

२.२. कार्यविधीका विषय क्षेत्रहरुः

कार्यविधीका बिषय तथा क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछः-

२.२.१ उजुरी, गुनासो प्रराप्त गर्ने माध्यम

निम्न लिखित माध्यमबाट उजुरी तथा गुनासो प्रराप्त गर्न सकिनेछ ।

क. मौखिक (कार्यालयमा उपस्थित भएर)

ख. निवेदन दर्ता गराएर

ग. टेलिफोन, हटलाईन, टोल फ्री नं तथा फ्याक्स

घ. इमेल, एस.एम.एस. तथा सामाजिक सञ्जाल

ङ. हुलाक वा एक्स्प्रेस डेलिभरीबाट

च. उजुरी पेटिका

छ. पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार

ज. सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि जस्ता नागरिकका निगरानीबाट प्रराप्त पृष्ठपोषण र सुझाव

झ. माथिल्लो तहबाट प्रराप्त सुझाव तथा निर्देशन

२.३. गुनासाको वर्गीकरणः

गुनासाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- नागरिकले माग गरेका सुचना सम्बन्धी जानकारी
- एक पक्षको क्रियाकलापबाट अर्का पक्षलाई मर्का परेको सम्बन्धी गुनासा
- कार्य प्रक्रिया तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासा
- आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी गुनासा
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासा
- सार्वजनिक एवं भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी गुनासा
- आयोजना (तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन) सम्बन्धी गुनासा
- सार्वजनिक जग्गा अधीकरण तथा मुआब्जा सम्बन्धी गुनासा
- संघ र प्रदेशबाट प्रराप्त सुझाव
- नीतिगत गुनासा
- अन्य गुनासा

२.४. गुनासो फर्छ्यौटको स्थान र समय देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. कुनै बिषयको बारेमा जानकारी माग गरेको सम्बन्धी निवेदनको हकमा निवेदन दर्ता भएको कार्यालय अनुसार नगरपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालय मार्फत २४ घण्टा भित्र सम्बोधन गरिने छ ।

ख. गुनासो सम्बोधन गर्न थप समय लाग्ने भएमा गुनासोका प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम गरिने छ र प्रक्रियाको स्थितिको बारेमा जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराईने छ ।

गुनासो प्रकृति अनुसार लाग्ने समय

१. अति जरुरी विषय	-दुई दिन भित्र
२. जरुरी विषय	-पाँच दिन भित्र
३. साधारण	-सात देखि पन्ध्र दिन भित्र
४. कारवाही सम्बन्धी	-२ महिना भित्र

ग. वडा कार्यालय मार्फत माग भएका तर नगरपालिकासंग सम्बन्धित गुनासाहरु वडा कार्यालयले दर्ता गरी नगरपालिका मा पठाउने र वडा कार्यालयसंग सम्बन्धित तर नगरपालिकामा दर्ता भएका गुनासाहरु पनि वडा कार्यालयमा ३ दिन भित्र पठाउने व्यवस्था गरिनेछ।

घ. नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएका तर जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश वा केन्द्रीय सरकारले सम्बोधन गर्ने प्रकृतिका गुनासोहरुलाई ७ दिन भित्र सम्बन्धित तहमा पठाई सकिने छ र सो को जानकारी सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई दिइनेछ।

परिच्छेद- तीन
कार्यविधीको संस्थागत संरचना र कार्य जिम्मेवारी

यस नलगाड नगरपालिका वा यसको मातहतमा प्राप्त वा दर्ता भएका गुनासाहरु सबै तहहरुले आ-आफ्नो तहमा गुनासो व्यवस्थापन गर्न बनाईएका समितिहरुमा पेश गर्नु पर्ने छ। समितिहरुले उक्त गुनासाहरु हेरी आफैले निर्णय गरी व्यवस्थापन गर्ने सकिने भए तोकिएको समयावधि भित्र सम्बोधन गर्ने र यदि नसकिने भए आफू भन्दा माथिल्लो समितिमा निर्णय गरी व्यवस्थापनको लागि पठाउनु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गराउनु पर्नेछ। गुनासो तथा उजुरीहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसारको संस्थागत संरचना तयार भएको हुनु पर्नेछ र उक्त संरचनाहरुको काम कर्तब्य देहाय अनुसारको हुनेछ।

३.१ उपभोक्ता समितिबाट गरिनु पर्ने गुनासो व्यवस्थापनः

☞ उपभोक्ता समिति आफैले कार्यान्वयन गर्ने योजनाको सम्बन्धमा मुल समिति मध्येबाट १ जनालाई गुनासो व्यवस्थापन मुख्य व्यक्तिको रुपमा तोक्नु पर्नेछ।

☞ यसरी तोकिएको गुनासो व्यवस्थापन मुख्य व्यक्तिले उक्त आयोजनाका सम्बन्धमा आएका गुनासाहरुको अभिलेख राख्ने र वर्गीकरण गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ।

☞ प्रत्येक महिनाको १ पटक समितिमा छलफल गरी सम्बोधन गर्नुपर्ने छ। गुनासो सम्बोधनको काममा वडा तथा नगरपालिकाको सहयोग र समन्वय आवश्यक

भएमा सम्बन्धित तहमा अनुरोध गर्ने छ र यसरी अनुरोध भई आएको खण्डमा वडा तथा नगरपालिकाको कार्यालयबाट यस बिषयसंग सम्बन्धित १ जना ब्यक्ति खटाईने छ ।

☞ गुनासो व्यवस्थापन गरिएको विवरण मासिक रुपमा वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

☞ वडा कार्यालय, अन्य शाखा र नगरपालिका को कार्यालय (माथिल्लो तह) बाट प्राप्त गुनासाको अभिलेख राखी समिति मार्फत सम्बोधन गर्नु पर्ने छ । यसरी सम्बोधन गरिएको कुराहरु समितिको निर्णयमा उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

३.२ वडा तहको गुनासो ब्यबस्थापनः

३.२.१ वडा तहमा गुनासो व्यवस्थापन समिति निम्नानुसारको रहने छ ।

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-संयोजक
वडा सदस्यहरु मध्ये १ जना	-महिला सदस्य
वडा सचिव	-सदस्य सचिव

३.२.२ गुनासो व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ :

☞ गुनासो बिषयसँग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

☞ वडाको गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहने छ ।

☞ यस नगरपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरुको अनुसूची-१ बमोजिम अभिलेख गर्ने र अनुसूची-२ बमोजिम वर्गीकरण गरी गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ ।

☞ गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवको रहने छ ।

☞ प्राप्त गुनासाहरुलाई वडा कार्यालयबाट सम्बोधन हुन सक्ने र नसक्ने गरी २ भागमा विभाजन गरीवडाबाट सम्बोधन हुन सक्ने गुनासाहरुको सम्बोधनको प्रक्रियामा लाने र वडा कार्यालय मार्फत सम्बोधन तथा व्यवस्थापन हुन नसक्ने गुनासाहरुलाई सम्बन्धित तहहरुमा (उपभोक्ता समितिको हकमा उपभोक्ता समितिमा र अन्यको हकमा नगरपालिकामा) पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी पठाईएको कुराको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराईने छ ।

☞ प्राप्त गुनासाहरुको सम्बोधन नियम २.४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ भने सम्बोधन

हुन नसकेकाको हकमा नगरपालिकामा सिफारिस गरिने छ ।

- ☞ गुनासो वडा कार्यालय वा वडाको मातहतमा रहेका शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित भएमा वडा कार्यालयबाटै सम्बोधन गर्नु पर्नेछ र वडा अध्यक्षको गुनासोको हकमा भने सम्बोधनका लागि नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ☞ सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित गुनासो भएमा वडा कार्यालयले तथ्य र राय सहितको सिफारिस नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ☞ ठेक्कापट्टा प्रक्रियाबाट कार्यान्वयन गरिएको योजना सम्बन्धी गुनासा भएमा सो को सूचना नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ☞ सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदिको माध्यमबाट प्राप्त गुनासा तथा सुझावलाई पनि वडाले सम्बोधन गर्नु पर्ने छ भने यस्तो कार्यक्रमबाट उठेका माथिल्लो तहको सुझाव वा गुनासोलाई वडाले प्रतिवेदन मार्फत नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।
- ☞ वडा कार्यालयमा दर्ता भएका तथा माथिल्लो तहबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव र उजुरीहरुलाई नियम २.४ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ ।
- ☞ प्रत्येक महिना वडा स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी गुनासो व्यवस्थापनको सवालमा भएका कामहरुको समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन वडा कार्यालयले नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ☞ समितिले गुनासो सम्बोधन गर्दा गुनासोसंग सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- ☞ वडामा संचालित विभिन्न परियोजना वा संघ सस्था संग सम्बन्धित गुनासाहरुलाई वडाको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरी निर्णय गर्ने र सो को कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ☞ वडा कार्यालयले गुनासोको बारेमा गरेका निर्णय सार्वजनिक जानकारीका लागि वडा कार्यालयको सुचना बोर्डमा सुचना टाँस गर्नु पर्ने छ ।

३.३ नगरपालिका तहमा गुनासो ब्यबस्थापनः

३.३.१. नगरपालिका तहमा गुनासो व्यवस्थापन समितिः

नगरपालिकाको प्रमुख	-संयोजक
नगरपालिकाको उप प्रमुख	-उपसंयोजक
वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट १ जना	-सदस्य

नगर कार्यपालिका सदस्यहरु मध्ये बाट महिला सदस्य -सदस्य
नगरपालिका को प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत -सदस्य सचिव
निर्माण कामसंग सम्बन्धित गुनासा भएमा नगरपालिकाका प्राविधिक शाखाका प्रमुखलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा निमन्त्रणा गर्न सकिने छ।

३.३.२ गुनासो व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछः-

- गुनासो बिषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।
- नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा रहने छ भने आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन डेस्कको निर्माण गर्न सकिने छ।
- यस नगरपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरुको अनुसूची-१ बमोजिम अभिलेखीकरण र अनुसूची-२ बमोजिम वर्गीकरण गरी गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ। यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहने छ।
- साथै गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा निहित रहने छ।
- प्राप्त गुनासो स्थानीय उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित भएमा सो सम्बोधन गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समितिमा वा वडा कार्यालयमा पठाउने र निर्देशन दिने कार्य गर्नु पर्ने र नगरपालिका भन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने गुनासो भए माथिल्लो तहमा पठाईने छ। साथै यसरी पठाईको कुराको जानकारी सुचना प्रकाशित गरी गर्नुपर्ने छ।
- नगरपालिका, सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित गुनासो नगरपालिका बाटै सम्बोधन गरिने छ।
- यस नगरपालिकामा संघ र प्रदेश मार्फत संचालित क्रियाकलाप तथा योजनासंग सम्बन्धित गुनासाहरुको हकमा,

  (क) ठेक्का मार्फत संचालित योजना संग सम्बन्धित गुनासाहरु भएमा नगरपालिकाले समन्वयमा ठेकेदार मार्फत आफै वा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा गुनासो सम्बोधन गर्न लगाउने

  (ख) अन्य क्रियाकलापको गुनासोको हकमा संघ र प्रदेशमा गुनासो सम्बोधनको लागि अनुरोध गरी पठाउने व्यवस्था मिलाईने छ।
- उजुरी तथा गुनासोहरुको विवरण सूचना प्रविधिको विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध

गर्ने प्रयास गर्नु पर्ने छ ।

- नागरिकहरुका गुनासोहरुलाई सहज रुपमा व्यवस्थापन गर्न ईमेल, SMS, सामाजिक सञ्जाल, टेलिफोन, हटलाईन आदिको ब्यवस्था गरिने छ ।
- वडा कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी के कस्तो अवस्था छ सो को अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने कार्य गर्ने छ ।
- नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गुनासोहरुको अवस्थाको प्रत्येक महिनामा समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेशको मन्त्रालयमा पठाउने र आफ्नो कार्यालयको सुचनापाटी र Website मा अध्यावधिक गर्ने साथै वडा कार्यालय मार्फत व्यवस्थापन हुन नसकी नगरपालिकामा सिफारीस गरिएका गुनासाको सम्बोधन गरी नगरपालिकालाई लिखित जानकारी पठाउनु पर्ने छ ।
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदि) को माध्यमबाट प्राप्त गुनासो तथा सुझावलाई सम्बोधन गर्नु पर्ने छ ।
- गुनासो व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिको लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गुनासो व्यवस्थापन समितिले सबै गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरण नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने छ भने नीतिगत गुनासाको सवालमा नागरिक मैत्री नीति निर्माणको लागि सम्भावित नीतिहरुको सुझाव बिवरण सहितको प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।
- गुनासो व्यवस्थापनको बार्षिक विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

परिच्छेद- चार
गुनासो ब्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत व्यवस्था

४.१ गुनासो सम्बोधन प्रक्रियाः

- गुनासोको उजुरी प्राप्तिको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई गराउने ।
- गुनासो दर्ता नम्वर सहित समाधान हुन सक्ने अनुमानित समय समेत गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- प्रकृयाको सम्बन्धमा गुनासोकर्तालाई उचित सल्लाह दिने र कुन तहबाट समाधान हुन सक्ने हो, सो को समेत जानकारी दिईने छ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त उजुरीको स्वतः जवाफ दिने व्यवस्था मिलाउने ।

- उजुरी सम्बोधन भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई तुरुन्त दिने ।
- गुनासो सम्बोधन प्रकृयाका सम्बन्धमा स्थानीयस्तरको स्थानजन्य परिस्थितिको विश्लेषण गरी औपचारिक वा अनौपचारिक माध्यम अवलम्वन गरी सम्बोधन गरिने छ ।

४.२ गुनासो व्यवस्थापनको कार्य प्रक्रियाः

- यस नगरपालिका ले गुनासो व्यवस्थापनको लागि निम्नानुसारको प्रक्रियाहरु अबलम्बन गर्ने छ ।
- यस नगरपालिका मातहतका सबै कार्यालयहरुमा अनिबार्य रुपमा सबैले देख्न सक्ने गरी गुनासो पेटीका राख्नु पर्ने छ ।
- त्यस्तै अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरुलाई पनि गुनासो दर्ता रजिस्टर मार्फत सबै कार्यालयहरुमा दर्ता गरिने छ र बिद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरुलाई पनि अभिलेखीकरण गरिने छ ।
- जिम्मेवार अधिकृत (यस कार्यबिधि अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव) ले प्रत्येक सात दिनमा एक पटक समितिको रोहबरमा गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोको वर्गीकृत बिवरण गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउने छ ।
- सम्बोधन गर्न नसकिने गुनासोलाई आफु भन्दा माथिल्लो तहको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाईने छ भने यसको जानकारी गुनासोकर्तालाई गराउनु पर्ने छ ।
- गुनासो सम्बन्धी निकायका कर्मचारीको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित भएमा आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने कारवाही गरी सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने छ । साथै त्यस्तो विवरणको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत पनि जानकारी गर्नुपर्ने छ ।
- गुनासो गर्ने गुनासोकर्ताबाट आफुलाई दिएको गुनासो फिर्ता मागेमा फिर्ता दिने र सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको गुनासो पनि गुनासोकर्तालाई फिर्ता गर्ने । गुनासोकर्ताको पहिचान नभएमा सो को जानकारी सूचना पाटीमा राखिने छ ।
- गुनासो सम्बोधनको प्रारम्भिक चरणमा सम्बन्धित निकायमा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकृतले प्राप्त गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिम अभिलेखीकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोलाई प्राप्त भएको मितिले २४ घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र अध्यक्षबाट तत्काल सम्बोधन हुन सक्नेलाई सम्बोधन गर्न र नसक्नेलाई समिति मार्फत सम्बोधन गर्न निर्देशित गरिने छ ।

- गुनासोकर्ताले सहज र सरल रुपमा गुनासो राख्न गुनासो पेटीका, टेलिफोन, हटलाईन, सामाजिक संजाल, एसएमएस आदिबाट दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- प्राप्त गुनासो व्यवस्थाको अध्यावधिक अवस्थाको बारेमा समय समयमा सरोकारवालालाई स्थानीय पत्र पत्रिका, एफ्.एम् रेडियो, टिभि आदिबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने क्रममा नागरिकका गुनासोको गोपनियता कायम गरिने छ ।
- विभिन्न तहमा रहेका निगरानी गर्ने निकाय अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, संघीय तथा प्रदेश स्तरीय मन्त्रीपरिषद् कार्यालय, संसदका विभिन्न समिति, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय, जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरीलाई उच्च प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्नुपर्ने छ ।
- बिभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा गुनासो विषय समेटिएको हुने छ ।
- गुनासो तथा उजुरीको प्रकृतिका आधारमा नियम २.४ मा व्यवस्था भए अनुसार सम्बोधन गर्नुपर्ने छ ।

४.३ बेनामी, असम्बन्धित उजुरी, गुनासो तथा झुठो उजुरी सम्बन्धी ब्यवस्थाः

- बेनामी उजुरी पनि दर्ता गरिनेछ र आवश्यक छानविनको प्रकृयामा राखिनेछ । यदि यस नगरपालिका कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई अन्य निकाय वा कार्यालय सँग सम्बन्धित रहेछ भने सो को विवरण माथिल्लो तहमा पठाईने छ ।
- झुट्ठा रुपमा कसैलाई दुःख दिने नियतले उजुरी गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायले कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय, कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्ने छ ।

४.४ उजुरी, गुनासो फिर्ता सम्बन्धी ब्यवस्थाः

- उजुरी, गुनासो लिखित रुपमा सरोकारवाला आवेदनकर्ताले फिर्ता मागेमा फिर्ता दिन सकिनेछ । यदि यस नगरपालिका कार्यालयको काम कारवाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो को जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो को विवरण कार्यालयको सूचना पाटी तथा विभिन्न संचार माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.५ गुनासो गोपनियताः

प्रत्येक तहमा कार्यरत सम्बद्ध समिति तथा व्यक्तिहरुले नागरिकका गुनासा गोप्य राख्नु पर्ने भए गोपनियता समेत कायम गर्ने र सम्बन्धित सरोकारवालाको स्वीकृत वेगर खुलासा गरिने छैन । साथै गुनासो कर्ताले आफ्नो गोपनियताको माग गरेमा सो को कदर गर्दै परिचय नखुल्ने गरी गुनासो सम्बन्धी काम अघि बढाइनेछ ।

परिच्छेद- पाँच
विविध

५.१ समाधान नभएमा उजुरी, गुनासा मुल्तवीमा राख्न सकिनेः

यदि यस नगरपालिकाबाट उजुरी, गुनासा समाधान हुन नसक्ने देखिएमा निवेदनकर्तालाई सम्बन्धित निकायमा जान सल्लाह दिन सकिने वा सम्बन्धित निकायमा सम्बोधनका लागि पठाइने छ र त्यहाँबाट सम्बोधन भई नआउन्जेल मुल्तवीमा राखिने छ । नीति, कानूनको अभाव वा गुनासोको जटिलताको कारण तत्काल सम्बोधन हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा आवश्यक नीति, कानूनमा संशोधनको प्रयास गरी सम्बोधन गर्न र जटिलताको अध्ययन गरी गुनासो सम्बोधनको प्रयास गरिने छ । उक्त कार्यको समाधान नहुन्जेलसम्म गुनासोलाई मुल्तवीमा राख्न सकिने र त्यसको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने व्यवस्था गरिने छ ।

५.२ संसोधनः

यो कार्यविधीमा भएका व्यवस्थाहरु आवस्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट थपघट, हेरफेर तथा संशोधन गर्न सकिने छ ।

५.३ यसै बमोजिम भएको मानिनेः

यो कार्यविधी कार्यान्वयनमा आउनुभन्दा अगाडीको सम्पूर्ण कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

५.४ अमान्य हुनेः

यो कार्यविधीमा लेखिएको कुरा प्रचलित संघिय कानुन र प्रदेश कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।

अनुसूची-१

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल

गुनासो गोश्वारा दर्ता रजिष्टरको ढाँचा

गुनासो प्राप्त मिति	माध्यम	गुनासोकर्ताको बिवरण		गुनासोको बिषय	
		नाम, थर ठेगाना	टेलिफोन नम्बर र ईमेल	संक्षिप्त बिवरण	गुनासो बारे आबेदनकर्तालाई जानकारी गराईएको मिति

नोटः गुनासो कर्ताले आफ्नो परिचय खोल्न नचाहेमा नाम, ठेगानामा अमुक भनी लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल

गुनासो बर्गीकरणको अभिलेख ढाँचा

क्र. सं.	बिषय अनुसारको गुनासोको विवरण	गुनासोको प्रकृति अनुसारको वर्गीकरण				जम्मा गुनासो संख्या	कैफियत
		अति जरुरी	जरुरी	साधारण	कारवाही सम्बन्धी		

अनुसूची-३

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल

गुनासो प्रतिवेदन ढाँचा

क्र. सं.	गुनासोको प्रकृति विवरण (वर्गीकरण)	गुनासा संख्या	सम्बोधन भएका गुनासा संख्या	सम्बोधन हुन बाँकी गुनासा			कैफियत
				यहिबाट हुने	तल वा माथि पठाउने	सम्बोधन हुन लाग्ने अनुमानित समय	

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०२।२५

नलगाड नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : नलगाड नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नलगाड नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/२५ मा यो कार्यविधी स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** क) यस कार्यविधीको नाम "नलगाड नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी नलगाड राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा-

क. "नगर प्रमुख" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधी" भन्नाले "नलगाड नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधी लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधी स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधी बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

क. शैक्षिक योग्यता वापत (४५ (पैतालिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ४५, प्रथम श्रेणी वापत ३५, द्धितीय श्रेणी वापत २५, तृतीय श्रेणी वापत २०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत (१५ (पन्ध्र) अंक (प्रति वर्ष ३ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१५ (पन्ध्र) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१५ अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (७ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २५ अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम १० (दश) र अधिकतम १८ (अठार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक

पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधीको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञ -सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः**

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको पद कुनै कारणले ३ महिना भित्र रिक्त भइ पदपुर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्वन्धित विज्ञापनको वैकल्पिक

उम्मेदवारसंग सेवा करार गरि कामकाजमा लगाउन सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(६) यस कार्यविधी बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(८) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(९) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः** (१) यस कार्यविधी बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधी बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधी बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **संसोधनः** यस कार्यविधी कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधी तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

११. **बचाउः** कार्यविधी कार्यान्वयन हुनुभन्दा अगाडी गरिएका कर्मचारी नियुक्ती यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मितिः २०७ / /)

नलगाड नगरपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २ऽ०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.tribeninalgaadmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद	नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभवः

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. १८वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नंः</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="2">ख) न.पा./गा.वि.स.</td><td colspan="2">ग) वडा नं</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोल :</td><td colspan="2">ङ) मार्ग/घर नं. :</td><td colspan="2">च) फो नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नाम, थर :</td><td colspan="3">जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)</td></tr>
<tr><td colspan="4">बाजेको नाम, थर :</td><td colspan="2">हालको उमेर : वर्ष महिना</td></tr>
</table>

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

<table>
<tr><th rowspan="2">कार्यालय</th><th rowspan="2">पद</th><th rowspan="2">सेवा/समूह/उपसमूह</th><th rowspan="2">श्रेणी/तह</th><th rowspan="2">स्थायी/अस्थायी/करार</th><th colspan="2">अवधि</th></tr>
<tr><th>देखि</th><th>सम्म</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><th colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th rowspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>मितिः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ...नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच नलगाड नगरपालिकाको .... को पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. कामगर्नु पर्ने स्थान :...।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले नलगाड नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद:	ठेगाना:
कार्यालयको छाप:	

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/ Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम नलगाड नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०६५ साल श्रावण १ गतेदेखि नलगाड नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **सम्पति करः** नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कररघरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

३. **भूमि कर (मालपोत)ः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

४. **घर वहाल करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **व्यवसाय करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **सवारी साधन करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

८. **विज्ञापन करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई

सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. **मनोरन्जन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **ट्रेकिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, र ऱ्याफ्टीङ्ग शुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग र ऱ्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वापत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुर:** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि ज्ञद्द मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. **पर्यटन शुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५. **खानी तथा खनिज शुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका खानीहरुको उत्खनन तथा निकासी लागि सिफारिस र दर्ता एव निकासी परिमाणमा अनुसूची -१४ मा उल्लिखित दरमा खानी तथा खनिज शुल्क लगाइने र असुल गरिनेछ । तर संघ तथा प्रदेश कानुनसँग बाझिने गरी लगाइने र असुल गरिनेछैन ।

१६. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१७. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

१८. **अमान्य हुने:** संघीय कानुन र प्रदेश कानुनसंग बाझिएको हदमा यो ऐन अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा २ सँग सम्बन्धित)

क.स.	देखि	सम्म	करको दर	कैफियत
१.	रु. १	रु.१०००००	रु.१००	
२.	रु.१,००,००१	रु.५,००,०००	रु.२५०	
३.	रु.५,००,००१	रु.१०,००,०००	रु.५००	
४.	रु.१०,००,००१	रु.२०,००,०००	रु.७५०	
५.	रु.२०,००,००१	रु.५,०००,०००	रु.१,०००	
६.	रु.५०,००,००१	रु.१,००,००,०००	रु.२,०००	
७.	रु.१,००,००,००१	रु.२,००,००,०००	रु.५,०००	
८.	रु.२,००,००,००१	रु.५,००,००,०००	रु.१०,०००	
९.	रु.५,००,००,००१	माथि	रु १ प्रति हजार	

अनुसूची २
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

क स	**विवरण**	**करको दर**	**कैफियत**
१	राजमार्ग आसपास ५० मिटर भित्र	प्रति रोपनी रु ६०	
२	कालीमाटी दल्ली र छेप्का बजार क्षेत्र	प्रति आना रु ५	
३	कालीमाटी दल्ली र छेप्का बजार ५० मिटर वाहिर	प्रति रोपनी रु ४०	
४	सडक पहुँच भएको ५० मिटर क्षेत्र भित्र	प्रति रोपनी रु ३०	
नगरको अन्य जग्गामा			
क स	विवरण	करको दर	कैफियत
१	अब्बल	प्रति रोपनी रु ३०	
२	दोयम	प्रति रोपनी रु २०	
३	सिम	प्रति रोपनी रु १५	
४	चाहार	प्रति रोपनी रु १०	

अनुसूची ३
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

क्र स	विवरण	कायम करका दर	कैफियत
१	सम्झौता तथा भुक्तानी रकमको	१० प्रतिशतले हुन आउने रकम	

अनुसूची ४
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

क सं	विवरण	करको दर	कैफियत
१	सुन चाँदीको गरगहना खुद्रा व्यापारमा प्रति वर्ष	१५००	वार्षिक रु १०००००० सम्मको कारोवार
२	सुन चाँदीको गरगहना खुद्रा व्यापारमा प्रति वर्ष	२०००	वार्षिक रु ३०००००० सम्मको कारोवार
३	सुन चाँदीको गरगहना खुद्रा व्यापारमा प्रति वर्ष	५०००	वार्षिक रु ३०००००० माथिको कारोवार
४	सुन चाँदीको गरगहना थोक व्यापारमा प्रति वर्ष	१००००	
५	मदिरा व्यापारमा खुद्रा प्रति वर्ष	२५००	
६	मदिरा व्यापारमा थोक प्रति वर्ष	५०००	
७	ईलेक्ट्रोनिक, ईलेक्टिक खुद्रा व्यापारमा प्रति वर्ष	२५००	
८	ईलेक्ट्रोनिक, ईलेक्टिक थोक व्यापारमा प्रति वर्ष	३५००	
९	खाद्यान्न तथा किराना सामानको खुद्रा प्रति वर्ष	१०००	घुम्ती र गाउँ क्षेत्रका साना घुम्ती पसल
१०	खाद्यान्न तथा किराना सामानको खुद्रा प्रति वर्ष	२०००	वार्षिक रु १०००००० सम्मको कारोवार
११	खाद्यान्न तथा किराना सामानको खुद्रा प्रति वर्ष	३०००	वार्षिक रु १०००००० माथिको कारोवार
१२	खाद्यान्न तथा किराना सामानको थोक प्रति वर्ष	५०००	
१३	कपडा तथा फेन्सी सामानको खुद्रा प्रति वर्ष	३०००	
१४	कपडा तथा फेन्सी सामानको थोक प्रति वर्ष	५०००	
१५	कपडा तथा सिलाई कटाई खुद्रा प्रति वर्ष	२५००	
१६	सिलाई कटाई खुद्रा प्रति वर्ष	२०००	
१७	औषधी पसल खुद्रा प्रति वर्ष	१५००	
१८	औषधी पसल थोक प्रति वर्ष	३०००	
१९	सुर्तीजन्य पर्दाथको थोक प्रति वर्ष	३०००	
२०	सुर्तीजन्य पर्दाथको खुद्रा प्रति वर्ष	१५००	
२०	स्टेशनरी सामानको खुद्रा प्रति वर्ष	१५००	
२१	स्टेशनरी सामानको खुद्रा प्रति वर्ष	५०००	
२२	भाडा पसल खुद्रा प्रति वर्ष	२५००	
२३	हार्डवेयर पसल खुद्रा प्रति वर्ष	५०००	
२४	होटल व्यवशाय प्रति वर्ष	१५००	खाजा नास्ताको व्यवशाय
२५	होटल व्यवशाय प्रति वर्ष	२५००	खाजा नास्ता र खाना व्यवशाय
२६	होटल व्यवशाय प्रति वर्ष	३०००	खाजा, खाना र बास
२७	सैलुन व्यवशाय प्रति वर्ष	२०००	
२८	निर्माण व्यवशाय/उद्योग प्रति वर्ष	३०००	
२९	उत्पादनमुलक उद्योग व्यवशाय प्रति वर्ष	३०००	
३०	उर्जामुलक उद्योग प्रति वर्ष	३०००	
३१	पोल्टी फर्म व्यवशाय /उद्योग प्रति वर्ष	१०००	कारोवार अनूसार अधिकतम ३०००
३२	शिक्षा क्षेत्रका निजि विद्यालय प्रति वर्ष	६०००	
३३	ग्यारेजको प्रति वर्ष	५०००	
३४	सहकारी संस्था प्रति वर्ष	१५००	वार्षिक रु १०००००० सम्मको कारोवार

क सं	विवरण	करको दर	कैफियत
३५	सहकारी संस्था प्रति वर्ष	२०००	वार्षिक रु ३०००००० सम्मको कारोवार
३६	सहकारी संस्था प्रति वर्ष	५०००	वार्षिक रु ३०००००० माथिको कारोवार
३७	वित्तिय संस्था प्रति वर्ष	५०००	वार्षिक रु ५०००००० सम्मको कारोवार
३८	वित्तिय संस्था प्रति वर्ष	१००००	वार्षिक रु १००००००० सम्मको कारोवार
३९	वित्तिय संस्था प्रति वर्ष	२५०००	वार्षिक रु १००००००० माथिको कारोवार
४०	छापाखाना व्यवशाय प्रति वर्ष	३०००	
४१	नाफामुलक संस्थाहरु प्रति वर्ष (Institute)	३०००	व्यवशाय अनूसार अधिकतम ५०००
४२	मनि ट्रान्सफर प्रति वर्ष	२०००	
४३	माथिका वर्गीकरणमा समावेश नभएका सेवा, व्यवशायको कारोवार र स्तर हेरी वार्षिक	२०००	

नोट : *दुई वा दुईभन्दा बढी फरक फरक प्रकृतिका व्यवशाय गर्ने व्यवशायीलाई अनुसूची ४ मा उल्लेखित करको दर अनुसार फरक कारोवारको फरक फरक कर असुल गरिनेछ ।*

अनुसूची ५
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

क्र स	विवरण	कायम करका दर	कैफियत
१.	चुके लट्टी प्रति क्वीन्टल	रु.११००	
२.	टिमुर प्रति क्वीन्टल	रु.२०००	
३.	गुच्ची च्याउ प्रति किलो	रु.१०००	
४.	पुन्य च्याउ प्रति किलो	रु.४००	
५.	खिरांग्लो प्रति किलो	रु.१०	
६.	भिरमौरी मह प्रति किलो	रु ४०	
७.	अन्य	जम्मा मुल्यको १० प्रतिशत	

नलगाड नगरपालिकामा संरक्षित गरिएका प्रतिवन्धित वनजन्य उत्पादन तथा जडिबुटिहरु

१. तेजपत्ता

२. सुनगाभा

३. सुनाखरी

४. खोटो

अनुसूची ६
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

क स	सवारीको किसिम	प्रति वर्ष करको दररेट	नवीकरण दस्तुर	कैफियत
१	मोटरसाइकल	१०००	५००	
२	निजी जीप, कार र भ्यान	५०००	२५००	
३	टेक्टर	१००००	५०००	
४	मिनि वस, मिनि ट्रक	१२०००	६०००	
५	बस, ट्रक	१५०००	७५००	
६	हेभि गाडी, डोजर, क्रेन	२५०००	१२५००	

अनुसूची ७
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

क स	विवरण	२०७४ साउन देखि स्वीकृत दर
१	आफ्नो क्षेत्रमा प्रचार आदीका लागि राख्न दिने साइनवोर्डमा कर लाग्नेछ	
क	डिजिटल डिस्प्लेहरु प्रति वर्ग फुट	५००
ख	पर्खाल वार भित्ता आदीमा आफ्नो संस्थाको रंग पोत्ने आदीमा प्रति वर्ग फुट	५००
ग	सार्वजनिक स्थान प्रतिक्षलयमा राख्ने विज्ञापन सामाग्रीमा प्रति वर्गफुट	३००
घ	उपरोक वाहेकका अन्यका हकमा प्रति वर्ग फुट	५००
ङ	पोल व्यानर प्रति हप्ता प्रति व्यानर	५००
च	खेलकुद मैदानमा गरिने विज्ञापन	प्रति दिन २००
छ	ठेला गाड रिक्सा गरिने खाद्य सम्बन्धी प्रति दिन	४०
२	**सवारी साधनमा गरिने विज्ञापन**	
क	सवारी साधनको छतमा गरिएको विज्ञापन प्रति वर्गफिट	५०
ख	सवारी साधनको ढोका वा अन्य भागको विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	४०
ग	सवारी साधनको पछाडी पटिट्रीको सिसामा विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	६०
घ	सवारी साधनमा विज्ञापन प्रयोजनका लागि माइकिग प्रति दिन	५००
ङ	अन्य जुनसुकै सवारी साधनको पछाडी भागमा राखिने कुनै प्रकारको विज्ञापन सामाग्रीको प्रति फुट	५०
३	अनलाइन विज्ञापन प्रति घन्टा रु	२००
४	एफ एम विज्ञापन प्राइम टाइम ६ ए.एम. देखि ९ ए.एम., ६ पि.एम. देखि ९ पि.एम. प्रति मिनेट	२००
५	सामान्य समय नर्मल समय प्रति मिनेट रु	१००

अनुसूची ८
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

क.स.	विवरण	कायम दर
१	रमाईलो मेला संचालन गरे वापत एकमुष्ट	रु. २५,०००
२	जादु सर्कस प्रति स्थान	रु. २००
३	चलचित्र गृह संचालन प्रति वर्ष	रु. ३०,०००
४	भिडियो हल संचालन प्रति वर्ष	रु.१ लाख
५	म्युजिक भिडियो नेपालीको लागि	रु ३००० प्रति दिन
६	नेपाली चलचित्र	रु १०००० प्रति दिन
७	विदेशी चलचित्र	रु ३०००० प्रति दिन

अनुसूची ९
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

१	मेलामा पसल थापे वापत	रु.२०००
२	नगरपालिका क्षेत्रमा पसल राखे वापत प्रति कोठा प्रति महिना	रु.२०००
३	नगरपालिका क्षेत्रमा घुम्ती प्रति महिना	रु.१०००

अनुसूची १०
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

क्र स	विवरण	कायम करको दर	कैफियत
१	बस प्रति दिन	रु. २५०	
२	ट्रक प्रति दिन	रु. २५०	
३	सुमो प्रति दिन	रु. १५०	
४	ट्रयाक्टर प्रति दिन	रु. २००	
५	मिनि बस प्रति दिन	रु. २००	
६	हाइस किया प्रति दिन	रु. १५०	
७	कार जीप प्रति दिन	रु. १५०	
८	मोटर साइकल प्रति दिन	रु. ५०	

अनुसूची ११
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

क स	विवरण	कायम कर दर	कैफियत
१.	ट्रेकिङ्ग, प्रति पटक एकल	५००	
२.	बन्जी जम्पिङ्ग	१०००	
३.	र्‍याफ्टीङ्ग	५००	

अनुसूची १२
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

क.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुर	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	३००	
२	मोही लगत कट्टा	५००	
३	घर कायम सिफारिस	७५०	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	२००	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृति सिफारिस	१००	
६	अपांग सिफारिस	१००	
७	अस्थाई बसोवास सिफारिस	१०००	
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१०००	
९	नागरिकता सिफारिस	१००	
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	५०००	
११	आर्थिक अवस्था सिफारिस (बलियो)	३०००	
१२	विद्युत जडान सिफारिस (नक्सा पास भएका)	३००	
१३	विद्युत जडान सिफारिस (नक्सा पास नभएका)	५००	
१४	धारा जडान सिफारिस (नक्सा पास भएका)	३००	
१५	धारा जडान सिफारिस (नक्सा पास नभएका)	५००	
१६	जिवित रहेको सिफारिस	५००	
१७	जन्म मिति संसोधन सिफारिस	५००	
१८	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस	१०००	
१९	व्यवशाय बन्द सिफारिस	१०००	
२०	व्यवसाय नभएको सिफारिस	१०००	
२१	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१०००	
२२	अदालत शुल्क मिनाहा सिफारिस	१००	
२३	उद्योग/व्यापार ठाउसारी सिफारिस	१०००	
२४	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	१०००	
२५	विद्यालय कक्षा वृद्धि सिफारिस	३०००	
२६	विद्यालय कक्षा वृद्धि सिफारिस (संस्थागत)	६०००	
२७	पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस	५०००	
२८	पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस (संस्थागत)	१००००	
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	५००	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१०००	
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगतं)	५००	
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१०००	

क.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुर	कैफियत
३३	नाता प्रमाणित सिफारिस (नेपाली)	१००	
३४	नाता प्रमाणित सिफारिस (अंग्रेजी)	५००	
३५	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१००	
३६	संस्था दर्ता सिफारिस (नाफामुखी)	५०००	
३७	संस्था दर्ता सिफारिस (गैर नाफामुखी)	१५००	
३८	घर/ बाटो प्रमाणित सिफारिस	१०००	
३९	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	५००	
४०	जन्म मिति प्रमाणित	१००	
४१	विवाह प्रमाणित	३००	
४२	घर पाताल प्रमाणित	३००	
४३	फरक फरक नामथर सिफारिस प्रमाणित	१००	
४४	फरक फरक जन्ममिति सिफारिस प्रमाणित	१००	
४५	मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१०००	
४६	विद्यालय ठाउसारी सिफारिस	५०००	
४७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	५००	
४८	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१००	
४९	कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने कार्य	१०००	
५०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१००	
५१	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	१००	
५२	संरक्षक प्रमाणित	१००	
५३	हकदार प्रमाणित	१५००	
५४	अविवाहित प्रमाणित	५००	
५५	जग्गा रेखांकन सम्वन्धी रोहवरमा वस्ने	१५००	
५६	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१००	
५७	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	५००	
५८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	५००	
५९	मिलापत्र कागज गराउने	१०००	
६०	नाता प्रमाणित दस्तुर	१००	
६१	जन्म,मुत्यु, विवाह, सम्वन्ध विच्छेद दर्ता ३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि जतिसुकै दिन भएपनि रु	१००	
६२	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस	१००	
६३	चौयाय सम्वन्धी सिफारिस	५००	
६४	समुह दर्ता शुल्क	५००	
६५	समुह नवीकरण शुल्क	१००	
६६	अन्य आवश्यकता अनुसारका सिफारिस	२००	

अनूसूची १३
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

क. स.	बिवरण	दर (रुपैया)	कैफियत
१.	आन्तरिक पर्यटक प्रबेश शुल्क	२०	
२.	बाह्य पर्यटक (सार्क राष्ट्र भित्र) प्रबेश शुल्क	२००	
३.	बाह्य पर्यटक (सार्क राष्ट्र बाहिर) प्रबेश शुल्क	५००	
४.	शैक्षिक भ्रमण (बिद्यार्थीहरुका लागि)	एकमुष्ट रु.१००	

अनुसूची-१४
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

क स	विवरण	कायम करका दर रु	कैफियत
१.	काइनाइट खानी खोज तलासको सिफारिस	१००००	
२.	काइनाइट खानी उत्खननको सिफारिस	२००००	
३.	काइनाइट निकासी प्रति किलोग्राम	१०००	
४.	ढुङगा खानी उत्खनन स्वीकृति	१००००	
५.	ढुङगा खानीबाट ढुङगा निकास प्रति ट्रक	६००	
६.	ढुङगा खानीबाट ढुङगा निकास ट्रेक्टर	१५०	
७.	गिट्टी, बालुवा खानी उत्खनन स्वीकृति	१००००	
८.	गिट्टी, बालुवा खानीबाट निकासी प्रति ट्रक	८००	
९.	गिट्टी, बालुवा खानीबाट निकासी प्रति ट्रेक्टर	२५०	
१०.	क्रसर उद्योग संचालन अनुमति	१००००	
११.	क्रसर उद्योग कर प्रति	५०००	
१२.	प्रति स्लेट ढुगा निकासी	५० पैसा	

नलगाड नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीय स्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी, खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीब्र एवं दिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघसंस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नलगाड नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "नलगाड नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नलगाड राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

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

(क) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कसूर" भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ ।

(ग) "तोकिएको"वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(घ) "परिवार" भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु, भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ ।

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।

(ङ) "बचत" भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(छ) "मुख्य कारोबार" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरुमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

(ज) "रजिष्ट्रार" भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(झ) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।

(ट) "विभाग" भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "शेयर" भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्झनुपर्छ ।

(ड) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाईजनाउँछ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले सहकारी सस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ण) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वावलम्वन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।

(त) "संस्थाको व्यवसाय" भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(थ) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ ।

(द) "संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता

भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ध) "साधारणसभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनुपर्छ ।

(न) "प्राथमिक पूँजी कोष" भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।

(प) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. **संस्थाको गठनः** (१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरु भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२)मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ ।

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्नेछैन ।

४. **दर्ता नगरी सहकारी सस्था संचालन गर्न नहुनेः** कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन।

५. **दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची(१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण।

६. **दर्ता गर्नु पर्ने :** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्थादर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछः

(क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरुप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको।

(द्द) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(घ) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखतदर्ता भई सञ्चालनमा रहेका नलगाड नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ।

(४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सो को पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(६) सहकारी संस्था दर्ताको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रु १००० दस्तुर शुल्क तिर्नुपर्नेछ।

७. **दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधिभित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र बिनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेगरी बिनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ।

८. **सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने:** (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ।

९. **सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र:** (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा तीन वडासम्म :

(१) सदस्यहरुवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साझा वन्धन (कमन बण्ड),

(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,

(३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार

गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

(ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन गरिएको,

(ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(९) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. जानकारी दिनुपर्नेः नगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले नलगाड नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. विषयगत आधारमा वर्गीकरणः (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) उत्पादक संस्थाः कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था ।

(ख) उपभोक्ता संस्थाः उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा ऋण,उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था ।

(ग) श्रमिक संस्थाः हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था

(घ) बहुउद्देश्यीय संस्थाः उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख)र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका विषयहरु थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१)र(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरु गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेः (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थालेआफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रहीआवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन । तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. **दायित्व सीमित हुने**: (१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

१४. **सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने**: सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. **संस्थाको उद्देश्य**: कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

१६. **संस्थाको कार्य**: संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन:

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नेगराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धनगर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,

(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने ,

(ङ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

(छ) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्दधन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ज) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४
विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. **विनियम बनाउनु पर्ने**: (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

१८. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेः** (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

१९. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधनः** (१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-५
सदस्यता

२०. **संस्थाको सदस्यताः** (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछः

(ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

(ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,

(घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,

(च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन वाधा पर्ने छैन ।

२१. **सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः** (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्तउजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

२२. **सदस्य हुन नपाउने:** (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा वढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

२३. **सदस्यताको समाप्ति:** (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः-

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

(ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,

(ग) यो ऐन,यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण,तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

२४. **सुविधा प्राप्त गर्न नसक्नेः** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निधर्रित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुबिधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद -६

साधारणसभा, समितितथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. **साधारणसभा :** (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारणसभा हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा,

(ख) वार्षिक साधारणसभा,

(ग) विशेष साधारणसभा ।

२६. **प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,

(घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,

(ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
(च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२७. **वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार**: वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,
(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
(ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
(घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
(ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
(च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
(छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
(ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
(झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,
(ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
(ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. **साधारणसभाको बैठकः** (१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछः

(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिवाट निर्णय भएमा,
(ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्धारा पारित भएमा,

(घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,

(ङ) दफा २९ कोउपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरूमध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. **विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेः** (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,

(ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा

(२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ । तर पहिलो पटक बोलाइएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपुरक

संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ।

(६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरुलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरु छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

३०. **सञ्चालक समितिः** (१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ।

तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

(३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन।

(४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्कबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन।

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन। वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ।

(७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ।

३१. **सञ्चालक समितिको निर्वाचनः** (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराईदर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ।

(५) उपदफा (४)बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ।

३२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,

(घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा बार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,

(झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,

(ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हितको प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

३३. **सञ्चालक पदमा बहाल नरहने:** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन:-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,

तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) निजसोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा।

३४. **सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने:** (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ:-

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,

(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,

(च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारण सभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुनेः (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

(२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३६. समितिको विघटनः (१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः-

(क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,

(ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,

(घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।

(३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा

(२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजूरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

३७. **लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठनः** (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

३८. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,

(ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोवारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमावा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७
बचत तथा ऋण परिचालन

३९. **सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्नेः** (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्ने, सोको परिचालन गर्ने र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा वहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्न पाउने छैन।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रुपमा दर्ता भई मुख्य कारोवारको रुपमा वचत तथा ऋणको कारोवार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा वचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोवार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।

(४) बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।

(६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन ।

तर,

(१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरुको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिसंस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म वचत संकलन गर्न सक्नेछ ।

(८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

४०. **सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ ब्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक ब्याजदर हुनेछ ।

४१. **व्यक्तिगत बचतको सीमाः** संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद -९
आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. **शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्थाः** (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर विक्री गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणभएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।

(४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।

(५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(७) संस्थाको मूलधनको रुपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋृण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋृण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

४३. **रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाले वचत खाताहरु मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।

४४. **ऋृण वा अनुदान लिन सक्ने:** (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋृण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋृण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए वमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५. **नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने:** (१) संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋृणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) दफा (१) वमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१०
संस्थाको कोष

४६ **संस्थाको कोषः** (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः-

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम,

(ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,

(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम।

४७. **जगेडा कोषः (१)** संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् स-

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,

(ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ।

४८. **संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषः** (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ।

(२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

४९. **सहकारी प्रर्वद्धान कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रर्वद्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य

दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुन व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्थाः(१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरु रहन सक्ने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ।

तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

परिच्छेद -११
अभिलेख र सूचना

५१. अभिलेख राख्नु पर्नेः (१) संस्थाले साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिबेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
(ख) बार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यविधिको सूची,
(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,
(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,
(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,
(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण।

परिच्छेद - १२

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. **कारोबारको लेखाः** संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरुपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

५४. **लेखापरीक्षणः** (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

५५. **लेखापरीक्षकको नियुक्तिः** (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

५६. **लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्नेः** (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन स(

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

(ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,

(घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,

(ङ) दामासाहीमा परेको,

(च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।

(२) लेखापरीक्षकले आफूनियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्थासमक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद - १३
छुट, सुविधा र सहुलियत

५७. छुट, सुविधा र सहुलियतः (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–१४
ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५८. ऋण असूल गर्नेः (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको सावाँ, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि

ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूलउपर भएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैंले सकार गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आफैंले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

५९. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्थाः संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६०. **कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था:** कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६१ **बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने:** कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको ब्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

६२. **रोक्का राख्न लेखी पठाउने:** (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता,जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्नराखी दिनु पर्नेछ ।

६३. **अग्राधिकार रहने:** कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६४. **कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने:** संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- १५
एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

६५. **एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यबस्था:** (१) यस ऐनको अधिनमा रहीदुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

६६. **विघटन र दर्ता खारेजः** (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारणसभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :

(क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ स्–

(क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाइएमा,

(ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।

(७) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६७. **लिक्वीडेटरको नियुक्तिः** (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सिमासम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

६८. **लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोगः** कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोगसंघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६
दर्ता गर्ने अधिकारी

६९. **दर्ता गर्ने अधिकारी:** (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

७०. **काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -१७
निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाव किताव वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आबश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले नलगाड नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७२. **छानविन गर्न सक्नेः** (१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिवन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ ।

७३. **बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

७४. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ

(क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,

(ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण,

(ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,

(घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

(च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,

(छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषवितरणको अवस्था,

(ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,

(ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,

(ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण।

७५. आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरुको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ।

७६. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

परिच्छेद -१८
समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. संस्थासमस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिनेः (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रुपमा घोषणा गर्न सक्नेछः-

(क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,

(ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,

(ग) सदस्यहरूको बचत निधर्ारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,

(घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी

संस्था सञ्चालन भएको,

(ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अबस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रुपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,

(च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा वीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७८. **व्यवस्थापन समितिको गठनः** (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए वमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१९
कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन

७९. **कसूर गरेको मानिनेः** कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा ।

(ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम

बमोजिम बाहेक अन्य कुनैपनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

(ग) तोकिएकोभन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

(ङ) ऋणअसूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

(च) समितिका कुनै सदस्यले एक्लै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरीकर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,

(ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रुपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ट) झुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रुपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

(ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,

(ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,

(ण) ऋणको धितो स्वरुप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य

प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

(थ) कुनैसंस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा तीमध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा।

८०. सजायः (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

(क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ) को कसूरमा एक बर्षसम्म कैद र एकलाख रुपैँयासम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई बर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैँयासम्म जरिवाना,

(ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन बर्ष सम्म कैद ,

(घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र(त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :

(१) दश लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए एक वर्षसम्म कैद,

(२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,

(३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म बिगो भए तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म कैद,

(४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म बिगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,

(५) दश करोड रुपैंयाँभन्दा बढीएक अर्ब रुपैयाँसम्म बिगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

(६) एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ बिगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ङ) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश बर्षसम्म कैद ।

(२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७९ कोकसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८१. **जरिवाना हुनेः** (१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रुपैँयासम्म जरिवाना गर्नेछः

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदरबीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,

(ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,

(च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढी हुने गरी बचत संकलन गरेमा,

(छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,

(ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसंग कारोवार गरेमा,

(झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा

(घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कार्य गरेमा।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ।

८२. **रोक्का राख्ने :** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

८३. **दोब्बर जरिवाना हुने :** (१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थालेपुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ।

८४. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्नेः** दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

८५. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

८६. **मुद्दा हेर्ने अधिकारीः** दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ।

८७. **उजूरी दिने हदम्याद :** (१) कसैले दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।

८८. **पुनरावेदन गर्न सक्नेः** (१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ड८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णय उपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ८० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः

(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा ।

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

८९. **असूल उपर गरिनेः** यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-२०
विविध

९०. **मताधिकारको प्रयोगः** कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

९१. **सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेः** (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको

लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९२. **सहकारी शिक्षाः** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठयक्रममा आधारभूत सहकारी सम्वन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९३. **आर्थिक सहयोग गर्न नहुनेः** संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय वमोजिम सदस्यहरुले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन्

तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्नवाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९४. **अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेः** संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।

९५. **ठेक्कापट्टा दिन नहुनेः** संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

९६. **सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेः** कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

९७. **कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुनेः** यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

९८. **प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा नपर्नेः** यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९९. **सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेः** संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र

नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१००. **नियम बनाउने अधिकार :** यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. **मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने:** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरुपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैङ्क,मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १
दर्ता दरखास्तको नमूना

मिति : २०......................

श्री दर्तागर्ने अधिकारी ज्यू !
नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट .

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनूरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं । संस्था सम्बन्धी विवरण :

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-
(ख) ठेगाना :-
(ग) उद्देश्य :-
(घ) मुख्य कार्य :-
(ङ) कार्यक्षेत्र :-
(च) दायित्व :-
(छ) सदस्य सङ्ख्या :-
(१) महिला .... जना
(२) पुरुष .... जना
(छ) प्राप्त सेयर पूँजीको रकम :–.................
(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :-...............

अनुसूची २
संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमूना
नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट .

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

नलगाड नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा .... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरणः ... ...

दर्ता गरेको मितिः
दस्तखतः
दर्ता गर्ने अधिकारीको नामः
कार्यालयको छापः

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०३।२६

नलगाड नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४

प्रस्तावनाः नलगाड नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न,कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरण द्वारा व्यवसायिक रुपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नलगाड नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नलगाड नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "नलगाड नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "नगर प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ ।

(ग) "एजेन्ट" भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नलगाड नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कृषक" भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका बिषयसँग सम्वन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ ।

(झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ ।

(ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-

(१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा बस्तुको उत्पादन ,

(२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

(३) कृषि उपजको व्यापार,

(४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,

(५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,

(६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिकी व्यवसाय ।

(ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “नगरपालिका” भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ण) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाईसम्झनु पर्छ ।

(त) “नगरपालिका” भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(थ) “नगर प्रमुख” भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(द) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ध) "बिक्रेता" भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(न) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरु वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ। यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ।

(फ) "वडा" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

(ब) ''समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(भ) "सभा" भन्नाले नलगाड नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(म) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरुले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(य) "हाट-बजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

कृषि बजारसम्वन्धी व्यवस्था

३ **कृषि बजारको स्थापनाः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्वन्धित नगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. **कृषि बजारको वर्गीकरण** :(१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरणदेहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) थोक बजार,

(ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट-बजार,

(घ) संकलन केन्द्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) बजार सञ्चालन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः** (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिः** (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न नलगाड नगरपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरु रहने छन् :-

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) नगरपालिका स्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख – सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना – सदस्य

(च) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये एक जना – सदस्य

(छ) नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आंफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप–समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने विभाग, शाखा वा महाशाखामा रहनेछ ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने,

(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्यगर्ने ।

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने**:- (१) नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

(ख) कृषि व्यवसायप्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **कृषि ऋाण**: (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋाण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋाण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलव्ध गराउने ऋाणलाई सरकारको अति प्राथमकिता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानीसो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नु पर्नेभएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद करयोग्य आयबाट सो अङ्क बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. **कोषको स्थापना** : (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

११. **कोषको सञ्चालन** :(१) नगरपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको नगर कृषि विकास शाखामा रहनेछ ।

१२. **कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ ।

(२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।

(३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. **लेखा र लेखापरीक्षण** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसायिक कृषि करार(लिज)

१४. **व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने:** कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति,कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समुह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने: (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रुपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(३) जग्गातथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए वमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने: यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन।

१८. पुनः करार गर्न नहुने : यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही बिषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन।

१९. व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरुप अनुसूची- २मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरु समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ।

२०. व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व : (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरुले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

२१. **<u>करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:</u>** (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२२. **<u>करार पूरा गर्ने स्थान:</u>** (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ ।

२३. **करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा।

२४. **करार दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्झौता भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्वन्धित नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति नगरपालिकाको वा नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. **विवादको समाधान** : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम निबेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुंङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुंङ्गो उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिन भित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्वन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधि भित्र सम्वन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपदफा (११)बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।

२६. **म्याद सम्बन्धमा** : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको काबु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।

२७. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन** :(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी बिषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

२८. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३०. **कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी** : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

३१. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

३२. **पुनरावेदन** : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

(२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्वन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।

(४)कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. **वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने**: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

३६. **नियम वनाउन सक्ने** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३७. **बचाऊः** यस ऐनको उद्देश्य तथा बिषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरु यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची –१
दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

(१) खाद्यान्न बाली,

(२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प

(३) पशु, पन्छी

(४) माछा, मासु,दुध,फुल,हाड,छाला,ऊन

(५) च्याउ,

(६) मौरी, रेशम

(७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली

(८) तेलहन, दलहन

(९) कपास, जुट, उखु,रबरखेती,टिमुर

(१०) कृषि पर्यटन

(११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औधोगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु

(१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग

(१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग

(१४) खेती प्रणालीमा समाबिष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तहरु ।

अनुसूची-२
दफा १९ सँग सम्बन्धित

(क) करारका पक्षहरू,

(ख) करार खेतीको क्षेत्र,

(ग) जग्गा र भौतिक साधन,

(घ) वस्तुको विवरण,मात्रा,

(ङ) गुणस्तर,

(ङ) सम्झौताको अवधि,

(च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,

(छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,

(ज) ढुवानीको दायित्व,

(झ) उत्पादन प्रक्रिया,

(ञ) अनुगमनका पक्षहरू ।

(ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,

(ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू ।

(ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा ।

(ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।

(ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्वन्धी व्यवस्था ।

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नलगाड नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका दफा १२ बमोजिमका लाभग्राही बालबालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अभिलेख" भन्नाले दफा २२ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कोष" भन्नाले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यसै कार्यविधिद्वारा स्थापना हुने अक्षय कोष सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(छ) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ज) "शाखा" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले कार्यपालिकामा गठित सामाजिक विकास समिति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित कोष व्यवस्थापन तथा संचालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले संविधान र कानुन बमोजिम स्थापना भएका स्थानीय तह भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ड) "स्थानीय स्तर" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "स्थानीय बाल अधिकार समिति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्तरमा बाल अधिकार सम्वर्द्धनको लागि गठित रुसमिति सम्झनुपर्छ ।

३. **उद्देश्यः** यस ऐनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ स(

(क) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थापना हुने वा भएको कोषलाई नियमन गर्ने ।

(ख) सञ्चालनमा रहेका अक्षषय कोषवाट प्राप्त आम्दानी समेतको आधारमा सामाजिक सुरक्षा आवश्यक देखिएका अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरुलाई नगद प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-२

कोष स्थापना तथा सञ्चालन

४. **अनुमति दिनेः** (१) नगरपालिका क्षेत्रमा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यपालिका समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाले कार्यक्रम तथा सोमा हुने खर्च रकम नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमा उल्लेख हुने र उक्त रकम दफा ५ बमोजिमको कोष मार्फत खर्च हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहमति वा अनुमति अथवा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति अन्तर्गत सञ्चालित हुने अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन भइरहेको हकमा यो ऐनको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

५. **कोष स्थापना :** (१) कार्यपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य निकायले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा खर्च गर्न वा कोषको मूलधनमा योगदान गर्ने गरि रकम दाखिला गर्नको लागि एक अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) कोषमा स्थानीय तहले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने गरीबी न्यूनिकरणका लागि विनियोजन गरिएको रकम पनि दाखिल गर्न सकिनेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रमा कोषमा दाखिला रकम बाहेक अन्य स्रोतबाट खर्च गर्नेगरी कुनै संस्थालाई अनुमति वा सहमति दिइने छैन ।

६. **कोष सञ्चालन व्यवस्थाः** (१) कोषको सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछः

(क) नगर कार्यपालिकाबाट मनोनित कार्यपालिकाको एक जना महिला सदस्य, **-संयोजक**

(ख) स्थानीय स्तरमा कार्यरत बालबालिकाहरु संग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था वा स्थानीय बालसंरक्षण समितिका नगर प्रमुखहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि **-सदस्य**

(ग) स्थानीयस्तरमा सञ्चालित सार्वजनिक वा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरुका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि **-सदस्य**

(घ) स्थानीय स्तरमा संचालित सहकारी संस्थाहरुका नगर प्रमुखहरु मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि **-सदस्य**

(ङ) स्थानीयस्तरमा कार्यरत स्वास्थ्य सस्थासंग सम्बन्धित कर्मचारी वा महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेवकहरु मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि **-सदस्य**

(च) कोषमा योगदान गर्ने दाताहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि **-सदस्य**

(छ) स्थानीय बाल क्लवहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि **-सदस्य**

(ज) सामाजिक विकास शाखाका एकजना कर्मचारी **-सदस्य सचिव**
तर सामाजिक विकास समिति गठन भई नसकेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले सदस्य तोक्नु पर्नेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरूको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै रकम दाखिला गर्दा भएको सम्झौताले सञ्चालक समितिमा कुनै प्रतिनिधित्व गराउनुपर्ने भएमा सो रकमसँग सम्बन्धित खर्चको निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको प्रतिनिधित्व गराउन बाधा पर्नेछैन ।

७. **अक्षय कोष खडा गर्ने:** (१) कोषले जम्मा गर्ने गरी प्राप्त हुने रकम मध्ये अक्षयकोषका लागि प्राप्त हुने सबै र अन्य मध्ये पच्चीस प्रतिशत रकम अक्षय कोषको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको ब्याज वापत प्राप्त हुने रकम बाहेक अक्षय कोषको रूपमा रहेको रकम कुनै पनि कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।

८. **शर्त बमोजिम खर्च गर्ने:** कोषमा रकम दाखिला गर्दा कुनै निर्धारित कार्यक्रम वा कुनै कार्यक्रममा निर्धारित प्रक्रियाबाट खर्च गर्ने सहमति बमोजिम दाखिला भएको रकम खर्च गर्दा सञ्चालक समितिको सहमति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

९. **कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने:** देहाय बमोजिमको कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइनेछैन:

(क) तालिम, गोष्ठी, भ्रमण वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य,

(ख) मसलन्द, छपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य ।

१०. **कोषमा रकम दाखिल गर्नसक्ने:** (१) नगरपालिकाले अनाथ तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सबलीकरणमा वार्षिक बजेट मार्फत तोकिएको रकम कोषमा दाखिल गरी कोष मार्फत खर्च गर्नसक्नेछ ।
(२) नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रमको लागि खर्च हुने सबै प्रकारका रकम कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-३
कोषको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

११. **खर्च व्यवस्थापनः** कोषको रकम देहाय बमोजिमको कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) लक्षित समूहलाई दिईने नगद अनुदान,

(ख) लक्षित समूहलाई निश्चित अवधिको सहयोगार्थ दिइने आवधिक अनुदान,

(ग) लक्षित समूहलाई आवश्यकता अनुसार विपद समेतमा सहयोग गर्न दिईने विशेष अनुदान,

(घ) कुनै दाताले कुनै बालबालिका लागि तोकेर दिएको सशर्त अनुदान ।

१२. **लाभग्राही समूहः** दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम देहाय बमोजिमको लाभग्राही बालबालिकाको लागि सञ्चालन गर्नुपर्नेछः

(क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,

(ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफै घरमुली भएका बालबालिका,

(ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,

(घ) आमा बाबु दुबै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरुबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,

(ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्दिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका,

(च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका ।

१३. **नगद अनुदानको दरः** लाभग्राहीलाई नगद अनुदान दिँदा प्रति महिना कार्यपालिकाले तोकेको रकममा नघटने गरी दिनुपर्नेछ ।

१४. **सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्नेः** (१) प्रत्येक वर्ष अनुसूची(१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका सहित सार्वजनिक सूचना गरी लक्षित बालबालिकाको लागि दिइने अनुदानको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ ।

(२) सूचना प्रकाशन गर्दा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था बालबालिकासँग काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका कार्यालयहरुमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

१५. आवेदन गर्नुपर्नेः (१) आवेदन आव्हानको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा र आवेदन फारम वितरण गर्दा नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सङ्घ संस्था, बाल अधिकार समिति, बाल समूहको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ

(क) बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) अभिभावक हुनेहरुले अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) अभिभावक पूर्ण अपाङ्गता भएमा अपाङ्गता कार्डको प्रतिलिपि,

(ङ) बाबुआमा बेपत्ता भएको, मानसिक रोगी भएको सन्दर्भमा प्रमाण खुल्ने कागजात ।

१६. लाभग्राहीलाई दिइने रकमको निर्धारण, लाभग्राहीको संख्या निर्धारण, छनौटको लागि प्राथमिकता र छनौटको प्रक्रियाः (१) लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने अनुदान रकम देहाय बमोजिम निर्धारण गर्नपर्नेछ :

(क) अघिल्लो वर्षको लेखा विवरणमा खुलेको कोषको रकमवाट प्राप्त व्याज कुनै दाता वा निकायवाट लक्षित बालबालिकालाई वितरण गर्न भनि दिइएको रकम जोडेर लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने जम्मा अनुदान रकमको तय गर्ने,

(ख) खण्ड (क) अनुसार रकम गणना गर्दा यस अघिको वर्षमा सम्झौता भएका लाभग्राहीलाई दिनु पर्ने रकम घटाई वितरण गर्ने रकमको तय गर्ने,

(ग) कुनै दातावाट निर्धारीत दर बमोजिम निश्चित अवधिको लागि अनुदान दिने गरी रकम प्राप्त भएमा त्यस्ता लाभग्राहीको लागि प्राप्त रकम छुट्टै विशेष अनुदान उपशीर्षकमा रकम उल्लेख गर्ने,

(घ) तर खण्ड (ग) बमोजिम रकम प्राप्त गर्दा दफा १३ बमोजिमको दरमा कम्तीमा एक वर्षभन्दा कम समयको लागि रकम स्वीकार गर्न पाईने छैन । यस दफामा तोकिएभन्दा कम रकम अक्षय कोषमा भने जम्मा गर्न सकिने ।

(२) लाभग्राहीको सङ्ख्या निर्धारण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) दफा १३ मा तोकिएको दरलाई बाह्र महिनाले गुणन गरेर दफा १६.१(ख)बाट प्राप्त रकमलाई भाग गरी लाभग्राहीको सङ्ख्या निर्धारण गर्न पर्ने।

(ख) तर दफा १६.१ को लागि लाभग्राहीको लागि दाताबाट अनुदान रकम प्राप्त भएकालाई छुट्टै उपशीर्षकमा राखी लाभग्राहीको सङ्ख्या एकिन गर्ने ।

(३) लाभग्राहीको छनौटको प्राथमिकिता देहाय बमोजिम हुनेछः

क्रस	आवेदकको प्रकार	प्राथमिकीकरण	थप प्राथमिकीकरण
१	आमाबाबु दुवै गुमाई अरुको शरणमा रहेका बालबालिका	पहिलो	एकै प्रकारका आवेदकहरू मध्येबाट छनौट गर्नु परेमा निम्नानुसार बालबालिकालाई प्रथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ :- (क) हाल बाल श्रमिकको रूपमा काम गरिरहेका बालबालिका (ख)विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका
२	आमाबाबु दुवै गुमाई आफै घरमूली भएका बालबालिका	दोस्रो	
३	आमाबाबु दुवै गुमाई आफन्तको रेखदेखमा रहेका बालबालिका	तेस्रो	
४	आमाबाबु दुवै मानसिक रोगी, वेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका	चौथो	
५	आमाबाबुमध्ये कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोस्रो विवाह गरी छुट्टै बसेको, मानसिक रोगी, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग	पाँचौं	

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राथमिकीकरण गरी छनौट भएका बालबालिकाहरुको नामावली सम्बन्धित स्थानीय तहले सार्वजनिक सूचनाद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) छनौट सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित बालबालिका, उनीहरुका अभिभावक र अध्ययन गरिरहेको विद्यालयलाई पत्र मार्फत वा अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा गरिनेछ ।

१७. सम्झौता गरी परिचयपत्र दिनु पर्नेः (१) दफा १६ बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरुलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरुका बाबु आमा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकासँग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्झौताको समयमा छनौट भएका बालबालिका, उनीहरुको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर तथा प्रभावका बारेमा जानकारी एवम् परामर्श गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरिएका आमा बुवा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकालाई अनुसूची(४ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४

अनुदान रकमको वितरण रोक्का तथा उपयोग

१८. रकम वितरण र उपयोगः (१) अनुदान रकम चौमासिक रुपमा वितरण गर्नु पर्नेछ।

(२) अनुदान रकम बालबालिकाको अभिभावकलाई दिनु पर्नेछ। यदि बालबालिका आफैं घरमूली भएको अवस्थामा भने सम्बन्धित बालबालिकालाई नै दिन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको वितरण गर्दा सबै सरोकारबालाहरुलाई समेटेर कुनै समारोह भएको अवसर पारेर भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ वा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) अनुदान रकमको उपयोग लाभान्वित वर्गका अभिभावकले बालबालिकाको हितमा (जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, खाना, कपडा, आदि) प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१९. लगत कट्टा हुने अवस्थाहरूः देहायको अवस्थामा लाभग्राहीहरूको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ स(

(क) निज बसाइँ सरी गएमा,

(ख) निजले अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यस कार्यक्रमबाट भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गरेमा,

(ग) निजले उच्च माध्यमिक तह पूरा गरेमा वा अठार वर्ष पूरा भएमा,

(घ) निजको बाल विवाह भएमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा।

(च) स्वयं नाबालकले आफूले पाउने अनुदान रकम नलिने भनि स्व घोषणा गरेमा।

परिच्छेद ५

अनुगमन लेखा प्रतिवेदन तथा अभिलेखिकरण

२०. अनुगमन तथा प्रतिवेदनः (१) कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन जेष्ठ महिनामा तयार गरी कार्यपालिकाको सामाजिक विकास हेर्ने समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवेदनको ढाँचा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको अनुगमन समितिले गर्नेछ।

(४) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि यस ऐन बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सामाजिक शाखा वा कुनै समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा अनुगमन टोली बनाई प्रतिवेदन तयार गराउन बाधा पर्नेछैन ।

(५) समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरुप काम भए नभएको हेरी नभएको पाएमा अनुदान रकम रोक्का गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(६) अनुगमन गर्दा सञ्चालक समितिले गरेका काम कार्वाही समेत हेरी प्रक्रिया पूरा भए नभए प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिलाई सुधारकोलागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२१. **लेखा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क, ख, वा ग” श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम व्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्दती खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) कोषबाट प्राप्त व्याज तथा कोषमा नजाने तर लाभग्राहीलाई अनुदानको लागि दिइने भनी प्राप्त रकम सङ्कलनका लागि सोही बैंकमा छुट्टै चल्ती र बचत खाता खोलिनेछ ।

(३) दुवै खाताको खाता सञ्चालन सञ्चालक समितिको सयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

२२. **लाभग्राहीहरुको मूल अभिलेखः** लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

२३. **गुनासो दर्ता गर्न सक्नेः** (१) अनुदानको लागि छनौट भएका बालबालिकाले रकमको वितरण वा अन्य प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यपालिकाको सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा समामाजिक विकास शाखाले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयको लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ ।

२४. **संसोधन तथा थपघट गर्न सक्नेः** नगर सभाले आवश्कता अनुसार ऐनमा संसोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(दफा १४ को उपदफा (१) सगँ सम्बन्धित)
अनुदान बितरण तालिकाको ढाँचा

<table>
<tr><th>चरण</th><th>महिना</th><th>गर्न पर्ने कार्य</th><th>कैफियत</th></tr>
<tr><td>प्रक्रिया सुरु</td><td>असोज</td><td>रकम¸ संख्या र अन्तिम नतिजा जानकारी गराउने मिति तय</td><td rowspan="7">सबैजनाले थाहा पाउने गरी सूचना प्रवाह हुनुपर्ने । बडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरवाट सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसका लागि स्थानीय स्तरमा गठित बाल सरक्षण समितिको सहयोग लिन सकिनेछ ।</td></tr>
<tr><td>सूचना प्रकाशन</td><td>कार्तिक</td><td>सबै वडा कार्यालय तथा विद्यालयमा समेत</td></tr>
<tr><td>आवेदन सकलन</td><td>मङ्सिर मसान्त सम्म</td><td>सबैलाई सहज हुने गरी सङ्कलन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>छनौट</td><td>पुस मसान्त</td><td>आवेदनको मूल्याङ्कन तथा छनौट</td></tr>
<tr><td>गुनासो सुनुवाई</td><td>फाल्गुन पहिलो हप्ता</td><td>सूची प्रकाशन गरी ७ दिन सम्ममा कसैको केही गुनासो भए राख्न अनुरोध गर्दै सूचना प्रकाशन</td></tr>
<tr><td>सम्झौता</td><td>फागुन महिना भित्र</td><td>सम्झौतामा कहिले सम्म कसरी कुन महिना दिइने आदि खुलाउनुपर्ने ।</td></tr>
<tr><td>कार्यान्वयन</td><td>सम्झौता अवधिसम्म</td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची -२
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम आवेदन फारमको ढाँचा

१. बालबालिकाको विवरण:

नाम थर...लिङ्ग ....उमेर ......

रुनगरपालिका..वडा नं...........

जिल्ला .... प्रदेश ....

विद्यालय .... कक्षा ....

स्वास्थ्य अवस्था ....

जन्म दर्ता भएको/नभएको

२. बुवाको विवरण

(१) बुवाको नाम, थर ....

(२) बुवा नभएको भए सोको कारण: (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य ....

(३) बुवाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था: (क) मानसिक रोगी (ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था ....

३. आमाको विवरण

(१) आमाको नाम, थर ....

(२) आमा नभएको भए सोको कारण स (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य ....

(३) आमाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था: (क) मानसिक रोगी (ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था ....

४. आमा वा बुवा वा अभिभावक अपाङ्ग भएमा अपाङ्गताको परिचय पत्र भएकोर नभएको

- अपाङ्गताको प्रकार क ख ग घ

५. अभिभावकरसंरक्षकको विवरण:

- अभिभावकरसंरक्षकको नाम, थर ....

- पूरा ठेगाना ....

- अभिभावकरुरसंरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर ....

६. पारिवारिक विवरणः

क्र.सं.	परिवारको सदस्यको नाम	नाता	उमेर	पेसा

अनुसूची-३
(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
नगरपालिका र सम्बन्धित अभिभावक वा बालबालिका बीच हुने सम्झौताको ढाँचा

स्थानीय सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको अभिभावक वा बालबालका स्वयं श्री..........“पहिलो पक्ष र कोष व्यवस्थापन समिति” दोस्रो पक्ष बीचमा श्री...........को हितार्थ उपयोग गर्ने गरी मासिक रु. .... का दरले .... सम्म तपसिल तथा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ऐन, २०७५ मा उल्लिखित शर्त बन्देज पालना गरेसम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्झौता गर्न दुवै पक्ष सहमत भई यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ।

तपसिल

(क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त

१. बालबालिकालाई निरन्तर विद्यालय पठाउने ।

२. प्राप्त सहयोगको रकम बालबालिकाको हितको लागि खर्च गर्ने ।

३. बिरामी भएर वा अन्य कारणबाट बालबालिका विद्यालय जान नसकेमा सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिने ।

४. बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा नलगाउने ।

५. अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने र दिएका सुझाव कार्यान्वन गर्ने ।

६. बालबालिकाको स्थितिमा कुनै परिवर्तन आए त्यसको जानकारी समितिलाई दिने ।

७. छोरा र छोरीमा भेदभाव नगर्ने ।

(ख) सम्बन्धित समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

१. यस सम्झौतामा उल्लेखित रकम सम्झौता अवधि भरि वा शर्तको पालना भएसम्म चौमासिक उपलब्ध गराउने,

२. यस कार्यविधि भित्र रही समितिले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,

३. अनुगमनको क्रममा निर्देशिका अनुसार प्रदान गरी आएको सहयोग रकम रोक्का वा स्थगन गर्नुपर्ने कुनै पनि आधार भेटिएमा सुनुवाईको उचित मौका दिई लिखित रुपमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयलाई सूचना दिने,

४. सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासँग निरन्तर सम्पर्कमा रहिरहनुपर्ने ।

इति सम्वत्.........साल.............महिना...............रोज शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि दिइने सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम परिचय पत्रको ढाँचा

नलगाड नगरपालिकाको कार्यालय

जाजरकोट जिल्ला

कर्णाली प्रदेश

परिचय पत्र नं. : ....

नाम थर : ....लिङ्ग : ....उमेर : .....

ठेगानाः नगरपालिका : ...., वडा नं : ....

जिल्ला : ....   प्रदेश : ....

विद्यालय : .... अध्ययन गरिरहेको कक्षा : ....

अभिभावकको नाम थरः .... ना. प्र.प. नम्बरः ....

अभिभावकको ठेगाना : नगरपालिका : ...., वडा नं : ....

जिल्लाः ....   प्रदेशः ....

बैङ्कमा खाता खोलेको भए,

बैङककको नाम र खाताको किसिमः ....

बैङक खाताको नम्बरः ....

रकम पाएको विवरण,

बुझिलिनेको ,-	बुझाउनेको ,-
नाम, थर :	नाम, थर : ....
दस्तखत :	दस्तखत : ....
मिति :	मिति : ....
कूल रकम :	पद : ....

अनुसूची-५
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

लाभग्राहीहरुको अभिलेख

नलगाड नगरपालिकाको कार्यालय

जाजरकोट जिल्ला

कर्णाली प्रदेश

लाभग्राही नम्वर	लाभग्राही को नाम थर	अध्ययन गर्ने भए विद्यालय		अभिभावक / संरक्षकको नाम थर	अभिभावक / संरक्षकको नागरिकता नम्बर	ठेगाना
		नाम	कक्षा			

नलगाड नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम नलगाड नगर कार्यपालिकाबाट यस कार्यविधि तयार गरीएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "नलगाड नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा

प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभारनगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्नेः समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः**

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकारनगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३
उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी

अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ :

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम,

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन,

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

(ङ) गाउँपालिकारनगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

११. दर्ता गर्न नहुनेः उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको।

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको।

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको।

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको।

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेकोस तथा

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै

पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः** (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः (१)** प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ।

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ।

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको ।

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्नेः उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम

सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाटस

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेरस वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची(६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा

कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।

२८. **साक्षी बुझ्ने:** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो

उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. **दैनिक पेशी सूचीः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवादस

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवादस

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवादस तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

३६. **बिवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन।

३९. **थप प्रमाण बुझ्ने :** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने:** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन :

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवादस

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार“ भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवादस

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवादस वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६
निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) तथ्यको ब्यहोरास

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरुस

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषणस

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार

उल्लेखन सहितको तपसिल खण्डस तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरणस तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझ्रिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधनः** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि

समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः** स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखार फाँट तथा अभिलेख शाखा रफाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउनेस

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकारनगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट

रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने,

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८
मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउनेः (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची(९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक(एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्नेः (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको

निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाइदिनुपर्नेछ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनुपर्नेछ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनुपर्नेछ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी

प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ :

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. **मेलमिलाप कर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमास

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा, तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनु पर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपीस

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरणस तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने ।

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता

कायम राख्ने तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्रः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ ।

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुरः मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले

पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।- र ५००।- लिन पाउनेछन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१)समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रर्वद्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९
निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१)गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।

७५. **असुल उपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित

पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची(१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. चलन चलाईदिनेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिटस

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा रुऔद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा

रहेको व्यहोरा,

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थरस

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालाको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य, तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर

गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका र नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिकारनगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका र नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन

तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

८६. **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको

नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७. **चलनचलाउने सूचनाः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०
विविध

८८. **नक्कल निवेदनः** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश

भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची(१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरलेस

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरलेस तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

.... जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने ....को छोरा/छोरी/ श्रीमति वर्ष .... को ....निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध

.... जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने वर्ष .... को ....विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमश: समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुन: लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर

फर्किएँ र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर पालिका/महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम निवेदन दस्तुर रु ......, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु .... समेत गरी जम्मा रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

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

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषयः उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाइ .... ले .... बस्ने .... विरुद्धमा .... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखतः ....
मितिः ....

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>तारिख भर्पाई</u>

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समितिरकार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी ....

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

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>तारिख पर्चा</u>

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिकारनगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत मति ....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..............................जिल्ला..................... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं......................... वस्ने .... को..................... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष .... को........................ ....लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

.... जिल्ला.............. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने ....को छोरा वर्ष .... को ....विपक्षी (निवेदक)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट

केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए। सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ। मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. ....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा ....वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

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

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समितिबाट जारी भएको
म्याद सूचना

....वस्ने ....
..........को नाउँमा .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगर पालिका/ महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना ....वस्ने ....
................ले तपाईंको विरुद्ध ....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं ....वस्ने .... प्रथम पक्ष विरुद्ध .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं............ ....वस्ने ....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ...........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .... गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम

आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि.......................... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं......................... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट

आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।

इति संवत् .... साल...................महिना......................गते.....................रोज

शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं.......... ....वस्ने .... प्रथम पक्ष

विरुद्ध................ जिल्ला .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगर पालिका/ महानगरपालिका, वडा नं........... ....वस्ने ....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.................. .... वस्ने ....को नाति ....को छोरारछोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैंया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत .... साल ....महिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

....................गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष .... को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध............. जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने वर्ष .... को ....लिखित जवाफकतृ (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी

मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर पालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ....यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

....................गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र .... जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं........................ वस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष .... को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध .... जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगर पालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... लिखित जवाफकर्ता........................को ....वस्ने वर्ष........................ (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर पालिका/महानगरपालिकाको

न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर पालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ....यसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

............गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

......वस्ने.................................निवेदक/वादी/प्रतिवादी विरुद्ध .... वस्ने.............विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति..............को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति..............को श्री...................जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.......................जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज..............

ईति संवत..................साल...................महिना.............गते........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

.........गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.......वस्ने.....................निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.......वस्ने..................विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति........मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री...... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति............. मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति............मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख. श्री...........जिल्ला अदालतले गरेको मिति.............को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज..............

ईति संवत.................साल..................महिना............गते........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.... जिल्ला. .... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष .... को.................... ....निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध ......जिल्ला...........गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष)..........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला........ गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगर पालिका/ महानगरपालिका, वडा नं... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको.................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नुरगर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत...............साल............माहिना...........गते'..........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन
न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने ....
निवेदकरवादीरप्रतिवादी
विरुद्ध .... बस्ने ....
विपक्षी/वादी/प्रतिवादी
मुद्दाः ....
.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः (१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय
क)...
ख)...
ग)...
घ) ....
ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
निज ....

इति सम्वत् रु......... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

नलगाड नगरपालिकाको सरसफाई नीति, २०७५

१. पृष्ठभुमी :

दीगो विकास लक्ष्य र नेपालको संविधानमा संस्थागत गरिएको स्वच्छ वातावरणमा वांच्न पाउने नेपाली नागरिकको मौलिक हक सुनिश्चित गर्नु नेपाल राज्यको राजनीतिक उद्धेश्य भएको सत्यलाई दृष्टिगत गर्दै, नेपालको संविधानको धारा ३५ उपधारा ४ मा सुरक्षित खानेपानी र सरसफाईको पहुंचलाई मानव अधिकारको रुपमा प्रत्याभूत गरिनुका साथै धारा ३० को उपधारा १ मा प्रत्याभूत स्वस्थ र सफा वातावरणमा बाँच्न पाउने एवं उप धारा २ मा वातावरणणीय प्रदूषण वा ह्रासवाट पीडितलाई प्रदूषकवाट कानून वमोजिम क्षतिपुर्ति पाउने हक स्मरण गर्दै, दीगो विकास लक्ष्य र नेपालको संविधानमा संस्थागत गरिएको स्वच्छ वातावरणमा वांच्न पाउने नेपाली नागरिकको मौलिक हक सुनिश्चित गर्नु नेपाल राज्यको राजनीतिक उदेश्यलाई दृष्टिगत गर्दै, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको क्षेत्र स्थानीय तहको अधिकार र जिम्मेवारी भएकोले सरसफाई गुरुयोजना, सरसफाई क्षेत्र विकास कार्यक्रम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकार, कर्णाली प्रदेश सरकार एवं नलगाड नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र जाजरकोट जिल्लाको पूर्ण सरसफाई रणनीतिक योजनाको लक्ष्य, उदेश्य र रणनीति अनुसार खानेपानी तथा सरसफाईको अवस्थामा सुधार ल्याउने भूमिका सुदृढ, वस्तुगत र गुणस्तरीय वनाउंदै जान अपरिहार्य भएको हृदयांगम गर्दै, सरसफाई मानवीय विकास, प्रतिष्ठा र सम्मानको सूचक रहेकाले दीगो तथा समावेशी विकास सहित आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणवाट नलगाडवासीको समृद्धि लाई संस्थागत गर्नु पर्ने वर्तमान समयमा दीगो सरसफाईमा सवै नलगाडवासीको पहुंच सुनिश्चित गर्न **"स्वास्थ्य, प्रतिष्ठा र विकासको प्रतिवद्धता : आत्मनिर्भर र स्वाभिमानी नलगाडवासीको स्वच्छता"** नारा सहित नलगाड नगरपालिकामा आधारभूत सरसफाईलाई गुणस्तरीय, दीगो र संस्थागत वनाउंदै समग्र नलगाड नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख वनाउन **सरसफाई नीति २०७५** जारी गरिएको छ।

२. परिकल्पना :

"स्वास्थ्य, प्रतिष्ठा र विकासको प्रतिवद्धता : आत्मनिर्भर र स्वाभिमानी नलगाडवासीको स्वच्छता"

३. **लक्ष्य :**

क. समष्टिगत लक्ष्य : सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी बानी व्यवहारमा परिवर्तन सहित पूर्ण सरसफाइ भएको नगरपालिका बनाई सुसंस्कृत, सुन्दर,स्वच्छ, स्वस्थ र समृद्धि उन्मुख समाजको निर्माण ।

ख. विशिष्ट लक्ष्यहरु :

- नगरपालिकाका सवै तह, समुदाय, क्षेत्र र वर्गका जनताहरुमा आधारभूत सरसफाइ तथा स्वच्छताको सुविधा पुर्‍याउने जसले गर्दा दुषित, फोहोर पानी, सरसफाइ र स्वच्छताको कमीको कारणले मानिसलाई लाग्ने सरुवा रोगमा कमी ल्याउने ।
- नगरपालिकामा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी सुविधाको स्तरोन्नति, विकास एंव विस्तार गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण बासिन्दाहरुको सरसफाइ तथा स्वच्छताको वानी व्यवहार (आनीवानीमा) सुधार ल्याई नागरिकहरुलाई स्वस्थ र सिर्जनशील बनाउने ।
- आर्थिक क्रियाकलापको वृद्धिवाट आय र जीवनस्तरमा सुधारका अवसर श्रृजना गर्ने ।

४. **उदेश्यहरु :**

क. आधारभूत सरसफाईमा नलगाडवासीको पहुंच सुनिश्चित गरी मानवीय विकासका आधार सुदृढ गर्न सहयोग पुर्‍याउनु ।

ख. सरसफाई क्षेत्रमा स्थानीय तहको सरोकार र लगानी वढाउन उत्प्रेरित गर्नु

ग. समुदायको सरसफाई क्षेत्रमा जन प्रतिनिधि र सरोकारवालाहरुको सरोकार प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

घ. सरसफाईका क्षेत्रमा भै रहेको लगानीमा समन्वय गर्न सहयोग पुर्‍याउनु ।

ङ. सरसफाई र स्वच्छता सम्वन्धी व्यवहार परिवर्तनलाई दीगो वनाउन सहयोग गर्नु ।

५. **सरसफाई नीतिका आधारहरु :**

क. दीगो विकास लक्ष्यहरु

ख. नेपालको संविधान

ग. सरसफाई गुरुयोजना

घ. सरसफाई क्षेत्र विकास कार्यक्रम

ङ. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

च. नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम

छ. कर्णाली प्रदेशको नीति तथा कार्यक्रम

ज. नलगाड नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम

६. सरसफाई नीतिहरु

६.१ आधारभूत सरसफाईका सूचक पूरा गर्ने नीतिहरु

६.१.१ संस्थागत विकास, योजना तर्जुमा, क्षमता विकास तथा व्यवस्थापन

नगर र वडा स्तरमा खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिहरुलाई सक्रिय वनाउने, रणनीतिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र संस्थागत रुपमा सरसफाई सम्वन्धी ज्ञान, सूचना र शीप सहित क्षमता विकासको लागि आवश्यक तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, भ्रमणहरु सञ्चालन गरिने छन् ।

६.१.२ गुणस्तरीय पक्की चर्पीको नियमित र समुचित प्रयोगका लागि

प्रत्येक घरधुरी, संघ संस्था र सार्वजनिक स्थानहरुमा चर्पी निर्माण भइ प्रयोग गर्ने, सुरक्षित र सफा चर्पीमा साबुन पानी व्यवस्था सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी सुनिश्चित हुने गरी आवश्यक स्थानमा संरचना सुधार गर्ने, नगरपालिका, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, विद्यालय, संघ संस्थाका र सार्वजनिक स्थानमा शौचालय प्रयोगकर्ता मैत्री शौचालयहरुवाट सुविधा प्रवाहलाई संस्थागत गरिने छ ।

६.१.३ सावुन पानीले हात धुने तथा व्यक्तिगत सरसफाइ सुनिश्चित गर्न

चर्पीको प्रयोग गरिसकेपछि, बच्चाको दिसा धोएपछि र फोहोर छोए पछि साबुन पानीले मिचिमिचि हात धुने, खाना बनाउनु, खानु र खुवाउनु अघि साबुन पानीले हात धुने, फोहर बस्तु विषादी छोएपछि साबुन पानीले हात धुने, विरामि तथा बच्चाको स्याहार गर्नु अघि र पछि साबुन पानीले हातधुने, नियमित रुपमा नुहाउने, दाँत माझ्ने, नङ काट्ने र कपडा धुने एवं महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि प्याड जलाउने, विर्सजन गर्ने वा धुने तथा सुकाउने व्यवस्थालाई संस्थागत गरिने छ ।

६.१.४ न्यूनतम आवश्यक तथा सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग सुनिश्चित गर्न

सवै वस्तीमा वस्ने शत प्रसतिशत नागरिकहरुलाई आधारभूत स्तरको खानेपानीको पहुँच पुर्‍याउने, खानेपानीको मुहान र ट्यांकी सफा र संरक्षण गर्ने, खानेपानी योजनाहरुमा पानी सुरक्षा योजना लागु गर्ने वा पानीको शुद्धिकरण सुविधाहरु उपलब्ध गराइने, छोपेको इनार र सुरक्षित हेण्डपम्प, कुवा, सुरक्षित बर्षातको पानी संकलन, टयाकि तथा धाराको पानी प्रयोग गर्ने गरेको । पानीको भण्डार तथा प्रयोग गर्ने भाडा सफा तथा छोपेर राख्ने, घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं अन्य कार्यालयमा शुद्धिकरण गरेको पानी प्रयोगलाई संस्थागत गरिने छ ।

६.१.५ सुरक्षित खानाको उपभोग गर्न

घर, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुराको खाना पकाउने भाडा, भान्छा सफा राख्ने, खानेकुराहरु सधै छोपेर सुरक्षित राख्ने, घर, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरांमा सुरक्षित खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, खानेकुराहरु राम्रोसंग पकाएर मात्र खाने र खुवाउने, बासि सडेगलेका खानेकुराहरु नखान नखुवाउने, सफा पानीले खाद्य वस्तु सफा गर्ने तथा पकाउने भान्सा, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरा सफा राख्ने, खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राख्ने, फलफूल तथा खानेकुराहरु राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने र सुरक्षित खानाको अनुगमनका लागि कार्यदल गठन गरी कम्तीमा चौमासिक रुपमा अनुगमनलाई संस्थागत गरिने छ ।

६.१.६ सफा र स्वच्छ घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं अन्य कार्यालयको सरसफाई सुनिश्चित गर्न :

घर, आगँन, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं अन्य कार्यालयको हाता नियमित सरसफाइ गर्ने, घर आगँन एवं विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं अन्य कार्यालयबाट निकाल्ने फोहरलाई वर्गिकरण गरी सोही तह तथा निकायमा एवं नगरपालिकाको फाहोर मैला पद्धतिमा व्यवस्थापन गर्ने, घर आगँन एवं विद्यालय,स्वास्थ्य संस्था एवं अन्य कार्यालयबाट निस्कने फोहर पानीलाई करेसावारीमा प्रयोग वा ढल प्रणालीमा विर्सजन गर्ने, पशुपंक्षीका लागि छुटै गोठ तथा खोर बनाई मलमूत्रको उचित व्यवस्थापन गर्ने, भान्सा कोठा स्वच्छ र सुरक्षित राख्ने, सफा, धुँवा रहित चुल्होको प्रयोग गर्ने, सफा गर्ने, भाडा सुकाउने व्यवस्थालाई संस्थागत गरिने छ ।

६.१.७ वातावरणीय सरसफाइलाई सुनिश्चित गर्न :

गाउँ, टोल, नगर एवं सडक, चौतारा आदि सार्वजनिक स्थानहरुमा सफाइको लागि सरसफाइ समिति गठन गर्ने, घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रविधिको प्रयोग गर्ने, नगर वा नगरोन्मुख क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला (ठोस तथा तरल) को उचित व्यवस्थापन गर्ने, नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फाहोर मैलाको व्यवस्थानको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल्ड साइटको पहिचान गरी निर्माणका योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थित ढल प्रणाली (दिसा जन्य लेदो व्यवस्थापन वा विकेन्द्रीत फोहोर पानी प्रशोधन प्रणाली लागू गरिने छ ।

६.२ अन्य नीतिहरु :

६.२..१ सरसफाई क्षेत्रमा नगरपालिकाको लगानी वढाउंदै आन्तरिक तथा वाह्य श्रोत परिचालनको उच्चतम पहल गरिने छ । लाई नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय विकासमा मूलप्रवाहीकरण गर्न वस्ती स्तरवाटै सहभागितामूलक योजना

तर्जुमा प्रक्रियामा खानेपानी तथा सरसफाईका आवश्यकता सम्वोधनलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

६.२.२ आन्तरिक तथा वाह्य श्रोत परिचालनका नीतिहरु समन्वय समितिहरु सक्रिय रहेको पूर्ण सरसफाई प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय स्तरमा समुदायमा आधारित तथा विद्यालयमा आधारित दुवै प्रकारका कार्यनीतिहरु अगाडी वढाइने छ ।

६.२.३ सरसफाइ तथा स्वच्छताको आनीबानीमा परिवर्तनको अभियानलाई राजनीतिक दल, नगरपालिका स्थित सरकारी कार्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैसस, समुदायमा आधारित संस्थाहरु र संजाल तथा महासंघहरु, सहकारीहरु, विद्यालयहरु, निजी क्षेत्र, ब्यवसायी संघहरु, बैंकहरु, सहकारी संघहरु, संचार माध्यमहरु र नागरिक समाज आदिसंग सहकार्य र साझेदारीमा अभियानको रुपमा संचालन गरिने छ ।

६.२.४ विद्यालयमा निर्माण गरिने खानेपानी तथा शौचालयको रकम प्राथमिकताको आधारमा यसै नीति र सरसफाई कार्यविधि अनुसार संचालन गरिने छ ।

६.२.५ विद्यालयका कक्षाहरुमा अध्यापन र अतिरिक्त क्रियाकलापको थप अंक भार तयार गर्न लगाई सानै उमेर देखि नै जीवन पद्धतिसंग लैजाने नीति लागु गरिने छ । सरसफाइले स्वास्थ्यमा पारेको प्रभावको अध्ययन स्वास्थ्य कार्यालयहरुको साझेदारीमा गरिने छ ।

६.२.६ सरसफाइ तथा स्वच्छतालाई मानवको दैनिक जीवन पद्धतिका रुपमा विकास गर्न निर्माण भएका सरसफाइ तथा स्वच्छता सुविधाको नियमित प्रयोग तथा व्यवस्थापनका लागि समुदाय स्तरमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी आचार संहिता तयार गरी लागु गरिने छ। प्लाष्टिक र सिसायुक्त सामग्रीका उत्पादक र व्यापारीले खाली वोतल र प्लाष्टिक उठाएर लैजानु पर्ने छ । अन्यथा त्यस्ता वस्तु आयातमा रोक लगाइने छ। आचार संहिता पालना नगर्ने संस्था तथा व्यक्तिलाई निरुत्साहित गर्न नगरपालिकाले दण्ड जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

६.२.७ नगर र वडा स्तरमा खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिहरुलाई सक्रिय वनाउने, रणनीतिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र संस्थागत रुपमा सरसफाई सम्वन्धी ज्ञान, सूचना र शीप सहित क्षमता विकासको लागि आवश्यक तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, भ्रमणहरु सञ्चालन गरिने छन् ।

७. रणनीतिहरु

१. सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी नियमको विकास

सरसफाइ तथा स्वच्छतालाई मानवको दैनिक जीवन पद्धतिका रुपमा विकास गर्न निर्माण भएका सरसफाइ तथा स्वच्छता सुविधाको नियमित प्रयोग तथा व्यवस्थापनका

लागि समुदाय स्तरमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी आचार संहिता तयार गरी लागु गरिने छ । आचार संहिता पालना नगर्ने संस्था तथा व्यक्तिलाई निरुत्साहित गर्न सम्वन्धित स्थानीय संरचना र निकायले दण्ड जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

२. सबै कार्यक्रममा सरसफाइ तथा स्वच्छता

- शिक्षा, खानेपानी, व्यवसाय, यातायात, पर्यटन, कृषि, स्वास्थ्य, जीविकोपार्जन, ऊर्जा आदिले आफ्नो कार्यक्रमको आधार विन्दुको रुपमा सरसफाइ र स्वच्छतालाई ग्रहण गरिने छ ।
- नगरपालिका भित्र आयोजना हुने विभिन्न प्रकारका सभा, समारोह, महोत्सव, औपचारिक एवं अनौपचारिक कार्यक्रम आदिमा सरसफाइ तथा स्वच्छतालाई छलफलको अभिन्न अंग बनाइने छ ।

३. संञ्चार समन्वय र सहयोग

- सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी कामको सबै सरोकारवालाहरुले योजनावद्ध प्रचार गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छतामा उत्कृष्ट काम गर्ने समुहका लेख, अर्न्तवार्ता प्रकाशन र प्रसारण गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छतामा उत्प्रेरणा जगाउने सूचना, कार्यक्रम उत्पादन गरी स्थानीय संचार माध्यम रेडियो र पत्रपत्रिकामा प्रसारण र प्रकाशन गर्ने ।
- सरसफाइ विज्ञ, राजीतिक दलका अगुवा, सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिहरुका अन्तरवार्ता तथा वहस प्रशारण गर्ने
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा गोष्ठीहरुमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी विषय समावेश गर्ने ।
- **"सरसफाइ तथा स्वच्छता नै सभ्यताको पहिचान हा"** भन्ने नारालाई निरन्तर स्थानीय सञ्चार माध्यमहरुमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- नमूना कार्यक्रम, सूचना उत्पादन र प्रसारण गर्न आबश्यक वजेट छुट्याउने र परिचालन गर्ने ।
- संघ संस्था, कार्यालय, विद्यालय, सार्वजनिक स्थहलमा सूचनामूलक सामाग्रीहरु (IEC materials) राख्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रचार प्रसारमा मेलम जात्रा, रत्यौली, विवाह, न्वारन आदि कार्यक्र लगायतमा विशेष अभियान चलाउने ।
- विभिन्न पक्षहरुका वीचमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धि अन्तरसम्वाद कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४. श्रृजनशील प्रविधि प्रसार

- कम लगानी र नौलो प्रविधिको विकासमा जोड दिंदै समुदाय र भौगोलिकतालाई ध्यानमा राखी सचेतना अभियान संञ्चालन गर्ने ।
- कार्वन ब्यापारको आय नगरपालिका तहमा ल्याउनका लागि राजनीतिक र प्रशासनिक पहल गर्ने ।
- इकोसान, बायो ग्यास, सुधारिएको चुल्हो निर्माणमा जोड दिदै कार्वन ब्यापारबाट प्राप्त अनुदानलाई सरसफाइ तथा स्वच्छताको क्षेत्रमा लगानी गर्ने ।
- शहरी र शहर उन्मुख क्षेत्रमा फोहर व्यवस्थापनलाई आय आर्जनका प्रविधिसंग जोडेर परिचालन गर्ने ।
- शौचालयको मल र मूत्रलाई उन्नत जैविक मलको रुपमा प्रयोग गर्न सकिने प्रविधिको व्यापक प्रचार गर्ने ।

८. कार्यनीतिहरु

- नलगाड नगरपालिकाको जलश्रोत नीति तर्जुमा गर्ने
- सरसफाई आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने
- पूर्ण सरसफाई रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने
- खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन कार्यविधि निर्माण गर्ने
- विभिन्न श्रृजनशील कार्यक्रमहरु सहित राष्ट्रिय सरसफाई सप्ताह भव्य रुपमा मनाउने ।
- खानेपानी तथा सरसफाइको विद्यमान अवस्थाको चित्रण, मापन, अभिलेखन, नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने
- नयाँ आयोजनाहरुमा मात्र लगानी गर्ने प्रचलनको अन्त्य गर्ने ।
- पुराना खानेपानीका योजनाहरुलाई निरन्तर सूचारु वनाउन नलगाड नगर सभावाट स्वीकृत योजनाहरुका लागि आवश्यकताका आधारमा क्रमशः मर्मत संभारका लागि नियमित वजेट छुट्टयाउने व्यवस्था गर्ने ।
- हरेक खानेपानीका योजनाका मूहानहरु वरिपरि वृक्षारोपण तथा पानीका मूहानको सुद्धिकरण गरी मुहान देखि चुहान हुदै भाँडोमा राख्दा सम्म पानीलाई सुरक्षित राख्न उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- खानेपानी आयोजना चक्रलाई पारदर्शी एवम् सरल वनाउन सहजीकरण गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाको दीगोपनाको लागि **"पानी सुरक्षा योजना"** लागु गर्ने ।

- एउटै आयोजनामा दोहोरो तथा त्यो भन्दा वढी पटक हुन सक्ने वजेट विनियोजनको सम्भावनालाई अन्त्य गर्ने
- नगरपालिका भित्र संचालित सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धि कार्यको सूचना व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त सञ्जाल निर्माण गरी परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिका तथा वार्ड तहमा संस्थागत तथा व्यक्तिगत क्षमता विकास गर्ने ।
- चाङ्ग, जूठेल्नो, खाडल निर्माण तथा प्रयोग र सामुदायिक सरसफाई गर्ने ।
- नगरपालिकाका आवश्यक सार्वजनिक स्थल तथा संस्थाहरुमा फोहरको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आवश्यक सार्वजनिक स्थल तथा संस्थाहरुमा प्रयोगकर्ता मैत्री शौचालयको थप निर्माण, आयमूलक सञ्चालन योजना **"सार्वजनिक नीजि साझदारी"** को नीति अनुसार कार्यान्वयन तथा प्रयोग सुनिश्चित गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छतालाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन र अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाइको सामाजिक नियम बनाइ पालना गर्न लगाउने र पूर्ण सरसफाइयुक्त नगरपालिका बनाउने ।

९. सरोकारवालाहरु :

- जन प्रतिनिधिहरु
- नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
- वडा कार्यालय
- विषयगत शाखा र सेवा केन्द्रहरु
- विषयगत शाखाहरु
- राजनैतिक दल
- खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिहरु
- सिंचाई उपभोक्ता संस्थाहरु
- जल उपभोक्ता संस्थाहरु
- स्वास्थ्य संस्थाहरु
- स्वास्थ्य कर्मीहरु
- विभिन्न सामाजिक परिचालक र उत्प्रेरकहरु
- शैक्षिक संस्थाहरु
- शिक्षक तथा विद्यार्थीहरु
- सुरक्षा निकाय

- वाल क्लव
- वन समिति
- सामुदायिक संस्थाहरु
- सामुदायिक सिकाई र अध्ययन केन्द्र
- प्रारम्भिक वाल सिहकाई केन्द्रहरु
- विकास साझेदार निकायहरु
- उद्योग वाणिज्य क्षेत्र
- कलाकार र साहित्यकारहरु
- धार्मिक उत्प्रेरकहरु
- पत्रकारहरु

१०. अनुगमनका क्षेत्र तथा सूचक :

- शत प्रतिशत घरधुरीमा सुरक्षित चर्पी पहुच सुनिश्चित गरी स्वच्छकर प्रयोग तथा व्यवस्थापन
- प्रत्येक घरधुरीमा जोखिमपूर्ण अवस्थामा सावुनपानीले हात धुने वानीको विकास तथा सुविधाको व्यवस्था
- प्रत्येक समुदायमा सुरक्षित खानेपानी प्रणालीको व्यवस्थापन
- प्रत्येक घरधुरीले सुरक्षित खानेपानीको प्रयोग तथा व्यवस्थापन
- घरायसी ठोस तथा तरल फोहरको उचित व्यवस्थापन भाँडा सुकाउने टाँड, चांग, जुठ्यानको व्यवस्थापन
- सरसफाइयुक्त वाटोघाटो, मठ, मन्दिर तथा सार्वजनिक स्थलहरु आकाशे तथा खेर गएको पानी व्यवस्थापन
- पशु वस्तुको गोठ तथा मलमुत्रको उचित व्यवस्थापन
- शौचालयको उचित तथा स्वच्छकर प्रयोग
- शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुले विद्यालय समयमा जोखिमपूर्ण अवस्थामा सावुनपानीले हात धुने वानीको विकास
- पर्याप्त शौचालयको व्यवस्था भएको
- सरसफाइयुक्त कक्षा कोठाको व्यवस्था
- सरसफाइयुक्त विद्यालयको हाता
- विद्यालयमा भरपर्दो घेरावार व्यवस्था
- विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थीको व्यक्तिगत सरसफाइ

११. मुख्य क्रियाकलापहरु

- नगर स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको पुनर्गठन र क्षमता विकास
- वडा स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको पुनर्गठन
- सार्वजनिक स्थलमा र संचार माध्यममा सरसफाई सन्देश प्रवाह
- नगर प्रवेश द्वारमा सरसफाई प्रतिवद्धता स्थापना गर्ने
- शौचालय र अन्य सरसफाई सुविधाको गुणात्मक स्तर वृद्धि
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, विद्यालय र आसपासमा साप्ताहिक सरसफाई अभियान
- सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यदल गठन पोस्टर, ब्रोसर, पम्पलेट, भित्ते लेखन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदि जस्ता प्रचारात्मक तथा प्रसारात्मक सामाग्रीहरु उत्पादन तथा वितरण गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छताको आनीबानीमा परिवर्तन हुने घर र वडालाई स्टिकर वा परिचय पत्र बनाइ वितरण गर्ने र सो को लगत अद्यावधि गर्ने ।
- अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन लक्ष्य सहितका रणनीतिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरुमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी घोषणा पत्र जारी गर्ने र गर्न लगाउने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छतामा उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई सम्मान गर्ने र आचार संहिता वनाई लागू गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी सार्वजनिक सुनवाई तथा प्रगति समिक्षा सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायहरुले गर्ने ।
- पोस्टर, ब्रोसर, पम्पलेट, भित्ते लेखन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदि जस्ता प्रचारात्मक तथा प्रसारात्मक सामग्रीहरु उत्पादन तथा वितरण ।
- सरसफाइ तथा स्वच्छताको आनीबानीमा परिवर्तन हुने घर र वडालाई स्टिकर वा परिचय पत्र बनाइ वितरण गर्ने र सो को लगत अद्यावधि गर्ने ।
- सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरुमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी घोषणा पत्र जारी गर्ने र गर्न लगाउने ।
- पत्रपत्रिका, टी भी, रेडियोमा सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी गतिविधि, सूचना, सन्देश, कथा, जानकारी, छलफल, वहस, विज्ञापन जस्ता कार्यक्रम बनाई प्रचार प्रसार गर्ने ।

नलगाड नगरपालिकाको सरसफाई प्रतिवद्धता पत्र : २०७५

१. खानेपानी र सरसफाइको सेवाहरुवाट प्राप्त हुन सक्ने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी लाभ अपेक्षित रुपमा हासिल गर्नु ठूलो चुनौतीको रुपमा रहेको, विद्यालयमा अध्ययनरत विशेष गरी विपन्न समुदाय, असक्त, वृद्ध वृद्धा, महिला र वालवालिकाहरुको सरसफाई अवस्था नाजुक रहेको विषय प्रति हामी गंभीर छौं ।

२. खानेपानी र सरसफाइ सम्वन्धी ज्ञान, सूचना र प्रविधिवाट सेवा सुविधा गुणस्तर सुधार सहित व्यवहार परिवर्तन गर्दै सन् २०२१ को प्रथम चौमासिक सम्ममा नलगाड नगरपालिकाका सवै विद्यालय, बस्ती, टोल,वडा हुदै नगरपालिकालाई नै पूर्ण सरसफाई युक्त क्षेत्र घोषणा गर्ने छौं ।

३. सरसफाइ अभियानलाई प्रभावकारी वनाउनका लागि सरसफाई सम्वन्धी सूचना एवं तथ्यांक अध्याबधिक गरी श्रोत नक्सांकन गरी निर्धारित योजना कार्यान्वयन भए नभएको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने छौं ।

४. नगरपालिकामा खानेपानी तथा सरसफाई संग सम्बन्धित योजनामा कुल बजेटको २० प्रतिशत रकम विद्यालयहरु सहित सरसफाई क्षेत्रमा विनियोजन गर्ने छौं ।

५. नगरपालिकाको नियमित श्रोत तथा अन्य शीर्षकका निशर्त विकास कोषको रकम विनियोजन गर्दा न्यूनतम ५ प्रतिशत रकम सरसफाईमा अनिवार्य रुपमा विनियोजन गर्ने छौं ।

६. सरसफाई अभियानलाई सफल बनाउनका लागि आम संचारका माध्यमको भूमिकालाई अझ फराकिलो बनाउदै रेडियो कार्यक्रम र पत्रिका मार्फत सरसफाई सम्वन्धी सूचना र सन्देशहरु तथा विद्यालय तहका सरसफाईका मुद्दा र सफल अभ्यासको व्यापक प्रसार गर्ने छौं ।

७. सरसफाई अभियानलाई सफल बनाउन सरसफाई क्षेत्रका सरोकारवालाहरु वीच सहकार्य, साझेदारी र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै परिणाम र नतीजामा आधारित अनुगमन र सुपरीवेक्षणलाई संस्थागत गर्ने छौं ।

८. सरसफाई अभियानलाई सार्थक बनाउन सवै बिद्यालयहरुमा विदा पश्चात विद्यालय खुलेकै पहिलो दिनवाट समुदायको सहभागितामा सरसफाईको अभियान प्रारम्भ गर्ने छौं ।

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०३।२६

नलगाड नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५

प्रस्तावना :

स्थानीय वासिन्दाहरुको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा नलगाड नगरपालिकाको जिम्मेवारी रहेको र सो को व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरि कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, "नेपालको संविधानको धारा २२१ अनुसार सोही संविधानको अनुसूची ८ को सूची नं. ९ र १० का अधिकारहरुलाई कार्यान्वयन गर्न" तथा "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नलगाड नगर सभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस ऐनलाई नलगाड स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५ भनिने छ।

(ख) नलगाड नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "ऐन" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "संघीय ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाल नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "सरकारी वा सामुदायिक" भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "निजी" भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्दछ।

(च) "ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी" भन्नाले ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ५ अनुसार नलगाड नगरपालिकामा गठिन स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले सरकारी स्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेदः २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु :** स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ प्रकारका हुनेछन

(क) सरकारी वा सामुदायिक : सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, नगर घर क्लिनिक, आयूर्वेद केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।

(ख) निजी : निजी क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेसीहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।

(ग) ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थ : ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछ ।

४. **स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड :** स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

५. **स्वास्थ्य सेवा ब्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) स्थानीय नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ब्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठन गरिने छ । यस समितिको गठन यस प्रकार हुने छ :

(क) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक -संयोजक

(ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना

- सदस्य

(ग) स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना

- सदस्य

(घ) स्वास्थ्य संस्था ब्यवस्थापन समितिका संयोजक मध्ये प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेका १ जना

- सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

(२) स्वास्थ्य सेवा ब्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ योजना तयार गर्ने ।

(ख) नलगाड नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी नगरपालिका लाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।

(ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्क निर्देशन दिने, जागरुक र सजग वनाउने ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

(च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने ।

(छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने ।

(ज) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने ।

(झ) तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी (स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति) ब्यवस्थापनका लागि देहायका देहाय

बमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

(क) सम्वन्धित वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य -संयोजक

(ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशिल महिला स्वयम सेविका मध्ये वडा समितिबाट मनोनित महिला स्वयम सेविका १ जना -सदस्य

(घ) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक-सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव -सदस्य

(च) सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम कर्तब्य निम्नानुसार हुनेछन् :

(क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नलगाड नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैंठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।

(ङ) स्वास्थ्य घुम्ति शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(छ) तोकिए वमोजिम कार्य अन्य कार्य गर्ने ।

७. **बैंक खाता संचालन** : हरेक स्वास्थ्य संस्थाले वैंक खाता खोल्न सक्नेछ ।

(१) स्वास्थ्य संस्थाको वैंक खाता व्यवस्थापन समितिका संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः ३

स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी मापदण्ड

८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड

(१) अस्पताल : नलगाड नगरपालिकाको आफैले ताकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल संचालन गर्न सक्नेछ। यस्तो अस्पताल संचालन गर्न नलगाड नगरपालिकाले अस्पताल संचालन नियमावली तर्जुमा गरी संचालन गर्नेछ।

(२) स्वास्थ्य चौकी : नलगाड नगरपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात जनसंख्याको अनुपातमा कम्तिमा देहायका पूर्वाधार पुरा गरी स्वास्थ्य चौकी संचालन गर्न सक्ने छ ।:

(क) जनशक्ति : स्वास्थ्य सहायक (हेल्थ असिस्टेण्ट) १ जना, अहेव २ जना, अनमी २ जना, आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरु

(ख) भवन कोठा : प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डारण तथा वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन

(ग) उपकरण : प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरण, ...

(३) नलगाड नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा ध्यान लगायतका रोकथाममुलक र वैकल्पीक चिकित्सा सेवाको प्रवर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरुसँगको साझेदारीमा वा नलगाड नगरपालिका आफैंले कम्तीमा एउटा आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

९. निजी क्षेत्रले अस्पताल संचालन गर्न सक्ने :

(१) नलगाड नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल संचालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको संचालन अनुमती नगरपालिकाले दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने निकायले अनुमतीको लागि तोकिएको ढाँचामा नलगाड नगरपालिकाकोमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सक्नेगरी आशय पत्र प्रदान गर्न नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) को आधारमा नगर कार्यपालिकाले तोकिएको समय भित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा यस्तो अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय पत्र प्रदान गर्नेछ ।

(५) तोकिएको समयसीमा भित्र यसै ऐन बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल संचालनको अनुमती प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१०. अस्पताल संचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड : नगरपालिकाको स्वीकृतीमा संचालन हुने १५ वेड सम्मको अस्पतालहरुले देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(१) जनशक्ति : कम्तिमा २ जना एमविविएस डाक्टर, कम्तिमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तिमा एक जना ल्याव टेक्निसियन र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) भवन तथा कोठा : दर्ता चलानी, वहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याविन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ, तथा तोकिए वमोजिम

(३) उपकरण र पूर्वाधार : सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिष्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अक्सिजनको व्यवस्था, चिकित्साजन्य फोहर ब्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्ने ।

११. पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमती:

(१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पालिक्लिनिक संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृती दिन सक्ने छ ।

(२) पोलिक्लिनिकमा विरामी जाँच्ने डाक्टरको विवरण, सञ्चालकको विवरण, सञ्चालन हुने स्थान र उपलब्ध हुने सेवाको विवरण खोली नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन : व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्यावोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित नगरपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(१) संचालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र

(२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्ने स्थान प्रमाणित भएको कागजात

(३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र

(४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार

(५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरुको विवरण

१३. फार्मेसी संचालनको अनुमती

(१) नलगाड नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र फार्मेसी संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमती लिनु पर्नेछ ।

(२) आधारभूत फार्मेसी शिक्षा प्राप्त ब्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मेशी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरु र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्ने ।

(३) फार्मेसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरुको विवरणहरु शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको वसोवास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्ने ।

(४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मेसी संचालनको अनुमती दिन सक्नेछ ।

१४. मापदण्ड पुरा नगरेमा सजाय हुनेः

(१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मेसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृती लिदा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर झुक्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रुपमा मापदण्ड पुरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले गरी सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृती खारेजीको लागि नलगाड नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याव टेक्निसियन बाहेकका ब्यक्तिले रगत, दिशापिसाव, खकार लगायतको परिक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला वन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालोसूचीमा राखी सो को आम जनतालाई जानकारी दिइने छ ।

(३) फार्मेसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी वाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेज गर्न सकिने ।

१५. सहुलियत र छुटको ब्यवस्था गर्नुपर्ने : निजी लगानी र ट्रष्ट मार्फत सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरुले स्वास्थ्य परिक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा निश्चित प्रतिशत सेवाग्राहीहरुका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः ४

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयंसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापनः नलगाड नगरपालिका भित्रका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् :

(१) स्थायी : नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरु

(२) करार : स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नलगाड नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु

(३) अभ्यासकर्ता : स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु एवं नलगाड नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रुपमा नलगाड नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यासकर्तालाई वढीमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ ।

(४) स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयंसेविका :

१७. अभियानकर्ता/स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको ब्यबस्था : स्वास्थ्य सेवालाई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन नलगाड नगरपालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु नियूक्त गर्न सक्नेछ ।

(१) महिला स्वयंसेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरु नियूक्तिका लागि २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्युनतम १० कक्षा अध्ययन गरेको सम्वन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनुपर्ने छ ।

(२) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी औसत प्रति ३०० जनसंख्याको लागि १ जना महिला स्वयंसेविका र ५०० जनसंख्याको लागि १ जना पुरुष अभियानकर्ताको सिफारिस वडा समितिले नलगाड नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

(३) प्रत्येक स्वयंसेविका र अभियानकर्ताहरुले आधारभूत स्वास्थ्य सम्वन्धी ७ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । नलगाड नगरपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरुले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्नेछ ।

(४) यसभन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेवीकाहरु मध्ये निरक्षर र ५० बर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको ब्यबस्था गरि बिदाइ गरिने छ र नयाँ नियुक्त गर्दा कम्तिमा १० कक्षा उतिर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा :

(१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी : नेपाल सररकारले तोकेको स्केल वमोजिम तलव र नलगाड नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिमको अन्य सेवा सुविधा

(२) करार स्वास्थ्यकर्मी : प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबीचको समझदारीमा भएको करार सम्झौंता बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मी : निर्वाह भत्ताको रुपमा सम्वन्धित तहका स्वास्थ्यकर्मीले पाउने मासिक तलव स्केलको एक तिहाई रकमसम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(४) अभियानकर्ता /स्वयंसेविका : पोशाक, वार्षिक रुपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको वखत काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाईएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियूक्ति : सामुदायीक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी नलगाड नगरपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।

(१) दरवन्दी अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरुको हकमा नलगाड नगरपालिकाले दरवन्दीको अधिनमा रही करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

(ख) नलगाड नगरपालिकाले तोकेको एक जना विज्ञ – सदस्य

(ग) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

(३) छनोट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२०. कर्मचारी सरुवाः

(१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनुपर्ने छ। विशेष परिस्थिती बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ।

(२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नलगाड नगरपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन्। यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सिफारिसमा नलगाड नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्नेछ।

(३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सगैं रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्तबुझ्दो कारण समेत बुझिने छ।

२१. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेः स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौंताको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(१) नगरपालिकाको प्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरुसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरुसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ।

(२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुने छ। सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरु निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तयार पारी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार

(१) कार्यसम्पादन करार भएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्नु पर्दछ ।

(२) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः ५

औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्नेः

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।

२४. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद

(१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अघि वढाउने छ ।

(२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानुनहरुको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

(३) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको पूर्ण परिपालना गर्नु पर्ने छ ।

२५. औषधी तथा स्वाथ्य उपकरणको भण्डारण

(१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको ब्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ ।

(२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद चौमासिक रुपमा गर्नुपर्ने छ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्वन्धित वडा समितिले माग गरे वमोजिम २०% मा नवढाइकन गर्नुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(४) सम्वन्धित सामुदायकि स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्वन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्वन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने

(१) नगरपालिका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ। स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरि सो अनुरुप कार्य गराउन निर्देशन दिने छ ।

२७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

(१) नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक सहजिकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) आबश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु निमाण गरि संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२८. सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन

(१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) प्रदुषण वढाउने उद्योग, संस्थान वा ब्यक्तिलाई सो सम्वन्धी सचेत गराउन र सो बाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

(३) सिफारिस वमोजिम नगर कार्यपालिकाले दण्ड, जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

महामारी रोगथाम, फोहोरमैला व्यवस्थाप सम्बन्धी व्यवस्था

२९. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने

(१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सो को जानकारी ५ दिन भित्र नजिकको सामुदायीक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(३) टिपोट गराइएका रोगीहरुको विवरण सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रुपमा वडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

३०. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्ने

(१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निर्क्यौल गरी विद्यालयहरु वन्द गर्न, अस्थायी रुपमा वस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिवन्ध समेत लनगरन सक्नेछ ।

(२) यस्तो परिस्थितीमा महामारीबाट थप क्षती हुन नदिन आवश्यक शर्तकता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

३१. सूर्ती, मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको नियमन

(१) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि नगरपालिकालबाट छुट्टै अनुमती लिनु पर्नेछ ।

(२) खाद्य पदार्थ विक्रि गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्रि वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ

(३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको विक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निशेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्नेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटवजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी तोकी धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ ।

(४) खाद्य पदार्थसँगै सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्रि वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले तोकिए वमोजि कारवाही गर्ने छ ।

३२. सरसफाइ सम्बन्धि कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन

(१) नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले ब्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका वैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

(२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वयंसेविकाहरु परिचालन गरि सवै घरपरिवारसम्म वितरण गर्नेछन् ।

(३) घर निमार्ण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर बिसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य ब्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

(४) एक परिवारको सौचालय, ढल र फोहरमैला ब्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सो को क्षतिपूर्ति हानी पुर्‍याउने परिवारले तिर्नुपर्ने छ ।

(५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निस्कासित फोहरमैला पुनप्रयोग गरि कम्पोष्ट मल बनाइएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(६) नगरक्षेत्र भित्र फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले छुट्टै फोहरमैला व्यवस्जथापन समिति गठन गरी कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ८
विविध

३३. प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस

१. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप निजीस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द स्थापनाका लागि सम्वन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफरिश लिनुपर्नेछ ।

(२) उपदाफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरुको न्यूनिकरणका लागि कार्यक्रम र वजेट प्रस्ताव गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सिफारिसका लागि नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोके वमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

३४. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्नेः
स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले संचालन गरेको अभियानलाई नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्ने छ ।

३५. आमा समूह, धामी झाक्री र आम्ची सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरुको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।

३६. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरुले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रुपमा नगरपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

३७. नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी ब्यवसायी, सामाजिक संघ/संस्था, ट्रष्ट र ब्यक्तिहरुसँग बिभिन्न कार्यहरुका लागि साझेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरुबाट औषधी, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरुको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३८. पुनरावेदनः तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून वमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

३९. नियम बनाउने अधिकारः

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४०. संक्रमणकालीन व्यवस्थाः यस ऐनले तोकिए वमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

४१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अड्काउ परेमा नगर पालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगर सभा पालिकाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृय हुनेछ ।

४२. बचाउ र लागू नहुनेः

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधानसँग बाझिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

नगर सभावाट स्वीकृत मिति :२०७५/०३/२६

नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५

प्रस्तावना: यस नगर क्षेत्रभित्र सामाजिक धार्मिक आर्थिक साहित्यिक बैज्ञानिक बौद्धिक शारीरिक आर्थिक व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत गरी नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५ जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम:** (१) यस ऐनको नाम नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

२ **परिभाषा:** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

(क) संस्था भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास तथा विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था क्लव मण्डल परिषद अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ सो शब्दले मैत्री संघलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) नगरपालिका भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) नगर प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(घ) नगर उप प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ङ) प्रवन्ध समिति भन्नाले संस्थाको विद्यान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनुपर्छ

(च) तोकिएको वा तोकिए वमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तरगत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए वमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. **दर्ता नगरी संघ संस्था खोल्न नहुने:** यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संघ संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।

४. **संस्थाको दर्ता:** संस्था स्थापना गर्न चाहाने कुनै सात जना वा सो भन्दा वढी व्यक्तिहरुले देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) संस्थाको नाम:

(ख) उद्देश्यहरु:

(ख) प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा:

(ग) आर्थिक श्रोत:

(घ) कार्यालयको ठेगानाः

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्रुत भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँझवुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाण पत्र दिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्रुत गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उजूर प्राप्रुत भएपछि नगर प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश अनुसार संस्था दर्ता गरिदिनुपर्नेछ ।

(५) यस दफा अन्तरगत दिईने प्रमाणपत्रको ढाँचा अवधि नविकरण र नविकरण दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **संगठित संस्था मानिनेः** (१) यस ऐन अन्तरगत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविछिन्रुन उत्तराधिकारी स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछन । सो संस्थाको सवैको कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(१) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्रुत गर्न, उपभोग गर्न र बेचविखन गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।

६. **संस्थाको सम्पतिः** (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विद्यमान बिरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पति दुरुपयोग गरेमा कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो सम्पति दुरुपयोग गर्ने कब्जा गर्ने वा रोक्रुका राख्रुनेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पति फिर्ता गर्ने गरी नगर कार्यपालिकाले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्रुनेछ ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पति वा लिखित प्रतिष्रुठा बिरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्थाको कुनै सदस्य वा नगर प्रमुखले कानून वमोजिम मुद्धाको कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

७. **अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्नेः** यो ऐन प्रारम्भ हुन

भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई रहेका संस्थाले पनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले सात दिन भित्र यो ऐन बमोजिम दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

८. **संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेरः** (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्था गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्ने संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ तर सो प्रस्ताव लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ तर सो प्रस्ताव लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

९. **हिसावको जाँच गर्न पठाउनुपर्नेः** प्रवन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी आफ्नो संस्थाको हिसावको विवरण लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

१०. **हिसाव जाँच गर्नेः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाव आफूले नियुक्त गरेको अधिकृत वा कर्मचारीद्धारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिम हिसाव जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमको सय कडा पाँच प्रतिशतमा नबढाई आफुले निर्धारित गरेको दस्तुर असुल उपर गराउन सक्नेछ ।

(२) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजातहरु वा सोधेको प्रश्‍रुनको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको म्याद भित्र हिसाव जाँचको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिन गरेको नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्रुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुलउपर गर्न प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून

वमोजिम मुद्धा चलाउन लगाउन सक्नेछ ।

११. **निर्देशन दिने:** (१) संघ प्रदेश र नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(१) उपदफा (१) वमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **दण्ड सजाय:** (१) दफा (३) बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनही दश हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(१) दफा ९ बमोजिम हिसावको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनही तीन हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

तर कुनै सदस्यले दफा ९ को व्यवस्था उल्लङघन हुन नदिन भग्मज्दुर प्रयत्रुन गरेको थियो भन्रुने कुरामा सन्तुष्ट हुने प्रमाण पेश गरेमा निजलाई सजायमा छुट गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाव जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीले मागेको विवरण तथा कागजातहरु वा सोधेको प्रश्रुनको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा ८ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति नलिएमा संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासँग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा संघ वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्वन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१३. **संस्थाको विघटन र त्यसको परिमाण:** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्रुचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणले संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजेथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले थामे सम्म त्यस्तो दायित्व नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले व्यहोर्नेछ ।

१४. **नियम बनाउने अधिकारः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनको गर्न नगर कार्यपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम प्राप्रुत अधिकारहरु मध्ये पूर्ण वा आंशिक रुपमा कुनै अधिकार सम्बन्धित अधिकारीले एक तह मुनिका अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. **अन्य नेपाल कानून बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेः** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएमा यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही कानून बमोजिम दर्ता वा स्थापना हुनेछन ।

१७. **खारेजी र बचाउः** (१) संघीय वा प्रादेशिक कानून सँग बाझिएको हदमा वाझिएका व्यवस्था स्वत खारेज भई उक्त व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक वमोजिम हुनेछन ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानून सँग नवाझिएको हदसम्म संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भई नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र रहने गरी गठन सञ्चालन मा रहेका संघ संस्था यसै ऐन अनुसार दर्ता भएको मानिनेछ ।

नलगाड नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन २०७५

प्रस्तावना: नलगाड नगरपालिकाको समग्र विकासका लागि नलगाड नगरपालिकामा राजश्व लगाउने तथा उठाउने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले, नलगाड नगरपालिकाको नगर सभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कानूनको नाम "नलगाड नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कानून नगरपालिका भर लागु हुनेछ र यस कानून बमोजिमको कर वा राजश्व बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भएपनि निजको हकमा समेत लागु हुने ।

(३) यो कानून तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा:

(क) "कम्पनी" प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम संस्थापक भएको कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थापीत संगठित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "कर" भन्नाले परिच्छेद ४ बमोजिम लागेको वा लाग्ने कर सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकारले दफा छ बमोजिम नियुक्त गरेको कर अधिकृत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी सुम्पेको वा कर अधिकृतको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने स्थानीय सरकारको अधिकृत स्तरको कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "कर एकाई" भन्नाले नगरपालिका कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने नगरपालिकाको बिभाग, महाशाखा, शाखा वा सो प्रयोजनका लागि तोकिएको कार्यालयको रुपमा रहेको स्थानीय सरकार अन्तर्गतको

संगठन संरचना सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "करदाता" भन्नाले कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही प्रक्रिया शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउछ ।

(च) "कर निर्धारण" भन्नाले कर निर्धारण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुनः कर निर्धारण र अतिरिक्त कर निर्धारणलाई समेत जनाउछ ।

(छ) "गैर कर राजश्रुव" भन्नाले परिच्छेद(१४ बमोजिम लाग्ने वा लागेको गैर राजश्वलाई सम्झिनु पर्दछ ।

(ज) "परिवार" भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिको पति, पत्नी अंश छुट्टीए वा नछुट्टीएका नाबालिग सन्तान सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा दर्ता नभएको जुनसुकै फर्म सम्झनु पर्छ ।

(ट) "व्यक्ति" भन्नाले कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यकारिणि अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

३. **ब्याख्याः** यो कानूनमा परिभाषा गरिएका लवजको सोही अनुसार र अरुमा प्रचलित कानून ब्याख्या सम्बन्धी संघीय ऐन तथा दफा ४ बमजिमका सिद्धान्तका आधारमा गरिनेछ ।

परिच्छेद-२
राजस्व सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त

४. **कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तः** (१) कर राजस्व देहायका सिद्धान्तलाई आधार लिई लगाइनेछः

(क) कर तिर्न सक्ने क्षमताका आधारमा ।

(ख) कर प्रणाली सामानता र न्यायमा आधारित रहने गरी ।

(ग) सरल, पारदर्शी र मितव्ययी हुने गरेर ।

(घ) नागरिकलाई सुविधा हुने किसिमबाट ।

(ङ) स्वेच्छिक रुपमा कर तिर्न प्रेरित हुने वातावरण सृजना गरेर ।

(च) करको आधार, करको दर र कर तिर्ने अवधी निश्चित गरेर ।

(छ) पश्चतदर्शी असर नपर्ने गरेर ।

परिच्छेद-३
कर प्रशारण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **कर प्रशासन (१)** नेपालको संविधानको व्यवस्था अनुरुप आप्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कर तथा गैर करको प्रशासन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कर प्रशासन व्यवसायीक, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार कर ईकाइ रहन सक्नेछ ।

६. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका विभिन्न तहका कर्मचारी कर एकाईमा रहन सक्नेछन् ।

(२) कर एकाईमा स्थानीय सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीका आधारमा एक वा सोभन्दा बढी तहका कर अधिकृतहरु, कर सहायक तथा सहयोगीहरुलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

७. **कर अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारः** यस कानूनमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) करदाता दर्ता गर्ने ।

(ख) करदाताबाट विवरण प्राप्त गर्ने ।

(ग) कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने ।

(घ) कर संकलन गर्ने ।

(ङ) कर तथा गैर कर राजस्व चुहावट रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(च) करदाता मैत्री वातावरण बनाउन उपयुक्त र आवस्यक कार्य गर्ने ।

(छ) कर सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।

(ज) कर कानून र कर प्रशासनका क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा नगरपालिकालाई सुझाव दिने ।

(झ) राजस्वको प्रक्षेपण गर्न आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(ञ) करदाताका खाता पाता र हरहिसाब दुरुस्त राख्ने ।

(ट) कर सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

(ठ) कर सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

८. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संविधान र यस कानून बमोजिम आफुमा रहेका कर तथा राजस्व उठाउने अधिकार कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कर अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी आफु मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय सरकारबाट कुनै खास निर्देशन भएकोमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

९. **प्रत्यायोजित अधिकार र जिम्मेवारी:** (१) दफा ८ बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकारको जिम्मेवारी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीमा रहनेछ ।

(२) दफा ८ बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रति उत्तरदायी रही प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कर राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **सम्पत्ति कर:** नगरपालिकाको आप्नो क्षेत्र भित्र रहेका सम्पत्ति कर लगाउने भनि तोकेको घर र जग्गामा मुल्याङ्कित रकमको ०.२५ प्रतिशतका दरले सम्पत्ति कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति कर लगाउने भनी तोकेको घर र जग्गा बाहेको अन्य जग्गा भएमा दफा १४ बमोजिम भुमिकर (मालपोत) लगाउनु र अशुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको अभिलेख प्रत्येक वर्ष दुरुस्त मिलाई राख्नु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति कर निर्धारणका लागि सम्पत्ति मुल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) घरको छनोट (कच्ची वा पक्की) ।

(ख) घरजग्गासँग सडक वा बाटो जोडिएको वा नजोडिएको भएक पक्की कच्ची वा गोरेटो जस्तो बाटोको प्रकृति र राजमार्ग, मुख्य सडक वा सहायक सडकसँग दुरी ।

(ग) घरजग्गाको व्यापारिक वा आवासीय उपभोगको अवस्था ।

(घ) सम्पत्ति मुल्याङ्कन गर्दा अनुसूची १ बमोजिम ह्रसकट्टी गरी खुद सम्पत्ती

कायम गरिनेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम कायम भएको खुद सम्पत्तीमा सात प्रतिशत मर्मत संभार खर्च कट्टी गर्न दिइनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम घर जग्गा मुल्याङ्कन गर्न देहायको घर जग्गा मुल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) स्थानीय सरकारले तोकेको इन्जिनियर वा प्राविधिक -संयोजक

(ख) स्थानीय सरकारले तोकेको घरजग्गा विज्ञ वा एक जना -सदस्य

(ग) कर एकाईको प्रमख -सदस्य सचिव

(६) घरजग्गा मुल्याङ्कन समितिको स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारी वा अधिकृत वा अन्य कुनै विज्ञलाई बैठकमा आमान्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) घरजग्गा मुल्याङ्कन समितिले प्रत्येक पाँच वर्षमा घर जग्गा मुल्याङ्कनका आधारमा र दररेटको सूझाव सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(८) घरजग्गा मुल्याङ्कन समितिले बैठकको कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) सम्पत्ति करको प्रयोजनको लागि सम्पत्तीको स्वामित्त्व देहाय बमोजिमको व्यक्तिमा रहेको मानिनेछ ।

(क) आर्थिक वर्षको पहिलो दिन जुन सम्पत्ति जसको स्वामित्वमा रहेको छ सो सम्पत्ति सोही व्यक्तिको नाममा ।

(ख) कुनै सम्पत्ति एक भन्दा बढी व्यक्तिहरुको संयुक्त स्वामित्वमा रहेकोमा स्वामित्व स्पष्ट भएकोमा सोही अनुसार र अन्यथा सबैमा बराबर हक ।

(१०) करदाताले प्रत्येक वर्ष स्वयं कर निर्धारण गरी अश्विन मसान्त भित्र नगरपालिकामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) यस दफा बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने कर प्रत्येक आर्थिक वर्षको अश्विन मसान्त भित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१२) नाबालकको नाममा रहेको सम्पत्तिमा लाग्ने संपत्ति कर दाखिला गर्ने दायित्व निजको संरक्षक वा माथवर व्यक्ति हुनेछ ।

११. घर बहाल कर: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र बहालमा लगाएको घरको आकार, प्रकार, बनौट र चर्चेको जग्गा (प्लिन्थ एरिया) को आधारमा घर बहाल आय रकमको २ प्रतिशतका दरले घरबहालकर लगाई अशुलउपर गर्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि घर भन्नाले भवन, गोदाम, टहरा,

छप्पर, सेड, कारखाना र यस्तै पक्की वा कच्ची संरचना सम्झनु पर्दछ।

(२) घर बहालमा लगाउने व्यक्ति घर बहालकर करको करदाता हुनेछ। कम्पनी वा संस्था मार्फत घर बनाई घर बहालमा दिएको हकमा उक्त कम्पनी वा संस्था घर बहाल करको करदाता हुनेछ।

(३) घर बहालमा दिदा प्रत्येक घरधनीले सम्झौता गरी त्यस्तो सम्झौताको प्रति वा सम्झौतामा संशोधन गरिएमा सो को विवरण सो कार्य भएको मितिले पैतिस दिन भित्र कर इकाईमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा(३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यालय, कम्पनी, फर्म, एजेन्सी, परामर्शदाता वा जुनसुकै प्रकारको संगठित सस्थाले घर बहालमा लिएकोमा बहाल भुक्नी गर्दा अग्रीम कर बट्टी गरीघर धनिका तर्फबाट कर इकाईमा घर बहाल कर बुझाउनु पर्नेछ।

(५)उपदफा(४) बमोजिम अग्रीम कर कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने घर बहाल कर कर कट्टी भएको महिना पछिको महिनाको २५ गते भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(६) घर बहालको प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकारले न्युनतम मासिक घर बहाल कर रकम निर्धारण गरी लागु गर्न सक्नेछ।

(७) न्युनतम मासिक घर बहाल कर निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(८) घर बहालमा दिने घरधनीले घर बहाल करको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) यस दफा बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने कर प्रत्येक आश्विन मिहनाको मसान्त भत्रि दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(१०) एक आर्थिक वर्षको घर बहाल कर एकमुष्ट अग्रिम रुपमा श्रावण महिना भित्र दाखिला गर्ने घरधनीलाई घर बहाल कर दश प्रतिशत छुट दिइनेछ।

१२. **घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कः** (१) नगरपालिकाले घर, जग्गा वा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रशन शुल्क उठाउँदा अन्तर सरकारी बित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम प्रदेशले लगाएको घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउनु पर्नेछ। यसरी अशुल भएको घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क

मध्ये नगरपालिकाले लगाएको सबै र प्रदेशले लगाएको घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दुई प्रतिशत रकम नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गरी प्रदेशले लगाएको बाँकी अन्ठानब्बे प्रतिशत रकम प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३)नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गरी गराई स्वामित्व प्राप्त गर्ने व्यक्तिले घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रशन शुल्क बुझाउनस पर्नेछ।

(४) घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दाको समयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(५) घर जग्गा रजिष्ट्रशन शुल्क प्रत्येक कारोबारको लिखितमा उल्लेख भएको थैली वा सो प्रयोजनको लागि निर्धारण गरिएको न्युनतम रकम बमोजमि त्यस्तो घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयबाट अशुल उपर गरिनेछ।

(६) रजिश्ष्ट्रशन शुल्क थैली रकम वा सो प्रयोजनको लागि तोकिएको रकम मध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकमको १ प्रतिशत हुनेछ।

(७) घर, जग्गा वा घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त गर्ने व्यक्ति महिला नागरिक भएमा उपदफा(६) बमोजिमको शुल्कमा २५ प्रतिशत रकम छुट हुनेछ।

(८) संघिय प्रदेश र स्थानीय सरकार तथा सरकारी निकायलाई रजिष्ट्रेशन शुल्का लाग्ने छैन।

(९) नगरपालिकाले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गर्दाको अवस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको दरमा पुँजिगत लाभकर अशुल गरी तोकेको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१३. **सवारी साधन करः** (१) नगरपालिकाले सवारीसाधन कर लागउन सक्नेछ। **सप्टिकरणः** यस दफाको प्रयोजनको लागि " सवारीसाधन" भन्नाले इन्धन वा यान्त्रीक शक्तिबाट सडकमा चल्ने चार पाङ्गे, ती पाङ्गे वा दुई पाङ्गे सवारी साधन सम्झिनु पर्दछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम सवारी साधन कर लगाउदा सवारीसाधनको प्रकृति र क्षामताको आधारमा समान प्रकृतिका सवारी साधनलाई समान दर कायम हुने गरी लगाइने छ।

(३) यस दफा बमोजिमको लगाइएको सवारी साधन करको दर प्रदेशमा

पठाउनु पर्नेछ ।

(४) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन,२०७४ बमोजिम सारीसाधन धनीले यस दफा बमोजिमको कर प्रदेश कर कार्यालय वा एकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक वर्षको आश्विन मसान्तमा सवारी साधन धनीले यस दफा बमोजिमको कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१४. **भुमिकर (मालपोत):** (१) नगरपालिकाको भुमिकर (मालपोत) लगाइ उठँउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम सम्पत्ती कर लाग्ने घर र जग्गा बाहेकका अन्य जग्गामा भुमिकर मालपोत लाग्नेछ र त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनीले भुमिकर (मालपोत) तिर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र कुटनीतिक नियोगको नाममा भएको जग्गामा भुमिकर (मालपोत) लाग्ने छैन ।

(४) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा अन्य गम्भीर परिस्थितिमा स्थानीय सरकारले आधार र कारण खोली त्यसबाट प्रभावित सबैले समान सुविधा पाउने गरी भुमिकर(मालपोत) मा छुट वा मिनाह दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम छुट दिने निर्णय भएकोले सो निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र त्यसको सूचना नगरसभाको बैठक चलेको भए नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ र बैठक नचलेको त्यसपछी बस्ने सभाको पहिलो बैठकले पारित गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय सरकारले यस दफा बमोजिमको भुमिकर(मालपोत) आफैले उठाउन वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको कुनै कार्यालय मार्फत उठाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(७) भुमिकर (मालपोत) प्रत्येक वर्ष आश्विन महिना भित्र कर एकाई वा सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा स्थानीय सरकारले तोकेको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) स्थानीय सरकारले प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा विशेष परिस्थिति सिर्जना भएको आधार वा कारण खोलि नगरपालिकाभर वा त्यसको कुनै खास क्षेत्र तोकि सो क्षेत्रको जग्गाको भुमिकर (मालपोत) बुझाएकोमा म्याद भित्र बुझाएको मानिनेछ र थप शुल्क लाग्ने छैन ।

१५. **मनोरन्जन कर:** (१) स्थानीय सरकारले चलचित्र घर, भिडोयो घर, संस्कृतिक प्रदर्शन हल, कन्सर्ट जस्ता मनोरन्जन स्थलमा देखाईने मनोरन्जनका साधनमा

मनोरन्जन कर लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको मनोरन्जन कर तथा अन्तर सरकारी बित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम प्रदेशले लगाएको मनोरन्जन कर मनोरन्जन स्थलको सन्चालकले मनोरन्जका लागि टिकेट विक्रि गर्दाको अवस्थामा असुल गर्नेछ । यसरी असुल भएको मनोरन्जन कर रकम मध्ये नगरपालिकाले लगाएको सबै र प्रदेशले लगाएको मनोरन्जन करको २ प्रतिशत रकम नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गरी प्रदेशले लगाएको बाँकी अन्ठनब्बे प्रतिशत रकम प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपभोक्ताबाट असुल गरेको मनोरन्जन करको रकम असल गरेको महिनाभन्दा पछिको महिनाको २५ गते भित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६. **विज्ञापन करः** (१) नगरपालिकाले सूचना पार्टी (हार्डिङ्ग बोर्ड) मा विज्ञापन कर लगाइ असुल गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापन कर शुल्क उठाउदा अन्तर सरकारी बित्त व्यवस्था ऐन, २०७४ बमोजिम प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउनु पर्नेछ । यसरी असुल भएको विज्ञापन कर रकम मध्ये पालिकाले लगाएको सबै र प्रदेशले लगाएको विज्ञापन करको दुई प्रतिशत रकम नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गरी प्रदेशले लगाएको बाँकी अन्ठानब्बे प्रतिशत रकम प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) विज्ञापन कर विज्ञापन राख्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनेबाट असुल गरिनेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम असुल गरेको मनोरन्जन करको रकम असुल गरेको महिना भन्दा पछिको महिनाको २५ गते भित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विज्ञापन सामाग्री राख्न नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमति पत्र दिंदा सर्वसाधारण जनताको हित सम्बन्धी अन्य कुराका अतिरिक्त विज्ञापन राख्नपाउने अवधि, नविकरण गर्नुपर्ने समय,नविकरण नगरेमा लाग्ने शुल्क, सौन्दर्य विगार्न नहुने कुरा, सामाग्रीको भाषिक शद्धता र सालिनता जस्ता सर्त किटान गरिएको हुनेपर्नेछ ।

(७) कुनै कम्पनी, फर्म, एजेन्सी संस्था वा व्यक्तिले अरु कसैको प्रयोजन गरेको सूचना पट्टा (होर्डिङ बोर्ड) राखिमा यस दफा बमोजिमको विज्ञापन कर सम्बन्धित प्रायोजकबाट असुल गरी राजश्व एकाई वा सो इकाइले तोकेको

बैंक खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(८) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा सरकारी संस्थाका जग्गा वा सम्पत्ती(पोल आदि)मा विज्ञापन सामाग्री राखेमा यस दफा बमोजिमको विज्ञापन कर उठाउनु अघी कर एकाइले सो नियकायसँग समन्वय गरी कर असुल गर्नुपर्नेछ ।

(९) व्यापारिक वा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि राखेका विज्ञापनमा लागेको कर छुट वा मिनाह हुन सक्ने छैन ।

(१०) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार रस्थानीय सरकारको तर्फबाट राखेका विज्ञापनमा कर लाग्ने छैन ।

१७. **व्यवसाय कर:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा, पुँजितग लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय दर्तामा र नविकरणमा वार्षिक व्यवसाय कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।

(२) एकै व्यक्तिले आफ्नो नाममा एक वा एकै प्रकृतिका व्यवसाय वा शाखा वा सो भन्दा बढी स्थानमा संन्चाला गरेकोमा ६० दिन भित्र सो को जानकारी कर एकाइला दिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको व्यवसाय बार्षिक पमा बुझाउनु पर्नेछ । कुनै करदाताले अग्रीम रुपमा ५ वर्षको कर एकमुष्ठ बुझाउन चाहेमा त्यस वापत लाग्ने कममा १० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

(४) करदाताले व्यवसाय सन्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर परिवर्तन वा नामसारी गर्नु पर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले ६० दिन भित्र कर एकाइमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले करदाताले यस दफा बमोजिम पेश गरेका विवरण छानविन गरी अन्यथा देखिए यथार्त विवरण पेश गर्न ३० दिनको म्याद दिइ करदातालाई सूचना दिन सक्नेछ ।

(६) एकपटक व्यवसाय दर्ता भएपछि व्यवसाय दर्ता खारेजिको निवेदन नपरे सम्म सो व्यवसाय सन्चालनमा रहेको मानि कर असुली गरिने छ।

(७) कुनै करदाताले लाग्ने कुर बुझाइ व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
करदाता सम्बन्धी व्यवस्था

१८. करदाताको पहिचान तथा दर्ता: (१) व्यवसाय सन्चालन गर्नु पुर्व दर्ता गरेर मात्र व्यवसाय सन्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर एकाइले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा करदाताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम करदाताको पहिचान गर्दा व्यक्ति वा करदाताको नाममा रहेको सम्पत्ती, निजले गरेको कारोबार र कर एकाइलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त सूचना र सो एकाईले छानविन गर्दा देखिएका आधारमा करदाताको पहिचान गरिनेछ ।

(४) कर एकाईले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका करदाताहरुको विवरण खुला ि करदाता दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) नेपाल सरकारबाट स्थायी लेखा नम्बर लिएका करदाताको कर सम्बन्धी कारोबार गर्दा सोही नम्बरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१९. कर दाताको दायित्व: यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएका करदाताको देहाय बमोजिमको दायित्व हुनेछ ।

(क) आफुलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने ।
(ख) निर्धारित समयमा विवरण पेश गर्ने ।
(ग) निर्धारित समयमा कर दाखिला गर्ने ।
(घ) यस ऐन बमोजिम कुनै शुल्क, जरिवाना वा ब्याज बुझाउनु पर्ने भए समयमा बुझाउनु पर्ने ।
(ङ) हिसाब किताब र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
(च) कर अधिकृतले मागेको सूचना तथ्याङ्क समयमा उपलब्ध गराउने ।
(छ) कर एकाइलाइ आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२०. करदाताको अधिकार: (१)करदातालाई देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछः(

(क) सम्मान पुर्वक व्यवहारको अधिकार ।
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने अधिकार ।
(ग) कर सम्बन्धी विषयमा प्रमाण पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार ।
(घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून ब्यवसायी वा लेखापरिक्षक नियुक्त गर्ने अधिकार ।
(ङ) कर सम्बन्धी गोप्य कुराहरु यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार ।

(२) करदाताले उपदफा(१) बमोजिमको अधिकारको दावि गर्न आफ्नो दायित्व पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२१. **करदाताको प्रतिनिधित्वः** (१) करदाताको प्रतिनिधित्व करदाताको परिवारको उमेर पुगेको सदस्य, माथवर व्यक्ति वा निजको कानून व्यवसायी वा लेखापाल वा लेखापरिक्षक वा निजले लिखित रुपमा अख्तियारी दिई पठाएको उमेर पुगेको वारिसले गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि उमेर पुगेको भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने व्यक्तिका तर्फबाट गरिएका काम कारवाही करदाता स्वयंले गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-६

विवरण दाखिला सम्बन्धि व्यवस्थाः

२२. **विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले कर विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारि दाखिला गरेको भनि शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली कर विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश प्राप्तभएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद भित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार र कारण खोलि समायावधि थपको लागि निवेदन दिएमा कर अधिकृतले तीस दिन सम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

२३. **विवरण सच्याउन सकिनेः** यस परिच्छेद बमोजिमको कर विवरण दाखिला भै सकेपछी कुनै तथ्य सम्बन्धि वा गणितिय भुल भएको भन्ने लागेमा करदाताले पहिला विवरण दाखिला भएको मितिले तीन महिना भित्र यथार्त, तथ्य र सही अंक सहितको अर्को विवरण पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७
कर दाखिला सम्बन्धि व्यवस्था

२४. **कर दाखिला गर्नुपर्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने कर ऐनको परिच्छेद ४ मा उल्लेख गरिएकोमा सोही समयमा र समय उल्लेख नभएको हकमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम अग्रिम कर कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने कर कट्टी भएको महिना पछिको महिनाको २५ गते भित्र कर एकाइमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनु पर्नेः** (१) करदाताले यस ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर वा गैर कर राजश्व वा अन्य रकम बुझाएपछि करदाताले तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
कर फिर्ता र समायोजन

२६. **कर फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) करदाताले यस ऐन बमोजिम कर बुझाउँदा तिर्नुपर्ने भन्दा बढी कर दाखिला गरेकोमा सो कर रकम फिर्ता माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिर्ताको लागि निवेदन परेकोमा व्यहोरा साँचो देखिएमा कर अधिकृतले निवेदन परेको मितिले एक महिना भित्र माग बमोजिम फिर्ता दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२७. **कर समायोजन सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१)करदाताले दफा २६ बमोजिम फिर्ता पाउने ठहरिएको रकम दाखिला गर्नु पर्ने कर रकममा समायोजन गर्न कर अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा व्यहोरा साँचो देखिएमा कर अधिकृतले निवेदन परेको एक महिना भित्र माग बमोजिम समायोजनगर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

कर परिक्षण र कर निर्धारण

२८. **कर परिक्षण र कर निर्धारणः** (१) यस ऐन बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गेको विवरणमा देहायका सबै वा कुनै काम कुरा भए गरेको देखिएमा कर अधिकृतबाट कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गरिनेछः

(क) खातापाता,हरहिसाब वा अभिलेख दुरुस्त नदेखिएमा ।

(ख) गलत वा झुट्टा कागजातर विवरण संलग्न गरेको देखिएमा ।

(ग) यथार्थ कारोबार नदेखिएको विश्रुवास गर्नुपर्ने कारण भएमा ।

(घ) कारोबारका आधारमा करको दायित्व कम देखाइएकोमा ।

(ङ) करको दर फरक पारेकोमा ।

(च) कानून बमोजिक कर छुट वा मिनाहा हुन नसक्नेमा पनि सोको दावि गरेकोमा ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टिकरण पेश गर्न तीस दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो स्पष्टिकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा(३) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र करदाताले स्वष्टिकरण पेश गरेमा सो समेतलाई आधार बनाई स्पष्टिकरण पेश नगरेमा कानून बमोजिम कर निर्धारण कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वयं कर निर्धारण गरी विवरण पेश गरेको मितिले चार वर्ष भित्र कर अधिकृतले पुनः कर निर्धारण वा संशोधित कर निर्धारण गर्नुपर्ने सन्तोषजनक आधार र कारणमा भएमा करदातालाई सफाईको मौका दिई त्यस्तो कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२९. **कर निर्धारण सूचनाः** (१) यस ऐन बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएकोमा बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सिमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिमको कर दाखिला गर्दा निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लेखित स्थान र समय सिमा भित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर रकम बैंक दाखिला गरिएकोमा करदाताले त्यसको सम्बन्धित भौचर कर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०
कर संकलन सम्बन्धि व्यवस्था

३०. **कर संकलन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने कर, ब्याज र शुल्क वापतको रकम करदाताले यस ऐनमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पुर्व स्वीकृति लिइ देहायको एक वा एक भन्दा बढी तरिका बमोजिम कर असुल गर्न सक्नेछः(

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नु पर्ने रकम भए त्यसमा कट्टा गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा सरकारी स्वामित्वका संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टा गर्न लगाएर ।

(ग) कूनै दोस्रो व्यक्तिले करदातालाई तिर्नुपर्ने रकम करदाताको पुर्व सहमति लिई कट्टा गरेर ।

(घ) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टा गर्न लगाएर ।

(ङ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ती माथि दावि र कब्जा गरेर ।

(छ) करदाताको सम्पत्ती एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिमको लिलाम बिक्रि गरेर ।

(२) उपदफा (१) खण्ड छ बमोजिम लिलामको कारबाही सरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनु पुर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कुल रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असुल गरिनेछ ।

(३) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिन भित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्दछ ।

३१. **किस्ताबन्दीमा कर असुलीः** कुनै खास करदातालाई विशेष परिस्थितिमा समयमा कर तिर्न नसक्ने कारण भई सो कुराको निवेदन गर्न आएमा कर अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा कारण सन्तोषजनक देखिएमा पर्चा खडा गरी बढीमा एक वर्ष भित्र तीन किस्तामा कर दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ । तर ढिला बुझाए वापत यस ऐन बमोजिम लाग्ने ब्याज मिनाहा हुने छैन ।

परिच्छेद-११
जरिवाना,शुल्क र ब्याज

३२. **जरिवाना लाग्ने:** यस ऐनको पालना नगरी करको दायित्व घटाएङ्गा कर अधिकृतले कर विगोको दश प्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३३. **ब्याज लाग्ने:** यस ऐन बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने कर समयमा दाखिला नगरेमा तिर्नुपर्ने बुझाउनु पर्ने रकमको बार्षिक दश प्रतिशत ब्याज लाग्नेछ ।

३४. **अभिलेख नराखेमा शुल्क लाग्ने:** यस ऐन बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्ने कर्तव्य भइका करदाताले अभिलेख नराखेमा रु. १०००।- शुल्क लाग्नेछ ।

३५. **समयमा विवरण दाखिला नगरेमा शुल्क नलाग्ने:** यस ऐन बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा विवरण दाखिला नगरेमा प्रति विवरण रु.१०००।-शुल्क लाग्नेछ ।

३६. **झट्टा विवरण दिएमा शुल्क लाग्ने:** यस ऐन बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व भएका करदाताले झट्टा विवरण दाखिला गरी करको दायित्व घटाएमा फरक परेको कर रकम असुल गरी सोको दश प्रतिशत शुल्क लाग्नेछ ।

३७. **ब्याज नलाग्ने:** यस ऐन बमोजिम शुल्क ब्याज र जरिवानामा पुन ब्याज लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-१२
पुर्वादेश र प्रशासकीय पुनरावलोकन

३८. **पुर्वादेश माग गर्न सक्ने:** (१) कुनै करदातालाई यस ऐन बमोजिम लगाइएको कर,दस्तुर, शुल्क वा ऐनका व्यवस्थाबारे द्धिविधा भएमा सोको निराकरणका लागि निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको निवेदन दिएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतल् द्धिविधा निराकरण गर्न पुर्वादेश जारी गरी करदातालाई सो पुर्वादेश उपलब्ध गराउने छ ।

(३) उपदफा (१)र(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अदालतमा विचारधीन रहेको वा अदालतबाट निर्णय भैसकेको विषयमा यस दफा बमोजिम पुर्वादेश जारी गर्न सकिने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको पुर्वादेश अदालतको आदेशबाट अन्यथा नभए सम्म कायम रहनेछ ।

३९. **प्रशासकीय पुनरावलोकन हुन सक्ने:** यस ऐन बमोजिमका देहायको निर्णयमाथि प्रशासकीय पुनरावलोकन हुन सक्नेछ:

(क) कर अधिकृतले गरेको कर निर्धारण, पुनः कर निर्धारण र संशोधित कर निर्धारण सम्बन्धि निर्णय ।

(ख) यस ऐन बमोजिम लाग्ने वा नलाग्ने कर र गैर कर राजश्रुव तथा अन्य दस्तुर, शुल्क, ब्याज सम्बन्धि निर्णय ।

४०. **प्रशासकीय पुनरावलोकनको प्रक्रिया:** (१) यस ऐन बमोजिमको कर निर्धारणको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले ३० दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदन माथि ६० दिन भित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३
पुनरावेदन

४१. **उजुरी नलाग्ने:** यस ऐन बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभइ कुनै अदालतमा कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

४२. **पुनरावेदन दिन सक्ने:** (१) प्रशासकीय पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र प्रशासकीय पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले चित्त नबुझ्न पक्षले ६० दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) जिल्ला अदालतले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१४
गैरकर राजश्व

४३. **सेवा शुल्क तथा दस्तुर:** नगरपालिकाले संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमका क्षेत्र र विषयमा आफुले पुर्याएको सेवा वापत सेवा शुल्क तथा दस्तुर लगाई हटाउन सक्नेछ ।

४४. **पर्यटन शुल्क:** (१) नगरपालिकाले आफै निर्माण गरेको पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसाय र पर्यटकीय क्रियाकलापमा पर्यटन शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ। पर्यटकीय क्षेत्रमा उपलब्ध गराइएको सेवाको लागत संचालन र संभार खर्चलाई आधार मानि पर्यटन शुल्क लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका आफ्नो क्षेत्र भित्र पर्यटन प्रवेश गरेको आधारमा मात्र पर्यटन शुल्क लगाइने छैन ।

४५. **सवारीसाधन पार्कीङ शुल्कः** नगरपालिकाले आफुले निर्माण वा व्यवस्था गरेको सवारी साधन पार्किङ स्थलमा सवारी साधन पार्किङ शुल्क लगाइ उठाउन सक्नेछ । तर नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले निर्माण गरेको राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरका राजमार्गको छेउछाउ वा पेटिमा पार्किङ शुल्क उठाउन सक्ने छैन ।

४६. **बहाल बिटौरी शुल्कः** नगरपालिकाले सार्वजनिक, स्थानीय सरकारको नाममा रहेको र ऐलानी जग्गा र त्यस्ता जग्गामा रहेको पोखरी, हाटबजार, प्रदर्शनीस्थल र ती ठाउँमा राख्न अस्थायी अनुमिति दिइएका पसलमा बाल बटौरी शुल्क लगाइ उठाउन सक्नेछ ।

४७. **जडिबुट, कवाडि र जीव जन्तु शुल्कः** नगरपालिकाले जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तुको कारोबारमा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

४८. **केवलकार शुल्कः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र संचालन भएका केवलकारमा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क केवलकार संचालनको प्रवेश टिकटमा नै समावेश गरी संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संकलन गरेको शुल्क संकलन गरेको महिना पछिको महिनाको २५ दिन भित्र विवरणसाथ कर एकाइमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४९. **डुंगा परिवहन(बोट सेवा) शुल्कः** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र संचालन भएका ढुंगा परिवहन (बोट सेवा) मा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

५०. **अन्य शुल्क लगाउन सक्नेः** (१)नगरपालिकाले अनुसूची २ उल्लेखित विषय र क्षेत्रमा शुल्क लगाइ उठाउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकारले संविधान र अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को विपरित नहुने गरी आफुले प्रदान गरेको सेवा,सुविधा र पव्यवस्थापन गरेको थप वा नयाँ क्षेत्र वा वा विषयमा शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क लगाउने वा त्यसको दरमा हेरफेर गरेको कुराको विवरण स्थानीय सरकारले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सात कार्यदिन भित्र नगरसभाको बैठक चलेको समयमा सभामा र त्यस्तो बैठक नचलेको समयमा त्यस पछी बस्ने सभाको पहिलो बैठकबाट पेश गर्नु पर्नेछ ।

५१. छुट वा मिनाहः (१) नगरपालिकाले खास अवस्थामा यस ऐन बमोजिम लाग्ने वा लागेको गैरकर राजश्रुवमा आधार र कारण खुलाई आर्थिक वा पुर्णरुपमा छुट दिन वा मिनाहा गर्न सक्नेछ यसरी छुट दिंदा समान अवस्थामा सबै करदातालाई समान व्यवाहार गरिनेछ ।

(२) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकार वा कुनै परियोजना वा विकास कार्यक्रमको लागि खास, सामाग्री, बारोबारमा कर नलाग्ने व्यस्था गरेकोमा स्थानीय सरकारल् तत् तत् सरकारसँग समन्वय गरी कर छुट सम्बन्धि सो व्यवस्था पालना गर्ने गराउने छ ।

(३) उपदफा(१) बमोजिम गैरकर राजश्रुवबाट छुट वा मिनाहा दिएको विवरण सभाको बैठक चलेको समयमा सभामा र सभाको बैठक नचलेको समयमा त्यस पछि बस्ने सभाको महिलो बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१५
समन्वय सम्बन्धि व्यवस्था

५२. नेपाल सरकारसँग समन्यः (१) नेगरपालिकाले संघीय कानून वा यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने कर वा गैरकर राजश्रुव असुल गर्न एकद्बारा प्रणालि अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको एकद्बार प्रणालि अपनाउन स्थानीय सरकार वा स्थानीय सरकारले सुम्पेको अधिकृत वा कर अधिकृतले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले सो प्रयोजनको लागि अधिकार सुम्पेको अधिकृतसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले संविधानको साझा सूचीमा रहेको विषयसँग सम्बन्धित कर वा गैर कर राजश्रुवका आधार वा दर वा कर प्रशासनका सम्बन्धमा नेपाल सरकारसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२)र(३) बमोजिमको व्यवस्था अन्तर्गत समन्वय गरी टुंगोमा पुगेका विषयहरु यस ऐनमा परेसरह मानिने छ र ती व्यवस्थाको हकमा यस ऐनमा अन्यत्र जुसुकै लेखिएको भएतापनि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

५३. प्रदेश सरकारसँग समन्वयः (१) नगरपालिकाले प्रदेश कानून यस ऐन बमोजिम असुलउपर गर्नु पर्ने कर वा गैर कर राजश्रुव असुल गर्न एकद्वार प्रणाली अपनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एकद्बार प्रणालि अपनाउन स्थानीय सरकार वा स्थानीय सरकारले अधिकार सुम्पेको अधिकृत वा कर अधिकृतले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले सो प्रयोजनका लागि अधिकार सुम्पेको अधिकृत सँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३)नगरपालिकाले संविधानको साझा सूचीमा विषयसँग सम्बन्धित कर वा गैरकर राजश्रुवका आधार वा दर वा कर प्रशासनको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको व्यवस्था अन्तर्गत समन्वय गरिएका विषयहरु यस ऐनमा परे सरह मानिने छन् र ती व्यवस्थाका हकमा यि ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सोहिअनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

५४. **कन्द्रिय बैंकसँग समन्वयः** नगरपालिकाले कर र गैरकर राजश्रुव संकलनका सम्बन्धमा केन्द्रिय बैंक (नेपाल राष्ट्र बैंक) सँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५५. **अन्य निकाय, कार्यालय र संस्थासँग समन्वयः** नगरपालिका वा सो को कुनै अधिकृतले कर तथा गैरकर राजश्रुवसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार र प्रदेशसरकार अन्तर्गतका सरकारी निकाय, बैंक वा संस्थासँग समन्वय गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१६

राजश्व प्रस्ताव तर्जुमा तथा सूचना सम्बन्धि व्यवस्था

५६. राजश्व सम्बन्धि नयाँ प्रस्तावः नगरपालिकाले कर तथा गैरकर सम्बन्धि नयाँ कर प्रस्ताव तयार गर्दा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ।

५७. **सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** (१) कानून बमोजिम स्थानीय सरकारले लगाएको कर र गैरकर राजश्व उठाउने कार्यालयको प्रमुखले सो कर र राजश्वका दर र त्यसमा भएको हेरफर सम्बन्धि सूचना सर्वसाधारणको लाग रु सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) स्थानीय सरकारले उपदफा(१) बमोजिम कर, राजश्रुका दर र त्यसमा भएको हेरफेर समेत मिलाई स्थानीय सरकारको वेभसाईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) स्थानीय सरकारले कर र राजश्रुवका दर हेरफेर सम्बन्धि विवरण केन्द्रिय सूचना प्रणालिमा समेत राख्ने प्रयोजनाका लागि नेपा सरकार अर्थ मन्त्रालय वा सो मन्त्रालयले तोकेको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१७
विविध

५८. **विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापिन स्थानीय सरकारले विद्युतीय माध्यम (अनलाईन) बाट करदातालाई सूचना दिने, करदाताले आफ्नो विवरण र प्रमाण पेश गर्ने, कर लगायतको तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम दाखिला गर्ने एवं कर वा त्यस्तो रकम बुझाएको रसिद दिने लगायतका कर सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्न सकिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५९. **ठेक्कामा लगाउन नपाईने:** स्थानीय सरकारले आफुले असुल गर्नुपर्ने कुनै कर वा राजश्व ठेक्का लगाई उठाउन ईने छैन ।

६०. **अनुसूचीमा हेरफेर:** नगरपालिकाले यस ऐनको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ र त्यसरी गरिएको हेरफेरको सूचना नगरसभाको बैठक बसेको भए बैठकमा र तत्काल बैठक नबसेको भए त्यसपछि बस्ने सभाको पहिलो बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६१. **कागजातको ढाँचा:** (१)यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बसेको निर्देशिकामा उल्लेख नभएको वा नतोकिएको कुनै विवरण, ढाँचा, तरिका वा जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न उपयुक्त देखिएमा स्थानीय सरकारले आदेश वा सूचना जारी गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश वा सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय सरकारको कार्यालय सूचना पार्टि, वेभसाईट र स्थानीय पत्र पत्रिकाको माध्येमबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६२. **सूचना तामेली रित पुगेको मानिने:** (१) यस ऐन बमोजिम दिनु पर्ने म्याद, सूचना वा कागजात देहाय बमोजिम बुझाए वा पठाएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाए वा दिइएको मानिने छः

(क) सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै बुझाएको

(ख) निजको परिवारको उमेर पुगेको सदस्यलाई बुझाएको

(ग) निजको कानून ब्यवासायी वा लेखापाललाइ बुझाएको

(घ) नावालिगको हकमा निजको संरक्षक व्यक्तप वा माथवर व्यक्तिलाई बुझाएको

(ङ) कार्यालय संस्था वा नियकायको हकमा प्रबन्धक वा प्रशासकीय प्रमुखलाई बुझाएको

(च) करदाताको ठेगानामा हुलाकबाठ रजिष्टरी गरी पठाएको

(२) कर एकाइको अधिकृतको नाम पद खुल्ने गरी दरखास्त दिएको,

कम्प्युटर प्रविधिबाट इनस्क्रिप्ट वा इनकोड गरिएको, छाप लगाइएको वा सो कागजमा लेखि यस ऐन बमोजिम जारी गरिएको, तामेलि गरिएको वा दिइएको कागजातलाई रित पुर्वक मानिनेछ।

६३. **कागजातको अभिलेख राख्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको प्रत्येक व्यक्ति वा करदाताले देहाय बमोजिमको आवश्य कागजातहरु सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ।

(क) यस ऐन बमोजिम नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने कागजात र सोलाई पुष्ट्याइ गर्ने सूचना तथा कागज।

(ख) कर निर्धारण गर्न सघाउ पुर्‍याउने कागजातहरु।

(ग) खर्च कट्टि गर्नुपर्ने भए सोलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु।

(२) नगर कार्यपालिकाले लिखित रुपमा सूचना जारी गरी अन्यथा तोकेकोमा बाहेक यस दफा बमोजिमका कागजातहरु सम्बन्धित आय बर्ष समाप्त भएको मितिले कम्तिमा ४ बर्षको अवधिसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

६४. **अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुन:** यस ऐनको प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकृतलाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाउने, बयान, गराउने, प्रमाण बुझ्ने र लिखतहरु पेश गर्न लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अदालतलाई भई सरहको अधिकार हुनेछ।

६५. **आदेश वा निर्देशन दिन सक्ने:** संघीय र प्रदेश सरकारले कर प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान र संघीय तथा प्रदेश सरकारको कर सम्बन्धि कानून र यो ऐनको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो आदेश वा निर्देशन पालना गर्नु नगर कार्यापालिको कर्तव्य हुनेछ।

६६. **कर अधिकृतको परिचय पत्र:** कर एकाइमा काम गर्ने प्रत्येक कर अधिकृत र अन्य कर्मचारीले परिचय पत्र आफ्नो साथमा राख्ने, काम गर्ने समयमा लगाउने र कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा परिचय पत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई देखाउने पर्नेछ।

६७. **विभागीय कारवाही र सजाय हुने:** (१) कर अधिकृत वा कर प्रशासनसंग सम्न्धित कुनै कर्मचारीले कर तिनु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा करदातालाई हानी नोक्सानी पुर्याउने, करको दायित्व घटीबढी गर्ने, समान अवस्थामा कर दाता विच असमान व्यवहार गर्ने, कुनै करदातालाई अनुचित पाईदा पुऱ्याउने वा करदाताबाट आफ्नो वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले कुनै काम काम गरेमा वा कानून बमोजिम गर्नु पर्ने काम समयमा नगरी दुख वा हैरानी दिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले स्थानीय सरकारको प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानवीन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा सम्बन्धित कानुन बमोजिम आफूलाई कारवारी गर्ने अधिकार भएको विषयमा आफैले विभागीय कारवाही गर्ने र कारवाही गर्ने र अधिकार नभएको विषयमा विभागीय कारवाहीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रायसाथ पेश गर्नेछ।

(३) उपदफा (३) बमोजिम छानविन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनूचित कार्य गरेको कुरा खुल्न आएम अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छानविन र कारवाही गर्दा प्रमान नष्ट हुन सक्ने भएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो कर अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम निलम्बन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्ने अवधी भर सो अधिकृतलाई कर अधिकृतको जिम्वारीबाट अलग राखिने छ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको छानविन गर्ने र कर अधिकृतको जिम्वारीबाट अलग राख्ने अवधि तिन महिना भन्दा बढी हुने छैन।

६८. **पुष्कृत गर्न सक्ने**: (१) नगरपालिकाले यथार्थपरक र विश्वसनीय रुपमा तथा कानूनले तोकेको म्याद भित्र कर विवरण बुझाउने, लागेको कर अधिकृतले अनुरोध गरेका सूचना उपलब्ध गराउने तीन जना करदातालाई प्रत्येक बर्ष पुरष्कार दिने व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम दिईने पुरस्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६९. **म्याद हदम्याद नजाने**: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि यस ऐन बमोजिम म्याद वा हदम्याद गणना गर्दा देहायको अवधि बाहेक गरी गणना गरिनेछ।

(क) अदालतबाट स्थगत वा कर अधिकृत वा अन्य सरकारी निकायबाट रोक्का वा स्थगत भएको अवधि,

(ख) पुनरावेदन गरेकोमा पुनरावेदन तहको अन्तिम निर्णय भएको जानकारी प्राप्त नभएसम्मको अवधि

७०. **निर्देशिका वा दिग्दर्शन (मयानुयल) बनाउने अधिकार**: यस ऐन बमोजिमको काम प्रभावकारी रुपमा गर्न स्थानीय सरकार वा सो सरकारले अख्तियारी दिएको अधिकारीले आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

अनुसूची–१

(दफा १० उपदफा (४) का (घ) संग सम्बन्धित

ह्रासकट्टी गर्ने तरीका

यस ऐन वमोजिम सम्पतिको ह्रासकट्टी गर्ने गतरीका समान कट्टी तरीका (युनिफर्म चाॅज मेथड) को फिक्सड इन्सटालमेण्ट मेथड अनुसार हुनेछ। यसको गाणना देहाय वमोजिम गर्न पर्नेछ।

सुत्र:

ह्रासकट्टी रकम . सम्पत्तिको प्रारम्भिक मूल्य–अनुमानित शेष मूल्य

सम्पत्तिको आयु (बर्ष)

उदाहरण:

कुनै सम्पत्तिको मूल्य शुरुमा रु.१००००००।– छ यसको आयु २० वर्ष छ। २० बर्ष पछि यो सम्पत्ति बिक्रि गर्दा रु.२०००००।– आउछ भने यसको प्रति बर्ष ह्रासकट्टी रकम निम्नानुसार हुन्छ।

ह्रासकट्टी रकम . १००००००–२०००००

२०

. ८०००००

२०

. ४००००।–

प्रति बर्ष रु. ४००००।– ह्रासकट्टी खर्च घटाउन पाइन्छ।

अनुसूची–२
(दफा ५० को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

स्थानीय सरकारले शुल्क लगाई उठाउन सक्ने विषय क्षेत्र

१. खाने पानी, धारा, पोखरी र घाट

२. विजुली

३. टेलिफोन

४. वातावरण फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई र ढल व्यवस्थापन

५. शौचालय, स्नान गृह

६. सार्वजनिक पार्क

७. हाटबजार

८. पशु बधशाला

९. अतिथि गृह र छात्रवास

१०. अचल सम्पति मुल्यांकन शुल्क

११. मर्मत सुधार (आफुले निर्माण गरेका यस अनुसूचीमा उल्लिखित साधन र सुविधको मर्मत सुधारमा लाग्ने खर्च सम्बन्धि)

नलगाड नगरपालिका नमूना बस्ती विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: स्थानीय तह मार्फत प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवा र आर्थिक तथा सामाजिक रुपान्तरणका प्रयासहरुमा स्थानीय जनताको सहभागिता र अपनत्व स्थापित गर्न एवं पारदर्शिता र जवाफ देहिताको पक्ष वलियो वनाउन र स्थानीय समुदायमा विकासको प्रतिफल सुनिश्चित गर्न अपरिहार्य छ। स्थानीय तहको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवम् काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न र जनताको जीवनलाई आत्म निर्भर, प्रतिष्ठित र समृद्धि तर्फ उन्मुख गराउन नलगाड नगरपालिकामा गरिने लगानीलाई नतिजामूलक वनाउन र सार्वजनिक सेवा र विकासका काममा स्थानीय जनताको सहभागिता सहित सिकाई र प्रभाव र उत्प्रेरणामा आधारित विकासका आयामहरु अभ्यासमा लिन थालिएको छ।

नलगाड नगरपालिकाका सबै प्रकारका स्रोत साधनमा गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका, द्वन्दपीडित विस्थापित, घाइते, अपाङ्ग, अशक्त, असहाय अवस्थाका वर्ग र समुदाय एवम् क्षेत्रको पहुँच र स्वामित्व संस्थागत गर्न, नलगाड नगरपालिकामा अपेक्षित विकासको गति स्थापित गर्न सिकाई र उत्प्रेरणावाट रुपान्तरण हुने गरी केही नमूना वस्ती विकास गर्नु पर्ने महसुस भई आ.व.०७५।०७६ को नीति तथा कार्यक्रमको वुँदा नम्वर ६ मा उल्लेख भएकाले सो नीति र कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नतिजामूलक रुपमा कार्यान्वयनमा लैजान कानूनी आधार तयार गर्न आवश्यक भएकाले नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले नमूना वस्ती विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५ पारित गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको उद्देश्य :

(क) नलगाड नगरपालिकाका केही गाउँ वस्तीमा एकीकृत विकास प्रयास थालनी गर्ने।

(ख) नलगाड नगरपालिकाले संचालन गर्ने नमूना वस्ती विकास कार्यक्रमको नतिजामा आधारित प्रभावकारी व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्यांकन तथा मापनको थालनी गर्ने।

(ग) नगरवासीको जीवन रुपान्तरण गर्न नमूना वस्तीको विकास र विस्तार गर्दै लैजान ।

(घ) नलगाड नगरपालिकाका विपन्न, द्वन्दपीडित विस्थापित, घाइते, अपाङ्ग, अशक्त, असहाय अवस्थाका र कमजोर व्यक्तिको जीवन रुपान्तरणमा सहयोग गर्न ।

२. **संक्षिप्त नाम** : यस कार्यविधिको नाम " नमूना वस्ती विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

३. **प्रारम्भ** : यो निर्देशिका नलगाड नगरपालिकाको कार्यपालिकाको वैठकवाट पारित भै नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुने छ ।

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

(क) **"स्थानीय तह"** भन्नाले संघीय शासनका ३ तह मध्य १ स्थानीय तह सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले संविधान र ऐन वमोजिम स्थापना भएको नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"नगर सभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ र ऐनको दफा १९ वमोजिमको नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"निर्देशिका"** भन्नाले "नलगाड नगरपालिकाको नमूना वस्ती विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"जिल्ला"** भन्नाले नेपाल राज्यको ६ नम्वर प्रदेशमा पर्ने जाजरकोट जिल्लालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"निर्देशक समिति"** भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नमूना वस्ती विकास कार्यक्रमका लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम वनाउने, अनुगमन, निरीक्षण, प्रगति मापण गर्ने, सूचना तथा अभिलेख राख्ने लगायतका प्रमुख कार्य सम्पादन गर्न यस निर्देशिकाको दफा १० अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"गैरसरकारी संस्था"** भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिका क्षेत्रमा नगरपालिका र वडापालिका सँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"विकास साझेदार"** भन्नाले नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यकारी सचिव भै कामकाज गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"सामाजिक परीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"सार्वजनिक परीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारबालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले जनचेतना, तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, विभिन्न विकासका काममा सामाजिक परिचालन र समुदाय सशक्तिकरण तथा सहजीकरण, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्न स्थापना भएका तथा नगरपालिका वा तोकिएका निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ र यो शव्दले विभिन्न सामुदायिक समूह/संगठन/संजाल/सहकारी/गैह्र सरकारी संस्था/क्लव/मञ्च/केन्द्र समेतलाई जनाउंदछ ।

(ढ) **"निर्देशिका"** भन्नाले नलगाड नगरपालिका नमूना वस्ती विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५लाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"कार्यपालिका "** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अंगलाई सम्झनु पर्छ।

(त) **"स्थानीय समन्वय समिति"** भन्नाले वडा र वस्ती स्तरमा नमूना वस्ती सम्वन्धी काम समन्वय गर्न यस निर्देशिकाको दफा ११ अनुसार गठित

(थ) **"स्थानीय सहयोग समिति"** भन्नाले वस्ती स्तरमा नमूना वस्ती सम्वन्धी कार्यक्रममा सहयोग गर्न यस निर्देशिकाको दफा १२ अनुसार गठित सहयोग समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) **"द्रन्दपीडित"** भन्नाले यस निर्देशिको कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि सशस्त्र द्रन्द र आन्दोलनका चरणमा द्रन्दका कारण विस्थापित, घाइते, अपाङ्ग, अशक्त, असहाय अवस्थाका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
घोषणा र लगानी

५. घोषणा गर्न सक्ने :

नलगाड नगरपालिकाको कार्यपालिकाले नगरपालिकाको सर्वांगीण विकासका लागि दीगो तथा समावेशी विकासका झलक प्रस्तुत गर्दै अन्य गाउँ वस्तीलाई समेत नयाँ जागरण र वहुआयामिक विकासको उत्प्रेरणा प्रवाह गर्ने सम्भावना र अवसर विद्यमान वा भविष्यमा त्यस दिशा तर्फ अग्रसर हुन सक्ने प्रत्येक वडाका कम्तिमा १ वस्तीलाई नमूना वस्तीका रुपमा छनौट गर्न सक्ने छ ।

६. लगानी गर्न सक्ने :

नलगाड नगरपालिकाले दफा (५) अनुसार छनौट गरिएका वस्तीलाई यस निर्देशिका अनुसार तोकिएका सूचकहरु पूरा गर्न नगरपालिकाको पूँजीगत विकास तर्फको वजेटबाट विनियोजन गरी प्रत्येक वस्तीमा वडा समिति र निर्देशक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको वैठकवाट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न लगानी गर्न सक्ने छ । नगरपालिकाको श्रोतवाट हुने लगानीलाई निम्नानुसार व्यवस्थित गरिने छ ।

- प्रत्येक वर्ष निश्चित रकम नमूना वस्ती विकास कार्यक्रमहरुका लागि विनियोजित गर्ने ।
- विनियोजित रकम डालेकोषमा राख्ने ।
- पहिलो वर्ष सवै वस्तीका लागि स्वीकृत कार्यक्रमवाट नमूना वस्ती विकास मापदण्ड र सूचक पूरा गर्न प्राप्त प्रगतिको मापन गर्ने ।
- मापनको अंकका आधारमा निर्देशक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले अर्को कार्यक्रमका लागि वजेट स्वीकृत गर्ने ।
- सूचक र मापदण्ड पूरा गर्न प्राप्त प्रगतिको मापनका आधार र अंकका लागि निर्देशक समितिले शूत्र वनाई लगानी वांडफांट सिफारिस गर्ने
- लगानी गर्दा सम्वन्धित वस्तीका अति विपन्न र कमजोर तथा द्रन्द पीडितको जीवन निर्वाहमा सहारा पुग्ने खालका चेतनामुलक कार्यक्रम र विकास योजनालाई प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

७. कार्यक्रम प्रस्ताव गर्नु पर्ने :

निर्देशक समितिले निर्देशिकामा उल्लेखित सूचक पूरा गर्ने अति विपन्न र द्वन्दपीडित विस्थापित, घाइते, अपाङ्ग, अशक्त, असहायको जीवन रक्षा, सामाजिक सचेतता अभिवृद्धि तथा भौतिक पूर्वाधार विकासमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजनाहरु छनौट गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

समन्वय, सहकार्य र प्रतिवेदन

८. समन्वय गर्नु पर्ने :

नगर कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र निर्देशक समितिले छनौट गरिएका नमूना वस्तीको सामाजिक आर्थिक विकासका कार्यक्रममा सहकार्य र साझेदारीका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील सरकारी तथा गैह्र सरकारी विकास साझेदार तथा सामुदायिक संस्था तथा प्रदेश सरकार र संघीय सरकार मार्फत सहयोग र श्रोत परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

९. सहकार्य र साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने :

नगर कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र निर्देशक समितिले छनौट गरिएका नमूना वस्तीको सामाजिक आर्थिक विकासका कार्यक्रममा सहकार्य र साझेदारीका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील सरकारी तथा गैह्र सरकारी विकास साझेदार तथा सामुदायिक संस्था तथा प्रदेश सरकार र संघीय सरकार मार्फत सहयोग र श्रोत परिचालन गर्न सहकार्य र साझेदारीका लागि विशेष पहल गर्नु पर्नेछ ।

१०. आवधिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्ने :

निर्देशक समितिले छनौट गरिएका नमूना वस्तीको सामाजिक आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरुको अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत प्रत्येक वर्ष पौष मसान्त भित्र कार्यपालिकाको वैठकमा र प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त भित्र नगर कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

संरचनात्मक व्यवस्था तथा सूचकहरु

११. निर्देशक समिति :

११.१ नलगाड नगरपालिकाको नमूना वस्ती विकास कार्यक्रमका लागि आवश्यक नगरपालिका स्तरीय नीति, कार्यक्रम वनाउने, अनुगमन, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने, कार्यान्वयनमा गएका कार्यक्रम तथा योजनाको निरीक्षण, प्रगति मापण गर्ने, सूचना तथा अभिलेख राख्ने लगायतका प्रमुख कार्य सम्पादन गर्न नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा निम्नानुसारको नमूना वस्ती विकास कार्यक्रम निर्देशक समिति रहने छ ।

नगर प्रमुख -संयोजक
नगर उपप्रमुख -सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु -सदस्य
विषयगत शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ प्रतिनिधि -सदस्य
अन्य विकास साझेदार संस्थाका प्रतिनिधि -सदस्य
सुरक्षा निकाय प्रतिनिधिका प्रतिनिधि -सदस्य
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

११.२ निर्देशक समितिको वैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा वस्नेछ ।

११.३ निर्देशक समितिले दैनिक कार्य सम्पादन गर्न ९ सदस्यीय सचिवालय गठन गर्न सक्ने छ ।

१२. स्थानीय समन्वय समिति :

१२.१ नमूना वस्तीहरुको लागि स्वीकृत कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न, आवश्यक वस्ती स्तरीय नीति, कार्यक्रम वनाउने, अनुगमन, निरीक्षण, प्रगति मापण गर्ने, सूचना तथा अभिलेख राख्ने लगायतका प्रमुख कार्य सम्पादन गर्न नमूना वस्ती रहेको सम्वन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा निम्नानुसारको नमूना वस्ती विकास कार्यक्रम स्थानीय समन्वय समिति रहने छ ।

वडा अध्यक्ष -संयोजक
वडा सदस्यहरु -सदस्य

विषयगत शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

स्थानीय सुरक्षा निकाय प्रतिनिधि -सदस्य

विकास साझेदार संस्थाहरु मध्य स्थानीय समन्वय समितिले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

वडा कार्यालयको कर्मचारी -सदस्य

१२.२ स्थानीय समन्वय समितिको वैठक कम्तिमा ३ महिनामा एक पटक वस्नेछ।

१३ स्थानीय सहयोग समिति गठन गर्न सक्ने :

१३.१ नमूना वस्तीहरुको लागि स्वीकृत कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालनमा समुदायवाट सहयोग लिन सम्वन्धित स्थानीय समन्वय समितिले वढीमा ७ सदस्यीय समावेशी सहयोग समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१३.२ स्थानीय समन्वय समितिको वैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक वस्नेछ।

१४ नमूना वस्ती घोषणा र कार्यक्रम तथा योजनाहरुमा लगानी वढाउंदै लैजाने विषय मापन गर्ने सूचकहरु

१४.१ नगर कार्यपालिकाले नगरपालिकाका प्रत्यक वडामा कम्तिमा १ नमूना वस्ती घोषणा गर्ने आधारको रुपमा सूचक तथा मापदण्डहरु अनुसूची-१ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछन।

१४.२ घोषित नमूना वस्तीमा लगानी वढाउंदै जान संचालित कार्यक्रम तथा योजनाहरुको प्रगति र प्रभाव मापन गर्ने सूचक तथा मापदण्डहरु अनुसूची-२ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछन।

परिच्छेद - ५
विविध

१५. अन्य निकायहरुवाट यस निर्देशिकाको प्रयोग :

गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्था, विषयगत कार्यालयहरु हरूले पनि यस निर्देशिकालाई प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

१६. अभिमुखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिकाले यो निर्देशिका लागू गरे पछि नगरपालिका तह र नमूना घोषित वस्ती तहमा जन प्रतिनिधि, पदाधिकारी, कर्मचारी, समुदायिक संस्था, विकास साझेदार तथा मुख्य सरोकारवालालाई एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ। नगरपालिकाले नमूना वस्ती विकासका वारेमा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रचार प्रसार गर्नु पर्ने छ।

१८. संशोधन :

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

१९. बचाउ :

यो निर्देशिका वन्नु भन्दा अगाडी नमूना वस्ती विकास सम्वन्धमा भए गरेका संपूर्ण काम कारवाही यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

२०. अमान्य हुने :

यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र नगरपालिकाको कानून सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुने छ ।

अनुसूची १

(परिच्छेद ४ दफा १४ (१) संग सम्वन्धित)

नमूना वस्ती घोषणाका सूचकहरु

- समुदाय पूर्ण सरसफाई तर्फ अग्रसर रहेको।
- छोरा र छोरी वीच खाना, शिक्षा, आवाश, कपडा, स्वास्थ्य, स्याहार जस्ता क्षेत्रमा भेदभाव नरहेको।
- वालवालिकाको जन्म दर्ता प्रारम्भ भएको।
- ३० मीनेटको दूरी भित्र विद्यालय रहेको
- स्थानीय स्तरमा नवीकरण उर्जा र विद्युतको उपलव्धता रहेको वा तत्काल उपलव्ध जल विद्युत वा उर्जा सेवा उपलव्धताको सम्भावना रहेको
- प्रत्यक घरमा स्वच्छ खानेपानीको पहुंच रहेको वा सम्भावना भएको।
- कम्तिमा २५ घरधूरी रहेका
- सडक संजालवाट ३० मीनेट भन्दा टाढा नरहेको
- विद्यालयहरुमा शिक्षण सिकाई प्रक्रिया गुणस्तरीय रहेको
- जातीय, भाषिक, धार्मिक र जातीय सद्भाव कायम रहेको
- विद्यालय जाने उमेर समूहका कुनै पनि वालवालिका बिद्यालय वाहीर नरहेको
- प्राविधिक र व्यवशायीक सिप सिकाई तर्फ समुदाय अग्रसर रहेको
- खोपको पहुंच ९० प्रतिशत पुगेको र समुदाय सजग रहेको
- नदि, खोला, तालतलैया, नहर र सार्वजनिक स्थानमा फोहर विसर्जन वन्द भएको
- प्रत्यक घरमा शौचालय रहेको
- वाल क्लव क्रियाशील रहेको
- प्रत्यक घरमा कम्तिमा २ रुख विरुवा लगाउने प्रतिवद्ध रहेको
- आमा समूह र अन्य स्थानीय सामुदायिक संस्था क्रियाशील रहेको
- सार्वजनिक विकास निर्माणका काममा जनसहभागिता जुट्ने गरेको
- विपद जोखिम व्यवस्थापनमा सहभागिता जुट्ने गरेको
- जेष्ठ नागरिकहरुको सामाजिक सुरक्षा, पालनपोषण र सम्मानको व्यवस्था कायम रहेको
- दीगो वातावरण सुनिश्चित गर्न वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन र उपभोग गरिएको

- घरवाट अलग्गै गोठ, १ घर १ धारा, १ घर १ करेसावारी र भकारो सुधारको व्यवस्था भएको
- ४ वर्ष सम्मका सवै वालवालिका प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्रमा भर्ना भएका
- घर भित्रको भान्सा धूंवारहित भएको वा त्यस तर्फ अग्रसर
- समुदाय पूर्ण खोपको सुनिश्चितता तर्फ अग्रसर रहेको र जातीय विभेद उन्मूलनको सम्भावना रहेको
- अतिथि सत्कारको लागि आवासको सुविधा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने संस्कार विकासको सम्भावना भएको
- जातीय तथा लैंगिक छूवाछूत र भेदभाव न्यूनीकरण तर्फ समुदाय अग्रसर रहेका

अनुसूची २

(परिच्छेद ४ दफा १४ को (२) संग सम्वन्धित).

घोषित वस्तीमा नमूना जीवन तर्फ उन्मुख भए नभएको मापन गर्ने सूचक तथा मापदण्डहरु

- समुदाय पूर्ण सरसफाई तर्फ अग्रसर रहेको ।
- घरायशी र सामाजिक निर्णय प्रक्रियामा महिलाको सहभागिता वढ्दै गएको ।
- छोरा र छोरी वीच खाना, शिक्षा, आवाश, कपडा, स्वास्थ्य, स्याहार जस्ता क्षेत्रमा भेदभाव नरहेको ।
- सवै वालवालिकाको जन्म दर्ता भएको ।
- ३० मीनेटको दूरी भित्र विद्यालय रहेको र शिक्षण सिकाई तथा अन्य वातावरण वाल मैत्री रहेको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु क्रियाशील रहेका
- दीगो कृषि विकासको अवधारणा अवलम्वन गरिएको
- नापतौलका लागि मेट्रिक प्रणाली लागू गरिएको र नियमित वजार अनुगमन भएको
- वाल विवाह विरुद्ध सशक्त जनमत र कार्ययोजना कार्यान्वयन भै रहेको र न्यूनीकरण भै रहेको ।
- नगरपालिका र वडावाट प्रवाह हुने सेवाका वारेमा वस्तीमा सूचना पत्र रहेको हुने छ ।
- वस्तीको आगमन विन्दूमा स्वागत सन्देश अंकीत भएको हुने छ ।
- स्थानीय स्तरमा नवीकरण उर्जा र विद्युतको उपलव्धता रहेको वा तत्काल उपलव्ध जल विद्युत वा उर्जा सेवा उपलव्धताको सम्भावना रहेको
- प्रत्यक घरमा स्वच्छ खानेपानीको पहुंच रहेको वा सम्भावना भएको ।
- खानेपानीको मुहान संरक्षण गरिएको र पानी सुरक्षा योजना आरम्भ गरिएको
- आवश्यकतानुसार कृषि हाटबजार, कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि सहकारी तथा शीत भण्डारको विकास र स्थापना भएको वा तत्काल गर्न सकिने
- जैविक विविधता संरक्षण गर्न स्थानीय स्तरमा लोपोन्मुख पशुपंक्षी संरक्षण, रेडपाण्डा, कस्तुरी, डाँफे, चीरकालिज, मुनाल, सुन गिद्ध, हाडे गिद्ध, सेतो

गिद्ध लगायत अन्य पशुपंक्षीको संरक्षण र सर्म्वद्धन तर्फ समुदाय अग्रसर रहेको

- ♣ वनको समुचित व्यवस्थापन गरि यसको उपयोग र संरक्षण भएको र वनको वन अतिक्रमण नियन्त्रण गरिएको
- ♣ अति विपन्न र द्रन्दपीडित विस्थापित, घाइते, अपाङ्ग, अशक्त, असहायको जीवन सुरक्षामा चासो र लगानी गरी सामाजिक सुरक्षा भएको ।
- ♣ विद्यालयहरुमा शिक्षण सिकाई प्रक्रिया गुणस्तरीय रहेको
- ♣ उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न बजार अनुगमन भै रहेको
- ♣ विपद व्यवस्थापन सचेतना कायम रहेको
- ♣ जातीय, भाषिक, धार्मिक र जातीय सद्भाव कायम रहेको
- ♣ सम्पदाहरुको विकास, विस्तार र व्यवस्थापन, जाति, आदिवासी, जनजातिको भाषा, संस्कृति र धर्मको संरक्षण भएको
- ♣ कक्षा १ मा भर्ना भएका सबै बिद्यार्थीले माध्यामिक शिक्षा पुरा गर्ने अवस्था विद्यमान रहेको ।
- ♣ विद्यालय जाने उमेर समूहका कुनै पनि वालवालिका बिद्यालय वाहीर नरहेको
- ♣ प्राविधिक र व्यवशायीक सिप सिकाई तर्फ समुदाय अग्रसर रहेको प्रदान गरिनेछ ।
- ♣ जोखिममा परेका टुहुरा, अनाथ, असहाय वालवालिकाहरुको अध्ययनको लागि सामाजिक सुरक्षाको पहल भएको ।
- ♣ समुदाय स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा जोडिएका
- ♣ ९० प्रतिशत गर्भवती महिलाले सुरक्षित रुपमा वच्चा जन्माएका
- ♣ खोपको पहुंच ९० प्रतिशत पुगेको र समुदाय सजग रहेको
- ♣ नदि, खोला, तालतलैया, नहर र सार्वजनिक स्थानमा फोहर विसर्जन वन्द भएको
- ♣ वाल विवाह, वाल श्रम, वालवालिका विरुद्धको अपराध, मानव वेचविखन विरुद्ध अभियान संचालन भएको
- ♣ वस्तीका घरहरु भवन निर्माण संहिता अनुसार मापदण्ड र नक्सा स्वीकृत भएर निर्माण गरिएका
- ♣ नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन, जनताका समस्याहरु, गुनासाहरु सम्बोधन गर्न र विकास निर्माणको वास्तविक

अवस्था पत्ता लगाउन "जनता सँग नगर प्रमुख" कार्यक्रममा समुदाय जोडिएका

- ♣ आफ्नो नीति तथा कार्यक्रममा रहि उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु र व्यक्तिलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कृत गर्ने अभ्यास शुरु भएको
- ♣ समुदाय भित्रका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरुको सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण भएको
- ♣ समुदायको सामाजिक सुरक्षा तर्फ समुदाय आफै अग्रसर रहेको
- ♣ स्थानीय स्तरमा खोप केन्द्रको व्यवस्था भएको वा ३० मीनेटको दूरी भन्दा टाढा भएमा नयां व्यवस्था गर्ने
- ♣ स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य संस्था विद्यमान नभएमा मासिक रुपमा स्वास्थ्य परीक्षण र उपचार घुम्ति रुपमा गराउने व्यवस्था भएको
- ♣ प्रत्यक घरमा उपलव्ध भए सम्म छुट्टै पढाई कुना सहित पठनपाठन र गृहकार्यको अवसर रहेको
- ♣ आवश्यकता अनुसार कुर्सी र टेवूलको सहयोग जुटाउने र वाल विकास तर्फको रकम नमूना वस्तीमा केन्द्रीत गर्ने
- ♣ नागरिकले नगरपालिका र अन्य निकायमा वुझाउनु पर्ने करहरु नियमित रुपमा वुझाई आएको
- ♣ कम्तिमा १ सार्वजनिक खेल मैदानको व्यवस्था भएको
- ♣ घरायसी काममा महिला पुरुष सहभागिता वढ्दै गएको, हिंसा घट्दै गएको
- ♣ प्रत्यक घरमा गुणस्तरीय शौचालय रहेका
- ♣ सावुनपानीले हातधुने वानीको संस्थागत विकास भएको
- ♣ वाल क्लव क्रियाशील रहेको
- ♣ पानी सुरक्षा तर्फ समुदाय अग्रसर रहेका
- ♣ प्रत्यक घरमा कम्तिमा २ रुख विरुवा रहेको
- ♣ भांडा सुकाउने चांग, फोहरपानी निकासको जुठ्यान र ठोस फोहोर पदार्थ विर्सजनको व्यवस्था भएको
- ♣ न्यनूतम मासिक रुपमा जन प्रतिनिधिले स्थानीय वस्तीमा भ्रमण गरी छलफल अन्तरक्रियामा सहभागी भएको
- ♣ आमा समूह र अन्य स्थानीय सामुदायिक संस्था क्रियाशील रहेको

- सार्वजनिक विकास निर्माणका काममा जनसहभागिता जुट्ने गरेको
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन योजनाहरु वनेको
- विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना रहेको र विपद जोखिम व्यवस्थापनमा जन सहभागिता जुट्ने गरेक
- जेष्ठ नागरिकहरुको सामाजिक सुरक्षा, पालनपोषण र सम्मानको व्वव्स्था कायम रहेको
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी सूचकहरु
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासन सम्वन्धी सूचकहरु
- वालमैत्री स्थानीय शासन सम्वन्धी सूचकहरु
- सुशासन प्रवर्द्धन सम्वन्धी सूचकहरु
- नमूना वस्तीमा दीगो वातावरण सुनिश्चित गर्न कम्तिमा १ सामुदायिक वन, घरवाट अलग्गै गोठ, १ घर १ धारा, १ घर १ करेसावारी र भकारो सुधारको व्यवस्था भएको
- कुपोषित वच्चाको संख्या कम हुंदै गएको
- ४ वर्ष सम्मका सवै वालवालिका प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्रमा भर्ना भएका
- घर भित्रको भान्सा धूंवारहित भएको वा त्यस तर्फ अग्रसर
- समुदाय पूर्ण खोपको सुनिश्च्तता तर्फ अग्रसर रहेको
- पशू मूत्र संकलनको व्यवस्था रहेको र अग्रसरता र गरिवीको आधारमा पाईप र ड्रम सहयोग गर्न सकिने
- गैह्र काष्ठ वन पैदावार प्रवर्द्धन सचेतना रहेको
- पहाडी कृषि पारस्थितिकीय प्रणालीको ह्रास हुन नदिन जैविक मल, वीउ र खाद्य आहारको प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीय श्रोतको आधुनिकीकरण र व्यावसायिक रुपमा संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने र आय आर्जन तर्फ जोड्दै लैजान
- दीगो भूव्यवस्थापनका प्रयास आरम्भ गरिएका
- सामुदायिक सूचनापाटी वा जानकारीहरु सार्वजनिक रहेको
- अतिथि सत्कारको लागि स्थानीय स्तरमा आवासको सुविधा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने संस्कारको विकास भएको
- सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थको न्यूनीकरण हुंदै वहिष्करण तर्फ समुदाय अग्रसर रहेको

- ♣ सामाजिक द्रन्दहरु स्थानीय स्तरमै समाधान गर्ने तर्फ अगाडी वढेको
- ♣ आय आर्जनका लागि विभिन्न अवसरहरु विद्यमान रहेको र शीप विकास एवं वित्तिय पूंजी परिचालन तर्फ क्रियाशील रहेको
- ♣ जातीय तथा लैंगिक छूवाछूत र भेदभाव न्यूनीकरण तर्फ समुदाय अग्रसर रहेको
- ♣ प्रत्यक घरधूरीले डालेघांस लगाउने अभ्यासमा लागेको र पशुपालन गर्दा छाडा चरिचरण नभएको
- ♣ कृषि, पशु र वन संग सम्वन्धित मूलवीउहरुको संरक्षण गरिनु पर्ने
- ♣ स्थानीय प्राकृतिक श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग गर्न समुदाय क्रियाशील रहेको
- ♣ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु क्रियाशील रहेका
- ♣ दीगो कृषि विकासको अवधारणा अवलम्वन गरिएको

नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७५

प्रस्तावनाः नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५ को दफा १५ दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।२१ गतेको नगर कार्यपालिकाबाट पारित गरी यो नियमावली बनाई लागू गरीएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा ऐन भन्नाले संस्था दर्ता ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

३. **दर्ताको लागि निवेदनः** ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहाने व्यक्तिहरुले एक हजार रुपैया दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. **संस्था दर्ता र प्रमाण पत्रः** नियम ३ बमोजिम निवेदन प्राप्रुत भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचवुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूची २ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण पत्र दिनेछ ।

५. **दर्ताको अवधि नवीकरण र दस्तुरः** १ नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ता प्रमाणपत्रको अवधि एक वर्षसम्म रहनेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम संस्थाको दर्ता वहाल रहने अवधि समाप्रुत भएको मितिले तीन महिना भित्र समबन्धित व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पाँच सय रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(क) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु १००।

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु ३००।

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु ५०० को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु १०००।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद भित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरुको दर्ताको प्रमाण नवीकरण हुन नसकेको मानसिब कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रुपैयाँका दरले थप जरिवाना समेत लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गरिदिनेछ।

(५) दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिँदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (३) र (४) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ।

अनुसूची १
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

महोदय,

हामील.......................................सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७५ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति यसैसाथ संलग्रुन गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नामः

२. संस्थाको उद्देश्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

घ. प्रवन्ध समितिको सदस्यहरुको

नाम	ठेगाना	पेशा

४ आर्थिक स्रोतः

५. कार्यालयको ठेगानाः

मितिः

अनुसूची २
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
दर्ता किताबको ढाँचा

दर्ता नं	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी तथा एवं सदस्यहरुको विवरण	कैफियत
	साल	महिना	गते				

अनुसूची ३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

दर्ता नं   दर्ता मितिः   । ।

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री ....जाजरकोटलाई नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम...................... गते दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

प्रमाण पत्र दिने अधिकारीको नाम थरः
दर्जाः
दस्तखतः
मितिः

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ता प्रमाण पत्र वहाल रहने मिति	नवीकरण दस्तुर	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत

नलगाड नगरपालिका बजार अनुगमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ। उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले नलगाड नगरपालिकाले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।२१ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "नलगाड नगरपालिका बजार अनुगमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको निर्देशिका, २०७५" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **"अनुगमन टोली"** भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिका उप प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "**प्रदायक**" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**वस्तु**" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "**विक्रेता**" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) "**स्थानीय सरकार**" भन्नाले ंपालिका, नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाइ जनाउने छ ।

(ज) "**सेवा**" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "**समिति**" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति**

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) नगर उपप्रमुख -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधी -सदस्य

(ङ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि -सदस्य

(च) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना -सदस्य

(ज) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख -सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. **उपभोक्ता हित संरक्षण**को लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,

(ज) पालिका/नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. **बजार अनुगमन टोली गठन :**

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख -संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) -सदस्य

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)-सदस्य

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि -सदस्य

ड.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना -सदस्य

च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य -सदस्य

छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना -सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ। (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः–**

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक कियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **<u>बजार अनुगमन कार्यविधि :</u>**

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने। नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने तथा अनुसूची ७ बमोजिम प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी दिन सक्ने:**

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोत्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम पालिका/नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद–५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट

स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा ⁄ नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा ⁄ नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –६
आचार संहिता

१५. **आचार संहिताः** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः

(क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

(च) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरुलाई अन्य भत्ता तथा अनुगमन खर्च समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊः यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजायः स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा / नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदनः**

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न पालिका/नगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **संशोधन**: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री नलगाड नगरपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन .

आज मिति ..... / / देखि .... / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति / वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/ संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यु

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिः

अनुसूची-२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ .

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि,

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु,

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह “घ” इन्धनः

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल,.

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु,

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि,

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुह?को भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ,

समूह "झ" नाप तौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू .

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल .

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि .

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू .

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु .

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तरु

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि .

समूह “त” अन्यः

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरु

अनुसूची - ४
(दफा १) सँग सम्बन्धित)
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली,जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)
व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री
ठेगाना :
प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम:
फोन नं.:
यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छः

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			

१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ:

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्यश्री .... मितिः

३. सदस्यश्री .... दर्ता निकायः

४. सदस्यश्री .... कारोवारः

५. सदस्यश्री.............................. पूँजीः

....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

.... जिल्ला .... .नगरपालिका . ... वडा नं. ...... टोल.......मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन . माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो . साथै टोलीले लगाएको सिल थान......छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः..

विपक्षःजिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा......................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा वडा नं....................बस्ने श्री ....का नाती/नातिनीश्री ....का छोरा/छोरी बर्ष .... को ....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .... सम्पर्क नं. ....

तारेख

मिति ....साल .... महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने .

हस्ताक्षरः

नामः

मिति...................... साल.......................महिना.......................गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने .

हस्ताक्षरः

नामः

मिति .... साल ....महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने .

हस्ताक्षरः

नामः

अनुसूची-७
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली,जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

विषयः दैनिक बजार अनुगमन विवरण।

यस नगरपालिकाको दैनिक बजार अनुगमन कार्य तालिका र प्राप्त उजुरीका आधारमा मिति । । गते खटिएको बजार अनुगमन टोलिले गरेको अनुगमन निरिक्षण सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार भएको व्यहोरा सादर अनुरोध गर्दछु।

क्र.स.	ब्यबसायीको नाम	देखिएको कैफियत	कारबाहीको ब्यहोरा

वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता, २०७५

प्रस्तावना : २१ औं शताव्दी समस्त विश्व मानव परिवारका सदस्यहरुका लागि नयाँ नयाँ श्रृजनामा रमाउंदै नयाँ नयाँ अवसरहरु मा जोडिदै नयाँ नयाँ सत्य र सुगमताहरु तर्फ अगाडी वढ्ने समय हो । विश्वको मानव परिवारले मानव जीवनलाई नयां कोण, नयां सम्वन्ध र नयां आयामहरु मार्फत शिक्षा र सिकाईका नयाँ परिभाषाहरु जन्माउंदै जोखिम रहित जीवनको खोजी गरिरहेको छ। यस्ता उज्याला पाटाहरु मात्र होइन, विश्वका करिव १ अरव मानिसको संघर्ष भोक, रोग र चरम गरिवी विरुद्ध केन्द्रीत रहंदै सामान्य जीवनलाई जन्मे देखि प्राणीको अन्तिम श्वास सम्म कसरी धकेल्ने भन्ने संघर्षमा होमिन वाध्य छन् ।

यस्तो अवस्था विद्यमान दक्षिण एसियाका धेरै देशहरु मध्य नेपालमा गरिवी, भोक र रोगले सताइएकाहरु मध्य अधिकांशत महिलाहरु छन्। मानवीय अवस्था कमजोर हुने कारणहरुहरु मध्य एउटा वालविवाह रहेको पाइन्छ। पछिल्लो समयमा महिलाहरुमा पनि आवश्यक शिक्षा, सूचना, शीप, परिपक्वता हासिल नगर्दै विवाह वन्धनमा वांधिने किशोरीहरु पाइन्छन्। वाल विवाह वढी हुने ***नाइजर, वंगलादेश, नेपाल, भारत र यूगाण्डामा वाल विवाहको प्रतिशत क्रमश....८२%, ७५%, ६३%, ५७% र ५०%*** छ ।

नेपालमा धेरै किशोर किशोरीहरु विद्यालयवाट वञ्चित, आमा वावुवाट रेखदेख र स्याहार सम्भारको अभाव, पूर्व विद्यालय सिकाई र सामाजिक अन्तरक्रियाको अभाव, भेदभाव, शाव्दिक, शारीरिक र योनिक हिंसा, कुपोषण, यौन शोषण, ढीलो वृद्धि, चोटपटक, अपाङ्गता, प्रजनन् अंग सम्वन्धी समस्याहरु, यौन प्रसारित रोगहरु, एच.आई.भी. तथा एड्स जस्ता जोखिमहरु संग झेल्दै यौन दुव्यर्वहार र शोषण, अनिच्छुक गर्भधारण, लागू औषधी र जांड रक्सी तथा सूर्तिजन्य पदार्थको दुव्यर्सनको शिकार, गरिवी, आत्महत्या, घाउ र चोट, प्रजनन् अंग सम्वन्धी समस्या, मृत्यु , जोखिमपूर्ण श्रम जस्ता अनपेक्षित परिणामहरु भोग्नु परिरहेको तीतो सत्य विद्यमान छ ।

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको कर्णाली प्रदेशमा वाल विवाह धेरै हुने गरेको छ। यसमा पनि मानव विकास सूचकांकका आधारमा नेपालका ७७ जिल्लाहरु मध्य ६८ औं क्रममा पर्ने जाजरकोट जिल्लाका कूल विवाह मध्य करिव ६५ प्रतिशत भन्दा वढी वाल विवाह हुने गरेको अवस्थाले नेपाल राज्यको कर्णाली प्रदेशमा पर्ने जिल्लाको समग्र विकासको भविष्य जोखिमग्रस्त देखाउंछ। विशेष गरी जाजरकोटी छोरीहरुको वर्तमान जीवन विडम्वनापूर्ण छ भने भविष्य झनै कहालीलाग्दो हुने र यसले जाजरकोट

जिल्लाको विकासलाई जोखिममा पार्न सक्ने सहजै अनुमान गर्न सकिन्छ। यस्तै अवस्था जाजरकोट जिल्लाको नलगाड नगरपालिकाको पनि देखिन्छ।

नलगाड नगरपालिकामा पनि करिव ६७ प्रतिशत विवाहहरु उमेर नपुग्दै गरेका विवाह हुने गरेको पाइएको छ। यस नगरपालिकामा किशोर र किशोरीहरु सानै उमेरमा विवाह वन्धनमा वांधिने गरेका कारण शारीरिक, मानसिक अस्वस्थता, विवाह दर्ता र नागरिकता तथा वच्चाको जन्म दर्तामा समस्या, पारिवारिक वेमेल, पढाई छुट्ने, सानैमा सम्वन्ध विच्छेद, हिंसा, विभेद र कुटपीट अंगभंगको खतरा, वेचविखनको खतराका संकेत देखा पर्दैछन्।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपालको १४ औं योजना, स्थानीय तहको कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ र नलगाड नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा उपरोक्त अवस्था प्रति गंभीर चिन्ता लिंदै वाल विवाह अन्त्यका दिशामा अगाडी वढ्न निर्देशित गरिएको र वाल विवाहको अन्त्यको लक्ष्य राखेर न्यूनीकरण गर्ने प्रयासमा हाम्रा धारणा र व्यवहारको धेरै ठूलो योगदान हुने भएकाले वाल विवाह अन्त्यका प्रयासमा सहयोग गर्न नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०८/१३ को वैठकबाट वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता, २०७५ पारित गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो आचार संहिताको नाम "वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता, २०७५" रहने छ।

(२) यो आचार संहिता नलगाड राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुने छ।

(३) यो आचार संहिता नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक ओहदाका पदाधिकारीहरुका लागि लागू हुने छ।

२. **परिभाषा :** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "आचार संहिता " भन्नाले सार्वजनिक तथा सामाजिक मूल्य र नैतिक दायित्वलाई सम्झनु पर्छ।.

(२) "नगरपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(३) "सार्वजनिक ओहदाका पदाधिकारी" नलगाड नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उप प्रमुख, नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु, नगर सभाका सदस्यहरु जस्ता जन प्रतिनिधि, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका विषयगत शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र, विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक, सुरक्षाकर्मी, सञ्चारकर्मी, गैह्र सरकारी संस्था, सामाजिक संस्था, सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारीहरु सहितका राष्ट्रसेवकलाई सम्झनु पर्छ।

(४) "विवाह" भन्नाले किशोर किशोरीहरु अभिभावकहरुको मन्जुरी लिई वा नलिई औपचारिक वा अनौपचारिक रुपमा जीवन साथीको रुपमा वैवाहिक वन्धनमा वांधिनु वा वैवाहिक दाम्पत्य सम्मिलन हुनु लाई सम्झनु पर्छ।

(५) "वाल विवाह" भन्नाले नेपाल राज्यको मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४ अनुसार किशोर किशोरी वीच विवाह वन्धन गर्न योग्य कानूनी उमेर २० वर्ष नपुग्दै गर्ने विवाहलाई सम्झनु पर्छ।

(६) "कार्यपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको कार्यकारी अंगलाई सम्झनु पर्छ।

(७) "समिति" नलगाड नगरपालिकाको वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता, २०७५ लाई अनुगमन गर्न आचार संहिताको परिच्छेद २ दफा ३ को उप दफा (३) अनुसार नगर कार्यपालिकावाट गठन हुने अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(८) "जिल्ला" भन्नाले नेपाल राज्यको जाजरकोट जिल्लालाई सम्झनु पर्छ।

(९) "प्रदेश" भन्नाले नेपाल राज्यको कर्णाली प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ।

(१०) "संघ" भन्नाले नेपाल राज्यको शासकीय प्रणालीको संघीय तहलाई सम्झनु पर्छ।

(११) "न्यूनीकरण" भन्नाले अवस्था र प्रतिशतमा घटोत्तरी गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(१२) "वाल वालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

३. आचार संहिताको उदेश्यः

(१) वाल विवाह संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारहरु सहित समुदायका सरोकारवालाहरुको क्षमतालाई संस्थागत र योजनावद्ध रुपमा सशक्त वनाउन सहयोग गर्ने ।

(२) वाल विवाहको वुझाई, वर्तमान अवस्था, वाल विवाह र हिंसाका कारण, असर एवं प्रभाव, कानूनी व्यवस्था वारे सचेतीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

(३) वाल विवाह न्यूनीकरणमा हाम्रो भूमिका वोध र महसूसीकरणको प्रतिवद्धता लिई गतिशील वनाउँदै एवं न्यायमा पहुंचका लागि सहयोग गर्ने ।

(४) हिंसा मुक्त स्थानीय वातावरण निर्माणमा सहजीकरण र सचेतीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

(५) वाल विवाह र हिंसा रहित समाज निर्माणको विषय वा आयामलाई स्थानीय विकासको मूल प्रवाहमा लिन सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद-२
कानून, नीति र आचार संहिता परिपालना

४. कानून, नीति र आचार संहिता परिपालना :

(१) नगरपालिकाले संस्थागत र पदाधिकारीहरुले सामुहिक एवं व्यक्तिगत रुपमा संघीय, प्रदेश र नगरपालिकाको लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तथा वाल विवाह सम्वन्धी कानून परिपालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) नगरपालिकाले संघीय, प्रदेश र नगरपालिकाको कानून वमोजिम लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र वाल विवाह सम्वन्धी कानूनको मर्म अनसार वाल विवाह न्यूनीकरण गर्ने कार्यक्रम तथा अभियान तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

(३) नलगाड नगरपालिकाको कार्यपालिकाले वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता, २०७५ को अनुगमन गर्न वढीमा ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्ने छ ।

(४) सो समितिले यो आचार संहिता पालना भए नभएको अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

५. वाल विवाह सामाजिक र कानूनी अपराध हुने :

(१) नगरपालिकाले संस्थागत र पदाधिकारीहरुले सामुहिक एवं व्यक्तिगत रुपमा वाल विवाहलाई कानूनी र सामाजिक अपराध मान्ने छौं ।

६. सूचक र मापदण्ड परिपालना तथा समायोजन :

(१) नगरपालिकाले वालमैत्री स्थानीय शासन अन्तरगतका वाल विवाह सम्वन्धी सूचक र मापदण्ड परिपालना गर्ने र सो सम्वन्धी संस्थागत संरचना एवं नीतिगत तथा कार्यक्रमिक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(२) नगरपालिकाले वाल विवाह सम्वन्धी सूचक र मापदण्ड संघीय तथा प्रदेश कानून र नीति संग तादाम्यता कायम गर्दै समय समयमा समायोजन गर्ने छ ।

७. पदाधिकारीको आचार संहिताको अंग मानिने :

(१) हामी यस आचार संहितालाई नलगाड नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचार संहिता, २०७४ को एक अभिन्न अंग ठान्दछौं ।

परिच्छेद-३

वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी हाम्रा आदर्श तथा मान्यताहरु

८. वाल विवाह सम्वन्धी मान्यताहरु :

(१) वाल विवाह यस्तो भूमरी वा खाडल हो, छोरा छोरीले मर्न पनि सक्दैनन्, त्यसवाट उम्कन पनि सक्दैनन्

(२) वाल विवाह सुखद भविष्यको दिशामा ठूलो अवरोध हो ।

(३) वाल विवाहले शिक्षा प्राप्तिको आकांक्षालाई कुण्ठित वनाउंदै मानव अधिकार र स्वतन्त्रतामा अंकुश लगाउंछ ।

(४) वाल विवाहले विवाह गर्ने किशोर किशोरी आफ्नो र ती वाट जन्मने नानी वावुको स्वास्थ्यलाई जोखिमपूर्ण वनाउंछ ।

(५) वाल विवाह व्यक्तिगत र सामाजिक पूंजीको वृद्धि, स्थायित्व र रुपान्तरणको वाधक हो ।

(६) वाल विवाहले जीवनका अमूल्य अवसरलाई जोखिमपूर्ण वनाउंछ,

(७) वाल विवाहले व्यक्तिगत, पारिवारिक र सामाजिक जीवनका लक्ष्यहरु माथी वाधा श्रृजना गर्दछ ।

(८) वाल विवाहले वालिकाको जीवनलाई हिंसामय र नैराश्यपूर्ण वनाउंछ

(९) वाल विवाहले वालवालिकाकालाई गरिवीको कुचक्रमा फसाउंदै जान्छ ।

(१०) वाल विवाहले वालवालिकाको सामाजिक सहभागिता घटाउंदै जान्छ र समावेशी एवं सहभागितामूलक विकासलाई वाधा पुर्‍यांउछ ।

(११) वाल विवाहका कारण भावी पुस्ता अन्धकार तर्फ जांदैछ

(१२) वाल विवाहका कारण समाजको उत्पादनशीलता घट्दै छ

(१३) वाल विवाहका कारण भावी समाजको कल्पना कहाली लाग्दो हुंदैछ

(१४) वाल विवाहका कारण सामाजिक एकता कमजोर हुँदैछ र द्रन्द वढ्दैछ

(१५) वाल विवाहको विषयमा सरोकारवालाको वुझाई, सरोकार, लगानी, जिम्मेवारी, सजगता तथा संवेदनशीलता न्यून छ ।

(१६) वाल विवाह न्यूनीकरणका लागि १,२ वटा गोष्ठी र कार्यक्रमले मात्र अपेक्षित परिणाम आउंदैन

(१७) हामी सरोकारवालाहरु यस्तो अवस्था र तथ्य प्रति आंखा चिम्लेर वस्नु कानूनी र सामाजिक उत्तरदायित्व विपरीत हो ।

(१८) वाल विवाह विभिन्न अन्तर सम्वन्धित विषयहरु वीचको एउटा आयाम हो ।

(१९) वाल विवाह न्यूनीकरणका लागि हामी सवै एउटा सामाजिक र नैतिक तथा कानूनी मूल्य मान्यता एवं संहितामा वांधिन जरुरी छ ।

(२०) वाल वालिकाको वांच्ने, संरक्षित हुने, विकास गर्ने र आफ्नो जीवनमा प्रभाव पार्ने विषयमा सहभागी हुने अधिकारको संरक्षणगर्नु लाई हाम्रो दायित्व ठान्दछौं ।

(२१) विभेदको निषेध, उच्चतम हीत, दीर्घ जीवन र विकास तथा विचार र भावनाको कदर जस्ता वाल अधिकारका सिद्धान्तलाई हामी सम्मान गर्दछौं ।

(२२) हामी निम्न विषय, व्यवहार, मान्यता, सोचाई, अवस्था र चेतनालाई वाल विवाहका कारण मान्छौं ।

♣ **वाल विवाहका कारण**

- ✓ चरम गरिवी
- ✓ जीवन उपयोगी शीप, सूचना, पूंजी र शिक्षाको कमी
- ✓ समय सापेक्ष धारणा, शीप, सूचना, पूंजी र शिक्षाको कमी
- ✓ राज्य र समाजको संवेदनहीनता
- ✓ प्रतिष्पधर्तितामा ह्रास
- ✓ सवै क्षेत्रमा यौन जन्य हिंसा
- ✓ साथीको लह लहैमा लाग्नु
- ✓ कानूनी र सामाजिक दण्डहीनता
- ✓ कानूनी र समाजिक कारवाहीमा मिलाउने प्रवृत्ति
- ✓ पित्तृसत्तात्मक चिन्तनमा आधारित कुप्रथा
- ✓ शिक्षाको कमी र गुणस्तर न्यून
- ✓ सामाजिक असुरक्षा
- ✓ शोषण, विभेद, दुर्व्यवहार र उपेक्षा

- ✓ उचित परामर्शको अभाव
- ✓ घरेलु हिंसा
- ✓ घर समाजमा जिस्काउने प्रकृतिको सामाजिक हिंसा
- ✓ सामाजिक त्रास
- ✓ विद्यालयमा हिंसा र जिस्काउने school bulling
- ✓ सुन्दर भविष्य प्रतिको नैराष्यता
- ✓ व्यक्तिगत र सामाजिक कुण्ठा
- ✓ अश्लील संगीत र चलचित्र
- ✓ सामाजिक सम्वोधन, व्यवहार र संगतिमा विवाह उन्मुखता
- ✓ जीवनका सवै क्षेत्रमा यौन जन्य शोषण, दुर्व्यवहार, दुरुत्साहन
- ✓ अनियन्त्रित वजारीकरण
- ✓ नयां वन्ने र नयां तरीकावाट वांच्ने अव्यवस्थित रहरहरु
- ✓ मोवाइल फोन र फेसवूक जस्ता संचार साधन र मिडियाको दुरुपयोग
- ✓ उमेर जन्य शारीरिक तथा मानसिक परिवर्तनको व्यवस्थापन नगर्नु

परिच्छेद-४

वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता

९. **वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी धारणा, आचरण र व्यवहारहरु :**

(१) **गर्ने** – हाम्रो धारणा र व्यवहार वाल विवाहको कोणवाट देहाय अनुसार रुपान्तरण गर्ने छौं ।

- ✓ २० वर्षको उमेर सम्म.वाल वालिकाहरुको संरक्षण, विकास, वचाउ र सहभागिताको अधिकार उपयोग गर्दै अभिभावकको मायाका साथ वांच्ने वाल रहरहरु मर्न नदिन कृत शंकल्पित छौं ।
- ✓ वहुआयामिक गरिवी न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरु वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने छौं ।
- ✓ नगरपालिकालाई यो विषयमा संवेदनशील वनाउंने छौं ।
- ✓ सवै क्षेत्रमा व्याप्त यौन जन्य हिंसा न्यूनीकरणका काममा लाग्ने छौं ।
- ✓ जीवनमा नकारात्मक परिणाम आउने गरी साथीको लह लहैमा लाग्न निरुत्साहित गर्ने छौं ।
- ✓ **का**नूनी र सामाजिक दण्डहीनता अन्त्यको प्रयास गर्ने छौं ।
- ✓ पित्तृसत्तात्मक चिन्तनमा आधारित कुप्रथा त्याग्ने छौं ।
- ✓ शिक्षालाई सर्वसुलभ एवं गुणस्तरीय वनाउन प्रयास गर्ने छौ ।
- ✓ सामाजिक असुरक्षा अन्त्य गर्न सजगता अपनाउने र उचित परामर्श दिने छौं ।

- ✓ जीवनका सवै क्षेत्रमा यौनजन्य दुर्व्यवहार कम गर्न प्रयत्नशील रहने छौं ।
- ✓ अनियन्त्रित वजारीकरणलाई व्यवस्थित वनाउन प्रयास गर्ने छौं ।
- ✓ वाल वालिकाका अव्यवस्थित रहरहरुलाई व्यवस्थित गर्न परामर्श दिने छौं ।
- ✓ मोवाइल फोन र फेसवूक जस्ता संचार साधन र मिडियाको दुरुपयोग वन्द गर्न प्रयास गर्ने छौं ।
- ✓ उमेर जन्य शारीरिक तथा मानसिक परिवर्तनको व्यवस्थापन परामर्श दिने छौं ।
- ✓ हाम्रा नानी वावु नियमित विद्यालय गए कि गएनन् ध्यान दिने छौं
- ✓ वाल विवाह अन्त्यको अभियानमा समाहित हुने छौं ।
- ✓ वाल विवाह उत्प्रेरित गर्ने श्रव्य दृश्य, गीत र संचार माध्यम उपकरणमा निगरानी राख्ने छौं ।
- ✓ केटाकेटीले को संग कसरी संगत गर्छन् निगरानी गर्ने गराउने छौं ।
- ✓ संस्थागत योजना वनाउने र आचार संहितामा वांधिने छौं
- ✓ वाल विवाह अन्त्य गर्ने योजनामा लगानी गर्ने छौं
- ✓ सुरक्षा निकायले सामाजिक अस्लीलतामा निगरानी गर्ने छौं ।
- ✓ वाल विवाह सम्वन्धी सचेतना प्रवाह गर्ने छौं ।
- ✓ महिला संजाल र हामी सवै वाल विवाह अन्त्यको अभियानमा सचेतक, घटनाका प्ररोधक र न्याय प्रणाली पहुंचका प्रवर्द्धकको भूमिकामा समाहित हुने छौं ।
- ✓ वाल विवाह सम्वन्धी कानून मिच्नेलाई सामाजिक वहिस्कार गर्ने छौं
- ✓ अपरिचित र अनधिकृत व्यक्ति संग हामी वालवालिकालाई साथ लाग्न निरुत्साहित गर्ने छौं ।

(२) **नगर्ने – हाम्रो धारणा र व्यवहार वाल विवाहको कोणवाट देहाय अनुसार परिवर्तन वा रुपान्तरण गर्ने छौं ।**

- ✓ वाल विवाहको विषयमा संवेदनहीन हुने छैनौं ।
- ✓ वाल वालिकाका प्यारा अभिभावक वन्ने नाममा उनीहरुका नाजायज माग पूरा गर्ने छैनौं
- ✓ वाल विवाह सम्वन्धी कानूनी कारवाही र अनुसन्धानमा दखल दिने छैनौं
- ✓ वाल वालिकाका आधारभूत आवश्यकता संग गांसिएका मागलाई उपेक्षा गर्ने छैनौं ।
- ✓ हामी वाल विवाहका काममा कुनै पनि भूमिकामा सहभागी हुने छैनौं ।
- ✓ वाल विवाह गरेको व्यक्तिलाई कर्मचारी र स्वयंसेवकको रुपमा परिचालित गरिने छैन ।

- ✓ वाल विवाह भएको कुनै पनि भोजभतेर, खुसी, जन्तीमा सहभागी हुने छैनौं ।
- ✓ वाल विवाह भएको घटनामा कानून कार्यान्वयनमा वाधा हुने गरी कुनै पनि काम वा भूमिकामा सहभागी हुने छैनौं ।
- ✓ वाल वालिकालाई वाल विवाहको भाव र संवेग झल्काउने कुरा, विषय, प्रसंग सम्वन्धित कुरा गर्ने छैनौं ।
- ✓ हामी आफु वाल विवाह गर्ने छैनौं ।

परिच्छेद-५
वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी रणनीति र प्रमुख क्रियाकलापहरु

१०. वाल विवाह न्यूनीकरणका रणनीतिहरु :

(१) संस्थागत योजना, आचार संहिता र क्षमता विकास

(२) भूमिका वोध र महसूसीकरण, प्रतिवद्धता

(३) स्थानीय तहमा निगरानी र न्यायमा पहुंच

(४ हिंसामुक्त वातावरण निर्माण

(५) सम्वाद र कला

(६) अनुगमन र समन्वय

११. वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरु : वाल विवाह न्यूनीकरण गर्न निम्न प्रकारका मुख्य क्रियाकलापहरु नगरपालिका क्षेत्रमा निरन्तर र संस्थागत रुपमा अगाडी वढाउन अपरिहार्य देखिन्छ ।

(१) क्षमता विकास र महसूसीकरण

(२) स्थानीय तहमा सम्पर्क व्यक्ति र जिल्लामा समन्वयकर्ता परिचालन

(३) सूचना तथा संचारमा रेडियो कार्यक्रम प्रशारण, क्यालेण्डर प्रकाशन, स्टिकर वितरण तथा फ्लेक्स वोर्ड, पोष्टर र पम्पलेट छपाई तथा वितरण

(४) संगठन, दवाव र उत्प्रेरण निर्माणका लागि निगरानी समूह निर्माण, झण्डोत्तोलन, सम्मान, वाल विवाह मुक्त घोषणा

(५) नियमित सचेतना, प्रत्यक्ष सम्वाद र कला प्रर्दशनी सरोकारवालाहरु वीच वाल विवाह सम्वन्धी नियमित अन्तर सम्वाद र सडक नाटक, गीत, गजल, कविता

(६) अनुगमन र समन्वय

१२. अनुगमनका सूचकहरु :

(१) सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास भएको र संवेदनशीलता वृद्धि भएको हुने छ।

(२) वाल विवाह र हिंसाका घटनाहरु संचार माध्यममा प्रकाशन प्रशारण भएका हुने छन् ।

(३) सामाजिक द्रन्द कम भएको र सम्वन्ध विच्छेदका मुद्धा घटेका हुने छन् ।

(४) वाल विवाहका मुद्धाका संख्याहरुमा वृद्धि भै न्यायका लागि स्थानीय न्यायिक समिति र अन्य निकायमा जाने संख्या वद्धि भएको हुने छ ।

(५) वालिका शोषण र हिंसाका सम्भावित पीडकको मनोवल कम हुने छ ।

(६) वाल विवाह र हिंसाका घटनामा मिलाउने प्रवृत्ति अन्त्य पीडितले न्याय पाएका र दण्डहीनताको अन्त्य भएको हुने छ र न्यायका लागि पीडितको मनोवल वढेको हुने छ ।

(७) वाल विवाह र हिंसाको न्यूनीकरणका लागि आचार संहिता र कार्ययोजना निर्माण भएको हुने छ ।

(८) वाल विवाह अन्त्यका लागि एकीकृत संरचना निर्माण भएको र कार्यगत विषयमा क्रियाशील हुने छ ।

(९) वाल विवाह र हिंसा न्यूनीकरणका लागि स्थानीय तहहरुमा कार्यक्रम तर्जुमा र वजेट विनियोजन भै स्थानीय विकासमा मूल प्रवाहीकरण भएको हुने छ ।

(१०) वाल विवाह न्यूनीकरणका लागि स्थानीय तहहरुमा भएका कामको अनुगमन एवं जिल्ला स्तरमा समन्वय भएको हुने छ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस आचार संहितामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१४. यसै बमोजिम भएको मानिने : यो आचार संहिता लागू भन्दा अगाडि भएका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिने र यसै कार्यविधि अनुसार सेवा सुविधा दिएको मानिनेछ ।

१५. परिमार्जन तथा संशोधन : यस आचार संहितालाई आवश्यकता र समय सापेक्षता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

नलगाड नगरपालिका अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ को उद्देश्य, मर्म, भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (त) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगर कार्यपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नलगाड राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "वडा कार्यालय" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) नगर प्रमुख भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) उप प्रमुख भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र नगरपालिका देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अर्न्तराष्ट्रिय महासन्धी २००६ मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. **परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :**

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङगताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपङगता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तिव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सवैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुहार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ख) अति अशक्त अपाङगता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरु लाई 'ख' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन निलो पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांसपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुबै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनीको माग गुमाएका वा नचल्लने, दुबै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरु,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयंम गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,

(ग) मध्यम अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमीमा जारी गरीनेछ ।

१. कृत्रिम अङग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट समान्य हिडडुल

लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारण घुँडामुनीको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनी सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम नसक्ने,

४. दुबै हातको हत्केला भन्दा मुनीका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुबै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनीको भाग नभएका तर समान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङगता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट ठुलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोऱ्याउने समस्या तीब्र भएका भकभके
१२. तीन फिट भन्दा मुनीका होचापुड्का व्यक्तिहरु,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुबै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिडडेलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) **सामान्य अपाङगता :**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई ‘घ’ बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी समान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने ,

२. हात वा खुट्टा केहि छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनीका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुबै हातको हत्केला मुनीका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरु,

३. ठुला अक्षर पढेन नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुबै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

परिच्छेद ३
परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङगता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचाः

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एका पट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको चार वर्गका अपाङगता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराईनेछ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

१. अपाङगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङगता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकार नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक
(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
(घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य
(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसंस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य
(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेका एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धीत विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी -सदस्य

२. स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै अपांगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानून, संरचनागत तथा अन्य सुधार गनुपर्ने विषयमा प्रदेशको समाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद -४

परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धीत व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखिएको भनी स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसंग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) समान्यतया अपाङ्गता भएका कारणले परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङगता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन सक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय तहका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन ।

(झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लागत नगरपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखि चौमासिक रुपमा प्रदेश संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) स्थानीय समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरपालिकाको कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि अन्य अधिकृत कर्मचारीहरुलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय-पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. प्रतिलिपी सम्बन्धी व्यवस्था :

१. परिचय पत्र हराई, नासिइ वा बिग्रीई परिचय पत्रको प्रतिलिपी लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

२. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखि निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

३. नगरपालिकाको कार्यालयले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

४. प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएका निवेदनका विषयमा सो परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय-पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

९. सजाय सम्वन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

१०. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

१. सम्बन्धीत वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

२. नगरपालिकाले परिचय-पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय-पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

३. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपांगता भएका व्यक्तिहरु तथा अपांगता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५
विविध

११. यसै बमोजिम मानिने : अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१२. कानुन बमोजिम हुने : अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (संसोधन सहित) र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. अमान्य हुने : यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

१४. संसोधन गर्न सक्ने : नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,.
नलगाड नगरपालिका, जाजरकोट ।

मिति : ....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर.......................................उमेर..........................लिङ्ग...............................

२. प्रदेश :

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना : .... वडा नं................टोल.............

(ख) अस्थायी ठेगाना :......................... वडा नं................टोल..............

(ग) सम्पर्क टेलिफोन नं...

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोवाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार............

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ...

७. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण.........................

८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण..............

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोग दिर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य..........

१०. सहायक सामग्री गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लागाउनुहोस् ।

क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ?

....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :.................................

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?

क) .... ख) .... ग) ....

घ) .... ङ) .... च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

क) .... ख) .... ग) ....

घ) .... ङ) .... च) ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

क) प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह ग) माध्यमिक तह

घ) उच्च माध्यमिक तह ङ) स्नातक तह च) अन्य तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस् ।

....

१८. हालको पेशा

क) अध्ययन ख) कृषि ग) स्वरोजगार घ) सरकारी सेवा

ङ) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केहि नगरेको झ) अन्य......

निवेदक

नाम, थर................................

हस्ताक्षर................................

मिति ....

अनुसूची-२
अपाङगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा

....

परिचयपत्र नम्बर :

परिचयपत्रको प्रकार :

फोटो

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर :

२) ठेगाना : प्रदेश.............................जिल्ला..................

नगरपालिका................................

३) जन्ममिति :................. ४) नागरिकता नम्बर :................................

५) लिङ्ग : .... ६) रक्त समूह...

७) अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतिको आधारमा..................गम्भीरता ....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर..............................

९) परिचय-पत्र बाहको दस्तखत :

१०) परिचय-पत्र प्रमाणित गर्ने ....

नम,थर ....

हस्ताक्षर............................

पद...................................

मिति ....

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा सम्वन्धित नगरपालिका कार्यालयमा बुझाइदिनुहोला ”

Annex 2

Disability identity Card Format

The Government of Nepal

Photo

……………………………

ID Card Number :

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name Of Person

…………………………………………………

2) Address :

Province…………District………….Municipality……......…..

3) Date Of Birth ……… 4) Citizenship Number :……...……

5) Sex :……….. … 6) Blood Group……………..............

7) Types of Disability : On the basis of nature..................…On the basis of Severity …..............

8) Father Name/ Mother Name or Guardain……………...............

9) Singature of ID card holder or Guardain ……………………......

10) Approved by ……………………

Name …………………

Singature………………

Designation……………

Date ……………………

" If some body finds this id card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या :

अपाङ्गता परिचय-पत्र नं. : परिचय-पत्रको प्रकार....................

१) नाम, थर :

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : जिल्ला : नगरपालिका : वडा :

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश : जिल्ला : नगरपालिका : वडा :

४) जन्म मिति : ५) नागरिकता नम्बर : ६) लिङ्ग :

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहित :

८)बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर :

९)ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला : नगरपालिका : वडा नं.

१०)अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता :

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको : पढाइ सकेको :

१३) पेशा : १४) अपाङ्गताको किसिम :

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा....ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा....

१५) कस्ता देनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?

....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?

....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक : पर्ने: ....नपर्ने...... आवश्यक पर्ने भए के........

१८) हाल सहायक सामग्री : पाएको..............नपाएको................

१९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा :

....

२०) परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु :

....

२१) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय : ....

२२) अन्य : ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः नलगाड नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नलगाड राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम जाजरकोट जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम कर्णाली प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नलगाड नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू(स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ।

(ञ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ।

(ठ) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ।

(ड) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ।

(ढ) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ।

(ण) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(त) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(थ) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(द) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ध) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(न) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगरविपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(फ) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ब) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **नलगाड विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नलगाड नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नलगाड विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) नगर प्रमुख – संयोजक

(२) नगर उपप्रमुख – सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य

(४) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

(५) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(६) प्रहरी/सेना कार्यालयका प्रतिनिधि – सदस्य

(७) प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य

(८) विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाका प्रतिनिधि दुई जना– सदस्य

(९) नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रतिनिधि – सदस्य

(१०) विषयगत शाखा/उपशाखा प्रमुख ४ जना - सदस्य

(११) योजना शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ।

(२) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्‌रुबाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) नगर सभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्‌का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतस् परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्‌को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदाय स्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धारतथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेष गरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखनतथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूलन हुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः** १ नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरू -सदस्य

(ग) वडाभित्र रहेका विषयगत शाखारईकाई कार्यालय प्रमुखहरू -सदस्य

(घ) वडाभित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू -सदस्य

(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(च) स्थानीय रेडक्रस, -सदस्य

(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य

(ज) वडासचिव-सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

७. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा भित्र विपद्प्र तिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने

तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेष गरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखनतथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

परिच्छेद-४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः (१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछस(

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नलगाड नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्नेः** नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घसंस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगपालिकालाइ देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछस(

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद-५
विपद् व्यवस्थापनकोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोषः** (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्ः

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ,

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद - ६
कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजायः** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वाआफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वायस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ७
विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वयः (१) नेपाल सरकारले नगरपालिकाभित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिकाभित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्नेः (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि नगरकार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयः (१) नगरपालिकाभित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायतार समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद्उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समितिवा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनुनगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने: (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकालेखरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिकाक्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिकाक्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. राहतको न्यूनतममापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलव्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछस(

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई

उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकतासंवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षितमहिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमाः** विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमाक्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्नेः** समितिलेयस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्नेः** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्याविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्नेः** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, रउपलव्ध गराईको राहततथा सोकोपरिमाणसहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिलेमिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दाविपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरणभएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्धगराइएकोराहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्नः** स्थानीय विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धमा विशेष योगदान पुर्‍याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा

नगरकार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदनः** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरणसहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापनः** समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाईप्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकारः** नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियमतथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

व्यापारिक फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः नलगाड नगरपालिका भित्रको व्यापारिक फर्म दर्ता प्रक्रियालाई सरल, सहज र व्यवस्थित बनाउन तथा व्यवसायीहरुलाई नगरपालिका प्रति उत्तरदायी, जवाफदेही, जिम्मेवार बनाई कारोवारमा प्रतिस्पर्धा कायम राख्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (ञ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७५।०९।०२ गतेको नलगाड नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि पारित गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "व्यापारिक फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नलगाड राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "व्यापारिक फर्म" भन्नाले नलगाड नगरपालिका भित्र संचालन हुने वस्तु तथा सेवा प्रदान गरी आय आर्जन गर्न सक्ने सबै किसिमका कारोबारहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "दर्ता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका व्यापारिक फर्महरुलाई नगरपालिकाले अभिलेखिकरण गरी कारोवार संचालन गर्न अनुमति दिने कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) "नविकरण" भन्नाले व्यापारिक फर्म दर्ता पश्चात नगरपालिकाले निश्चित शुल्क लिइ निश्चित अवधिको लागि पुनः अनुमति दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

व्यापारिक फर्म दर्ता, नवीकरण, प्रतिलिपी सम्वन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता नगरी व्यापारिक फर्म सञ्चालन गर्न नहुने :** (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापारिक फर्म दर्ता नगरी कारोवार सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र व्यापारिक फर्म दर्ता नगर्ने व्यवसायीलाई नगरपालिकाको कार्यालयले प्रत्येक पटक पाँचहजार रुपैयाँ जरिवाना गर्नेछ ।

४. **व्यापारिक फर्म दर्ता सम्वन्धि व्यवस्था:** (१) व्यापारिक फर्म दर्ता गर्न चाहने व्यवसायीहरुले यस कार्यविधिको अनुसूची-१ को ढाँचामा व्यापारिक फर्म दर्ताको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) व्यापारिक फर्म दर्ताको लागि अनुसूची-२ बमोजिम व्यापारिक फर्मको वर्गिकरण गरी अनुसूची-३ बमोजिम व्यापारिक फर्म दर्ता शुल्क लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यता पुगेका व्यवसायीहरुलाई अनुसूची-४ बमोजिम व्यापारिक फर्म प्रमाणपत्र र अनुसूची -५ को ढाँचामा कारोवारपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको व्यापारिक फर्म दर्ता गरिएको मितिले २ वर्ष सम्मको लागि मान्य हुनेछ ।

५. **व्यापारिक फर्म नविकरण तथा दण्ड जरिवाना** : (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म दफा (१३) बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक २ वर्षसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधि समाप्त भएका व्यवसायीहरुले अवधि समाप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, व्यापारिक फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट अनुसूची-६ वमोजिम दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद नाघेको एक वर्ष भित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी व्यापारिक फर्म नवीकरण गराउन चाहेमा थप सातसय दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले व्यापारिक फर्म नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम बाहेक व्यापारिक फर्म नविकरण गर्न चाहने व्यवसायीहरुबाट प्रत्येक वर्षको निमित्त एक हजार चारसयको दरले दण्ड जरिवाना लिई नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

६. **व्यापारिक फर्म प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :** (१) कुनै व्यवसायीले व्यापारिक फर्म प्रमाणपत्र र कारोवारपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट व्यापारिक फर्म प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा कारोवारपत्रको प्रतिलिपीको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रत्येक प्रमाणपत्रको निमित्त तीनसय दस्तुर लिई व्यापारिक फर्म प्रमाणपत्र र कारोवारपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
व्यापारिक फर्म संसोधन सम्वन्धी व्यवस्था

७. **व्यापारिक फर्मको ठाउँसारी सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म धनीले व्यापारिक फर्मको ठाउँसारीको लागि व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका फर्म धनीबाट पाँचसय दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

८. **व्यापारिक फर्मको नामसारी सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म धनीले व्यापारिक फर्मको नामसारीको लागि व्यापारिक फर्म नामसारी गरि लिने र दिने दुवैको मञ्जुरीनामा, नागरिकताको प्रमाणपत्र, व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका फर्म धनीबाट नयाँ दर्ता वा सो सरहको नामसारी दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

९. **व्यापारिक फर्मको पुँजी थप सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म धनीले व्यापारिक फर्मको पुँजी थपको लागि व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका फर्म धनीबाट अनुसूची-३ बमोजिम दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट पुँजी थप गरिदिनु पर्नेछ ।

१०. **व्यापारिक फर्मको शाखा थप सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म धनीले व्यापारिक फर्मको शाखा थपको लागि व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका फर्म धनीबाट दर्ता वा सो सरह दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट शाखा थप गरिदिनु पर्नेछ ।

११. **व्यापारिक फर्मको नाम परिवर्तन सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म धनीले व्यापारिक फर्मको नाम परिवर्तनको लागि व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका फर्म धनीबाट नयाँ दर्ता शुल्क वा सो सरह दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट नाम परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ ।

१२. **व्यापारिक फर्मको कारोवार थपघट सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता गरिएको व्यापारिक फर्म धनीले व्यापारिक फर्मको कारोवार थपघटको लागि व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका फर्म धनीबाट पाँचसय दस्तुर लिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट कारोवार थपघट गरिदिनु पर्नेछ ।

१३. **व्यापारिक फर्म खारेजी गर्नेः** (१) नगरपालिका भित्र दर्ता भएको व्यापारिक फर्म बन्द भएमा वा बन्द गर्नु परेमा सम्वन्धित व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र, व्यापारिक फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र, कारोवारपत्रको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-७ को ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट एकसय दस्तुर लिई व्यापारिक फर्म खारेजी गरिदिनु पर्नेछ ।

तर व्यापारिक फर्म नवीकरण नभएको हकमा यस कार्यविधिको दफा (५) को उपदफा (३) र (४) बमोजिम दण्ड जरिवाना लिई खारेजी गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

१४. **सम्वन्धित निकायमा दर्ता गर्नुपर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका भित्र दर्ता भएका व्यवसायीहरुले कानुन बमोजिम नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य निकायमा समेत दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा कार्यालयमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७. **संसोधनको अधिकार :** (१) यस कार्यविधिमा संसोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१३. **बचाउः** (१) यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यापारिक फर्महरु यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ ।

(२) यो कार्यविधि संघीय कानुन र प्रदेश कानुनसंग बाझिएको हदमा अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित

दरखास्त पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट ।

विषय : व्यापारिक फर्म रजिष्ट्रेशन गर्ने बारे ।

महोदय,

तल लेखिए बमोजिम व्यापारिक फर्म गर्न निम्न लिखित व्यापारिक फर्म मेरो नाममा रजिष्ट्रेशन गराउन ईच्छुक भएकोले आवश्यक कागजातहरु यसै साथ संलग्न गरी रु. १० को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु लेखिएको व्यहोरामा कुनै झुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

विवरण

१. व्यापारिक फर्मको पूरा नाम (नेपालीमा) :
२. व्यापारिक फर्मको पूरा नाम (अंग्रेजीमा) :
३. व्यापारिक फर्मको पूरा ठेगाना :
४. व्यापारिक फर्मको पुँजी रु. :
५. व्यापारिक फर्मको उदेश्य :
६. व्यापारिक फर्म कारोवार गर्ने चीज बस्तुको विवरण :
७. व्यापारिक फर्मको किसिम :
८. प्रोप्राईटरको पूरा नाम र ठेगाना :
९. प्रोप्राईटरको तीन पूस्ते नाम र ठेगाना :
    (क) बाजेको नाम र ठेगाना :
    (ख) बाबुको नाम र ठेगाना :
    (ग) विवाहित महिला भए पतिको नाम र ठेगाना :
१०. संलग्न कागजातहरु :
(क) व्यावसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
(ख) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(घ) घर वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गरेको व्यापारिक फर्मको हकमा सम्झौतापत्र

(ङ) सामुहिक व्यापारिक फर्मको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि र संयुक्त निवेदन

(च) स्थानीय व्यापार संघ/उद्योग बाणिज्य संघको सिफारिस पत्र

साक्षी — निवेदक

दरखास्तवालाको माथि लेखिए बमोजिमको व्यहोरा दुरुस्त छ भनी सनाखत गर्नेको

पूरा नाम :

पूरा ठेगाना :

नागरिकता नं. र जिल्ला :

सही :

सम्पर्क नं. :

लेखात्मक सही :

रेखात्मक सही :

दाँया वाँया

कवुलियतनामा

यो ....नामको व्यापारिक फर्म दर्ता हुनु भन्दा पहिले अरु कसैले यो व्यापारिक फर्मको नामसंग मिल्ने गरी व्यापारिक फर्म दर्ता गरिसकेको भए सो को सूचना पाउनासाथ तुरुन्तै यो फर्म खारेजी गरि अर्को नाम राखी व्यापारिक फर्म दर्ता गर्न आउने छु । सूचनामा उल्लेखित म्यादभित्र नआएको कारणले व्यापारिक फर्म स्वतः खारेज गरिएमा पछि कुनै दावि गर्ने छैन ।

१. यस भन्दा अगाडी मेरो नाउमा अरु कुनै फर्म दर्ता गरी राखेको छैन ।

२. प्रचलित ऐन, नियम तथा कानुनमा उल्लेखित गरिएका शर्तहरु उल्लंघन गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

दस्तखत :

प्रोप्राईटरको पूरा नाम :

ईति सम्वत २०...............साल...............महिना............गते रोज.................शुभम् ।

टिप्पनी
(कार्यालयले मात्र भर्ने)

श्रीमान

...................................नामको व्यापारिक फर्म ....नाममा दर्ता पाउन आवश्यक हुने सवै कागजातहरु निवेदनका साथ रितपूर्वक पेश हुन आएको लेखि माग बमोजिम दर्ता गरी दिन मनासिव देखिएकाले दस्तुर वापत रु.............शुल्क लिई निजको नाममा व्यापारिक फर्म दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनको निमित्त समेत निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

पेश गर्ने — सदर गर्ने

अनुसूची-२
दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित
नलगाड नगरपालिकामा व्यापारिक फर्म दर्ता हुने फर्मको न्यूनतम पुँजी

समुह नं.	व्यापारिक फर्मको प्रकृति	न्यूनतम पुँजी
१.	पेट्रोल डिजल पम्प, हेभी मेशिनरी ईक्वीप्मेन्ट, मोटर पार्टस, मोटरगाडी, ट्रान्सफर्मर	३००००००।-(तीस लाख)
२.	सुनचाँदी तथा तिनका गरगहना, सर्जिकल सामान, हल्का मेशिनरी औजार, चिरान काठ, सुरक्षाका सामान, हस्पिटल उपकरण	२००००००।-(वीस लाख)
३.	फेन्सी सामान, बस्त्रालय, ईलेक्ट्रोनिक्स, मनि ट्रान्सफर, फर्निचर, फर्निसिंग, हार्डवेयर, रंग रोगन, मोटरगाडीका सहायक पार्टस	१००००००।-(दश लाख)
४.	साईकल, गिफ्टका सामान, भाँडाकुडा, मदिरा, सुर्तिजन्य पदार्थ, छपाई सामग्री, निर्माण सामग्री (वालुवा, गिट्टि)	५०००००।-(पाँच लाख)
५.	खाद्यान्न, तरकारी तथा फलफूल, जुत्ता चप्पल, हल्का पेय पदार्थ, फोटोकपी, स्टेशनरी, कस्मेटिक पसल, किराना पसल, ईलेक्ट्रीकल, मासु पसल, औषधी, खेलकुदका सामान, दुग्धजन्य पदार्थ, होटल व्यवसाय ईत्यादि	३०००००।-(तीन लाख)

अनुसूची -३

दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धित

व्यापारिक फर्म दर्ता दस्तुर

सि.नं.	पुँजी	दर्ता दस्तुर	निवेदन दस्तुर	कैफियत
१.	रु. ३०००००।- सम्मको	२०००	१०	
२.	रु. ३००००१।- देखि ५०००००।- सम्मको	३०००	१०	
३.	रु. ५००००१।- देखि १००००००।- सम्मको	५०००	१०	
४.	रु. १००००००१।- देखि २००००००।- सम्मको	६०००	१०	
५.	रु. २००००००१।- देखि माथि	८०००	१०	

अनुसूची-४

दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धित

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली, जाजरकोट

व्यापारिक फर्म दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं. : मिति :

निम्न लिखित विवरण भएको...नामको व्यापारिक फर्मलाई सम्वत...........................मा नलगाड व्यापारिक फर्म दर्ता सम्वन्धि कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

विवरण

प्रोप्राईटरको नाम थर, वतन :

हालको ठेगाना :

प्रोप्राईटरको नागरिकता नं. :

व्यापारिक फर्मको ठेगाना :

पुँजी :

व्यापारिक फर्मको किसिम :

व्यापारिक फर्मको उदेश्य :

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. यो प्रमाणपत्रको म्याद व्यापारिक फर्म दर्ता गरिएको मितिले २ वर्ष सम्म र त्यसपछि प्रत्येक पटक नवीकरण भए मुताविक बहाल रहने हुनाले अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगावै अनिवार्य रुपमा नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।
२. व्यापारिक फर्मले कारोवार गर्ने मुख्य चिज बस्तुको विवरण र पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्तहरु यसै प्रमाणपत्रसाथ संलग्न पत्रमा उल्लेख गरिएको छ ।
३. यस व्यापारिक फर्मको उदेश्य कार्यान्वयनको लागि अनुमति लिनुपर्ने विषयमा सम्वन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त गरेपछि मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ । यसै दर्तालाई नै उदेश्य कार्यान्वयन गर्ने ईजाजत प्रदान गरेको मानिने छैन ।
४. सम्पती शुद्धिकरण निवारण ऐन तथा अपराधिक कार्यमा लगानी नियन्त्रण सम्वन्धि कानुन वा सो अर्न्तगत बनेका नियम, निर्देशन, आदेश वा सम्वन्धित निकायको नियमन, निर्देशन र सुपरिवेक्षण पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. व्यापारिक फर्म धनीले आफ्नो व्यापारिक फर्मको नाम, ठेगाना, दर्ता नं. र मिति प्रष्ट रुपमा उल्लेख भएको साईनवोर्ड र आफुले कारोवार गर्ने बस्तु वा सेवाको प्रचलित कानुन वमोजिमको मूल्यसूची कारोवार स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धित

पत्र संख्या : मिति :

चलानी नं. :

विषय : व्यापारिक फर्म दर्ता गरिएको सम्वन्धमा ।

श्री...

तपाईले पुँजी रु.......................................लगानी गरी ....मा ठेगाना रहने गरी ....नामको व्यापारिक फर्मबाट.........................गर्ने उदेश्यले व्यापारिक फर्म गरी पाउँ भनी दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदाँ निम्न शर्तहरु पालना गरी नलगाड व्यापारिक फर्म दर्ता सम्वन्धि कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (३) अनुसार रजिष्ट्रर गरिएको हुँदा तपाईले.................................कारोवार गर्ने गरि दर्ता नं.............मिति.............को प्रमाणपत्र थान एक यसै पत्रसाथ पठाईएको छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शर्तहरु

१. यो व्यापारिक फर्म दर्ता गर्नुभन्दा पहिले यस व्यापारिक फर्मको नामसंग मिल्ने गरी अरु कसैको व्यापारिक फर्म दर्ता भई सकेको भए सो को सूचना पाउनासाथ तुरुन्त सो व्यापारिक फर्मलाई खारेज गरी अर्को नाम राखी व्यापारिक फर्म दर्ता गर्नु पर्नेछ । सूचनामा उल्लेखित म्याद भित्र नआएको कारणले व्यापारिक फर्मलाई स्वःत खारेज गरिएमा पछि कुनै दावी लाग्ने छैन ।

२. यो व्यापारिक फर्मको साईनवोर्ड ठुलो अक्षरबाट राखी त्यसको मुन्तिर सुविधाको निमित्तमात्र सानो अक्षरले अंग्रेजीमा लेख्नु पर्दछ ।

३. नलगाड व्यापारिक फर्म दर्ता सम्वन्धि, २०७५ को विरुद्ध काम भएको प्रमाणित भएमा यो व्यापारिक फर्मलाई तुरुन्त बन्द गराउन सकिनेछ ।

४. अनुमति लिई कारोवार गर्नुपर्ने बस्तुहरुको सम्वन्धित निकायबाट अनुमति लिएर मात्र खरिद/ विक्रि /आयात/गर्नुपर्नेछ ।

५. सम्पती शुद्धिकरण निवारण ऐन तथा अपराधिक कार्यमा लगानी नियन्त्रण सम्वन्धि कानुन वा सो अर्न्तगत बनेका नियम, निर्देशन, आदेश वा सम्वन्धित निकायको नियमन, निर्देशन र सुपरिवेक्षण पालना गर्नुपर्नेछ ।

६. व्यापारिक फर्म धनीले आफ्नो व्यापारिक फर्मको नाम, ठेगाना, दर्ता नं. र मिति प्रष्ट रुपमा उल्लेख भएको साईनवोर्ड र आफुले कारोवार गर्ने बस्तु वा सेवाको प्रचलित कानुन वमोजिमको मूल्यसूची कारोवार स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-६
कार्यविधिको दफा (५) सँग सम्वन्धित
व्यापारिक फर्म नवीकरण दस्तुर

सि.नं.	पुँजी	नवीकरण दस्तुर	निवेदन दस्तुर	कैफियत
१.	रु. ३०००००।- सम्मको	१०००	१०	
२.	रु. ३००००१।- देखि ५०००००।- सम्मको	१२००	१०	
३.	रु. ५००००१।- देखि १००००००।- सम्मको	१५००	१०	
४.	रु. १०००००१।- देखि २००००००।- सम्मको	२०००	१०	
५.	रु. २०००००१।- देखि माथि	३०००	१०	

अनुसूची-७

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट ।

विषय : पूँजी बृद्धि/शाखा थप/कारोवार थपघट/ठाउँसारी/नामसारी/नाम परिवर्तन/खारेजी ।

महोदय,

उपरोक्त सम्वन्धमा मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता रहेको र.नं. ....को तपशिलमा उल्लेख भए अनुसार पूँजी बृद्धि/शाखा थप/कारोवार थपघट/ठाउँसारी/नामसारी/नाम परिवर्तन/खारेजी सम्वन्धि काम गरिदिनु हुन आवश्यक कागजातहरु सहित रु. १० को टिकट टाँस गरी निवेदन गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

नविकरण

मेरो/हाम्रो ....नामको र.नं...............को फर्मलाई नवीकरण गरिदिन हुन । यस फर्मको नाममा सरकारी तिर्न बुझाउन केही बाँकी छैन भएमा कानुन बमोजिम बुझाउला ।

पूँजी वृद्धि

साविक पूँजी रु..........रहेकोमा पूँजी बृद्धि गरी रु......................कायम गरीदिन हुन ।

शाखा थप

जाजरकोट जिल्ला नलगाड नगरपालिका वडा नं.........को..................मा शाखा कायम गरिदिन हुन ।

कारोवार थपघट

साविक कारोवारमा ....थप गरिदिन हुन ।

साविक कारोवारबाट..हटाई दिन हुन ।

नामसारी

साविकको प्रोप्राईटरको नाम ठेगाना र ना.प्र नं..

हालको प्रोप्राईटरको नाम ठेगाना र ना.प्र नं..

नाम परिवर्तन

फर्मको साविकको नाम :...

फर्मको परिवर्तन गर्नुपर्ने नाम...

खारेजी

मेरो/हाम्रो ....नामको र. नं..............को फर्मलाई खारेजी गरिदिन हुन। यस फर्मको नाममा सरकारी तिर्न बुझाउन केही बाँकी छैन भएमा कानुन बमोजिम बुझाउला।

निवेदक

दस्तखत :......................

प्रोप्राईटरको नाम..........................

फर्मको नाम ....

फर्मको ठेगाना..................................

सम्पर्क फोन नं. ....

(टिप्पनी)

(कार्यालयले मात्र भर्ने)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

निवेदकले नियमानुसार निवेदन पेश गरेको र निवेदकको माग अनुसारका काम गर्न कानुन अनुसार मनासिव देखिएको र निजलाई सो वापत राजश्व रु............................ लाग्ने भएकोले सदरका लागि यो टिप्पनी पेश गरेको छु।

पेश गर्ने सदर गर्ने

नलगाड नगर कार्यपालिकाको कानून संग्रह

प्रकाशक

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल

बिना पेजको पहिलो पाना सुरु (I)

प्रकाशन मिति : २०७५/१०/१५
प्रकाशन प्रति : २०० प्रति
सर्वाधिकार : नलगाड नगरपालिको कार्यालय, दल्ली, जाजरकोट

विषय सूचि

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ
१.	त्रिवेणी नलगाड नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	१
२.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१५
३.	त्रिवेणी नलगाड नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणनियमावली	४८
४.	नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि– २०७४	५४
५.	त्रिवेणी नलगाड नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	५९
६.	नलगाड राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७७
७.	नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	८५
८.	नलगाड नगरपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	८६
९.	विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि, २०७४	१३३
१०.	आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका	१३८
११.	नलगाड नगरपालिका सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०७४	१४८
१२.	सामुदायिक संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	१७१
१३.	नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय कानून निर्माणको परामर्श सेवा शुल्क	१८४
१४.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१९१
१५.	नलगाड जलस्रोत कार्यविधि, २०७५	२०२
१६.	नगरपालिका स्तरीय गुनासो सम्वोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२२०
१७.	नलगाड नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२३५
१८.	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२४६
१९.	नलगाड नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२६४
२०.	नलगाड नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	३०५
२१.	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम ऐन, २०७५	३२१
२२.	नलगाड नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि, २०७५	३३६
२३.	नलगाड नगरपालिकाको सरसफाई नीति, २०७५	३९३
२४.	नलगाड नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	४०४
२५.	नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५	४१९
२६.	नलगाड नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन २०७५	४२४
२७.	नलगाड नगरपालिका नमूना बस्ती विकास कार्यक्रम कार्यान्वियन निर्देशिका, २०७५	४४९
२८.	नलगाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७५	४६४
२९.	नलगाड नगरपालिका बजार अनुगमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको निर्देशिका, २०७५	४६९
३०.	वाल विवाह न्यूनीकरण सम्वन्धी आचार संहिता, २०७५	४९१
३१.	नलगाड नगरपालिका अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	५०१
३२.	नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	५१५
३३.	व्यापारिक फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	५३१

(IV)