विषय-सूची

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाको नाम	पेज नं.	
		देखि	सम्म
	भाग-१	१	२५६
१	लमही नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७५	२	२६
२	लमही नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२७	४०
३	लमही नगरपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०७५	४१	४६
४	लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	४७	४८
५	लमही नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७५	४९	९८
६	विनियोजन ऐन, २०७५	९९	१००
७	लमही नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	१०१	१३०
८	नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	१३१	१४३
९	लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५	१४४	१५२
१०	आर्थिक ऐन, २०७५	१५३	१७९
११	विनियोजन ऐन, २०७६	१८०	१८१
१२	लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७)	१८२	१९८
१३	आर्थिक ऐन, २०७७	१९१	२१८
१४	विनियोजन ऐन, २०७७	२१९	२२०

१५	लमही नगरपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७७	२२१	२३१
१६	लमही नगरपालिकाको दिसा जन्य लेदो पदार्थ व्यवस्थापन नीति, २०७७	२३२	२४४
१७	लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५ (दोश्रो संशोधन २०७७)	२४५	२५३
	भाग-२	**२५४**	**७९४**
१८	लमही नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२५५	२६८
१९	लमही नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२६९	२९८
२०	लमही नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४	२९९	३०५
२१	स्थानीय तहको योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	३०६	३१४
२२	लमही नगरपालिका नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	३१५	३३३
२३	स्वास्थ्य सेवा संचालन कार्यविधि, २०७४	३३४	३४६
२४	लमही नगरपालिका कार्यक्रम, योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	३४७	३७६
२५	शिक्षक छनोट, नियुक्ति र सरुवा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४	३७७	३८२
२६	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४	३८३	३९८
२७	नि:शुल्क स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४	३९९	४०२
२८	एकीकृत सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	४०३	४३४
२९	संस्थागत विद्यालय संचालन कार्यविधि, २०७४	४३५	४४३
३०	लमही नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायको नयाँ इजाजत पत्र जारी, नविकरण, नामसारी तथा खारेज गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	४४४	४६०
३१	लमही नगरपालालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	४६१	४७६

३२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	४७७	४८५
३३	लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	४८६	४९६
३४	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	४९७	५०३
३५	लमही नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५	५०४	५१६
३६	स्थानीय तहमा गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७५	५१७	५७०
३७	फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	५७१	५८०
३८	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	५८१	५९७
३९	लमही नगरपालिका जग्गा विकास तथा प्लटिङ सम्वन्धी मापदण्ड, २०७५	५९८	६०२
४०	विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७५	६०३	६११
४१	लमही नगरपालिका ईट्टा उद्योग स्थापना तथा संचालनको लागि सिफारिस गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	६१२	६१५
४२	कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५	६१६	६१९
४३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	६२०	६३३
४४	कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन, २०७६)	६३४	६३८
४५	लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन, २०७६)	६३९	६४८
४६	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७	६४९	६८२
४७	लमही नगरपालिका स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७	६८३	६८९
४८	लमही नगरपालिका व्यवसाय र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	६९०	७०७
४९	नगर आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७७	७०८	७४५

५०	हिंसा पिडित महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक अल्पकालिन सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७७	७४६	७५३
५१	लमही नगरपालिकाको अपाङ्गता सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	७५४	७५८
५२	ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	७५९	७६४
५३	लमही नगरपालिकाको बाल सञ्जाल गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	७६५	७७०
५४	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	७७१	७७६
५५	लमही नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	७७७	७९४

भाग १

खण्ड : १

ऐन संख्या : १

लमही नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१०

प्रस्तावना : लमही नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्वन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम लमही नगर सभाले यो ऐन बनाएको मानिने छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७५” रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ गते देखि लमही नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. सम्पति कर : नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पति कर लगाइ असुल उपर गरिनेछ।

३. भूमि कर (मालपोत): नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

४. घर बहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा छप्पर,जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूति (३)बमोजिक घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ।

५. व्यसाय कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

६. जडिबुटी, कवाडी , जिवजन्तु कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, कवाडी माल र प्रचलित कानूनकले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसाहिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

७. सवारी साधन कर : 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 सोही बमोजिम हुनेछ।

८. विज्ञापन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचिमा (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्य व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ।

९. मनोरञ्जन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही 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 व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने असुल उपर गरिने छ।

११. पार्किङ्ग शुल्क : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसुचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

१२. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी, जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याप्टीङ्ग शुल्क :** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वापत अनुसूचि (११) बमोजिम शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुर :** नगरपालिकाले निमार्ण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि (१२) मा उल्लिखित स्थानिय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवा ग्राहीवाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१४. **पर्यटन शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूचि (१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिने छ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुने छ ।

१५. **कर छुट :** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्वन्धि कार्य विधि :** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्वन्धि कायविधि नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची- १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिका कार्यालयको एकीकृत सम्पत्ति करको दर:

सम्पति विवरण	कुल सम्पत्ति	थप सम्पति रु.	दर/प्रतिशतमा	एककृित समपिति कर
रु १० लाख सम्म	१०,००,०००/-	०	०	१००/-
थप १० लाख	२०,००,०००/-	१०,००,०००/-	०.०१५	२५०/-
थप ३० लाख	५०,००,०००/-	३०,००,०००/-	०.०३	१,१५०/-
थप ५० लाख	१,००,००,०००/-	५०,००,०००/-	०.०३५	२,९००/-
थप १ करोड	२,००,००,०००/-	१,००,००,०००/-	०.०३५	६,४००/-
थप ३ करोड	५,००,००,०००/-	३,००,००,०००/-	०.०४	१८,४००/-
थप ५ करोड	१०,००,००,०००/-	५,००,००,०००/-	०.०५	४३,४००/-
१० करोडभन्दा बढीको थप सम्पतिमा प्रति हजार रु १				

भौतिक संरचनाको वर्गीकरण

घरको प्रकार	क्षेत्रफल वर्ग फिटमा	दर प्रति वर्ग फिट दर	घरको मूल्य (रु)	घरको आयु (वर्ष)	अन्तिम रहने मूल्य प्रतिशत	अन्तिममा रहने मूल्य (रु)	ह्रास कट्टी हुने मूल्य (रु)	५ वर्षमा ह्रास कट्टी दर	खुद घरको मूल्य (रु)
पक्की गारो र आरसिसि ढलान	१,०००/-	२,०००/-	२०,००,०००/-	५०	२०	४,००,०००/-	१६,००,०००/-	१,६०,०००/-	१४,४०,०००/-
पक्की गारो र टिनको छाना	१,०००/-	१२,००/-	१२,००,०००/-	४०	१५	२,४०,०००/-	९,६०,०००/-	१,२०,०००/-	८,४०,०००/-
कच्ची गारो घर र टिनको छाना	१,०००/-	६,००/-	६,००,०००/-	२०	१०	१,२०,०००/-	४,८०,०००/-	१,२०,०००/-	३,६०,०००/-
अन्य कच्ची घर	१,०००/-	१,००/-	१,००,०००/-	१०	५	२०,०००/-	८०,०००/-	४०,०००/-	४०,०००/-

लमही नगरपालिकाका वडा गत एककृित सम्पति मूल्याङ्कन प्रति कट्ठा जग्गाको दर/रेटः

वडा न.१

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	१०,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-
६ मि. भन्दा कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-
पहाडि क्षेत्रका जमनि	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं २

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	०
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	८,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	२,००,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	४,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ३

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-
१० - १२ मी. सडक	८,००,०००।-
६ देखी ९ मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ४

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-
१० - १२ मी. सडक	१०,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ५

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पुर्व पश्चिम राजमार्ग	६०,००,०००।-
बस पार्क देखी कोइलावास रोड हुदै लमही न.पा.सम्म	३०,००,०००।-
हिरा भवन चोकको नाला देखि लमही न.पा. सम्म	२५,००,०००।-
लमही न.पा. देखी बगइ सोता सम्म	२०,००,०००।-
बगइ सोता देखी सानोनदि सम्म	१२,००,०००।-
१२-१८ मि. कालो पत्रे	२५,००,०००।-
६- १० मि. कालो पत्रे	२०,००,०००।-
१२ देखी १८ मी. कच्ची सडक	१५,००,०००।-
६-१० मि. कच्ची सडक	८,००,०००।-
१२ देखी १८ मी. कच्ची सडक (खेती योग्य जमिन)	८,००,०००।-
६-१० मि. कच्ची सडक सडक (खेती योग्य जमिन)	५,००,०००। -
कृषि योग्य जमिन	२,००,०००।-
नदि डुवान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ६

विवरण (प्रति कठ्ठा)	साविक चैलाही ३ (मूल्या रु)	साविक चैलाही ४ (मूल्या रु)	साविक चैलाही ५ (मूल्या रु)
१२ मि. र सो भन्दा वढी चौडाइ भएका सडक	१५,००,०००।-	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
८-१० मी.चौडाइका सडक	१२,००,०००।-	८,००,०००।-	८,००,०००।-
६ मि. चौडाइका सडक	१०,००,०००।-	६,००,०००।-	६,००,०००।-
६मि.भन्दा कम चौडाइका सडक	८,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-
कृषि जामिन	३००,०००।-	२,००,०००।-	२,००,०००।-
नदी दूवान क्षेत्र		५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ७

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	८,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	४,००,०००।-
६ देखी १० मी. कच्चिी सडक	२,५०,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-
६ मी. भन्दा कमका कच्चिी सडक	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ८

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	८,००,०००।-
१२ मी र सो भन्दा माथिका सडक	४,००,०००।-
६ देखी १० मी कच्चिी सडक	२,५०,०००।-
६ मी भन्दा कम चौडाइका कच्ची सडक	१,००,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ९

विवरण	प्रति कट्ठा मूल्य रु
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	५,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	४,००,०००।-
६ देखी १० मी. कच्चिी सडक	२,५०,०००।-
६ मी. भन्दा कम कच्ची सडक	१,००,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

नोट : माथि उल्लेखित करको दर रेट लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/११/२० गतेको दोस्रो नगर सभाले पारित गरे पश्चात आगामी आ.व. ०७५/७६ (२०७५/४/१) देखि लागु हुने छ। साथै अनुसूची १ संग सम्वन्धित सडक संग जोडिएका जग्गाको सडकको दायाँ वायाँ ५० मिटर सम्मको हद कायम गरिएको छ।

अनुसूची (३)

दफा (४) संग सम्वन्धित

बहाल करको दररेट

लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा,छप्पर जग्गा वा अन्य सम्पति पुरै वा आशिंक तवरले बहाल दिएकोमा बहाल अंकको १० प्रतिशतका दरले बहाल कर संकलन गरिनेछ। संगठित संघ संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा यस्तै प्रकृतिका अन्यले बहालमा बसे वापत बहाल रकम बुझाउंदा श्रोतमै अग्रिम बहाल कर कट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने छ।

बहाल कर निर्धारण प्रकियाः

१) बहालमा दिएको मितिलाई आधार मानि दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक वा वार्षिक अवधिलाई आधार लिई बहाल कर बुझाउनु पर्ने छ ,

२) क्षेत्रगत आधारमा लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले न्यूनतम बहाल दर तोक्न सक्नेछ।

३) लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुसार करदाताले स्वंय घोषणा गरेको वा सम्झौतापत्रमा उल्लेख भएको आधारमा बहाल कर निर्धारण गरिने छ।

अनुसूची (४)

दफा(५) संग सम्वन्धीत

व्यवसाय करका दररेट:

क्र.सं.	व्यवसाय करका दररेट (वार्षिक)	दर्ता/इजाजत शूल्क रु	चा.लू आ.व.को व्यवसाय करका दर/रेट रु
	किराना		
१	चाउचाउ/विस्कूट तथा किराना आदिको डिलर	६,०००/-	५,०००/-
२	थोक विक्रेताको लागि	४,८००/-	४,०००/-
३	किराना तथा खाद्य खूद्रा पसल	३,०००/-	२,५००/-
४	खूद्रा विक्रेता वडा नं. १, २, ३, ४ र ७, ८, ९ को राजमार्ग क्षेत्र	२,४००/-	२,०००/-
५	खूद्रा विक्रेता (राजमार्ग वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-
६	खोका ढेव्री लमही वजार क्षेत्र	१,२००/-	१,०००/-
७	खोका ढेव्री लमही वजार क्षेत्र वाहिर	६००/-	५,००/-
	खाद्य		
९	खाद्य डिलर	६,०००/-	५,०००/-
१०	खाद्यको थोक विक्रेता	४,८००/-	४,०००/-
	मदिरा/सूर्तिजन्य तथा हलूका पेय पदार्थ		
११	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदार्थ डिलर	७,२००/-	६,०००/-
१२	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदाथ थोक विक्रेता	६,०००/-	५,०००/-
१३	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदार्थ खूद्रा विक्रेता (कोल्ड स्टोर)	३,६००/-	३,०००/-
	मासू बित्रेता		
१४	खसी, कूखूरा लगायत अन्य मासू पसल	३,०००/-	२,५००/-
१५	खसी मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१६	रागाको मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१७	बंगूरको मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१८	कूखूरा मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१९	खोका ढेव्री मासू पसल	१,२००/-	१,०००/-
२०	माछा विक्री पसल	१,८००/-	१,५००/-
	सूनचादी तथा गर गहना		
२१	सूनचादी तथा गर गहनाहरुको खरिद विक्री गर्ने थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-
२२	सूनचादी तथा गरगहना खरिद विक्री गर्ने खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-
	श्रृगारका, नाई, खेलौना तथा उपहार (गिफट) समानहरु		
२३	गिफ्ट पसल थोक विक्रेताको लागि	१,८००/-	१,५००/-
२४	गिफ्ट पसल खूद्रा विक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-
२५	व्युटी पार्लर	१,८००/-	१,५००/-

२६	कस्मेटिक थोक बिक्रेता	३,६००/-	३,०००/-
२७	कस्मेटिक खूद्रा बिक्रेता	१,८००/-	१,५००/-
२८	सैलून (नाई)	१,८००/-	१,५००/-
२९	ड्राई क्लिनर्स	१,८००/-	१,५००/-
	निर्माण सामग्री (हार्डवयर)		
३०	छड सिमेन्ट तथा कर्कट पाता सहित डिलरको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-
३१	सिमेन्ट थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-
३२	छड थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-
३३	हार्डवयर पसल	६,०००/-	५,०००/-
३४	रंग /प्लाईउड/ सिसा/ कार्पेट फ्रेम आदि	३,६००/-	३,०००/-
३५	काप्रेट, पर्दा तथा पलास्टिक सामग्री	२,४००/-	२,०००/-
३६	ईट्टा डिपो	३,६००/-	३,०००/-
३७	फलाम तथा फलाम जन्य बस्तूहरु बिक्रेताको लागि	२,४००/-	२,०००/-
	भाडा तथा पर्निचर पसल		
३८	भाडा पसल थोक	६०,००/-	५०,००/-
३९	भाडा पसल खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-
४०	काठ तथा स्टिल वाट बनेका सामग्री विक्रेता	३,०००/-	२,५००/-
४१	काठ तथा स्टिल वाट बनेका सामग्री विक्रेता (लमही वजार वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-
	ठुला तथा मझौला उद्योग		
४२	सिमेन्ट उद्योग	१,२०,०००/-	१,००,०००/-
४३	खोटो/लिसा उद्योग	६०,०००/-	५०,०००/-
४४	ग्यास उद्योग	४८,०००/-	४०,०००/-
४५	क्रसर उद्योग	४८,०००/-	४०,०००/-
४६	गिट्टी/वालूवा प्रसोधन उद्योग	३०,०००/-	२५,०००/-
४७	फर्निचर समिल उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
४८	समिल मात्र भएको उद्योग	१,२०,००/-	१,००,००/-
४९	फर्निचर उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
५०	स्टिल फर्निचर उद्योग	४,८००/-	४,०००/-
५१	ह्यूम पाईप तथा पोल निर्माण	३०,०००/-	२५,०००/-
५२	चिम्नी ईट्टा उद्योग	३०,०००/-	२५,०००/-
५३	ग्रिल उद्योग खराद मेसिन सहित	१८,०००/-	१५,०००/-
५४	ग्रिल उद्योग ट्रली निर्माण सहित	१०,८००/-	९,०००/-
५५	ग्रिल/ आल्मूनियम उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
५६	मदिरा उत्पादन उद्योग	६०,०००/-	५०,०००/-
५७	सूर्ति जन्य वस्तू उत्पादन उद्योग	३६,०००/-	३०,०००/-
५८	सिमेन्टका ब्लक, टायल, रिङ, तारवार पोल उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
५९	तार जालि निमार्ण उद्योग	४,८००/-	४,०००/-
६०	फलामे औजार निर्माण उद्योग (आरन)	१२,००/-	१,०००/-
६१	कागज/कपी उद्योग	४,८००/-	४,०००/-

६२	गलैचा तथा कार्पेट उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
६३	पानी प्रशोधन उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
६४	ह्याचरी उद्योग	१२,०००/-	१०,०००/-
६५	पशू पंक्षीको दाना उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६६	प्लास्टिक उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६७	पोलीथिन पाईप उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६८	फलामे पाईप उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६९	गार्मेन्ट उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
७०	कपडा उत्पादन गर्ने उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
७१	जडीबूटी प्रशोधन उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
७२	प्रा.लि. विद्यूत विकतरण केन्द्र	३०,०००/-	२५,०००/-
	मिल व्यवसाय		
७३	सेलर/राईस मिल प्रा.ली.	१८,०००/-	१५,०००/-
७४	सेलर/राईस मिल	६,०००/-	५,०००/-
७५	कूटानी ,पिसानी ,पेलानी भएका मिल	६,०००/-	५,०००/-
७६	घूम्ती मिल/ तेल मिल मात्र	३,६००/-	३,०००/-
७७	साना मिल	१,८००/-	१,५००/-
	घरेलू तथा साना उद्योग		
७८	मसला उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
७९	दालमोठ उद्योग	७,२००/-	६,०००/-
८०	भूजा उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
८१	हस्तकला उद्योग	१,२००/-	१,०००/-
८२	विस्कूट/पाउरोटी उद्योग	२,४००/-	२,०००/-
८३	चाउमिन उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
८४	बरफ तथा आईसक्रिम उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
८५	कपास प्रशोधन उद्योग	२,४००/-	२,०००/-
८६	डेरी उद्योग	१,८००/-	१,५००/-
८७	डेरी पसल	१,२००/-	१,०००/-
८८	धूप/अगर वत्ती/ मैनवत्ती/दालमोठ आदि	१,२००/-	१,०००/-
	व्यवसायिक कृषि फर्म		
८९	पशू पालन तथा कृषि फर्म (दस भन्दा वढी पशूको लागि)	२,४००/-	२,०००/-
९०	पशू पालन तथा कृषि फर्म साना	१,२००/-	१,०००/-
९१	मत्स्य पालन व्यवसाय	२,४००/-	२,०००/-
९२	माछा भूरा बिक्रेताको लागि	२,४००/-	२,०००/-
९३	व्यवसायिक नर्सरी	२,४००/-	२,०००/-
९४	जडीबूटी खरीद विक्री व्यवसाय	२,४००/-	२,०००/-
	कुखूरापालन व्यवसाय		
९५	कूखूरा पालन व्यवसाय (१००० भन्दा तल)	६,००/-	५,००/-
९६	कूखूरा पालन व्यवसाय (१००० देखि ३००० सम्म)	१,२००/-	१,०००/-

९७	कूखूरा पालन व्यवसाय (३००१ देखि ५००० सम्म)	३,०००/-	२,५००/-
९८	कूखूरा पालन व्यवसाय (५००१ देखि ७००० सम्म)	४,८००/-	४,०००/-
९९	कूखूरा पालन व्यवसाय ५००१ भन्दा माथि	६,०००/-	५,०००/-
	होटल/लज/रेष्टूरेन्ट व्यवसाय		
१००	स्टार होटल	२४,०००/-	२०,०००/-
१०१	प्रा.ली. होटल	८,४००/-	७,०००/-
१०२	लज सहितको होटल (ठूला)	६,०००/-	५,०००/-
१०३	लज सहितको होटल	४,८००/-	४,०००/-
१०४	होटल/रेष्टूरेन्ट/वार	३,६००/-	३,०००/-
१०५	खाजा नास्ता पसल (लमही वजार)	२,४००/-	२,०००/-
१०६	खाजा नास्ता पसल (वजार क्षेत्र वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-
	मेशिनरी तथा सवारी साधन र सो सम्बन्धि पार्टस बिक्रेता		
१०७	मोटरसाईकलको स्थानिय अधिकारीक बिक्री शोरुम सहित सर्भिसिङको सेन्टरहरु	६,०००/-	५,०००/-
१०८	हेभी सवारी साधनहरु (बस, ट्रक,डोजर आदी) बिक्रेताको लागि	२४,०००/-	२०,०००/-
१०९	हल्का साधनहरु (जिप कार आदी) बिक्रेताको लागि	१८,०००/-	१५,०००/-
११०	टेक्टर बिक्रेताको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-
१११	अटो रिक्सा बिक्रेताको लागि	६,०००/-	५,०००/-
११२	मोटरसाईकल पार्टस बिक्री	२,४००/-	२,०००/-
११३	मोटर पार्टस बिक्री	४,८००/-	४,०००/-
११४	मोबिल डिलरवालाको लागि	३,०००/-	२,५००/-
११५	इन्जिनियरिङ सहित खरात मेसिन मर्मत	६,०००/-	५,०००/-
११६	अटो मोवाइल सेन्टर	४,८००/-	४,०००/-
११७	गाडी धुलाई सेन्टर	२,४००/-	२,०००/-
११८	बडि बिल्डरस	४,८००/-	४,०००/-
११९	पाउर टिलर डिलर	३,६००/-	३,०००/-
१२०	पाउर टिलर	१,८००/-	१,५००/-
१२१	कवाडी बिल्डरस	३,६००/-	३,०००/-
१२२	टायर बिक्री / रिसोलिङ डिलर	३,०००/-	२,५००/-
१२३	शिलाई मेशिन तथा पार्ट पूजा बिक्री बितरण गर्ने पसल	१,८००/-	१,५००/-
१२४	साईकल/ रिक्सा विक्री पसल	१,८००/-	१,५००/-
	स्टेशनरी		
१२५	पाठ्यपूस्तक/स्टशनरी तथा खेलकूद सामाग्री थोक	३,६००/-	३,०००/-
१२६	पाठ्यपूस्तक/स्टशनरी तथा खेलकूद सामाग्री खूद्रा	२,४००/-	२,०००/-
१२७	स्टेशनरी	१,८००/-	१,५००/-
	स्वास्थ्य सेवा		
१२८	निजी अस्पतालहरु	१८,०००/-	१५,०००/-
१२९	निजी आखा अस्पताल	१२,०००/-	१०,०००/-
१३०	पोलिक्लिनिक	१२,०००/-	१०,०००/-
१३१	प्याथोलोजी ल्याब	३,०००/-	२,५००/-

१३२	ल्याप तथा एक्सरे मात्र संचालन गर्ने हरुका लागि	४,८००/-	४,०००/-
१३३	आयूर्बेदिक पसल	३,६००/-	३,०००/-
१३४	फार्मेसी थोक	९,६००/-	८,०००/-
१३५	फार्मेसी खूद्रा पसल	३,६००/-	३,०००/-
१३६	मेडिकल थोक	८,४००/-	७,०००/-
१३७	मेडिकल खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-
१३८	दन्त चिकित्सक	३,६००/-	३,०००/-
१३९	चस्मा विक्री तथा मर्मत पसल	१,८००/-	१,५००/-
	शिक्षा सेवा (निजी)		
१४०	प्रि प्राइमरी विद्यालयहरु	३,०००/-	२,५००/-
१४१	आधारभूत तह (कक्ष १ देखि ५)	४,२००/-	३,५००/-
१४२	आधारभूत तह (कक्ष ६ देखि ८)	६,०००/-	५,०००/-
१४३	माध्यामिक तह	१२,०००/-	१०,०००/-
१४४	स्नातक/स्नातकोत्तर	१८,०००/-	१५,०००/-
१४५	स्नातक/स्नातकोत्तर प्राविधिक शिक्षा	३०,०००/-	२५,०००/-
१४६	प्राविधिक शिक्षा माध्यामिक तह	१८,०००/-	१५,०००/-
१४७	प्राविधिक शिक्षा आधारभूत तह	८,४००/-	७,०००/-
	तालिम/प्रशिक्षण केन्द्र		
१४८	टाईपिङ/कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र	३,०००/-	२,५००/-
१४९	प्रशिक्षण केन्द्र (भाषा/सिप विकास)	१,८००/-	१,५००/-
१५०	टयुसन तथा कोचिङ सेन्टर	३,०००/-	२,५००/-
१५१	सि.टी.भि.टी. वाट मान्यता प्राप्त प्रशिक्षक द्वारा तालिम दिईने प्रशिक्षण केन्द्र	६,०००/-	५,०००/-
१५२	ड्राईभिङ सेन्टर	३,६००/-	३,०००/-
	कृषि जन्य औषधि, बिउ विजन तथा मलखाद तथा दाना विक्रेता		
१५३	कृषि/भेटनरी औषधी तथा मलखाद बिक्रेताको लागि	३,०००/-	२,५००/-
१५४	एग्रोभेट सेन्टर (ठूला)	२,४००/-	२,०००/-
१५५	एग्रोभेट सेन्टर (साना)	१८,००/-	१५,००/-
१५६	कूखूरा, माछा, बंगूर, गाई भैसी आदीको दाना बिक्री (लमही वजार)	४,८००/-	४,०००/-
१५७	कूखूरा, माछा, बंगूर, गाई भैसी आदीको दाना बिक्री (लमही वजार वाहिर)	३,०००/-	२,५००/-
	कपडा तथा जूत्ता चप्पल पसलहरु		
१५८	फेन्सी/तयारी पसल लमही वजार (ठूला)	३,०००/-	२,५००/-
१५९	फेन्सी/यूनिफर्म/तयारी पसल	२,४००/-	२,०००/-
१६०	फेन्सी पसल लमही वजार वाहिर	१८,००/-	१५,००/-
१६१	थानका कपाडा व्यवसायि थोक तथा खूद्रा लमही वजार	४,२००/-	३,५००/-
१६२	थानका कपाडा व्यवसायि खूद्रा	३,०००/-	२,५००/-
१६३	सिरक डसना	१,८००/-	१,५००/-
१६४	सिलाई सम्वन्धि समान विक्री	१,२००/-	१,०००/-
१६५	जूत्ता चप्पल थोक तथा खूद्रा	३,०००/-	२,५००/-
१६६	जूत्ता चप्पल खूद्रा	१८,००/-	१५,००/-

१६७	परम्परागत सिपबाट घरेलू उत्पादन गरि बिक्री गर्ने बिक्रेताहरुको लागि	१,२००/-	१,०००/-
१६८	जूत्ता चप्पल मर्मत पसल	६,००/-	५,००/-
	ईलेक्टोनिक एण्ड ईलेक्ट्रीकल सामान बिक्रेताको लागि		
१६९	ईलेक्टोनिक पसल टि.भी., फ्रिज आदि थोक	३,६००/-	३,०००/-
१७०	ईलेक्ट्रोनिक पसल खूद्रा	२,४००/-	२,०००/-
१७१	ईलेक्ट्रीकल पसल थोक	३,६००/-	३,०००/-
१७२	ईलेक्ट्रीकल पसल खूद्रा	२,४००/-	२,०००/-
१७३	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	३,६००/-	३,०००/-
१७४	कम्पुटर बिक्री एवं मर्मत केन्द्र	३,०००/-	२,५००/-
१७५	मोवाईल थोक तथा खूद्रा विक्रेता	२,४००/-	२,०००/-
१७६	मोवाईल एवं पार्टस बिक्रेता	१,२००/-	१,०००/-
१७७	टि.भी. फ्रीज,फंखा मर्मत	१,८००/-	१,५००/-
१७८	मोवाईल मर्मत केन्द्र	१,२००/-	१,०००/-
	तरकारी तथा फलफूल		
१७९	तरकारीका थोक बिक्रेताको लागि	३,६००/-	३,०००/-
१८०	तरकारीका खूद्र बिक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-
१८१	फलफूलका थोक बिक्रेताको लागि	३,६००/-	३,०००/-
१८२	फलफूलका खूद्रा बिक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-
	पेट्रोलियम पदार्थ/ग्यास विक्रेता		
१८३	पेट्रोल तथा डिजेल दूबे बिक्रेताको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-
१८४	डिजेल मात्र बिक्री गर्ने हरुको लागि	९,६००/-	८,०००/-
१८५	पेट्रोल मात्र बिक्री गर्ने हरुको लागि	६,०००/-	५,०००/-
१८६	मट्टीतेल विक्रेता	१,८००/-	१,५००/-
१८७	ग्यास डिलर	३,६००/-	३,०००/-
१८८	ग्यास खूद्रा विक्रेता	१,८००/-	१,५००/-
	बिशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा		
१८९	व्यवसायीक रुपमा चिकित्सक सेवा प्रदान गर्नेहरुका लगि	६,०००/-	५,०००/-
१९०	कबिराज व्यवसायीक रुपमा कविराज सेवा प्रदानगर्नेहरुका लागि	२,४००/-	२,०००/-
१९१	इन्जिनियर	६,०००/-	५,०००/-
१९२	इन्जिनियर कन्सल्टेण्ट दर्ता गरि सेवा प्रदान गर्नेहरुका लागि	६,०००/-	५,०००/-
	कानून व्यवसायी		
१९३	अधिबक्ता नोटरी पब्लिक समेत भएको	२,४००/-	२,०००/-
१९४	अधिबक्ताहरुलाई	१,८००/-	१,५००/-
१९५	लेखापढी कानून व्यवसायि	१,२००/-	१,०००/-
	लेखा परिक्षक		
१९६	क बर्गाको लागि (सि.ए.)	१२,०००/-	१०,०००/-
१९७	ख बर्गको लागि	६,०००/-	५,०००/-
१९८	ग बर्गको लागि	६,०००/-	५,०००/-
१९९	घ बर्गको लागि	३,०००/-	२,५००/-

२००	अनुसन्धान कर्ता तथा परामर्श केन्द्र	२,४००/-	२,०००/-
२०१	बैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्र	३,६००/-	३,०००/-
	निर्माण व्यवसाय (घ वर्गको लागि)		
२०२	दर्ता/इजाजत तथा व्यवसाय कर	६,०००/-	५,०००/-
२०३	हकवाला नामसारी	३,६००/-	३,०००/-
२०४	हकवाला वाहेक नामसारी	८,४००/-	७,०००/-
२०५	निमार्ण व्यवसाय प्रमाण पत्र प्रतिलीपी		१,०००/-
२०६	दर्ता/इजाजत खारेजी		२,५००/-
	रेडियो/प्रेस/संचार तथा छापाखाना		
२०७	प्रेस (छापाखाना) तथा फ्लेक्स प्रिन्टस तथा अन्य प्रिन्टर्स सम्वन्धित	६,०००/-	५,०००/-
२०८	छापाखाना तथा फ्लेक्स प्रिन्टस	४,८००/-	४,०००/-
२०९	फ्लेक्स प्रिन्टस तथा स्क्रीन प्रिन्ट मात्र व्यवसाय गर्ने गर्नेका लागि	३,०००/-	२,५००/-
२१०	राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका	१,८००/-	१,५००/-
२११	स्थानिय पत्रिका	१,२००/-	१,०००/-
२१२	स्थानिय टेलिभिजन	३,६००/-	३,०००/-
२१३	साईवर तथा कम्युनिकेशन सेन्टर	१,८००/-	१,५००/-
२१४	एफ.एम.रेडियो	२,४००/-	२,०००/-
२१५	कूरियर सेवा	१,२००/-	१,०००/-
	उर्जा कम्पनी		
२१६	सोलार सम्वन्धित सेवा प्रदायक संस्थाहरु	२,४००/-	२,०००/-
२१७	गोवर ग्यांस सेवा प्रदायक कम्पनीहरु	२,४००/-	२,०००/-
	टावर सूल्क	६,०००/-	५,०००/-
२१८	ईन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था प्रति टावर	६,०००/-	५,०००/-
२१९	मोबाइल फोन सेवा प्रदायक कम्पनि	२४,०००/-	२०,०००/-
	बित्तिय सेवा		
२२०	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त क श्रेणीका बाणिज्य बैंकहरु	३०,०००/-	२५,०००/-
२२१	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त ख श्रेणीका विकास बैंकहरु	२४,०००/-	२०,०००/-
२२२	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त ग श्रेणी बैंकहरु	१८,०००/-	१५,०००/-
२२३	लघू वित्त संस्था (शाखा कार्यालय)	७,२००/-	६,०००/-
	सहकारी संस्था		
२२४	सहकारी वैंक	७,२००/-	६,०००/-
२२५	बहूउद्देश्य सहकारी संस्था	६,०००/-	५,०००/-
२२६	वचत तथा ऋण सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र	३,६००/-	३,०००/-
२२७	कृषि/पशू सहकारी	१,८००/-	१,५००/-
२२८	रेमिट्यान्स सेवा	१,८००/-	१,५००/-
२२९	विमा संस्था (शाखा कार्यालय)	३,०००/-	२,५००/-
२३०	निर्जिवन विमा कम्पनि (शाखा कार्यालय)	३,६००/-	३,०००/-
	मर्मत संभार सेवा	६,०००/-	५,०००/-
२३१	बस, ट्रक तथा ठूला सवारी साधन मर्मत केन्द्र	६,०००/-	५,०००/-

२३२	बस,ट्रक तथा ठूला सवारी साधनको वोडी वनाउने उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
२३३	जिप,कार, तथा हल्का सवारी साधनको वोडी वनाउने उद्योग	३,०००/-	२,५००/-
२३४	जिप,कार, तथा हल्का सवारी साधन मर्मत	३,०००/-	२,५००/-
२३५	टेम्पो तथा ट्रेक्टर मर्मत	३,०००/-	२,५००/-
२३६	मुख्य वजार क्षेत्रमा मोटरसाइकल मर्मत	२,४००/-	२,०००/-
२३७	मुख्य वजार क्षेत्र भन्दा वाहिर मोटरसाइकल मर्मत	१,८००/-	१,५००/-
२३८	जिप ग्यारेज	२,४००/-	२,०००/-
२३९	टेक्टर ग्यारेज	२,४००/-	२,०००/-
२४०	टायर रिसोलिङ सेन्टर	२,४००/-	२,०००/-
२४१	टायर खोल फिट तथा हावा भर्ने	१,२००/-	१,०००/-
२४२	ब्याट्री विक्री	१,२००/-	१,०००/-
२४३	सिट हूड वनाउने व्यवसायी	१,२००/-	१,०००/-
२४४	फयुल पम्प मर्मत	२,४००/-	२,०००/-
२४५	पानी मोटर पम्प मर्मत गर्ने व्यवसायी	१,२००/-	१,०००/-
२४६	मिलहरुको पार्टस तथा अन्य समान्य मेशिनरी पार्टस मर्मत	२,४००/-	२,०००/-
२४७	रिक्सा/ साइकल मर्मत	१,२००/-	१,०००/-
	फोटो स्टूडियो		
२४८	डिजिटल कलर ल्याप तर्फ	३,०००/-	२,५००/-
२४९	बजार क्षेत्र फोटो स्टूडियो तर्फ	१,८००/-	१,५००/-
२५०	लमही वजार क्षेत्र भन्दा वाहिर फोटो स्टूडियो	१,२००/-	१,०००/-
२५१	फोटोकपी सेन्टर	१,२००/-	१,०००/-
	सरसफाई सेवा सूल्क (वार्षिक)		
	लमही वजार क्षेत्र		
२५२	साना व्यवसाय		१,२००/-
२५३	ठूला व्यवसाय		१,५००/-
२५४	पक्की घर		८,००/-
२५५	कच्ची घर		३,००/-
२५६	दैनिक वाहेक थप फोहर व्यवस्थापन गर्नू पर्ने भएमा प्रति टिप्पर		१,५००/-
	लमही वजार क्षेत्र वाहिर		
२५७	साना व्यवसाय		८,००/-
२५८	ठूला व्यवसाय		१,०००/-
२५९	पक्की घर		५,००/-
२६०	कच्ची घर		१,५०/-
	विविध		
२६१	टान्सपोर्ट कम्पनी	३,६००/-	३,०००/-
२६२	संस्थागत पेन्टर	१,८००/-	१,५००/-
२६३	कोल्ड स्टोर (शित भण्डार)	६,०००/-	५,०००/-
२६४	गल्ला पसल	५,४००/-	४,५००/-
२६५	बरुवा बन्दूक लाइसेन्स नविकरण	१,२००/-	१,०००/-

२६६	पेन्टर राइटिङ	१,२००/-	१,०००/-
२६७	यातायात व्यवसायस प्रा.ली.	६,०००/-	५,०००/-
२६८	नगरपालिकाको जग्गामा अस्थायी घर, टहराको व्यावसाय कर	२,४००/-	२,०००/-
२६९	टेलर्स पसल कपडा विक्री सहित	२,४००/-	२,०००/-
२७०	टेलर्स पसल	१,२००/-	१,०००/-
२७१	पार्टी प्यालेस तर्फ	३,०००/-	२,५००/-
२७१	क्याटरिङग तथा टेन्ट तर्फ	२,४००/-	२,०००/-
२७२	टेन्ट मात्र	१,८००/-	१,५००/-
२७३	केबल नेटवर्किङग सेवा	३,६००/-	३,०००/-
२७४	जिम हाउस	१,२००/-	१,०००/-
२७५	सामूदायिक वन समन्वय समिति	२,४००/-	२,०००/-
२७६	माईक, ईलेक्ट्रीक,वा ईलोक्टोनिक्स भाडामा दिने व्यवसाय	१,२००/-	१,०००/-
२७७	कवाडी समान संकलन व्यवसाय	४,२००/-	३,५००/-
	नगरपालिका भित्रका मोटर गाडी भाडामा		
२७८	ब्याकूलोडर प्रति घण्टा नगरपालिकाले तेल हालेर		१,८००/-
२७९	ब्याकूलोडर प्रति घण्टा नगरपालिकाले तेल नहालेर		१,०००/-
२८०	टिप्पर भाडा प्रति दिन नगरपालिकाले तेल नहालेर		३,५००/-
२८१	संक्सन प्रति ट्याकर नगरपालिका भित्र		३,०००/-
२८२	संक्सन प्रति ट्याकर नगरपालिका वाहिर		४,०००/-
	शिर्षक छुटेका उद्योग/व्यवसाय नविकरण दस्तूर (पुंजिका आधारमा)		
२८३	पूंजि १ लाख सम्म	१,२००/-	१,०००/-
२८४	पूंजि ३ लाख सम्म	३,०००/-	२,५००/-
२८५	पूंजि ५ लाख सम्म	४२,००/-	३५,००/-
२८६	पूंजि १० लाख सम्म	६,०००/-	५,०००/-
२८७	पूंजि २० लाख सम्म	१२,०००/-	१०,०००/-
२८९	पूंजि ३० लाख सम्म	१८,०००/-	१५,०००/-
२९०	पूंजि ५० लाख सम्म	२४,०००/-	२०,०००/-
२९१	पूंजि १ करोड सम्म	४८,०००/-	४०,०००/-
२९२	पूजिं १ करोड भन्दा माथि प्रति लाख रु ५,०० थप गर्दै जाने		
	गै स.स. दर्ता/इजाजत तथा नविकरण		
२९३	स्थानिय स्तर	२,४००/-	२,०००/-
२९४	जिल्ला स्तर	३,६००/-	३,०००/-
२९५	प्रदेश स्तर (शाखा कार्यालय)	८,४००/-	७,०००/-
२९६	राष्ट्रिय स्तर (शाखा कार्यालय)	१८,०००/-	१५,०००/-
२९७	अन्तराष्ट्रिय स्तर	३६,०००/-	३०,०००/-
२९८	प्रदेश तथा संघिय सरकारको हकमा सोही अनूसार हूने छ ।		

कर चुक्ता प्रमार्ण पत्र र घरेलुको दर्ता प्रमाण पत्रलाई आधार मानी लमही नगरपालिका स्थापना भए पश्चात आ.व. ०७२/०७३ देखि चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शुल्क लाग्ने छ। गत आ.व.को वक्यौता करमा मा थप १० प्रतिशत जरिवाना शुल्क लाग्ने छ। चालु आ.व.को व्यवसाय कर साउन, भदौ र असौज भित्र वुझाएमा १० प्रतिशत छुट हुने छ।

अनुसूची (५)

दफा (६) संग सम्वन्धित

जडिबुटी, कवाडी, जिवजन्तु कर

उन, खाटो जडिबुटी, कवाडी माल, जीवितजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाखँ, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरे बापत कर लाग्ने छ । उल्लेखित मालसामानहरुको कर लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले तोकोबमोजिम हुनेछ ।

क) कागज जन्य समान प्रतिकिलो रु एक
ख)फलाम जन्य समान प्रतिकिलो रु दुई
ग)स्टिल जन्य समानप्रति किलो रु दुई र अन्यको लागि प्रतिकिलो रु दुई ।

अनुसूची (६)

दफा(७) संग सम्वन्धित

सवारी साधनको दर रेट

लमही नगरपालिका भित्र ठेगाना रहने गरी दर्ता भएका सवारी साधनमा वार्षिक सवारी कर निम्नानुसार हुनेछ :
क) इन्जिन वाट चल्ने दुइ पाङ्ग्रे/तिन पाङ्ग्रे अटो रिक्सा वार्षिक कर रु २००/५००
ख) साना ट्याक्टर,कार, जिप, भ्यान यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु १०००
ग) ठुला ट्याक्टर,मिनि वस, मिनि ट्रक यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु १२००
घ) ठुला वस,ट्रक यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु १५००
ङ) हेवी गाडी, डोजर, केन वा यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु २०००

पटके सवारी कर (एक पटकको लागि)

क) निजी तथा भाडाका बस, ट्रक,र टेक्टर ४०
ख) निजी भाडाका कार र टेम्पो २०
ग) अन्य सवारी साधनमा १०

अनुसूची (७)

दफा(८) संग सम्वन्धित

विज्ञापन करको दर रेट

क) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक स्थानहरुमा होडिङ वोर्ड बाट प्रति वर्गफिट रु ७०/-
ख) निजि स्थानहरुका होडिङ वोर्ड तथा डि.पि.एस. वोर्ड वाट प्रति वर्गफिट रु ५०/-
ग) व्यवसायीक भित्ते लेखनमा प्रति वर्गफिट रु २५/-
घ) पोल वार्ड प्रति एकको रु ७,५०/-
ङ) व्यावसायीक परिचयको लागि बढीमा २० वर्गफिट सम्म मात्र राख्न पाइने छ । सो भन्दा ठुला आकार प्रकारको राख्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत लिनु पर्ने छ ।

अनुसूची (८)

दफा (९) संग सम्वन्धित

मनोरञ्जन करको दर रेट

चलचित्र प्रदर्शन गरेवापत निम्नानुसार मनोरञ्जन कर असुलउपर गरिने छ ।

क) अधिकतम पचास सिट क्षमता भएकाहरुले वार्षिक कर रु ५००० ।

ख) अधिकतम पचास सिट भन्दा वढी क्षमता भएकाहरुले वार्षिक कर रु ८००० ।

ग) दैनिक रुपमा जादु, सर्कस, मेला वा मनोरञ्जन गराए वापत रु १,००० ।

घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल प्रयोग गरेवापत रु १,५०० ।

अनुसूची -९)

दफा (१०) संग सम्वन्धित

बहाल बिटौरी करको दर रेट

यस संग संम्वन्धित व्यवस्था लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची (१०)

दफा (११) संग सम्वन्धित

पार्किङ शुल्कको दर रेट

नगरपालिकाले निमार्ण गरेको /तोकेको क्षत्र भित्र प्रति घण्टा		
१	ठुला सवारी साधन	२५।००
२	मझौला सवारी साधन	१५।००
३	साना सवारी साधन	१०।००
४	मोटरसाइकल/स्कुटर	५।००

अनुसूची (११)

दफा(१२) संग सम्वन्धित

क्र.स.	विवरण	दर्ता/इजाजत शुल्क	व्यावसाय कर
१	दुङ्गा व्यवसाय	१,२००/-	१,०००/-
२	विविध	१,२००/-	१,०००/-

अनुसूची (१२)

दफा(१३) संग सम्वन्धित

सेवा शुल्क, दस्तुरः

क्र.सं.	शिर्षक	दस्तुर शुल्क रु
१	साधारण सिफारिस	१,६०/-
२	नागरिकता सिफारिस	निशूल्क
३	नागरिकता सिफारिस प्रतिलीपी	२,००/-
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म, मृत्य, विवाह, बसाईसराइ (३५ दिन भित्र)	निशूल्क
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म दर्ता ३५ दिन पछाडी)	१,००/-
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता (विवाह/मृत्य/वसाइ सराई दर्ता ३५ दिन पछाडी)	५,००/-
७	सम्वन्ध विच्छेद सिफारिस	१,५००/-
९	नाता प्रमाणित अन्य प्रयोजन	२,००/-
१०	सर्जमिन	२,५०/-
११	फरक फरक नाम/जन्म मिति एउटै हो भन्ने सिफारिस	२,००/-
१२	अंशियार प्रमाणित	३,५०/-
१३	घर नक्सा पास प्रतिलिपी	५,००/-
१४	संघ संस्था विधान दर्ता सिफारिस	१,५००/-
१५	उद्योग/व्यवसाय वन्द सिफारिस (ठूला)	२,५००/-
१६	उद्योग/व्यवसाय वन्द सिफारिस (साना)	१,५००/-
१७	देउखूरी बहूमूखी क्याम्पस सहयोग, प्रति सिफारिस थप शूल्क	२०/-
	विद्युत र खानेपानी सिफरिस तर्फ	
१८	विद्युत र खानेपानी सिफारिस (घर नक्सा पास भएकाको लागि)	२,८०/-
१९	विद्युत र खानेपानी सिफारिस (कच्ची फुसको छानो भएकाको लागि)	२,८०/-
२०	टिनले छाएको कच्ची घर	५,८०/-
२१	पक्की घर १००० वर्ग फिट सम्म	१,५००/-
२२	पक्की घर १००१ वर्ग फिट देखि माथी	२,५००/-
२३	उद्योग व्यवसायका लागि	१,५००/-
	नामसारी सिफारिस	
२४	आवासिय घर नामसारी	५,०००/-
२५	मिस्रीत घर नामसारी	७,५००/-
२६	ब्यापारिक घर नामसारी	१०,०००/-
२७	टेलिफोन नामसारी	५,००/-
२८	विद्युत र खानेपानी नामसारी सिफारिस	२,८०/-
२९	जग्गा नामसारी सिफारिस वजार क्षेत्र	३,५०/-
३०	जग्गा नामसारी सिफारिस वजार क्षेत्र वाहीर	२,५०/-
	मापडण्ड/नियम विपरित घर वनाउनेको लागि जरिवान	

३१	घर धनि लाई, लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत
३२	घर निमार्ण गर्ने ठेकेदार लाई लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत
३३	कन्सलटेन्टी फर्मलाई लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत
३४	दूई पक्षको संलग्नता भए दुवैलाई	३०/३० प्रतिशत
३५	तिन पक्षको संलग्नता भए तिनै पक्षलाई	२५/२५ प्रतिशत
३६	व्यत्तिगत जग्गा फिल्ड रेखाङ्कनमा अमिन गएको	१,५००/-
	घर बाटो सिफारिस	
३७	घर वाटो सिफारिस (साविक चैलाही २ घ, ङ, च, छ, ज र चैलाही ३ क, घ, ङ)	१,०००/-
३८	घर बाटो सिफारिस पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१,०००/-
३९	घर बाटो सिफारिस पक्कि सडक	८,००/-
४०	अन्य जग्गाको लागि घर बाटो सिफारिस १ कित्ता	६,००/-
४१	घर बाटो सिफारिस १ कित्ता भन्दा धेरै, प्रति कित्ता थप	२,००/-
४२	घर बाटो सिफारिस ५ कठ्ठा भन्दा धेरै, प्रति कठ्ठा थप	२,००/-
	चार किल्ला सिफारिस	
४३	चार किल्ला सिफारिस (साविक चैलाही २ घ, ङ, च, छ, ज र चैलाही ३ क, घ, ङ)	१,०००/-
४४	चार किल्ला सिफारिस पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१,०००/-
४५	चार किल्लो सिफारिस पक्कि सडक	८,००/-
४६	अन्य जग्गाको लागि चार किल्ला सिफारिस १ कित्ता	६,००/-
४७	चार किल्लो सिफारिस १ कित्ता भन्दा धेरै प्रति कित्ता थप	२,००/-
	सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	
४८	सम्पत्ति मूल्याङ्कन ५ लाख सम्म	१,५००/-
४९	सम्पत्ति मूल्याङ्कन १० लाख सम्म	३,५००/-
५०	सम्पत्ति मूल्याङ्कन २० लाख सम्म	५,०००/-
५१	सम्पत्ति मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म	१०,०००/-
५२	सम्पत्ति मूलङकन ८० लाख सम्म	२०,०००/-
५३	सम्पत्ति मूलङकन १ करोड सम्म	२५,०००/-
५४	सम्पत्ति मूलङकन ३ करोड सम्म	५०,०००/-
५५	सम्पत्ति मूलङकन ३ करोड देखि माथि	७०,०००/-
	आयश्रोत सिफारिस	
५६	५० हजार सम्म	२,००/-
५७	१ लाख देखि ३ लाख सम्म	७,००/-
५८	३ लाख देखि ५ लाख सम्म	१,०००/-
५९	५ लाख देखि १० लाख सम्म	२,०००/-
६०	१० लाख देखि माथि प्रति लाख	३,००/-
	निजी विद्यालय थप कक्षा सिफारिस	
६१	प्रि-प्राइमरी स्कूल सिफारिस	३,०००/-
६२	आधारभूत तह (कक्षा १-५)	५,०००/-

६३	आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	१०,०००/-
६४	मा.वि.विद्यालय (कक्षा ९-१०)	१५,०००/-
६५	मा.वि.विद्यालय (कक्षा ११-१२)	२०,०००/-
६६	मा.वि./टेक्निकल (कक्षा ९-१०)	२०,०००/-
६७	मा.वि./टेक्निकल (कक्षा ११-१२)	३०,०००/-
६८	कोचिङग कक्षा/ अन्य कक्षाको लागि	३०००/-
	पेन्सन सिफारिस तर्फ	
६९	पेन्सन सिफारिस स्वदेसी	३००/-
७०	पेन्सन सिफारिस भारत	१,०००/-
७१	पेन्सन सिफारिस तेस्रो मुलुक	१,५००/-
७२	पेन्सन नामसारी स्वदेसी	३,००/-
७३	पेन्सन नामसारी भारत	१,०००/-
७४	पेन्सन नामसारी तेसो	१५००/-
	बकसपत्र सिफारिस	
७५	तिन पुस्ता भित्र वजार क्षेत्र	२,५००/-
७६	तिन पुस्ता भित्र वजार क्षेत्र वाहिर	२,०००/-
७७	तिन पुस्ता वाहिर वजार क्षेत्र	३,५००/-
७८	तिन पुस्ता वाहिर वजार क्षेत्र वाहिर	२,५००/-
	बकस पत्र शेष पछिको सिफारिस	
७९	तिन पुस्ता भित्र	१,५००/-
८०	तिन पुस्ता वाहिर	२,०००/-
८१	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा मोठ श्रेष्तामा फोटो टास	३,५०/-
८२	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको पतिलिपि सिफारिस	२,००/-
८३	अस्थायी बसोवास सिफारिस	१,०००/-
८४	अंगीकृत नागरिकता सिफासि	१,५००/-
८५	अंगीकृत नागरिकता फारम	२,००/-
	बैदेशिक प्रयोजन सिफारिस	
८६	बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित	१,५००/-
८७	बैदेशिक प्रयोजनका लागि जन्म मिति प्रमाणित	१,५००/-
८८	बैदेशिक प्रयोजनका लागि विवाहित र अविवाहित प्रमाणित	१,५००/-
८९	ठेगााना प्रमाणित	१,५००/-
९०	चारित्रिक प्रमाणित	१,५००/-
९१	स्थायी बसोवास प्रमाणित	१,५००/-
९२	नाम/जन्ममिती फरक बैदेशिक प्रयोजन	१,५००/-
९३	साविकको गाविसलाइ हालको न.पा. वडा नं. सिफारिस बैदेसिक प्रयोजन	१,५००/-
९४	कर किलिरियन्स	१,५००/-
	अन्य नामसारी तर्फ	

९५	ठेलारिक्सा दर्ता नामसारी	५,००/-
९६	पेशा व्यवसाय नामसारी	१०,००/-
९७	उद्योग ठाउसारी सिफारिस	३,०००/-
९८	उद्योग नामसारी	५,०००/-
	नक्सा पास सम्वन्धित फारम	
९९	घर नक्सा अभिलेखीकरण दरखास्त फारम	५,००/-
१००	घर नक्सा दरखास्त फारम	५,००/-
१०१	टावर ट्रान्समिटर (टावरको रिप्लेस मेसिन)	२०,०००/-
१०२	ठेला रिक्साको नम्बर दिंदा	२,००/-
१०३	एकीकृत सम्पत्ति कर नगदी रसिदको प्रतिलिपी दिंदा	१,००/-
१०४	रकम असूली बिगो को प्रति सय कडा	१०प्रतिशत
	मोही लगत कट्टा	
१०५	५ कट्ठा सम्मको	७,००/-
१०६	५ देखि १०कट्ठा सम्मको	१,०००/-
१०७	११ देखि १५ कट्ठा सम्मको	१,१००/-
१०८	१६ देखि १ बिगाह सम्मको	१,५००/-
१०९	१ बिगाह १ कट्ठा देखि ५ बिगाह सम्म	२,०००/-
११०	५ बिगाह १ कट्ठा देखि १० बिगाह सम्म	२,५००/-
१११	१० बिगाह १ कट्ठा देखि माथि	४,०००/-
११२	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	२,०००/-
११३	सो भन्दा माथि छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	३,५००/-
११४	सूकूमबासी सिफारीस	१,६०/-
११५	सूकूमबासी पूर्जा सिफारिस	२,००/-
११६	तीन पूस्ता बाहेक अपूताली सिफारिस	७,०००/-
११७	तिन पूस्ता भित्रका अपूताली सिफारिस	५,०००/-
११८	मदिरा डिलरको इजाजत सिफारिस	५,०००/-
	घर कायम सिफारिस	
११९	पक्कि घर १००० बर्ग फिट सम्म	१५,१०/-
१२०	पक्कि घर १००१ बर्ग फिट देखि माथि	२५,१०/-
१२१	क)कच्चिच घर निर्माण कार्य सम्पन्न सिफारिस	३,००/-
१२२	ख) भुइ तल्ला (पहिलो)	५,००/-
१२३	ग) दोश्रो तल्ला	७,००/-
१२४	३) तेश्रो तल्ला	९,००/-
१२५	ङ) चौथो तल्ला	१२,००/-
१२६	च) सो भन्दा माथि	१५,००/-
	रुख कटान सिफारिस	

१२७	खयर प्रति रुख	५,००/-
१२८	अन्य काठ प्रति फाइल	२,०००/-
	उद्योग/व्यवसाय दर्ता तथा अनूमति सिफारिस (पुंजिका आधारमा)	
१२९	पूंजि ३ लाख सम्म	१,०००/-
१३०	पूंजि ५ लाख सम्म	१,५००/-
१३१	पूंजि १० लाख सम्म	५,०००/-
१३२	पूंजि २० लाख सम्म	७,०००/-
१३३	पूंजि ३० लाख सम्म	१०,०००/-
१३४	पूंजि ५० लाख सम्म	१५,०००/-
१३५	पूंजि १ करोड सम्म	३०,०००/-
१३६	पूजिं १ करोड भन्दा माथि प्रति लाख रु ५,०० थप गर्दै जाने	
	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था/समूह सिफारिस	
१३७	स्थानिय स्तर	५००/-
१३८	जिल्ला स्तर	१,०००/-
१३९	प्रदेश स्तर	२,५००/-
१४०	राष्ट्रिय स्तर	५,०००/-
१४१	अन्तराष्ट्रिय स्तर	१०,०००/-
१४२	प्रदेश तथा संघिय सरकारको हकमा सोही अनूसार हूने छ ।	
	उद्योग/व्यवसाय दर्ता सिफारिस वडा कार्यालय वाट	
१४३	पूंजि ५ लाख सम्म	२,००/-
१४४	पूंजि १० लाख सम्म	५,००/-
१४५	पूंजि २० लाख सम्म	१०,००/-
१४६	पूंजि ३० लाख सम्म	१५,००/-
१४७	पूंजि ५० लाख सम्म	२,०००/-
१४८	पूंजि ५० लाख भन्दा माथि	२,५००/-
	विविध तर्फ	
१४९	सिमेन्ट निकासी प्रति वोरा	५०/- पैसा
१५०	गिट्टी निकासी प्रति घन मिटर	रु ५०/-
१५१	वालूवा निकासी प्रति घन मिटर	रु ३०/-
१५२	नगरपालिका भित्र छाडा पशू/चौपाया प्रति चैपाया जरिवाना दस्तुर	रु ५००/-

माथि उल्लेखीत उद्योग /व्यवसाय कर/दर्ता सिफारिस/अन्य सिफारिस/ निकासी कर लगाएमा कुनै शिर्षक छुट्न गई दर/रेट उल्लेख नभएको पाइएमा लमही नगर कार्यपालिका को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

घर /भवन नक्शा पास शुल्क विवरणः

आर सि. सि. घर व.फि.	पिच सडकमा पर्ने घरहरु					ग्रावेल सडक		हाइवोय राजमार्ग	लमही कोइलाबास सडक
	६मी. सम्म	६-८ मी.	९-१२ मी.	१३-१८ मी.	१८ मी.माथि	वजार क्षेत्र वार्ड नं ५ र ६	वजार क्षेत्र वाहीर		
९९९	१०।-	११।	१२।	१२।५	१३	९।५	८।	१३	११।
१०००-१४९९	१०।५	११।५	१२।५	१३।	१३।५	१०।	८।५	१३।५	११।५
१५००-१९९९	११।-	१२।	१३।	१३।५	१४।	१०।५	९।	१४।	१२।
२०००-२९९९	११।५	१२.५	१३।५	१४।	१४।५	११।	९।५	१४।५	१२।५
३००० माथि सबै	१२।-	१३	१४।	१४।५	१५।	११।५	१०।	१५।	१३।
साधारण पक्की घर व.फि.	६मी. सम्म	६-८ मी.	९-१२ मी.	१३-१८ मी.	१८ मी.माथि	वजार क्षेत्र वार्ड नं ५ र ६	वजार क्षेत्र वाहीर	हाइवोय राजमार्ग	लमही कोइलाबास सडक
९९९	८।	९।	१०।	११।	१२।	७।	६।	११।	९।५
१०००-१४९९	८।५	९।५	१०।५	११।५	१२।५	७।५	६।५	११।५	१०।
१५००-१९९९	९।	१०।	११।	१२।	१३।	८।	७।	१२।	१०।५
२०००-२९९९	९।५	१०।५	११।५	१२.५	१३।५	८।५	७।५	१२.५	११।
३००० माथि सबै	१०।	११।	१२।	१३	१४।	९।	८।	१३	११।५

नोट :-

१) साधारण घर भन्नाले पाको इटा, टिनको छाना तथा ढलाइ गरेको तर जस्तो सुकै जोडाइले बनेको घर हुने छ ।

२) हाइवे सडक भन्नाले लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्रको पूर्व पश्चिम राजमार्गलाई जनाउने छ ।

३) लमही कोइलाबास सडक भन्नाले लमही देखि कोलही, लमही देखि देउपुर मावि, अर्जुन खोला देखि देउपुर मा.वि.सम्मलाई जनाउने छ ।

४) १,०००।- वर्ग फीट सम्मको घरकायम दस्तुर रु १,५१० र सो भन्दा माथिको लागि घरकायम दस्तुर रु २,५१० थप लाग्ने छ ।

५) वजार वाहिर कच्ची घर निर्माण इजाजत प्रति व.फि.रु.३ ।

खण्ड : १

ऐन संख्या : २

लमही नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१७

प्रस्तावना : लमही 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 लमही नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "लमही नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त 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) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, लु, चटयाङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "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 ग्यााँस, 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 ।

(ङ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम लमही जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ५ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "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 ।

(ड) "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 ।

(ढ) "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 ।

(ण) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्व तयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(द) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ध) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(न) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(प) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) "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 विपद व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **नगर विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु -सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय -सदस्य

(च) सामाजिक शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिध -सदस्य

(झ) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यलयको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख -सदस्य

(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ढ) गैरसरकारी संस्था महासंघका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रमसख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरु उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिम स्थानिय विपद् ब्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (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 परिषद्‌बाट 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 निति तथा योजना तर्जुमा गरी नगरापलिका 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 लागु गर्ने/गराउने,

(ग) नगरपालिका बाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा वजेट 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 स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागु 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 सम्बन्धि सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनः सञ्चालनका 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 समुदायस्तरमा 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 उद्धार तथा 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) विपदको समयमा जोखिममा रहेको समूह बिशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमको शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरुको 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) विपद 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 संघिय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई नगर 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 स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु -सदस्य

(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरु -सदस्य

(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु -सदस्य

(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडा स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(च) स्थानी रेडक्रस -सदस्य

(छ) गैरसरकारी तथा समुदायमा आधारित संघ संस्था तथा युवा क्लवबाट

संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य

(ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोकले 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 संयोकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोक 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 संयोकले 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 स्तरिय विपद् ब्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् ब्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्विकृत नीति तथा योजना अनुरुपका विपद् ब्यवस्थापन सम्बन्धि 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 सम्बन्धि काम गर्ने समुहहरुको गठन तथा त्यस्ता समुहहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरु, 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 ब्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपदको समयमा जोखिममा रहेका समूह बिशेषगरि महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा 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
<u>सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन</u>

८. <u>**सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः**</u> (१) नगरकार्यपालिकाले 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 नगरकार्यपालिकासँग 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. <u>**वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u>

(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 हुनेछः-

(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 पुऱ्याउने,

(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 नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागु गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(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 व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक अकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-

(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 व्यस्थापनका 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 सजाय** : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस 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 समन्वय :** (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको 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 नगरपालिका भित्रको 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 गर्नुपर्ने** : (१) विपद्‌बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको ब्यहोराको जनाउ नगरपालिकामा दिएर मात्र प्रवेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय** : (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद् अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र 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 स्थानिय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो ब्यवस्थापनकालागि छिमेकी स्थानिय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगर कार्यपालिकाको 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 कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्‌बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्‌बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभर उपयोगको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र 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. <u>राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (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 राहत उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(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 आवश्यकता सम्बोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरुकोलागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धि,

(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. <u>विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा</u> : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** : समितिले यस 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 सक्ने** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(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, र उपलब्ध गराईएको राहत तथा सो को परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवरण राख्दा विपझा परेका महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपदका कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने बिवरण र उनिहरुलाई उपलब्ध गराइएको राहत स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको 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 व्यवस्थापन**ः समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार** : नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

खण्ड : १

ऐन संख्या : ३

लमही नगरपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन सम्वन्धी ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१७

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

प्रस्तावना : लमही नगरपालिकाका केहि सार्वाजनिक लिखतहरुको प्रमाणीकरण सम्बन्धि व्यवस्था गर्न र त्यस्ता लिखतहरु सर्वसाधारणलाई समयमै जानकारी गराई नगरपालिकाका निर्णयहरुको पारदर्शिता कायम गरि नगरवासीहरुलाई सु-सूचित गराउने उद्देश्यबाट स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "लमही नगरपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन सम्बन्धि, ऐन २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "केही सार्वाजनिक लिखत" भन्नाले देहायका लिखत सम्झनु पर्छ :

(१) नगरपालिकाले बनाएको ऐन,

(२) नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम,

(३) नगरपालिकाले बनाएको नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड,

(४) नगरपालिकाले जारी गरेको आदेश तथा अधिकारपत्र,

(५) नगरपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु,

(६) नगरपालिकाको निर्णय,

(७) नगरपालिकाबाट जारी भएका सूचनाहरु,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत,

(९) नगरपालिकाबाट पारित प्रस्तावहरु,

(१०) तोकिएबमोजिमका अन्य लिखतहरु,

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सभाध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) "सभा" भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “राजपत्र” भन्नाले दफा ७ बमोजिम केही सार्वाजनिक लिखतहरु प्रमाणीकरण पश्चात सर्वसाधारणको जानकारीका लागि लमही नगरपालिकाबाट प्रकाशन गरिएको राजपत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत यस ऐन बमोजिम स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

(झ) “प्रमाणीकरण” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा उल्लिखित प्रकृया अनुसार प्रमाणित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “प्रमाणित गर्ने अधिकारी” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा प्रमाणित गर्ने अधिकारी भनि उल्लेख भएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

सार्वाजनिक लिखतको प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने

३. ऐनको प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) सभाबाट विधेयक पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गरि प्रमाणीकरणका लागि नगर प्रमुख/सभाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।

(२) यसरी पेश हुन आएको उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक नगरसभाबाट पारित भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रमुख/सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नु पर्दछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित भएको ऐनका प्रतिहरुमध्ये १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्दछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको ऐनको प्रमाणित प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्दछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मुद्रण भएको राजपत्रको १/१ प्रति जानकारी एवम् कार्यान्वयनका लागि सवै वडाहरुमा पठाउनु पर्दछ।

४. नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) देहायका सार्वाजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सो को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो लिखत नेपाली कागजमा प्रमाणीकरणका लागि ५ प्रति तयार गरि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। यसरी पेश हुन आएको सार्वाजनिक लिखतलाई नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको १५ दिन भित्र नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्दछ।

(क) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नियम,

(ख) नगर कार्यपालिकाबाट जारी भएका नीतिहरु,

(ग) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका कार्यविधिहरु,

(घ) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका निर्देशिका तथा मापदण्डहरु,

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणकालागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनु पर्दछ ।

५. केहि अन्य सार्वाजनिक लिखतको प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) देहायका सार्वाजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सो को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिनभित्र त्यस्तो लिखत प्रमाणीकरणका लागि ३ प्रतिमा हस्ताक्षर गरि १ प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्दछ ।

(क) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश वा अधिकारपत्र,

(ख) नगरपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु,

(ग) नगरपालिकाका निर्णयहरु,

(घ) नगरपालिकाबाट पारित प्रस्ताव र सूचनाहरु,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखतहरु,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य लिखतहरु,

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनकालागि पठाउनु पर्दछ ।

६. बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) सभाबाट बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो स्विकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको ५ प्रति तयार गरि नगर प्रमुख/सभाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, १ प्रति योजना तथा कार्यक्रम शाखा र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण पश्चात राजपत्रमा मुद्रणका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार पुस्तक आकारमा प्रकाशन गरि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि वितरण गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ३
राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्ने :

७. **राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था :**

(१) नगरपालिकाका सार्वाजनिक लिखतहरु प्रमाणिकरण पश्चात सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

(२) राजपत्र प्रकाशन गर्दा तोकिए बमोजिमका भागहरुमा विभाजन गरि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम राजपत्रमा सार्वाजनिक लिखतहरु प्रकाशन गर्दा त्यस्ता लिखत प्रमाणिकरण भएको १५ दिनभित्र प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

(४) राजपत्र प्रकाशन गर्दा तोकिए बमोजिमको नमुना प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

८. **बिक्रि वितरण गर्न सकिने :** नगरपालिकाबाट दफा ७ बमोजिम प्रकाशन गरिएका राजपत्रहरु तोकिए बमोजिम विक्रि वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

९. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :**

(१) सभा वा कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएका सार्वाजनिक लिखतहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रति सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको विद्युतीय प्रति सुरक्षित राख्नुपर्दछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरि अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१०. **दण्ड सजाय :** (१) कसैले परिच्छेद २ र ३ मा उल्लिखित सार्वाजनिक लिखतहरु किर्ते गरेमा वा नभए नगरेको कुरा प्रमाणिकरण वा प्रमाणित गरेमा वा यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएका ऐन वा अन्य सार्वजनिक लिखतहरु केरमेट गरेमा प्रचलित संघीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्न उद्योग गर्ने वा दुरुत्साहन गर्ने वा सहयोग गर्नेलाई उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गरेमा हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) यस ऐन अन्तर्गतको कसुरमा मुद्दा चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारवादी भई चलाईनेछ ।

११. नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्येश्य कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले अवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१२. अन्य प्रचलित कानूनमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस्तो बिषयमा यो ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१३. बचाउ :

(१) यस अघि स्थानिय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

खण्ड : १

ऐन संख्या : ४

लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१७

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

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 लमही नगरपालिकाको **तेस्रो नगरसभाले** यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : (१) यो ऐनको नाम "लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

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

३. **नियम बनाउने अधिकार** : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा तोकिएको कार्य/जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त लमही नगरपालीका नगरकार्यपालिकाले 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 अर्न्तगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही लमही नगरपालीका नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

खण्ड : १

ऐन संख्या : ५

लमही नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१७

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 **लमही नगरपालीका** नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "लमही नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन 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 प्रकुतिको 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 मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य अड्डा अदालतमा विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको 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 नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा(६)बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउँछ ।

(ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(म) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष दर्ता हुन आउने उजुरी तथा प्रतिवाद र मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्नेगरि तोकिएको राजपत्राङ्कीत तृतिय श्रेणीको शाखा अधिकृत वा अधिकृत छैठौं तहको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(य) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।

(र) "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, रेखदेख 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 नगरपालिकामा 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 अन्तर्गत पर्न आएका उजुरीहरु 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 खुलाउनुपर्नेछः

(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) नगरपालिकाले 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 वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (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 पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा 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 भए नभएको 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 पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।

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 समेत 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) बिवाद दर्ता दस्तुर पचास रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक पचास रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) मिलापत्र बापत एक सय रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः** (१) दफा २० बमोजिम **प्रतिबादीलाई** म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि **प्रतिबादीले** 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 **आफूसँग** भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा**को प्रतिबाद 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 पुरा गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्नेछः

(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 **पहिलो पृष्ठको पुछारमा र दोस्रो पृष्ठदेखि बाँकी** 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 बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुर्याइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा उल्लेखित 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 गरि निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेकोमा मात्र 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 माध्यमबाट;

(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 गरेर; 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 राख्नुपर्नेः** 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 गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक 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 राखूपर्नेः** (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 हुनेः** 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 सुनवाईः** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको 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 सक्नेछः-

(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 गर्नेः** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गराउने**: (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 लिखत जाँच गराउने आदेश गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र लिखतको 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 बुझ्नेः** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी 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 गराउनेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा 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 गराउनेः** (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 सक्नेः** (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 निजलाई 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 दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेशी 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 गर्नु पर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; 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 हुनेः** 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 सक्नेः** 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 गर्नेः** (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 कारवाहीमा, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राखुपर्नेछ ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (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 गर्न र 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 बुझ्नेः** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुनेः** (१) समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;
स्पष्टीकरणः 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 ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, 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 बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका 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 विवाद निरुपणको काम कारवाहि र किनारा 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 ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; 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 सक्नेछः-

(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 विवरण; 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 बुझिरहनुपर्ने 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 कार्यान्यवयन 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 बिषयमा 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 सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 गराउने;

(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 गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले 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 पुनरावेदनको 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 हुनेछः

(क) **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः**

(१) 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;

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) **अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः**

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउन पर्ने 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 टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(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 रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(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) जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको, प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षहरुले 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 गराई दिनुपर्नेछ ।

(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 सुनाई दिनुपर्नेछ ।

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 गराउने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

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 लिइ आएका 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 गर्न सक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(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 गर्नेः** (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 हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(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 सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा

(च) बसाइ 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 मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिनासम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्ने

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. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(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 कार्य गर्दा 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 लेखि पठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(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 पठाउन सक्नेछ ।

(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 गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(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 पठाईदिनुपर्छः-

(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 लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः**

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९(१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारीः** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१)लमही 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 गर्नेः** (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 **लमही** 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 अर्को 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 चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा 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 वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक 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 खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको 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 राख्नेः (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 कार्यविधिः (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 गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा 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 गरिरहनुपर्दैन ।

(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 नगरपालिका, 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 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 लगाउनु पर्नेछ ।

(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 गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(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 बमोजिमका 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 असुल गर्नुपर्ने 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 गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि 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 चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राखेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण 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 जारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी 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 दिंदा 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 दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले; 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........................ नगरपालिका वडा नं..........बस्ने.. .... को छोरा/छोरी/श्रीमति .... जिल्ला.. नगरपालिका वडा नं..........बस्ने .... वर्ष को .... (प्रथम पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

.... जिल्ला ....नगरपालिका,..........वडा नं. ....बस्ने................ को छोरा/छोरी/श्रीमति .... जिल्ला.. नगरपालिका वडा नं.........बस्ने वर्ष .... को .... (दोस्रो पक्ष) विपक्षी

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्ष विच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो। विवाह भए पश्चात २ वर्ष सम्म अर्थात २०७१ साल सम्म हामी विच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नी विचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरे। २ पटकसम्म लिन गए। तर निजले तिमी सँग 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 आफु खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास समेत दिइन। लामो समय सम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसे तर आईनन। करिव ३ वर्ष पछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गए तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई

तथानाम गालि गलौच गरे। मुस्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किए र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती म सँग 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 नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा .... वमोजिम रु. .....दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ..., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु ..... समेत गरि जम्मा रु. ..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ।

५. यो निवेदन हद म्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कही 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 ....

.... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

...................बस्ने तपाइले ....बस्ने .... को विरुद्धमा.............भनि उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरि दर्ता नम्बर ....कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:........

मिति:...........

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

लमही नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा ....काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी ....

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

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

लमही नगरपालिकाबाट जारी भएको तारेख पर्चा

वादी .... प्रतिवादी ....

मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

........जिल्ला........नगरपालिका वडा नं .... बस्ने.............. को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ....को .... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

.........जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं ....बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष .... को .... निवेदक/ विपक्षी

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदक विच 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 बसेकी 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 आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. स्थानिय न्यायिक कार्यविधिको दफा .... बमोजिम लिखित जवाफ दस्तुर वापत रु ...... यसै निवेदन साथ दाखिल गरेके छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्याद भित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं 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

............बस्ने ....को नाउँमा लमही नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र)दिने सूचना ....

....वस्ने ....ले तपाईंको विरुध्द ....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपि यसैसाथ पठाइएको छ । अतः तपाइले यो म्याद बुझेको वा रितपूर्वक तामेल भएको मितिले पन्ध्र (१५) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने ब्यहेरा जानकारी गराइन्छ ।

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........

विषय : वलेसीबाट पानी झारेको ।

.................जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं...................वस्ने
....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.................जिल्ला .... नगरपालिका 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) .... नगरपालिका 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 भने आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र नझारी मेरो घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने गरि वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .... नगरपालिकाबाट 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 कम्पाउण्ड भित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घर जग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .... नगरपालिकाबाट 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......................... नगरपालिका 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) वमोजिम निर्णय 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/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 .... नगरपालिका वडा नं..............वस्ने ....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं.............वस्ने ....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............................. वस्ने ....को नाति/नातिनी ....को छोरा/छोरी 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 रुपैँया 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

लमही नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्ला .... नगरपालिका, वडा नं ....को ....बस्ने ....को छोरा /छोरी/श्रीमती बर्ष ....को .... (प्रथम पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

.... जिल्ला ....नगरपालिका, वडा नं ......को ....बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष ....को .... (दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता

विषय: सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ :

१. हामी विच 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, सोही 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, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं ...... अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एकआपसमा 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) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ......नगरपालिका 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

.... नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..............जिल्ला ....नगरपालिका, वडा नं.........को ....बस्ने ....को छोरा/छोरी/ श्रीमती बर्ष ....को .... (प्रथम पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं ....को ....बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष ....को .... (दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता

विषय: सम्वन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामी विच 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 समेत भैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा ....नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं.........अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एकआपसमा छलफल गरि मिलि आएको ब्यहोरा यो छ कि विगतमा जे जस्ता बिषयमा 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 ठाउँमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले सोही बमाजिम गरिपाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मीलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, उपरोक्त उल्लेख गरिए बमोजिम मिलापत्र गरिपाउँ भनि लेखि ल्याएको संयुक्त निवेदन बमोजिमको यो मिलापत्रको कागज लेखाइ सहिछाप समेत गरि यस लमही नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेका छौं।

४. ....नगरपालिका 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

लमही नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी **लमही** नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

<u>तपसिल</u>

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) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक................................वस्ने....../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी............वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु १०।- यसैसाथ राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस लमही 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 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 छाँयाप्रति यसैसाथ सँलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदक

निज...........

ईति संवत ....साल ....महिना..........गते रोज ...... शुभम्

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदनको ढाँचा

लमही नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस लमही नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति .... गते (जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरि निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा बस्तु उल्लेख गर्ने) मा निर्णय भइ उक्त घरजग्गा मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री ....जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति ....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरि मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हकभोग कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा सिघ्रातिसिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन गरेको छु ।

२. यसै निवेदनसाथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क न्यायिक समितिले मिति ....मा गरेको निर्णयको छाँयाप्रति

ख मिति .... को श्री ....जिल्ला अदालतले गरेको सदर फैसलाको छायाँप्रति

ग यस विवाद सम्बध्द मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ

घ लेखिएको ब्यहोरा 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 आदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.... जिल्ला.........नगरपालिका, वडा नं ....को...................बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष ....को .... (प्रथम पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

......जिल्ला.......... नगरपालिका, वडा नं....को ....बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष ....को ....विपक्षी (दोश्रो पक्ष)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला............. नगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ को 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 प्रत्यर्क्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न 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

लमही नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

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 .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

खण्ड : १

ऐन संख्या : ६

विनियोजन ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/३२

लमही नगरपालिका, दाङ को आर्थिक बर्ष २०७५/७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,

प्रस्तावना : लमही नगरपालिका, दाङको आर्थिक बर्ष २०७५/७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप–धारा (२) बमोजिम लमही नगरपालिका, दाङको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "लमही नगरपालिका, दाङको विनियोजन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार : (१)आर्थिक वर्ष २०७५/७६को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ५९,३६,१७,०००.०० (अक्षेरुपी रुपैयाँ उनन्साठी करोड छत्तिस लाख सत्र हजार) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन : (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५/७६को निमित्त लमही नगरपालिका, दाङको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अ न्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्ने एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढीशीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

खण्ड : १

ऐन संख्या : ७

लमही नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/३२

प्रस्तावनाः सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा 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, तीव्र एवं दिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम लमही नगरपालिकाको तेस्रो नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम "लमही नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**ः 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, **हजुर बुवा, हजुर 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 पूँजीको अंश सम्झनुपर्छ ।

(ड) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको 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 मान्यता प्राप्त 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) "साधारण सभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा 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 गठन** :(१) कम्तिमा 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 पर्ने छैन ।

४. **दर्ता नगरी सहकारी सस्था संचालन गर्न नहुने:** कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।

५. <u>दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :</u>(१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सहकारी 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. <u>दर्ता गर्नु पर्ने :</u>(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :–

(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 ।

(२) 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 ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका लमही 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 सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

७. <u>दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :</u>(१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा, त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र बिनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी 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. <u>सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने:</u>(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 हुनेछः

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा तीन वडा सम्म :

(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** लमही नगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले लमही 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, औध्योगिक 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 तोकिए बमोजिमका 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. <u>**कारोवार,व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :**</u>(१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) 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।

(३) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) 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 ।

(५) उपदफा (५) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>**दायित्व सीमित हुने :**</u>(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. <u>**सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्नेः**</u> 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 हुनेछन्:-

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने गराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धन गर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,

(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने,

(घ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु गर्ने,

(च) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(छ) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(ज) 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 लागु हुनेछ ।

१८. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :**(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 लागु हुनेछ ।

१९. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :**(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 लागु हुनेछ ।

परिच्छेद–५

सदस्यता

२०. **संस्थाको सदस्यता:** (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:

(क) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरिरहेको,

(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 समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको 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 ब्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजूरी 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 समाप्तिः**(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 नसक्ने :** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित 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 सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद –६

साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. **साधारणसभाः** (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 हुनेछ :–

(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 हुनेछ :–

(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. <u>साधारणसभाको बैठक :</u>(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 पर्नेछ :–

(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 समितिद्वारा पारित भएमा,

(घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,

(ङ) दफा २९ को उपदफा (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 सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. <u>विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेः</u> (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 सक्नेछ :–

(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 डाँकिएको 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. **<u>सञ्चालक समिति :</u>**(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 बैङ्क बाहेक 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 ।

(५) 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 ।

(६) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

३१. **<u>सञ्चालक समितिको निर्वाचन :</u>**(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 गराई दर्ता 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 पुर्‍याउनु 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. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(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 कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

३३. **<u>सञ्चालक पदमा बहाल नरहने:</u>** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनः-

(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) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

३४. **<u>सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने:</u>** (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :–

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा,

(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 साधारणसभा 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. <u>निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने :</u>(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 अधिकारक्षेत्रभन्दा 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. <u>समितिको विघटन :</u>(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. <u>लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :</u>(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. <u>लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(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 परेमा वा 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 समिति समक्ष 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

<u>बचत तथा ऋण परिचालन</u>

३९. <u>सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :</u>(१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न 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) संस्थाले सदस्यलाई ऋण प्रदान गर्दा पति भए पत्नीको, पत्नी भए पतिको र पति वा पत्नी नभएको अवस्थामा एका सगोलमा बसी उमेर पुगेको छोरा वा बुहारी वा छोरी मध्ये कुनै १ जनाको र लिखित सहमती बेगर ऋण प्रदान गर्न पाईने छैन । उमेर पुगेको एका सगोलको छोरा वा छोरी तर अविवाहीत रहेको अवस्थामा निजहरुको हकमा बाबु वा आमा मध्ये १ जना वा दुवै नभएको अवस्थामा नजिकको संरक्षकको लिखीत सहमती लिएर मात्र ऋण उपलव्ध गराउनु पर्ने छ।

(५) बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर ६ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(६) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।

(७) 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 तापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(८) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म वचत संकलन गर्न सक्नेछ ।

(९) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

४०. <u>सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (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. <u>व्यक्तिगत बचतको सीमाः</u> संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद –८

आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. <u>शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था :</u> (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 नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागु हुने छैन ।

(३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।

(४) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(६) संस्थाको मूलधनको रुपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण 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. **ऋण वा अनुदान लिन सक्नेः** (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण 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 नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५. **नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्नेः (१)** संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –९

संस्थाको कोष

४६ **संस्थाको कोष :** (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :–

(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 कोष :**(१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :–

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,

(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४८. **<u>संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषः</u>** (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 वार्षिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. **<u>सहकारी प्रवर्द्धन कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन 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 भए बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

५०. **<u>अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्थाः</u>** (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 –१०

<u>अभिलेख र सूचना</u>

५१. **<u>अभिलेख राख्नु पर्ने :</u>** (१) संस्थाले साधारण सभा, 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. **<u>विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :</u>**(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 कार्यावधिको 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 –११

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. **कारोबारको लेखाः** संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरुपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागु 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 अवधि भित्र 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 नियुक्ति** :(१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट 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 नसक्ने** :(१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :-

(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 आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष 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 –१२

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–१३

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 असूल उपर 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 व्यवस्थाः** 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 पठाउनेः** (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,जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ ।

६३. **अग्राधिकार रहनेः** 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 नपर्नेः** 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– १४

एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

६५. **एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यबस्थाः** (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई 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 साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष 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 :–

(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 ।

(६) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६७. **<u>लिक्वीडेटरको नियुक्तिः</u>** (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. **<u>लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोगः</u>** कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१५
<u>दर्ता गर्ने अधिकारी</u>

६९. **<u>दर्ता गर्ने अधिकारीः</u>** (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू लमही 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. **<u>काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१६

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्नेः** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले 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 लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७२. **छानविन गर्न सक्ने :**(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 लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

७३. **बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**(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 गर्नुपर्ने :** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(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 कोष वितरणको 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 भए बमोजिम 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 भए बमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद –१७

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. **संस्था समस्याग्रस्त 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 निर्धारित 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 अधिकारी समक्ष 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. <u>व्यवस्थापन समितिको गठनः</u> (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागि 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-१८

<u>कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन</u>

७९. <u>कसुर गरेको मानिने :</u> 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 कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

(ग) तोकिएको भन्दा 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) ऋण असूल 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 गरी कर्जा 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) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

८०. **<u>सजायः</u>** (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ) को कसूरमा एक बर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैंयासम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई बर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैंयासम्म 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 वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,

(४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म बिगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,

(५) दश करोड रुपैंयाँभन्दा बढी एक 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 को कसूर 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. <u>जरिवाना हुने :</u>(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 रुपैँया सम्म जरिवाना गर्नेछ :-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर ६ 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 त्य स्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म ज रिवाना गर्न सक्नेछ:-

(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. <u>रोक्का राख्ने :</u>(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 संस्थाले पुनः सोही कसुर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

८४. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने :**दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८५. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

८६. **मुद्दा हेर्ने अधिकारी:** 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 उजूरी दिनु 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 सक्ने :**(१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६६ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर 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 उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

८९. **असूल उपर गरिने :** 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–१९

विविध

९०. **मताधिकारको प्रयोग :** 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 सक्ने :**(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 गर्न वाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रवर्द्धन 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 लागु नहुने :** यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागु हुने छैन ।

९८. **प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा नपर्ने :** 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/प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१००. **नियम बनाउने अधिकारः** यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. **मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेः** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु 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 नमुना

मिति : २०... । ...

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !
लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौँ ।

संस्थासम्बन्धी 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 पुँजीको रकम :– रु. ....

(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु. ..... ।

अनुसूची २

<u>संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना</u>

लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ।

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

लमही नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

वर्गीकरण : ... ...

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

खण्ड : १

ऐन संख्या : ८

नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्दन ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/३२

प्रस्तावना :

लमही 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 बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रुपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लमही नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "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 लमही 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 सम्झनु पर्छ ।

(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 बिक्री व्यवसाय ।

(ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई 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 बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “नगरपालिका” भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(थ) “प्रमुख” भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले लमही 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 लमही नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

(ब) ‘‘समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(भ) “सभा” भन्नाले लमही 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 स्वीकृती लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

कृषि बजार सम्वन्धी व्यवस्था

३ **कृषि बजारको स्थापनाः** (१) लमही 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 वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) थोक बजार,

(ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट-बजार,

(घ) संकलन केन्द्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) बजार सञ्चालन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति** : (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 लमही नगरपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरु रहने छन् :-

(क) प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) नगरपालिकास्तरीय 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 आफैले 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 शाखामा रहनेछ ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) स्थानीय स्तरमा 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 कार्य गर्ने ।

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिनेः**- (१) नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन 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 ऋण** : (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण 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 ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलव्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमकिता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो 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 पर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो अङ्क बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

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 रहने छन् :-

(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 स्वीकृति लिनु पर्नेछ

११. **कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** :(१) नगरपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखामा रहनेछ ।

(३) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ ।

(४) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।

(५) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(६) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **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)

१३. **व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्ष बीच 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 ।

१४. **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 ।

१५. **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 १४ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ ।

(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) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषि योग्य जमिन संघीय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. **स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने**: यस ऐनको दफा १४ 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 ।

१७. **पुनः करार गर्न नहुने :** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही बिषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन ।

१८. **व्यवसायिक कृषि करारका विषय वस्तुहरू** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुसूची -२ मा 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 ।

१९. **व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व** : (१) यस ऐनको दफा १४ वा १५ 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 ।

२०. **करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:** (१) करार पूरा गर्ने समय र तरिका करारमा उल्लेख बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) 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 करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा मनासिव समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२१. **करार पूरा गर्ने स्थान:** (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 ।

२२. **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 हुन 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 ।

२३. **करार दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्झौता भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियतको प्रयोजनको लागि दर्ता नगरिएका करारले मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति 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

२४. **विवादको समाधान** : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्ने गरि करारमा उल्लेख भएकोमा सोहि बमोजिम अन्यथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विवादको समाधान गरिनेछ ।

(२) मध्यस्थबाट विवाद समाधान गर्ने गरि करारमा उल्लेख भएकोमा स्थानीय तहका प्रतिनिधि-१, स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ-१ र मेलमिलापकर्ता-१ सहित तिन जनाको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।

(३) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्वन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्वन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(७) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(८) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(९) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।

२५. **म्याद सम्बन्धमा** : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २४ को उपदफा (४) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।

२६. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन** :(१) मध्यस्थता समितिले निर्णय गरेको मितिले सात दिनभित्र निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा निर्णय कार्यान्वयन गराई माग्ने पक्षले जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयनको 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 प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

२७. **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 ।

२८. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु गराउनु 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. **कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी** : (१) यस ऐन बमोजिम क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

३०. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा तोकिएको अधिकारीले देहाय बमोजिमको सजाय गर्नेछः

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना,

(ख) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना,

(ग) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कसैले कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी त्यस्तो कार्य गर्ने पक्षबाट भराईनेछ ।

(२) 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 विभागीय कारवाहीको लागि नगरप्रमुखले सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनेछ ।

३२. **पुनरावेदन** : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कृषि उपज वा उत्पादनको लागि विमा गर्नु पर्दा विमा समितिले तोकेको शर्त पुरा गरी स्विकृत विमा कम्पनीसँग विमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्वन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।

(३) 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 नेपाल 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 ।

खण्ड : १

ऐन संख्या : ९

लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/११/१९

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

पृष्ठभुमिः

लमही नगरपालिका भित्र निर्माण भएका भवनहरुको नक्शापास एवम् अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अघि भवन संहिता, २०७२ लागु हुनु पूर्व निर्मित भवनहरु र भवन संहिता, २०७२ लागु भए पश्चात तत्कालिन प्रचलित कानून बमोजिम नक्शा पास गर्नु पर्नेमा नक्शा पास नगरी वा पास भएको नक्शामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी वा मापदण्ड विपरीत बनाएका भवनहरुको अभिलेखिकरण गरी लमही नगरपालिकाको व्यवस्थित बस्ती विकास तथा शहरीकरणको अवधारणलाई मूर्त रुप दिन एक पटकका लागि अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लमही नगर सभावाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो निर्देशिकाको नाम "लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन् सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा,

क) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

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

ग) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ) "भवन संहिता" भन्नाले बस्ती विकास/शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ तथा निर्माण सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानूनलाई सम्झनु पर्छ ।

च) वडा कार्यालय भन्नाले लमही नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

छ) "प्राविधिक" भन्नाले लमही नगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट जग्गा वा भवन नापजाँच गर्नको लागि खटाइएको प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "घरधनी" भन्नाले बनाएको घरको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) सँधियार भन्नाले घर रहेको जग्गासँग सिमाना जोडिएका सबै जग्गाधनीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) यस पछि भवन संहिता, २०७२ लेखिएमा यसै निर्देशिकाको दफा २ को "ङ" लाई सम्झनुपर्नेछ ।

३. भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

क) भवन संहिता, २०७२ लागु हुनु पूर्व निर्माण भैसकेका घरहरु जस्ताको तस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्शा तथा फोटो माग गरी घर नक्शा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ख) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका तर भवन निर्माण संहिता, २०७२ र सडक मापदण्ड तथा अन्य प्रचलित कानून /मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना भएका वा मापदण्ड पालना नभएका भवनहरुलाइ जस्ताको तस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्शा तथा फोटो माग गरी घर नक्शा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ग) भवन सहिंता, २०७२ वमोजिम प्रक्रियामा आई सकेपश्चात नियम बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरि आएका वा नक्सा स्विकृती लिई आफु खुशी तला थप वा फरक प्रकृतिको भवन निर्माण गरेमा यस पूर्व स्किृत दिएका कागजात नगर प्रमुख वाट रद्द गरि अभिलेखिकरण गर्ने ।

घ) यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडि बनेका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा एक पटकका लागि अभिलेखिकरण गर्ने ।

४. भवन अभिलेखिकरण राजश्व सम्बन्धमा

क) भवन संहिता, २०७२ लागुहुनु पूर्ब बनेका भवनहरुको हकमा अभिलेखिकरण दस्तुर घरनक्शा पास दस्तुर वरावर लिई अभिलेखिकरण गरिदिने ।

ख) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि घरनक्शा पास नगरी तर नगरपालिकाको भवन मापदण्ड अनुसार बनेका घरहरुको हकमा नक्शा पास दस्तुर र सो दस्तुरको २५% थप दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गर्ने ।

ग) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि मापदण्ड पालना नगरी बनेका भवनहरुको हकमा नक्शापास दस्तुर र सो दस्तुरको ५०% थप दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गर्ने ।

घ) भवन सहिंता, २०७२ वमोजिम प्रक्रियामा आई नियम वमोजिम प्रकिया पुरा नगरी आफु खुशि तला थप वा फरक प्रकृतिको भवन निर्माण गरेमा अभिलेखिकरण गर्न नक्शापास दस्तुर र सो दस्तुरको ७५% थप दस्तुर लिने ।

ङ) यो निर्देशिका लागु हुनु अघि निवेदन दर्ता भई अभिलेखिकरणको लागि राजश्व बुझाईसकेका भवनहरुको हकमा थप दस्तुर नलिई घर नक्सा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

परिच्छेद - २

भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धि प्रकिया

५. भवन अभिलेखिकरणका लागि निम्न अनुसार प्रकिया अवलम्बन गरिने छ :

क) पुराना भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न सार्वजनिक संचार माध्यममा ३५ दिने सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्ने ।

ख) सम्वन्धित व्यक्तिले अनुसूची - १ अनुसारको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट घरनक्सा अभिलेखिकरण किताव रु. ५१०।- राजश्वलिई उपलब्ध गराउने ।

घ) निवेदन दर्ता भई सकेपछि अनुसूची - २ अनुसारको ढाँचामा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

ङ) स्थलगत मुचुल्का भै आएपछि अनुसुचि - ३ वमोजिम वडा कार्यालयले सिफारीश गरी नगरपालिकामा पठाउने ।

च) नगरपालिकाबाट प्राविधिक कर्मचारी खटाउने र प्राविधिक कर्मचारीले स्थलगत रुपमा बुझि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

छ) सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ज) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरि वडा कार्यालयको सिफारिस भई नगरपालिकामा दर्ता भएको मिति देखि २०७६ असाढ मसान्त सम्म घरनक्सा अभिलेखिकरण राजश्व शुल्क बुझाई प्रमाण पत्र लिई सक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

६. यस निर्देशिका बमोजिम अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिएका सवै भवनहरुको सम्वन्धमा नगरपालिकाले यस पछि जारी गर्ने जुनसुकै निर्णय तथा शर्तहरु अनिवार्य रुपमा घर धनीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. पुराना भवन संरचनाको नक्सा निर्माण वापत तपसिल बमोजिमको सेवा शुल्क परामर्श दाताहरुले नबढाई लिनु पर्नेछ । तोकिएको शुल्क भन्दा बढी लिएको पाईएमा त्यस्ता परामर्श दाताहरुलाई कालो सूचीमा राखिनेछ ।

अ. भुईतलाको ८०० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ३,०००।- (तीन हजार) सम्म,

आ. भुईतलाको १००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ४,५००।- (चार हजार पाँच सय) सम्म,

इ. १००० वर्गफिट देखि २००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ६,०००।- (छ हजार) सम्म,

ई. २००० वर्ग फिट देखि माथिका भवन संरचनाको रु ७,५००।- (सात हजार पाँच सय) सम्म,

उ. प्रत्येक थप तलाको हकमा पहिलो तलाको लागि माथि उल्लेखित भुईतलाको रकमको ४० प्रतिशतले हुन आउने रकम कम लिने । साथै दोश्रो तलामा माथि उल्लेखित भुईतलाको रकमको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम कम लिने

८. सामान्य र कच्ची घरहरुको नक्सा निर्माण गर्नु अनिवार्य हुनेछैन । यस्ता घरहरुको विवरण खुलाई अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराईनेछ । अभिलेखीकरणका लागि सामान्य घरको लागि रु १,०००।- (एक हजार) र कच्चि घरको लागि रु ५००।- (पाँच सय) अभिलेखीकरण शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।

९. घरनक्सा अभिलेखिकरण अवधिमा भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा वाट खटिई जाने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप नगर कार्यपालिकावाट स्विकृत भए बमोजिमको नगरपालिकाको आन्तरिक कोषवाट उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. भवनको वर्गिकरण

पक्कि भवन : आर.सि.सि. पिलर, विम र छाना भएको ।

साधारण घर : इटा वा ढुंगामा माटो वा सिमेन्टको जोडाई भएको टिन वा पक्की छाना भएको भवन ।

सामान्य घर : काँचो इटा वा ढुगां र माटोको जोडाइमा टिन वा फुसको छाना भएको घर ।

कच्ची घर : माटो वा फुसको भित्तामा फुस वा टिनको छाना भएको वा काठको खाँवा गाडी बनाईएको घर ।

११. यो निर्देशिका लागु भैसकेपछि नगरपालिकावाट अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र नलिएका कुनै पनि घर भवनलाई प्राकृतिक प्रकोपवाट भएको क्षेतीको लागि राहत रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

१२. अभिलेख प्रमाण पत्रको नमुना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

बाधा अड्काउ फुकाउ

१३. वडामा दिईएको निवेदन अनुसार वडावाट खटिई गएको डोरलाई कुनै शंका भएमा संधियारको जग्गा विवाद नटुङगिने समय सम्म अभिलेखीकरण प्रक्रिया अघि बढ्ने छैन । तर समस्या समाधान भए पछि नक्सा पास वा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१४. कुनै कुराको दुविधा भई विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिका, पूर्वाधार विकास समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसुचि — १

(निर्देशिकाको दफा ५ (ख) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू
————वडा कार्यालय,
लमही नगरपालिका,लमही, दाङ ।

विषय : घर नक्शा अभिलेखिकरणका लागी सिफारिस पाँउ ।

महोदय,

कार्यालयमा निवेदन गर्नाको कारण मेरो नाउँमा दर्ता भएको साविक जिल्ला दाङ————वडा नं—— हाल लमही नगरपलिका वडा नं—— कि.नं — क्षे.फ — धुर जग्गामा मैले—— सालमा —— कोठाको —— तलाको ——क्षे.फ. को ——— तले घर निर्माण गरेको र पुर्वमा ———— को पश्चिममा ————को उत्तरमा———— दक्षिणमा ————को जग्गाको सांध-सिमानालाई समेत असर नपुर्याई निर्माण गरेको र सो घरको नक्शापास नगरेकोले लमही नगरपलिका ले नर्माण गरेको मापदण्ड राम्रोसंग बुझी सहमत भै लाग्ने दस्तुर दिन समेत तयार भै घर नक्सापासका लागी सिफारिस गरिदिनुहुन यो निवेदन सादर पेश गरेको छु । मैले माथि उल्लेख गरेका विवरण झुटा ठहरे कानुन बमोजिक सहने छु / बुझाउने छु ।

दायाँ बाँया

हस्ताक्षर **निवेदक**

नामथर:
ठेगाना:
टोल:
सम्पर्क नं.:
वडाबाट काटेको र.नं:

वडा कार्यालयले निवेदन साथ निम्न कागजात प्रमाण माग गर्ने ।

1. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १ थान
2. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि — १ थान
3. चालु.आ.व को ए.स.कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि — १ थान
4. घरको नक्सा — १ प्रती
5. वडामा बुझाउनुपर्ने अन्य करहरु बुझाएको प्रमाण — १ थान
6. जग्गाको नक्शा — १ थान

उपर्युत्र कागजपत्र सम्बन्धित व्यतिले चिल्लो फाइलमा राखि बुझाउनु पर्नेछ ।

7. वडामा निवेदन दर्ता गरी दर्ता नं फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
8. वडाबाट सो घरको लागि तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ ।

अनुसुचि- २

(निर्देशिकाको दफा ५ (घ) सँग सम्बन्धित)

(सरजमिनको ढाँचा)

लमही नगरपलिका वडा नं.— साविक————कि.नं————क्षे.फ————मा श्री——————— ले यस कार्यालयमा दिएको निवेदनमा माथि स्थलगत चेकजाँच (मुचुल्का मार्फत) गर्दा श्री ——————— ले ———— सालमा निर्माण गरेको ठिक साँचो हो । यो घरको नक्शापास गरिदिएमा हामीलाइ कुनै किसिमको दावी — विरोध छैन । पछि होइन छैन भनि कहिँ कतै उजुरी समेत गर्ने छैनौं । साथै वडा कार्यालयबाट खटी अएको डोरले सोधनी गर्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो । निजले सडक अधिकार क्षेत्र—— मि. समेत छाडी घर निर्माण गरेको देखिन्छ/पाईएको छ ।

साक्षीहरु :

————

————

————

————

रोहवरमा ——— टोल विकास समितिको अध्यक्ष

वडा अध्यक्ष——— वडा समितिको कार्यालय

काम तामेल गर्ने कर्मचारी ————

इति संवत————————————

अनुसुचि — ३

(निर्देशिकाको दफा ५ (ङ) सँग सम्बन्धित)

(सिफारिसपत्रकोढाँचा)

प.स. मिति——

च.नं.

श्री लमही नगरपलिकाको कार्यालय,लमही दाङ ।

विषयः घरनक्शा अभिलेखिकरणको लागी सिफारिस गरि पठाइएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा लमही नगरपलिका वडा नं.——साविक ————कि.नं——क्षे.फ——धुर जग्गामा घर निर्माण गरेका जग्गाधनी श्री ———— ले यस कार्यालयमा घर नक्शापासका लागी सिफारिस गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन माथी जाँचबुझ गर्दा निजले पेश गरेको घरको अभलिखकरण गर्न तोकिएको मापदण्डहरु सवै पुरा भएको देखिएकोले घरनक्शा अभिलेखिकरण गरि दिन हुन सिफारिससाथ अनुरोध छ ।

————

वडाअध्यक्ष

1. लमही नगरपलिका कार्यालयमा सिफारिस पत्र साथ तपशिल बमोजिमका कागजात सहित आवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

1. सिफारिस पत्र — १ थान
2. नक्शाको original copy र Photocopy — १/१ थान
3. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी — १ थान
4. एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि — १ प्रति
5. पासपोर्ट साइजको फोटो- ४ थान
6. प्लास्टिक कोटेड फाइल — १ थान
7. नक्शापास फारम — १ थान (सम्बन्धित व्यतिले भरी ल्याउनु पर्ने) र राजश्व तिरि ल्याउनुपर्नेछ।

माथी उल्लेखित कागजपत्र पेश भएमा लमही नगरपलिकाको भवन तथा बस्ती विकास उप शाखाले दर्ता गरि काम अघि बढाउनुपर्नेछ।

)घर नक्शा अभलिखकरण प्रमाणपत्रमा मिति———को—— वडा कार्यालयको च.नं ————को सिफारिस पत्रको आधारमा भन्ने उल्लेख गर्ने ।(

अनुसुचि — ४

(निर्देशिकाको दफा १२ सँग सम्बन्धित)

घर नक्सा अभिलिखकरण प्रमाण पत्रको ढाँचा

लमही नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमही, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

फोटो

घर नक्सा अभिलेख प्रमाण-पत्र

(निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी निर्माण भईसकेका संरचनाको हकमा)

आ.व. : मिति :

नक्सा चलानी अभिलेख नं. :

............जिल्ला ....गा.पा./न.पा. वडा नं. ....थायी ठेगाना भई हाल लमही न.पा. वडा नं...... टोल बस्ने श्री ....ले साविक ....वडा नं. .... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल................ मा निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी घर, टहरा, पर्खाल निर्माण सम्पन्न भैसकेको भनि पेश गर्नु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा साथै मिति .... मा न.पा. को प्राविधिकवाट स्थलगत निरिक्षण गर्दा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने प्रतिवेदन पेश हुन आएकोले निजलाई घर नक्सा अभिलेखिकरणको लागि प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तला	साविक निर्माण भईसकेको क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	जग्गा क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	सम्पन्न मिति
से.मी. बेसमेन्ट जग्गा			
जमिन तला			
पहिलो तला			
दोश्रो तला			
तेश्रो तला			
चौथो तला			
जम्मा			

....	....	....	....
अमिन	सव ईन्जिनियर	योजना शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घरको अगाडी १ वटा विरूवा अनिवार्य लगाउने छु भनि सही गर्ने घरधनीको दस्तखत

खण्ड : २

ऐन संख्या : १

लमही नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०३/१०

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

प्रस्तावना : लमही नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अर्थ सम्वन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ कोउपधारा (२) बमोजिम लमही नगर सभाले यो ऐन बनाएको मानिने छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गते देखि लमही नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **सम्पति कर :** नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र अनुसूचि (१) मा उल्लेखित जग्गाको मूल्याँकन र भौतिक संरचनाको मूल्याँकनको आधारमा उल्लेख भएको दरमा सम्पति कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

३. **भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ।सम्पत्ति कर तथा भूमिकर असुल उपर गर्दा सम्पत्ति कर तथा भूमिकर लागु हुनु अघिको मालपोतको बक्यौता समेत असुल उपर गरिनेछ।

४. **घर बहाल कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा छप्पर,जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूति (३)बमोजिक घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ।

५. **व्यसाय कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

६. **जडिबुटी, कवाडी , जिवजन्तु कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन , खोटो , जडिबुटी , कवाडी माल र प्रचलित कानूनकले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड , सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसाहिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

७. **सवारी साधन कर :** 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 सोही बमोजिम हुनेछ।

८. **विज्ञापन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचिमा (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ।

९. **मनोरञ्जन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही 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 व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने असुल उपर गरिने छ।

११. **पार्किङ्ग शुल्क :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसुचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

१२. **ट्रेकिङ्ग , कोयोकिड , क्यानोइङ्ग , बन्जी, जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याप्टीङ्ग शुल्क :** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वापत कानून बमोजिम शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुर :** नगरपालिकाले निमार्ण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि (१२) मा उल्लिखित स्थानिय पूर्वाधार र उपलव्ध गराइएको सेवामा सेवा ग्राहीवाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

१४. **पर्यटन शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट तोकिए बमोजिम दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिने छ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुन अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुने छ।

१५. **कर छुट र जरिवाना :** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।

तर निम्न बमोजिमको व्यवसाय तथा सिफारिसमा भने छुटदिन बाधा पर्ने छैन।

क. अपाङ्ग तथा एकल महिलाले कुनै उधोग व्यवसाय संचालन गरेमा लाग्ने दस्तुरमा ५०% छुट दिने ,
ख. सामुदायिक बिद्यालयसँग सम्बन्धित सिफारिसमा ललाग्ने दस्तुर छुट दिने,
ग. नेपाल सरकारबाट अनुदानमा संचालित स्वास्थ्य उपचारसँग सम्बन्धित सिफारिसमा लाग्ने दस्तुर छुट दिने ,
घ. अपाङ्गता सम्बन्धि सामान्य सिफारिसमा लाग्ने दस्तुर छुट दिने,

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्वन्धि कार्य विधि :** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्वन्धि कायविधि नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुने छ।

अनुसूची- १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिका कार्यालयको सम्पत्ति करको दर:

सम्पति विवरण	कुल सम्पत्ति	थप सम्पति रु.	दर/प्रतिशतमा	सम्पति कर	सम्पत्ति कर
रु १० लाख सम्म	१०,००,०००/-	०	०	१००/-	
थप १० लाख	२०,००,०००/-	१०,००,०००/-	०.०१५	२५०/-	
थप ३० लाख	५०,००,०००/-	३०,००,०००/-	०.०३	१,१५०/-	
थप ५० लाख	१,००,००,०००/-	५०,००,०००/-	०.०३५	२,९००/-	
थप १ करोड	२,००,००,०००/-	१,००,००,०००/-	०.०३५	६,४००/-	
थप ३ करोड	५,००,००,०००/-	३,००,००,०००/-	०.०४	१८,४००/-	
थप ५ करोड	१०,००,००,०००/-	५,००,००,०००/-	०.०५	४३,४००/-	
१० करोडभन्दा बढीको थप सम्पतिमा प्रति हजार रु १					

भौतिक संरचनाको वर्गीकरण

घरको प्रकार	क्षेत्रफल वर्ग फिटमा	दर प्रति वर्ग फिट दर	घरको मूल्य (रु)	घरको आयु (वर्ष)	अन्तिम रहने मूल्य प्रतिशत	अन्तिममा रहने मूल्य (रु)	ह्रास कट्टी हुने मूल्य (रु)	५ वर्षमा ह्रास कट्टी दर	खुद घरको मूल्य (रु)
पक्की गारो र आरसिसि ढलान	१,०००/-	२,०००/-	२०,००,०००/-	५०	२०	४,००,०००/-	१६,००,०००/-	१,६०,०००/-	१४,४०,०००/-
पक्की गारो र टिनको छाना	१,०००/-	१२,००/-	१२,००,०००/-	४०	१५	२,४०,०००/-	९,६०,०००/-	१,२०,०००/-	८,४०,०००/-
कच्ची गारो घर र टिनको छाना	१,०००/-	६,००/-	६,००,०००/-	२०	१०	१,२०,०००/-	४,८०,०००/-	१,२०,०००/-	३,६०,०००/-
अन्य कच्ची घर	१,०००/-	१,००/-	१,००,०००/-	१०	५	२०,०००/-	८०,०००/-	४०,०००/-	४०,०००/-

लमही नगरपालिकाका वडा गत सम्पति मूल्याङ्कन प्रति कट्ठा जग्गाको दर/रेटः

वडा न.१

विवरण	०७६/०७७को
पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	१०,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-
६ मि. भन्दा कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-
पहाडि क्षेत्रका जमनि	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं २

विवरण	०७६/०७७को
पुर्व पश्चिम राजमार्ग	०
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	८,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	२,००,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	४,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ३

विवरण	०७६/०७७को
पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-
१० - १२ मी. सडक	८,००,०००।-
६ देखी ९ मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ४

विवरण	०७६/०७७को
पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-
१० - १२ मी. सडक	१०,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ५

विवरण	०७६/०७७को
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	६०,००,०००।-
बस पार्क देखी कोइलावास रोड हुदै हिरा भवन सम्म	३०,००,०००।-
हिरा भवन चोकको नाला देखि लमही न.पा. सम्म	२०,००,०००।-
लमही न.पा. देखी बगइ सोता सम्म	१५,००,०००।-
बगइ सोता देखी सानोनदि सम्म	१०,००,०००।-
१२-१८ मि. कालो पत्रे	२०,००,०००।-
६- १० मि. कालो पत्रे	२०,००,०००।-
१२ देखी १८ मी. कच्ची सडक	१५,००,०००।-
६-१० मि. कच्ची सडक	८,००,०००।-
१२ देखी १८ मी. कच्ची सडक (खेती योग्य जमिन)	८,००,०००।-
६-१० मि. कच्ची सडक सडक (खेती योग्य जमिन)	५,००,०००। -
कृषि योग्य जमिन	२,००,०००।-
नदि डुवान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ६

विवरण (प्रति कठ्ठा)	साविक चैलाही ३ (मूल्या रु)	साविक चैलाही ४ (मूल्या रु)	साविक चैलाही ५
१२ मि. र सो भन्दा वढी चौडाइ भएका सडक	१०,००,०००।-	६,००,०००।-	६,००,०००।-
८-१० मी.चौडाइका सडक	८,००,०००।-	५,००,०००।-	५,००,०००।-
६ मि. चौडाइका सडक	६,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-
६मि.भन्दा कम चौडाइका सडक	६,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-
कृषि जामिन	२५००,००।-	१५००,००।-	१,५००,००।-
नदी दूवान क्षेत्र		५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-	२०,०००।-
लमही,कोइलाबास,बलरामपूर सडक	०	१२,००,०००।-	१२,००,०००।-

वडा नं ७

विवरण	०७६/०७७को
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१०,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	३,००,०००।-
६ देखी १० मी. कच्चिी सडक	२,००,०००।-
कृषि जामिन	७५,००,०।-
६ मी. भन्दा कमका कच्चिी सडक	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ८

विवरण	०७६/०७७को
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१०,००,०००।-
१२ मी र सो भन्दा माथिका सडक	६,००,०००।-
६ देखी १० मी कच्चिी सडक	३,००,०००।-
६ मी भन्दा कम चौडाइका कच्ची सडक	१,००,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

वडा नं ९

विवरण	०७६/०७७को
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१०,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	४,००,०००।-
६ देखी १० मी. कच्चिी सडक	२,५०,०००।-
६ मी. भन्दा कम कच्ची सडक	१,००,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-

नोट : माथि उल्लेखित करको दर रेट लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४/११/२० गतेको दोस्रो नगरसभाले पारित गरे पश्चात आगामी आ.व. ०७६/७७ (२०७६/४/१) देखि लागु हुने छ। साथै अनुसूची १ संग सम्वन्धित सडक संग जोडिएका जग्गाको सडकको दायाँ वायाँ ५० मिटर सम्मको हद कायम गरिएको छ।

अनुसूची (२) को
दफा ३ सँग सम्बन्धित

मालपोतको दररेट (भूमिकर) :

क्र.सं.	वर्ग	जग्गाको वर्गीकरण	प्रस्तावित दररेट रु.(२०७६/०७७)	जरीवाना	कैफियत
१		क.साविकको चैलाही वडा नं.२ घ,ङ,च,छ,ज प्रतिधुर सडकको ५० मी. दायाँबायाँ	५०।–	अनुसूची १३ बमोजिम	
		ख.साविकको चैलाही वडा नं.२ घ,ङ,च,छ,ज प्रतिकठ्ठा कृषि जमीन	१००।–		
२		क.हाइवेले छोएको राजमार्ग क्षेत्र ५० मी. दायाँ बायाँ सम्म प्रतिधुर	३०।–		
		हाइवेले छोएको राजमार्ग क्षेत्र ५० मी. बाहिर कृषि जमीन प्रतिकठ्ठा	१००।–		
३.		भित्री बाटो प्लाटिङ जग्गा प्रतिधुर	२०।–		
४		क.भित्री बाटोले छोएको प्रतिकठ्ठा (सबै वडा)	३०।–		
		ख.भित्री बाटोले छोएको प्रतिकठ्ठा वडा नं.७,८,९को	१५–		
५		लमही न.पा. वडा नं.७,८, ९को राजमार्ग क्षेत्र दायाँबायाँ ५० मी.सम्म प्रति धुर	१५।–		
६		ग्रामिण क्षेत्रको न्यूटम प्रतिकठ्ठा (सबै वडा)	१५।–		

७		साविक को चैलाही ३,घ ङ प्रतिकठ्ठा	१००।–		
८		पहाडी क्षेत्र न्यूतम प्रति कठ्ठा	१०।–		
९		नदीकटान प्रतिकठ्ठा	१।		

अनुसूची (३)

दफा (४) संग सम्वन्धित

बहाल करको दररेट

लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम,टहरा,छप्पर जग्गा वा अन्य सम्पति पुरै वा आशिंक तवरले बहाल दिएकोमा बहाल अंकको १० प्रतिशतका दरले बहाल कर संकलन गरिनेछ । संगठित संघ संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा यस्तै प्रकृतिका अन्यले बहालमा बसे वापत बहाल रकम बुझाउंदा श्रोतमै अग्रिम बहाल कर कट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

बहाल कर निर्धारण प्रकियाः

१) बहालमा दिएको मितिलाई आधार मानि दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक वा वार्षिक अवधिलाई आधार लिई बहाल कर बुझाउनु पर्ने छ ,

२) क्षेत्रगत आधारमा लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले न्यूनतम बहाल दर तोक्न सक्नेछ ।

३) लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुसार करदाताले स्वंय घोषणा गरेको वा सम्झौतापत्रमा उल्लेख भएको आधारमा बहाल कर निर्धारण गरिने छ ।

अनुसूची (४)

दफा(५) संग सम्वन्धीत

व्यवसाय करका दररेट:

क्र.सं.	व्यवसाय करका दररेट (वार्षिक)	दर्ता/इजाजत शूल्क रु	चा.लू आ.व.को व्यवसाय नविकरण करका दर/रेट रु
	किराना		
१	चाउचाउ/विस्कूट तथा किराना आदिको डिलर	६,०००/-	५,०००/-
२	थोक विक्रेताको लागि	४,८००/-	४,०००/-
३	किराना तथा खाद्य खूद्रा पसल	३,०००/-	२,५००/-
४	खूद्रा विक्रेता वडा नं. १, २, ३, ४ र ७, ८, ९ को राजमार्ग क्षेत्र	२,४००/-	२,०००/-
५	खूद्रा विक्रेता (राजमार्ग वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-
६	खोका ढेव्री लमही वजार क्षेत्र	१,२००/-	१,०००/-
७	खोका ढेव्री लमही वजार क्षेत्र वाहिर	६००/-	५,००/-
	खाद्य		
९	खाद्य डिलर	६,०००/-	५,०००/-
१०	खाद्यको थोक विक्रेता	४,८००/-	४,०००/-
	मदिरा/सूर्तिजन्य तथा हलूका पेय पदार्थ		
११	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदार्थ डिलर	७,२००/-	६,०००/-
१२	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदाथ थोक विक्रेता	६,०००/-	५,०००/-
१३	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदार्थ खूद्रा विक्रेता (कोल्ड स्टोर)	३,६००/-	३,०००/-
	मासू बित्रेता		
१४	खसी, कूखूरा लगायत अन्य मासू पसल	३,०००/-	२,५००/-
१५	खसी मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१६	रागाको मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१७	बंगूरको मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१८	कूखूरा मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-
१९	खोका ढेव्री मासू पसल	१,२००/-	१,०००/-
२०	माछा विक्री पसल	१,८००/-	१,५००/-
	सूनचादी तथा गर गहना		
२१	सूनचादी तथा गर गहनाहरुको खरिद विक्री गर्ने थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-
२२	सूनचादी तथा गरगहना खरिद विक्री गर्ने खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-
	श्रृगारका, नाई, खेलौना तथा उपहार (गिफट) समानहरु		
२३	गिफ्ट पसल थोक विक्रेताको लागि	१,८००/-	१,५००/-
२४	गिफ्ट पसल खूद्रा विक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-

२५	व्युटी पार्लर	१,८००/-	१,५००/-
२६	कस्मेटिक थोक बिक्रेता	३,६००/-	३,०००/-
२७	कस्मेटिक खूद्रा बिक्रेता	१,८००/-	१,५००/-
२८	सैलून (नाई)	१,८००/-	१,५००/-
२९	ड्राई क्लिनर्स	१,८००/-	१,५००/-
	निर्माण सामग्री (हार्डवयर)		
३०	छड सिमेन्ट तथा कर्कट पाता सहित डिलरको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-
३१	सिमेन्ट थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-
३२	छड थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-
३३	हार्डवयर पसल	६,०००/-	५,०००/-
३४	रंग /प्लाईउड/ सिसा/ कार्पेट फ्रेम आदि	३,६००/-	३,०००/-
३५	कार्प्रेट, पर्दा तथा पलास्टिक सामग्री	२,४००/-	२,०००/-
३६	ईट्टा डिपो	३,६००/-	३,०००/-
३७	फलाम तथा फलाम जन्य बस्तूहरु बिक्रेताको लागि	२,४००/-	२,०००/-
	भाडा तथा पर्निचर पसल		
३८	भाडा पसल थोक	६०,००/-	५०,००/-
३९	भाडा पसल खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-
४०	काठ तथा स्टिल वाट बनेका सामग्री विक्रेता	३,०००/-	२,५००/-
४१	काठ तथा स्टिल वाट बनेका सामग्री विक्रेता (लमही वजार वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-
	ठुला तथा मझौला उद्योग		
४२	सिमेन्ट उद्योग	१,२०,०००/-	१,००,०००/-
४३	खोटो/लिसा उद्योग	६०,०००/-	५०,०००/-
४४	ग्यास उद्योग	४८,०००/-	४०,०००/-
४५	क्रसर उद्योग	४८,०००/-	४०,०००/-
४६	गिट्टी/वालूवा प्रसोधन उद्योग	३०,०००/-	२५,०००/-
४७	फर्निचर समिल उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
४८	समिल मात्र भएको उद्योग	१,२०,००/-	१,००,००/-
४९	फर्निचर उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
५०	स्टिल फर्निचर उद्योग	४,८००/-	४,०००/-
५१	ह्यूम पाईप तथा पोल निर्माण	३०,०००/-	२५,०००/-
५२	चिम्नी ईट्टा उद्योग	३०,०००/-	२५,०००/-
५३	ग्रिल उद्योग खराद मेसिन सहित	१४,४००/-	१२,०००/-
५४	ग्रिल उद्योग ट्रली निर्माण सहित	९,६००/-	८,०००/-
५५	क.ग्रिल/ आल्मूनियम उद्योग/ख.ग्रील बूट्टा साना	क.६०००/-(ख.३०००/-	क.५,०००/-(ख.२५००/-
५६	मदिरा उत्पादन उद्योग	६०,०००/-	५०,०००/-
५७	सूर्ति जन्य वस्तू उत्पादन उद्योग	३६,०००/-	३०,०००/-
५८	सिमेन्टका ब्लक, टायल, रिङ, तारवार पोल उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
५९	तार जालि निमार्ण उद्योग	४,८००/-	४,०००/-

६०	फलामे औजार निर्माण उद्योग (आरन)	१२,००/-	१,०००/-
६१	कागज/कपी उद्योग	४,८००/-	४,०००/-
६२	गलैचा तथा कार्पेट उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
६३	पानी प्रशोधन उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
६४	ह्याचरी उद्योग	१२,०००/-	१०,०००/-
६५	पशू पंक्षीको दाना उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६६	प्लास्टिक उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६७	पोलीथिन पाईप उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६८	फलामे पाईप उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
६९	गार्मेन्ट उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
७०	कपडा उत्पादन गर्ने उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-
७१	जडीवूटी प्रशोधन उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
७२	प्रा.लि. विद्यूत विकतरण केन्द्र	३०,०००/-	२५,०००/-
	मिल व्यवसाय		
७३	सेलर/राईस मिल प्रा.ली.	१८,०००/-	१५,०००/-
७४	सेलर/राईस मिल	६,०००/-	५,०००/-
७५	कूटानी ,पिसानी ,पेलानी भएका मिल	६,०००/-	५,०००/-
७६	घूम्ती मिल/ तेल मिल मात्र	३,६००/-	३,०००/-
७७	साना मिल	१,८००/-	१,५००/-
	घरेलू तथा साना उद्योग		
७८	मसला उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
७९	दालमोढ उद्योग	७,२००/-	६,०००/-
८०	भूजा उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
८१	हस्तकला उद्योग	१,२००/-	१,०००/-
८२	विस्कूट/पाउरोटी उद्योग	२,४००/-	२,०००/-
८३	चाउमिन उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
८४	बरफ तथा आईसक्रिम उद्योग	३,६००/-	३,०००/-
८५	कपास प्रशोधन उद्योग	२,४००/-	२,०००/-
८६	क.डेरी उद्योग/ख.पातको दुना टपरी उधोग	क.१,८००/- ख.२०००/-	क.१,५००/- ख.१८००/-
८७	डेरी पसल	१,२००/-	१,०००/-
८८	धूप/अगर वत्ती/ मैनवत्ती/दालमोठ साना आदि	१,२००/-	१,०००/-
	व्यवसायिक कृषि फर्म		
८९	पशू पालन तथा कृषि फर्म (दस भन्दा वढी पशूको लागि)	२,४००/-	२,०००/-
९०	पशू पालन तथा कृषि फर्म साना	१,२००/-	१,०००/-
९१	मत्स्य पालन व्यवसाय	२,४००/-	२,०००/-
९२	माछा भूरा बिक्रेताको लागि	२,४००/-	२,०००/-
९३	व्यवसायिक नर्सरी	२,४००/-	२,०००/-
९४	जडीबूटी खरीद विक्री व्यवसाय	२,४००/-	२,०००/-

	कुखूरापालन व्यवसाय		
९५	कूखुरा पालन व्यवसाय (१००० भन्दा तल)	६,००/-	५,००/-
९६	कूखुरा पालन व्यवसाय (१००० देखि ३००० सम्म)	१,२००/-	१,०००/-
९७	कूखुरा पालन व्यवसाय (३००१ देखि ५००० सम्म)	३,०००/-	२,५००/-
९८	कूखुरा पालन व्यवसाय (५००१ देखि ७००० सम्म)	४,८००/-	४,०००/-
९९	कूखुरा पालन व्यवसाय ५००१ भन्दा माथि	६,०००/-	५,०००/-
	होटल/लज/रेष्टूरेन्ट व्यवसाय		
१००	स्टार होटल	२४,०००/-	२०,०००/-
१०१	प्रा.ली. होटल	८,४००/-	७,०००/-
१०२	लज सहितको होटल (ठूला)	६,०००/-	५,०००/-
१०३	लज सहितको होटल	४,८००/-	४,०००/-
१०४	होटल/रेष्टूरेन्ट/वार	३,६००/-	३,०००/-
१०५	खाजा नास्ता पसल (लमही वजार)	२,४००/-	२,०००/-
१०६	खाजा नास्ता पसल (वजार क्षेत्र वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-
	मेशिनरी तथा सवारी साधन र सो सम्बन्धि पार्टस बिक्रेता		
१०७	मोटरसाईकलको स्थानिय अधिकारीक बिक्री शोरुम सहित सर्भिसिङको सेन्टरहरु	६,०००/-	५,०००/-
१०८	हेभी सवारी साधनहरु (बस, ट्रक,डोजर आदी) बिक्रेताको लागि	२४,०००/-	२०,०००/-
१०९	हल्का साधनहरु (जिप कार आदी) बिक्रेताको लागि	१८,०००/-	१५,०००/-
११०	टेक्टर बिक्रेताको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-
१११	अटो रिक्सा बिक्रेताको लागि	६,०००/-	५,०००/-
११२	मोटरसाईकल पार्टस बिक्री	२,४००/-	२,०००/-
११३	मोटर पार्टस बिक्री	४,८००/-	४,०००/-
११४	मोबिल डिलरवालाको लागि	३,०००/-	२,५००/-
११५	इन्जिनियरिङ सहित खरात मेसिन मर्मत	६,०००/-	५,०००/-
११६	अटो मोवाइल सेन्टर	४,८००/-	४,०००/-
११७	गाडी धुलाई सेन्टर	२,४००/-	२,०००/-
११८	बडि बिल्डरस कारखाना	१२,०००/-	१०,०००/-
११९	पाउर टिलर डिलर	३,६००/-	३,०००/-
१२०	पाउर टिलर	१,८००/-	१,५००/-
१२१	कवाडी बिल्डरस	३,६००/-	३,०००/-
१२२	टायर बिक्री / रिसोलिङ डिलर	३,०००/-	२,५००/-
१२३	शिलाई मेशिन तथा पार्ट पूजा बिक्री बितरण गर्ने पसल	१,८००/-	१,५००/-
१२४	साईकल/ रिक्सा विक्री पसल	१,८००/-	१,५००/-
	स्टेशनरी		
१२५	पाठ्यपूस्तक/स्टशनरी तथा खेलकूद सामाग्री थोक	३,६००/-	३,०००/-
१२६	पाठ्यपूस्तक/स्टशनरी तथा खेलकूद सामाग्री खूद्रा	२,४००/-	२,०००/-
१२७	स्टेशनरी	१,८००/-	१,५००/-

	स्वास्थ्य सेवा		
१२८	निजी अस्पतालहरु	१८,०००/-	१५,०००/-
१२९	निजी आखा अस्पताल	१२,०००/-	१०,०००/-
१३०	पोलिक्लिनिक	१२,०००/-	१०,०००/-
१३१	प्याथोलोजी ल्याब	३,०००/-	२,५००/-
१३२	ल्याप तथा एक्सरे मात्र संचालन गर्ने हरुका लागि	४,८००/-	४,०००/-
१३३	आयुर्बेदिक पसल	३,६००/-	३,०००/-
१३४	फार्मेसी थोक	९,६००/-	८,०००/-
१३५	फार्मेसी खूद्रा पसल	३,६००/-	३,०००/-
१३६	मेडिकल थोक	८,४००/-	७,०००/-
१३७	मेडिकल खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-
१३८	दन्त चिकित्सक	३,६००/-	३,०००/-
१३९	चस्मा विक्री तथा मर्मत पसल	१,८००/-	१,५००/-
	शिक्षा सेवा (निजी)		
१४०	प्रि प्राइमरी विद्यालयहरु	३,०००/-	२,५००/-
१४१	आधारभूत तह (कक्ष १ देखि ५)	४,२००/-	३,५००/-
१४२	आधारभूत तह (कक्ष ६ देखि ८)	६,०००/-	५,०००/-
१४३	माध्यामिक तह	१२,०००/-	१०,०००/-
१४४	स्नातक/स्नातकोत्तर	१८,०००/-	१५,०००/-
१४५	स्नातक/स्नातकोत्तर प्राविधिक शिक्षा	३०,०००/-	२५,०००/-
१४६	प्राविधिक शिक्षा माध्यामिक तह	१८,०००/-	१५,०००/-
१४७	प्राविधिक शिक्षा आधारभूत तह	८,४००/-	७,०००/-
	तालिम/प्रशिक्षण केन्द्र		
१४८	टाईपिङ/कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र	३,०००/-	२,५००/-
१४९	प्रशिक्षण केन्द्र (भाषा/सिप विकास)	१,८००/-	१,५००/-
१५०	ट्युसन तथा कोचिङ सेन्टर	३,०००/-	२,५००/-
१५१	सि.टी.भि.टी. वाट मान्यता प्राप्त प्रशिक्षक द्धारा तालिम दिईने प्रशिक्षण केन्द्र	६,०००/-	५,०००/-
१५२	ड्राईभिङ सेन्टर	३,६००/-	३,०००/-
	कृषि जन्य औषधि, बिउ विजन तथा मलखाद तथा दाना विक्रेता		
१५३	कृषि/भेटनरी औषधी तथा मलखाद बिक्रेताको लागि	३,०००/-	२,५००/-
१५४	एग्रोभेट सेन्टर (ठूला)	२,४००/-	२,०००/-
१५५	एग्रोभेट सेन्टर (साना)	१८,००/-	१५,००/-
१५६	कूखूरा, माछा, बंगूर, गाई भैसी आदीको दाना बिक्री (लमही वजार)	४,८००/-	४,०००/-
१५७	कूखूरा, माछा, बंगूर, गाई भैसी आदीको दाना बिक्री (लमही वजार वाहिर)	३,०००/-	२,५००/-
	कपडा तथा जूत्ता चप्पल पसलहरु		
१५८	फेन्सी/तयारी पसल लमही वजार (ठुला)	३,०००/-	२,५००/-
१५९	फेन्सी/यूनिफर्म/तयारी पसल	२,४००/-	२,०००/-

१६०	फेन्सी पसल लमही वजार वाहिर	१८,००/-	१५,००/-
१६१	थानका कपाडा व्यवसायि थोक तथा खुद्रा लमही वजार	४,२००/-	३,५००/-
१६२	थानका कपाडा व्यवसायि खुद्रा	३,०००/-	२,५००/-
१६३	सिरक डसना	१,८००/-	१,५००/-
१६४	सिलाई सम्वन्धि समान विक्री	१,२००/-	१,०००/-
१६५	जूत्ता चप्पल थोक तथा खुद्रा	३,०००/-	२,५००/-
१६६	जूत्ता चप्पल खुद्रा	१८,००/-	१५,००/-
१६७	परम्परागत सिपबाट घरेलू उत्पादन गरि बिक्री गर्ने बिक्रेताहरुको लागि	१,२००/-	१,०००/-
१६८	जूत्ता चप्पल मर्मत पसल	६,००/-	५,००/-
	ईलेक्टोनिक एण्ड ईलेक्ट्रीकल सामान बिक्रेताको लागि		
१६९	ईलेक्टोनिक पसल टि.भी., फ्रिज आदि थोक	३,६००/-	३,०००/-
१७०	ईलेक्ट्रोनिक पसल खुद्रा	२,४००/-	२,०००/-
१७१	ईलेक्ट्रीकल पसल थोक	३,६००/-	३,०००/-
१७२	ईलेक्ट्रीकल पसल खुद्रा	२,४००/-	२,०००/-
१७३	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	३,६००/-	३,०००/-
१७४	कम्पुटर बिक्री एवं मर्मत केन्द्र	३,०००/-	२,५००/-
१७५	मोवाईल थोक तथा खुद्रा विक्रेता	२,४००/-	२,०००/-
१७६	मोवाईल एवं पार्टस बिक्रेता	१,२००/-	१,०००/-
१७७	टि.भी. फ्रीज,फंखा मर्मत	१,८००/-	१,५००/-
१७८	मोवाईल मर्मत केन्द्र	१,२००/-	१,०००/-
	तरकारी तथा फलफूल		
१७९	तरकारीका थोक बिक्रेताको लागि	३,६००/-	३,०००/-
१८०	तरकारीका खुद्र बिक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-
१८१	फलफूलका थोक बिक्रेताको लागि	३,६००/-	३,०००/-
१८२	फलफूलका खुद्रा बिक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-
	पेट्रोलियम पदार्थ/ग्यास विक्रेता		
१८३	पेट्रोल तथा डिजेल दुबे बिक्रेताको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-
१८४	डिजेल मात्र बिक्री गर्ने हरुको लागि	९,६००/-	८,०००/-
१८५	पेट्रोल मात्र बिक्री गर्ने हरुको लागि	६,०००/-	५,०००/-
१८६	मट्टीतेल विक्रेता	१,८००/-	१,५००/-
१८७	ग्यास डिलर	३,६००/-	३,०००/-
१८८	ग्यास खुद्रा विक्रेता	१,८००/-	१,५००/-
	बिशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा		
१८९	व्यवसायीक रुपमा चिकित्सक सेवा प्रदान गर्नेहरुका लगि	६,०००/-	५,०००/-
१९०	कबिराज व्यवसायीक रुपमा कविराज सेवा प्रदानगर्नेहरुका लागि	२,४००/-	२,०००/-
१९१	इन्जिनियर	६,०००/-	५,०००/-
१९२	इन्जिनियर कन्सल्टेण्ट दर्ता गरि सेवा प्रदान गर्नेहरुका लागि	६,०००/-	५,०००/-
	कानून व्यवसायी		
१९३	अधिबक्ता नोटरी पब्लिक समेत भएको	२,४००/-	२,०००/-

१९४	अधिबक्ताहरुलाई	१,८००/-	१,५००/-
१९५	लेखापढी कानून व्यवसायि	१,२००/-	१,०००/-
	लेखा परिक्षक		
१९६	क बर्गाको लागि (सि.ए.)	१२,०००/-	१०,०००/-
१९७	ख बर्गको लागि	६,०००/-	५,०००/-
१९८	ग बर्गको लागि	६,०००/-	५,०००/-
१९९	घ बर्गको लागि	३,०००/-	२,५००/-
२००	अनूसन्धान कर्ता तथा परामर्श केन्द्र	२,४००/-	२,०००/-
२०१	बैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्र	३,६००/-	३,०००/-
	निर्माण व्यवसाय (घ वर्गको लागि)		
२०२	दर्ता/इजाजत तथा व्यवसाय कर	६,०००/-	५,०००/-
२०३	हकवाला नामसारी	३,६००/-	३,०००/-
२०४	हकवाला वाहेक नामसारी	८,४००/-	७,०००/-
२०५	निमार्ण व्यवसाय प्रमाण पत्र प्रतिलीपी		१,०००/-
२०६	दर्ता/इजाजत खारेजी		२,५००/-
	रेडियो/प्रेस/संचार तथा छापाखाना		
२०७	प्रेस (छापाखाना) तथा फ्लेक्स प्रिन्टस तथा अन्य प्रिन्टर्स सम्वन्धित	६,०००/-	५,०००/-
२०८	छापाखाना तथा फ्लेक्स प्रिन्टस	४,८००/-	४,०००/-
२०९	फ्लेक्स प्रिन्टस तथा स्क्रीन प्रिन्ट मात्र व्यवसाय गर्ने गर्नेका लागि	३,०००/-	२,५००/-
२१०	राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका	१,८००/-	१,५००/-
२११	स्थानिय पत्रिका	१,२००/-	१,०००/-
२१२	स्थानिय टेलिभिजन	३,६००/-	३,०००/-
२१३	साईवर तथा कम्युनिकेशन सेन्टर	१,८००/-	१,५००/-
२१४	एफ.एम.रेडियो	२,४००/-	२,०००/-
२१५	कूरियर सेवा	१,२००/-	१,०००/-
	उर्जा कम्पनी		
२१६	सोलार सम्वन्धित सेवा प्रदायक संस्थाहरु	२,४००/-	२,०००/-
२१७	गोवर ग्यांस सेवा प्रदायक कम्पनीहरु	२,४००/-	२,०००/-
	टावर सूल्क	६,०००/-	५,०००/-
२१८	ईन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था प्रति टावर	६,०००/-	५,०००/-
२१९	मोबाइल फोन सेवा प्रदायक कम्पनि	२४,०००/-	२०,०००/-
	बित्तिय सेवा		
२२०	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त क श्रेणीका बाणिज्य बैंकहरु	३०,०००/-	२५,०००/-
२२१	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त ख श्रेणीका विकास बैंकहरु	२४,०००/-	२०,०००/-
२२२	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त ग श्रेणी बैंकहरु	१८,०००/-	१५,०००/-
२२३	लघू वित्त संस्था (शाखा कार्यालय)	७,२००/-	६,०००/-
	सहकारी संस्था		
२२४	सहकारी वैंक	७,२००/-	६,०००/-
२२५	बहूउद्देश्य सहकारी संस्था	६,०००/-	५,०००/-

२२६	वचत तथा ऋण सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र	३,६००/-	३,०००/-
२२७	कृषि/पशू सहकारी	१,८००/-	१,५००/-
२२८	रेमिट्यान्स सेवा	१,८००/-	१,५००/-
२२९	विमा संस्था (शाखा कार्यालय)	३,०००/-	२,५००/-
२३०	निर्जिवन विमा कम्पनि (शाखा कार्यालय)	३,६००/-	३,०००/-
	मर्मत संभार सेवा	६,०००/-	५,०००/-
२३१	बस, ट्रक तथा ठूला सवारी साधन मर्मत केन्द्र	६,०००/-	५,०००/-
२३२	बस,ट्रक तथा ठूला सवारी साधनको वोडी वनाउने उद्योग	६,०००/-	५,०००/-
२३३	जिप,कार, तथा हल्का सवारी साधनको वोडी वनाउने उद्योग	३,०००/-	२,५००/-
२३४	जिप,कार, तथा हल्का सवारी साधन मर्मत	३,०००/-	२,५००/-
२३५	टेम्पो तथा ट्रेक्टर मर्मत	३,०००/-	२,५००/-
२३६	मुख्य वजार क्षेत्रमा मोटरसाइकल मर्मत	२,४००/-	२,०००/-
२३७	मुख्य वजार क्षेत्र भन्दा वाहिर मोटरसाइकल मर्मत	१,८००/-	१,५००/-
२३८	जिप ग्यारेज	२,४००/-	२,०००/-
२३९	टेक्टर ग्यारेज	२,४००/-	२,०००/-
२४०	टायर रिसोलिङ सेन्टर	२,४००/-	२,०००/-
२४१	टायर खोल फिट तथा हावा भर्ने	१,२००/-	१,०००/-
२४२	ब्याट्री विक्री	१,२००/-	१,०००/-
२४३	सिट हूड वनाउने व्यवसायी	१,२००/-	१,०००/-
२४४	फ्युल पम्प मर्मत	२,४००/-	२,०००/-
२४५	पानी मोटर पम्प मर्मत गर्ने व्यवसायी	१,२००/-	१,०००/-
२४६	मिलहरुको पार्टस तथा अन्य समान्य मेशिनरी पार्टस मर्मत	२,४००/-	२,०००/-
२४७	रिक्सा/ साइकल मर्मत	१,२००/-	१,०००/-
	फोटो स्टूडियो		
२४८	डिजिटल कलर ल्याप तर्फ	३,०००/-	२,५००/-
२४९	बजार क्षेत्र फोटो स्टूडियो तर्फ	१,८००/-	१,५००/-
२५०	लमही वजार क्षेत्र भन्दा वाहिर फोटो स्टूडियो	१,२००/-	१,०००/-
२५१	फोटोकपी सेन्टर	१,२००/-	१,०००/-
	सरसफाई सेवा सूल्क (वार्षिक)		
	लमही वजार क्षेत्र		
२५२	साना व्यवसाय		१,२००/-
२५३	ठूला व्यवसाय		१,५००/-
२५४	पक्की घर		८,००/-
२५५	कच्ची घर		३,००/-
२५६	दैनिक वाहेक थप फोहर व्यवस्थापन गर्नू पर्ने भएमा प्रति टिप्पर		१,५००/-
	लमही वजार क्षेत्र वाहिर		
२५७	साना व्यवसाय		८,००/-
२५८	ठूला व्यवसाय		१,०००/-

२५९	पक्की घर		५,००/-
२६०	कच्ची घर		१,५०/-
	विविध		
२६१	टान्सपोर्ट कम्पनी	३,६००/-	३,०००/-
२६२	संस्थागत पेन्टर	१,८००/-	१,५००/-
२६३	कोल्ड स्टोर (शित भण्डार)	६,०००/-	५,०००/-
२६४	गल्ला पसल	५,४००/-	४,५००/-
२६५	बरुवा बन्दूक लाइसेन्स नविकरण	१,२००/-	१,०००/-
२६६	पेन्टर राइटिङ	१,२००/-	१,०००/-
२६७	यातायात व्यवसायस प्रा.ली.	६,०००/-	५,०००/-
२६८	नगरपालिकाको जग्गामा अस्थायी घर, टहराको व्यावसाय कर	२,४००/-	२,०००/-
२६९	टेलर्स पसल कपडा विक्री सहित	२,४००/-	२,०००/-
२७०	टेलर्स पसल	१,२००/-	१,०००/-
२७१	पार्टी प्यालेस तर्फ	३,०००/-	२,५००/-
२७२	क्याटरिङग तथा टेन्ट तर्फ	२,४००/-	२,०००/-
२७३	**क .टेन्ट मात्र, ख.व्यक्तिगत जग्गा रेखाङकन गर्न अमिन (फिल्ड) जादा प्रति कित्ताको**	क.१,८००/-(ख.१५००/-	क.१,५००/-
२७४	केबल नेटवर्किङग सेवा	३,६००/-	३,०००/-
२७५	जिम हाउस	१,२००/-	१,०००/-
२७६	सामुदायिक वन समन्वय समिति	२,४००/-	२,०००/-
२७७	माईक, ईलेक्ट्रीक,वा ईलोक्टोनिक्स भाडामा दिने व्यवसाय	१,२००/-	१,०००/-
२७८	कवाडी समान संकलन व्यवसाय	४,२००/-	३,५००/-
	नगरपालिका भित्रका मोटर गाडी भाडामा		
२७९	ब्याकूलोडर प्रति घण्टा नगरपालिकाले तेल हालेर		१,८००/-
२८०	ब्याकूलोडर प्रति घण्टा नगरपालिकाले तेल नहालेर		१,०००/-
२८१	टिप्पर भाडा प्रति दिन नगरपालिकाले तेल नहालेर		३,५००/-
२८२	संक्सन प्रति ट्याकर नगरपालिका भित्र		३,०००/-
२८३	संक्सन प्रति ट्याकर नगरपालिका वाहिर		४,०००/-
	शिर्षक छुटेका उद्योग/व्यवसाय नविकरण दस्तूर (पुंजिका आधारमा)		
२८४	पूंजि १ लाख सम्म	१,२००/-	१,०००/-
२८५	पूंजि ३ लाख सम्म	१५००/-	१२००/-
२८६	पूंजि ५ लाख सम्म	२,०००/-	१६,००/-
२८७	पूंजि १० लाख सम्म	२५००/-	२०००/-
२८८	पूंजि २० लाख सम्म	४,०००/-	३२००/-
२८९	पूंजि ३० लाख सम्म	४५००/-	३६,००/-
२९०	पूंजि ५० लाख सम्म	१०,०००/-	८०,०००/-
२९१	पूंजि १ करोड सम्म	१५०००/-	१२,०००/-
२९२	पूंजि १ करोड भन्दा माथि प्रति लाख रु ५,०० थप गर्दै जाने		
	गै स.स. दर्ता/इजाजत तथा नविकरण		
२९३	स्थानिय स्तर	२,४००/-	२,०००/-

२९४	जिल्ला स्तर	३,६००/-	३,०००/-
२९५	प्रदेश स्तर (शाखा कार्यालय)	८,४००/-	७,०००/-
२९६	राष्ट्रिय स्तर (शाखा कार्यालय)	१८,०००/-	१५,०००/-
२९७	अन्तराष्ट्रिय स्तर	३६,०००/-	३०,०००/-
२९८	प्रदेश तथा संघिय सरकारको हकमा सोही अनूसार हूने छ ।		

कर चुक्ता प्रमार्ण पत्र र घरेलुको दर्ता प्रमाण पत्र लाई आधार मानी लमही नगरपालिका स्थापना भए पश्चात आ.व. ०७२/०७३ देखि चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शुल्क लाग्ने छ। गत आ.व.को वक्यौता करमा मा थप १० प्रतिशत जरिवाना शुल्क लाग्ने छ। चालु आ.व.को व्यवसाय कर साउन, भदौ र असौज भित्र वुझाएमा १० प्रतिशत छुट हुने छ।

अनुसुची (५)

दफा (६) संग सम्वन्धित

जडिबुटी, कवाडी, जिवजन्तु कर

उन, खाटो जडिबुटी, कवाडी माल, जीवितजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाखँ, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरे बापत कर लाग्ने छ । उल्लेखित मालसामानहरुको कर लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले तोकोबमोजिम हुनेछ ।

क) कागज जन्य समान प्रतिकिलो रु एक
ख)फलाम जन्य समान प्रतिकिलो रु दुई
ग)स्टिल जन्य समानप्रति किलो रु दुई र अन्यको लागि प्रतिकिलो रु दुई ।

अनुसूची (६)

दफा(७) संग सम्वन्धित

सवारी साधनको दर रेट

लमही नगरपालिका भित्र ठेगाना रहने गरी दर्ता भएका सवरी साधनमा वार्षिक सवारी कर निम्नानुसार हुनेछः
क) इन्जिन वाट चल्ने दुइ पाङ्ग्रे/तिन पाङ्ग्रे अटो रिक्सा वार्षिक कर रु २००/५००
ख) साना ट्याक्टर,कार, जिप,भ्यान यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु १०००
ग) ठुला ट्याक्टर,मिनि वस, मिनि ट्रक यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु १२००
घ) ठुला वस,ट्रक यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु १५००
ङ) हेवी गाडी, डोजर, क्रेन वा यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु २०००

पटके सवारी कर (एक पटकको लागि)

क) निजी तथा भाडाका बस, ट्रक,र टेक्टर ४०
ख) निजी भाडाका कार र टेम्पो २०
ग) अन्य सवारी साधनमा १०

अनुसूची (७)

दफा(८) संग सम्वन्धित

विज्ञापन करको दर रेट

क) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक स्थानहरुमा होडिङ वोर्ड बाट प्रति वर्गफिट रु ७०/-

ख) निजि स्थानहरुका होडिङ वोर्ड तथा डि.पि.एस. वोर्ड वाट प्रति वर्गफिट रु ५०/-

ग) व्यवसायीक भित्ते लेखनमा प्रति वर्गफिट रु २५/-

घ) पोल वार्ड प्रति एकको रु ७,५०/-

ङ) व्यवसायीक परिचयको लागि बढीमा २० वर्गफिट सम्म मात्र राख्न पाइने छ । सो भन्दा ठुला आकार प्रकारको राख्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत लिनु पर्ने छ

अनुसूची (८)

दफा(९) संग सम्वन्धित

मनोरञ्जन करको दर रेट

चलत्रित्र प्रदर्शन गरेवापत निम्नानुसार मनोरञ्जन कर असुलउपर गरिने छ ।

क) अधिकतम पचास सिट क्षमता भएकाहरुले वार्षिक कर रु ५००० ।

ख) अधिकतम पचास सिट भन्दा बढी क्षमता भएकाहरुले वार्षिक कर रु ८००० ।

ग) दैनिक रुपमा जादु,सर्कस,मेला वा मनोरञ्जन गराए वापत रु १,००० ।

घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल प्रयोग गरेवापत रु १,५०० ।

अनुसूची -९)

दफा(१०) संग सम्वन्धित

बहाल बिटौरी करको दर रेट

यस संग संम्वन्धित व्यवस्था लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची (१०)

दफा(११) संग सम्वन्धित

पार्किङ शुल्कको दर रेट

नगरपालिकाले निमार्ण गरेको /तोकेको क्षत्र भित्र प्रति घण्टा		
१	ठुला सवारी साधन	२५।००
२	मझौला सवारी साधन	१५।००
३	साना सवारी साधन	१०।००
४	मोटरसाइकल/स्कुटर	५।००

अनुसूची (११)

दफा(१२) संग सम्वन्धित

क्र.स.	विवरण	दर्ता/इजाजत शुल्क	ब्यावसाय कर
१	दुङ्गा व्यवसाय	१,२००/-	१,०००/-
२	विविध	१,२००/-	१,०००/-

अनुसूची (१२)

दफा (१३) संग सम्वन्धित

सेवा शुल्क, दस्तुरः

क्र.सं.	शिर्षक	२०७६/०७७को दस्तुर शुल्क रु
१	साधारण सिफारिस	१,६०/-
२	नागरिकता सिफारिस	निशूल्क
३	नागरिकता सिफारिस प्रतिलीपी	२,००/-
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म, मृत्य, विवाह, बसाईसराइ (३५ दिन भित्र)	निशूल्क
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यस,विवाह,बसाइसराई,सम्बन्ध विच्छेद)(जन्म दर्ता ३५ दिन पछाडी)	५०/-
९	नाता प्रमाणित अन्य प्रयोजन	२,००/-
१०	सर्जमिन	२,५०/-
११	फरक फरक नाम/जन्म मिति एउटै हो भन्ने सिफारिस	२,००/-
१२	अंशियार प्रमाणित	३,५०/-
१३	घर नक्सा पास प्रतिलिपी	५,००/-
१४	संघ संस्था विधान दर्ता सिफारिस	१,५००/-
१५	उद्योग/व्यवसाय वन्द सिफारिस (ठूला)	२,५००/-
१६	उद्योग/व्यवसाय वन्द सिफारिस (साना)	१,५००/-
१७	देउखूरी बहूमूखी क्याम्पस सहयोग, प्रति सिफारिस थप शूल्क	२०/-
	विद्युत र खानेपानी सिफरिस तर्फ	
१८	विद्युत र खानेपानी सिफारिस (कच्ची फुसको छानो भएकाको लागि)	२,८०/-
१९	टिनले छाएको कच्ची घर	५,८०/-
२०	पक्की घर १००० वर्ग फिट सम्म	१,५००/-
२१	पक्की घर १००१ वर्ग फिट देखि माथी	२,५००/-
२२	उद्योग व्यवसायका लागि	१,५००/-
	नामसारी सिफारिस	

२३	आवासिय घर नामसारी	५,०००/-
२४	मिस्रीत घर नामसारी	७,५००/-
२५	ब्यापारिक घर नामसारी	१०,०००/-
२६	टेलिफोन नामसारी	५,००/-
२७	विद्युत र खानेपानी नामसारी सिफारिस	२,८०/-
२८	जग्गा नामसारी सिफारिस वजार क्षेत्र	३,५०/-
२९	जग्गा नामसारी सिफारिस वजार क्षेत्र वाहीर	२,५०/-
	मापडण्ड/नियम विपरित घर वनाउनेको लागि जरिवान	
३०	घर धनि लाई, लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत
३१	घर निमार्ण गर्ने ठेकेदार लाई लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत
३२	कन्सलटेन्टी फर्मलाई लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत
३३	दूई पक्षको संलग्नता भए दूवैलाई	३०/३० प्रतिशत
३४	तिन पक्षको संलग्नता भए तिनै पक्षलाई	२५/२५ प्रतिशत
३५	व्यत्तिगत जग्गा फिल्ड रेखाङ्कनमा अमिन गएको	१,५००/-
	घर बाटो सिफारिस	
३६	घर वाटो सिफारिस (साविक चैलाही २ घ, ङ, च, छ, ज र चैलाही ३ क, घ, ङ)	१,०००/-
३७	घर बाटो सिफारिस पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१,०००/-
३८	घर बाटो सिफारिस पक्कि सडक	८,००/-
३९	अन्य जग्गाको लागि घर बाटो सिफारिस १ कित्ता	६,००/-
४०	घर बाटो सिफारिस १ कित्ता भन्दा धेरै, प्रति कित्ता थप /अंशबण्डा को लागी	२,००/-/१०००/–
४१	घर बाटो सिफारिस ५ कठ्ठा भन्दा धेरै, प्रति कठ्ठा थप/अंशबण्डाका लागी	२,००/-/१०००/–
	चार किल्ला सिफारिस	
४४	चार किल्ला सिफारिस (साविक चैलाही २ घ, ङ, च, छ, ज र चैलाही ३ क, घ, ङ)	१,०००/-
४५	चार किल्ला सिफारिस पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१,०००/-
४६	चार किल्लो सिफारिस पक्कि सडक	८,००/-
४७	अन्य जग्गाको लागि चार किल्ला सिफारिस १ कित्ता	६,००/-
४८	चार किल्लो सिफारिस १ कित्ता भन्दा धेरै प्रति कित्ता थप	२,००/-
	सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	
४९	सम्पत्ति मूल्याङ्कन ५ लाख सम्म	१,५००/-
५०	सम्पत्ति मूल्याङ्कन १० लाख सम्म	३,५००/-
५१	सम्पत्ति मूल्याङ्कन २० लाख सम्म	५,०००/-
५२	सम्पत्ति मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म	१०,०००/-
५३	सम्पत्ति मूलङकन ८० लाख सम्म	२०,०००/-
५४	सम्पत्ति मूलङकन १ करोड सम्म	२५,०००/-
५५	सम्पत्ति मूलङकन ३ करोड सम्म	५०,०००/-

५६	सम्पत्ति मूलडकन ३ करोड देखि माथि	७०,०००/-
	आयश्रोत सिफारिस	
५७	५० हजार सम्म	२,००/-
५८	१ लाख देखि ३ लाख सम्म	७,००/-
५९	३ लाख देखि ५ लाख सम्म	१,०००/-
६०	५ लाख देखि १० लाख सम्म	२,०००/-
६१	१० लाख देखि माथि प्रति लाख	३,००/-
	निजी विद्यालय थप कक्षा स्वीकृत सिफारिस दस्तूर	
६२	प्रि-प्राइमरी स्कूल सिफारिस	३,०००/-
६३	आधारभूत तह (कक्षा १-५)	५,०००/-
६४	आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	१०,०००/-
६५	मा.वि.विद्यालय (कक्षा ९-१०)	१५,०००/-
६६	मा.वि.विद्यालय (कक्षा ११-१२)	२०,०००/-
६७	मा.वि./टेक्निकल (कक्षा ९-१०)	२०,०००/-
६८	मा.वि./टेक्निकल (कक्षा ११-१२)	३०,०००/-
६९	कोचिडग कक्षा/ अन्य कक्षाको लागि	३०००/-
	पेन्सन सिफारिस तर्फ	
७०	पेन्सन सिफारिस स्वदेसी	३००/-
७१	पेन्सन सिफारिस भारत	१,०००/-
७२	पेन्सन सिफारिस तेस्रो मुलुक	१,५००/-
७३	पेन्सन नामसारी स्वदेसी	३,००/-
७४	पेन्सन नामसारी भारत	१,०००/-
७५	पेन्सन नामसारी तेसो	१५००/-
	बकसपत्र सिफारिस	
७६	तिन पुस्ता भित्र वजार क्षेत्र	२,५००/-
७७	तिन पुस्ता भित्र वजार क्षेत्र वाहिर	२,०००/-
७८	तिन पुस्ता वाहिर वजार क्षेत्र	३,५००/-
७९	तिन पुस्ता वाहिर वजार क्षेत्र वाहिर	२,५००/-
	बकस पत्र शेष पछिको सिफारिस	
८०	तिन पुस्ता भित्र	१,५००/-
८१	तिन पुस्ता वाहिर	२,०००/-
८२	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा मोठ श्रेष्तामा फोटो टास	३,५०/-
८३	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको पतिलिपि सिफारिस	२,००/-
८४	अस्थायी बसोवास सिफारिस	१,०००/-
८५	अंगीकृत नागरिकता सिफासि	१,५००/-
८६	अंगीकृत नागरिकता फारम	२,००/-

	बैदेशिक प्रयोजन सिफारिस	
८७	बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित	१,५००/-
८८	बैदेशिक प्रयोजनका लागि जन्म मिति प्रमाणित	१,५००/-
८९	बैदेशिक प्रयोजनका लागि विवाहित र अविवाहित प्रमाणित	१,५००/-
९०	ठेगााना प्रमाणित	१,५००/-
९१	चारित्रिक प्रमाणित	१,५००/-
९२	स्थायी बसोवास प्रमाणित	१,५००/-
९३	नाम/जन्ममिती फरक बैदेशिक प्रयोजन	१,५००/-
९४	साविकको गाविसलाइ हालको न.पा. वडा नं. सिफारिस बैदेसिक प्रयोजन	१,५००/-
९५	कर किलिरियन्स	१,५००/-
	अन्य नामसारी तर्फ	
९६	ठेलारिक्सा दर्ता नामसारी	५,००/-
९७	पेशा व्यवसाय नामसारी	१०,००/-
९८	उद्योग ठाउसारी सिफारिस	३,०००/-
९९	उद्योग नामसारी	५,०००/-
	नक्सा पास सम्वन्धित फारम	
१००	घर नक्सा अभिलेखीकरण दरखास्त फारम	५,००/-
१०१	घर नक्सा दरखास्त फारम	५,००/-
१०२	टावर ट्रान्समिटर (टावरको रिप्लेस मेसिन)	२०,०००/-
१०३	ठेला रिक्साको नम्बर दिंदा	२,००/-
१०४	प्रतिलिपी दिंदा	१,००/-
१०५	रकम असूली बिगो को प्रति सय कडा	१०प्रतिशत
	मोही लगत कट्टा	
१०६	५ कट्ठा सम्मको	७,००/-
१०७	५ देखि १०कट्ठा सम्मको	१,०००/-
१०८	११ देखि १५ कट्ठा सम्मको	१,१००/-
१०९	१६ देखि १ बिगाह सम्मको	१,५००/-
११०	१ बिगाह १ कट्ठा देखि ५ बिगाह सम्म	२,०००/-
१११	५ बिगाह १ कट्ठा देखि १० बिगाह सम्म	२,५००/-
११२	१० बिगाह १ कट्ठा देखि माथि	४,०००/-
११३	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	२,०००/-
११४	सो भन्दा माथि छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	३,५००/-
११५	सूकूमबासी सिफारीस	१,६०/-
११६	सूकूमबासी पूर्जा सिफारिस	२,००/-
११७	तीन पूस्ता बाहेक अपूताली सिफारिस	७,०००/-
११८	तिन पूस्ता भित्रका अपूताली सिफारिस	५,०००/-

११९	मदिरा डिलरको इजाजत सिफारिस	५,०००/-
	घर कायम सिफारिस	
१२०	पक्कि घर १००० बर्ग फिट सम्म	१५,१०/-
१२१	पक्कि घर १००१ बर्ग फिट देखि माथि	२५,१०/-
१२२	क)कच्चि घर निर्माण कार्य सम्पन्न सिफारिस	३,००/-
१२३	ख) भुइ तल्ला (पहिलो)	५,००/-
१२४	ग) दोश्रो तल्ला	७,००/-
१२५	३) तेश्रो तल्ला	९,००/-
१२६	ङ) चौथो तल्ला	
१२७	च) सो भन्दा माथि	१५,००/-
	रुख कटान सिफारिस	
१२८	खयर प्रति रुख	५,००/-
१२९	अन्य काठ प्रति फाइल	२,०००/-
	उद्योग/व्यवसाय दर्ता तथा अनूमति सिफारिस (पुंजिका आधारमा)	
१३०	पूंजि ३ लाख सम्म	१,०००/-
१३१	पूंजि ५ लाख सम्म	१,५००/-
१३२	पूंजि १० लाख सम्म	५,०००/-
१३३	पूंजि २० लाख सम्म	७,०००/-
१३४	पूंजि ३० लाख सम्म	१०,०००/-
१३५	पूंजि ५० लाख सम्म	१५,०००/-
१३६	पूंजि १ करोड सम्म	३०,०००/-
१३७	पूजिं १ करोड भन्दा माथि प्रति लाख रु ५,०० थप गर्दै जाने	
	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था/समूह सिफारिस	
१३८	स्थानिय स्तर	५००/-
१३९	जिल्ला स्तर	१,०००/-
१४०	प्रदेश स्तर	२,५००/-
१४१	राष्ट्रिय स्तर	५,०००/-
१४२	अन्तराष्ट्रिय स्तर	१०,०००/-
१४३	प्रदेश तथा संघिय सरकारको हकमा सोही अनुसार हुने छ ।	
	उद्योग/व्यवसाय दर्ता सिफारिस वडा कार्यालय वाट	
१४४	पूंजि ५ लाख सम्म	२,००/-
१४५	पूंजि १० लाख सम्म	५,००/-
१४६	पूंजि २० लाख सम्म	१०,००/-
१४७	पूंजि ३० लाख सम्म	१५,००/-
१४८	पूंजि ५० लाख सम्म	२,०००/-

१४९	पुंजि ५० लाख भन्दा माथि	२,५००/-
	विविध तर्फ	
१५३	नगरपालिका भित्र छाडा पशू/चौपाया प्रति चैपाया जरिवाना दस्तुर	रु ५००/-

माथि उल्लेखीत उद्योग /व्यवसाय कर/दर्ता सिफारिस/अन्य सिफारिस/ निकासी कर लगाएमा कुनै शिर्षक छुट्न गई दर/रेट उल्लेख नभएको पाइएमा लमही नगर कार्यपालिका को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची –१३

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

कर छुट तथा जरिवाना

क्र.सं.	विवरण	रकम /प्रतिशत	कैफियत
१.	जरिवाना		
	क) बार्षिक कर,दस्तुर,तथा शुल्क बुझाउन विलम्ब भएमा पहिलो बर्ष	१० प्रतिशत	
	दोस्रो बर्ष	२० %	
	दोस्रो बर्ष पछि	२५ %	
२	छुट		
	क) दशधुर भन्दा बढी जग्गामा घर निर्माण गर्ने घरधनिलाई आफ्नो घडेरीमा अनिवार्य २ वटा रुख रोप्नु पर्ने र रुख रोप्ने लाई नक्सापास दस्तुरमा छुट दिने ।	१० %	
	ख) प्रत्येक आ.व. शुरु भएपछि सोही आ.व.को असोज मसान्त भित्र कर बुझाएमा लाग्ने करमा छुट	१०%	

घर /भवन नक्शा पास शुल्क विवरणः

आर सि. सि. घर व.फि.	पिच सडकमा पर्ने घरहरु					ग्राबेल सडक		हाइवोय राजमार्ग	लमही कोइलाबास सडक
	६मी. सम्म	६-८ मी.	९-१२ मी.	१३-१८ मी.	१८ मी.माथि	वजार क्षेत्र वार्ड नं ५ र ६	वजार क्षेत्र वाहीर		
९९९	१०।-	११।	१२।	१२।५	१३	९।५	८।	१३	११।
१०००-१४९९	१०।५	११।५	१२।५	१३।	१३।५	१०।	८।५	१३।५	११।५
१५००-१९९९	११।-	१२।	१३।	१३।५	१४।	१०।५	९।	१४।	१२।
२०००-२९९९	११।५	१२.५	१३।५	१४।	१४।५	११।	९।५	१४।५	१२।५
३००० माथि सबै	१२।-	१३	१४।	१४।५	१५।	११।५	१०।	१५।	१३।
साधारण पक्की घर व.फि.	६मी. सम्म	६-८ मी.	९-१२ मी.	१३-१८ मी.	१८ मी.माथि	वजार क्षेत्र वार्ड नं ५ र ६	वजार क्षेत्र वाहीर	हाइवोय राजमार्ग	लमही कोइलाबास सडक
९९९	८।	९।	१०।	११।	१२।	७।	६।	११।	९।५
१०००-१४९९	८।५	९।५	१०।५	११।५	१२।५	७।५	६।५	११।५	१०।
१५००-१९९९	९।	१०।	११।	१२।	१३।	८।	७।	१२।	१०।५
२०००-२९९९	९।५	१०।५	११।५	१२.५	१३।५	८।५	७।५	१२.५	११।
३००० माथि सबै	१०।	११।	१२।	१३	१४।	९।	८।	१३	११।५

नोट :-

१) साधारण घर भन्नाले पाको इटा,टिनको छानो तथा ढलाइ गरेको तर जस्तो सुकै जोडाइले बनेको घर हुने छ ।

२) हाइवे सडक भन्नाले लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्रको पुर्व पश्चिम राजमार्गलाई लाई जनाउने छ ।

३) लमही कोइलाबास सडक भन्नाले लमही देखि कोलही, लमही देखि देउपुर मावि,अर्जुन खोला देखि देउपुर मा.वि.सम्मलाई जनाउने छ ।

४) १,०००।- वर्ग फीट सम्मको घरकायम दस्तुर रु १,५१० र सो भन्दा माथिको लागि घरकायम दस्तुर रु २,५१० थप लाग्ने छ ।

५) वजार वाहिर कच्ची घर निर्माण इजाजत प्रति व.फि.रु.३।

खण्ड : २

ऐन संख्या : २

विनियोजन ऐन, २०७६

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०३/१०

लमही नगरपालिका, दाङको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,

प्रस्तावना :

लमही नगरपालिका, दाङको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को सेवा कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम लमही नगरपालिका, दाङको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "लमही नगरपालिका, दाङको विनियोजन ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :** (१) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालु खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ८७,३५,१२,०००।- (अक्षरुपी सतासी करोड पैतिस लाख बाह्र हजार मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. **विनियोजन :** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त लमही नगरपालिका, दाङको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपलफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त यसरी रकम सार्दा एक शीर्षबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशत नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँगीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तिय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शिर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत र कमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगरसभाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

खण्ड : ३

ऐन संख्या : १

लमही नगरपिलका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७),

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

पृष्ठभुमिः

लमही नगरपालिका भित्र निर्माण भएका भवनहरुको नक्शापास एवम् अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अघि भवन संहिता, २०७२ लागु हुनु पूर्व निर्मित भवनहरु र भवन संहिता, २०७२ लागु भए पश्चात तत्कालिन प्रचलित कानून बमोजिम नक्शा पास गर्नु पर्नेमा नक्शा पास नगरी वा पास भएको नक्शामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी वा मापदण्ड विपरीत बनाएका भवनहरुको अभिलेखिकरण गरी लमही नगरपालिकाको व्यवस्थित बस्ती विकास तथा शहरीकरणको अवधारणलाई मूर्त रुप दिन ✦अन्तिम पटक✦को लागि अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लमही नगर सभावाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो निर्देशिकाको नाम "लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन् सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा,

क) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

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

ग) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ) "भवन संहिता" भन्नाले बस्ती विकास/शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ तथा निर्माण सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानूनलाई सम्झनु पर्छ ।

च) वडा कार्यालय भन्नाले लमही नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

छ) "प्राविधिक" भन्नाले लमही नगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट जग्गा वा भवन नापजाँच गर्नको लागि खटाइएको प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "घरधनी" भन्नाले बनाएको घरको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) सँधियार भन्नाले घर रहेको जग्गासँग सिमाना जोडिएका सबै जग्गाधनीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) यस पछि भवन संहिता, २०७२ लेखिएमा यसै निर्देशिकाको दफा २ को "ङ" लाई सम्झनुपर्नेछ ।

३. भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

क) भवन संहिता, २०७२ लागु हुनु पूर्व निर्माण भैसकेका घरहरु जस्ताको तस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्शा तथा फोटो माग गरी घर नक्शा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

✦पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

ख) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका तर भवन निर्माण संहिता, २०७२ र सडक मापदण्ड तथा अन्य प्रचलित कानून /मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना भएका वा मापदण्ड पालना नभएका भवनहरुलाइ जस्ताको तस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्शा तथा फोटो माग गरी घर नक्शा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ग) भवन सहिंता, २०७२ वमोजिम प्रक्रियामा आई सकेपश्चात नियम बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरि आएका वा नक्सा स्विकृती लिई आफु खुशी तला थप वा फरक प्रकृतिको भवन निर्माण गरेमा यस पूर्व स्किृत दिएका कागजात नगर प्रमुख वाट रद्द गरि अभिलेखिकरण गर्ने ।

घ) यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडि बनेका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा एक पटकका लागि अभिलेखिकरण गर्ने ।

४. भवन अभिलेखिकरण राजश्व सम्बन्धमा

क) भवन संहिता, २०७२ लागुहुनु पूर्ब बनेका भवनहरुको हकमा अभिलेखिकरण दस्तुर घरनक्शा पास दस्तुर वरावर लिई अभिलेखिकरण गरिदिने ।

ख) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि घरनक्शा पास नगरी तर नगरपालिकाको भवन मापदण्ड अनुसार बनेका घरहरुको हकमा नक्शा पास दस्तुर र सो दस्तुरको २५% थप दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गर्ने ।

ग) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि मापदण्ड पालना नगरी बनेका भवनहरुको हकमा नक्शापास दस्तुर र सो दस्तुरको ५०% थप दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गर्ने ।

घ) भवन सहिंता, २०७२ वमोजिम प्रक्रियामा आई नियम वमोजिम प्रकिया पुरा नगरी आफु खुशि तला थप वा फरक प्रकृतिको भवन निर्माण गरेमा अभिलेखिकरण गर्न नक्शापास दस्तुर र सो दस्तुरको ७५% थप दस्तुर लिने ।

ङ) यो निर्देशिका लागु हुनु अघि निवेदन दर्ता भई अभिलेखिकरणको लागि राजश्व बुझाईसकेका भवनहरुको हकमा थप दस्तुर नलिई घर नक्सा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

परिच्छेद - २

भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धि प्रकिया

५. भवन अभिलेखिकरणका लागि निम्न अनुसार प्रकिया अवलम्बन गरिने छ :

क) पुराना भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न सार्वजनिक संचार माध्यममा ३५ दिने सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्ने ।

ख) सम्वन्धित व्यक्तिले अनुसूची - १ अनुसारको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट घरनक्सा अभिलेखिकरण किताव रु. ५१०।- राजश्वलिई उपलब्ध गराउने ।

घ) निवेदन दर्ता भई सकेपछि अनुसूची - २ अनुसारको ढाँचामा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

ङ) स्थलगत मुचुल्का भै आएपछि अनुसुचि - ३ वमोजिम वडा कार्यालयले सिफारीश गरी नगरपालिकामा पठाउने ।

च) नगरपालिकाबाट प्राविधिक कर्मचारी खटाउने र प्राविधिक कर्मचारीले स्थलगत रुपमा बुझि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

छ) सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ज) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरि वडा कार्यालयको सिफारिस भई नगरपालिकामा दर्ता भएको मिति देखि २०७६ असाढ मसान्त सम्म घरनक्सा अभिलेखिकरण राजश्व शुल्क बुझाई प्रमाण पत्र लिई सक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

६. यस निर्देशिका बमोजिम अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिएका सवै भवनहरुको सम्वन्धमा नगरपालिकाले यस पछि जारी गर्ने जुनसुकै निर्णय तथा शर्तहरु अनिवार्य रुपमा घर धनीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. पुराना भवन संरचनाको नक्सा निर्माण वापत तपसिल बमोजिमको सेवा शुल्क परामर्श दाताहरुले नबढाई लिनु पर्नेछ । तोकिएको शुल्क भन्दा बढी लिएको पाईएमा त्यस्ता परामर्श दाताहरुलाई कालो सूचीमा राखिनेछ ।

अ. भुईतलाको ८०० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ३,०००।- (तीन हजार) सम्म,

आ. भुईतलाको १००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ४,५००।- (चार हजार पाँच सय) सम्म,

इ. १००० वर्गफिट देखि २००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ६,०००।- (छ हजार) सम्म,

ई. २००० वर्ग फिट देखि माथिका भवन संरचनाको रु ७,५००।- (सात हजार पाँच सय) सम्म,

उ. प्रत्येक थप तलाको हकमा पहिलो तलाको लागि माथि उल्लेखित भुईतलाको रकमको ४० प्रतिशतले हुन आउने रकम कम लिने । साथै दोश्रो तलामा माथि उल्लेखित भुईतलाको रकमको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम कम लिने

८. सामान्य र कच्ची घरहरुको नक्सा निर्माण गर्नु अनिवार्य हुनेछैन । यस्ता घरहरुको विवरण खुलाई अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराईनेछ । अभिलेखीकरणका लागि सामान्य घरको लागि रु १,०००।- (एक हजार) र कच्चि घरको लागि रु ५००।- (पाँच सय) अभिलेखीकरण शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।

९. घरनक्सा अभिलेखिकरण अवधिमा भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा वाट खटिई जाने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप नगर कार्यपालिकावाट स्विकृत भए बमोजिमको नगरपालिकाको आन्तरिक कोषवाट उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. भवनको वर्गिकरण

पक्कि भवन : आर.सि.सि. पिलर, विम र छाना भएको ।

साधारण घर : इटा वा ढुंगामा माटो वा सिमेन्टको जोडाई भएको टिन वा पक्की छाना भएको भवन ।

सामान्य घर : काँचो इटा वा ढुगां र माटोको जोडाइमा टिन वा फुसको छाना भएको घर ।

कच्ची घर : माटो वा फुसको भित्तामा फुस वा टिनको छाना भएको वा काठको खाँवा गाडी बनाईएको घर ।

११. यो निर्देशिका लागु भैसकेपछि नगरपालिकावाट अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र नलिएका कुनै पनि घर भवनलाई प्राकृतिक प्रकोपवाट भएको क्षेतीको लागि राहत रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

१२. अभिलेख प्रमाण पत्रको नमुना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

बाधा अड्काउ फुकाउ

१३. वडामा दिईएको निवेदन अनुसार वडावाट खटिई गएको डोरलाई कुनै शंका भएमा संधियारको जग्गा विवाद नटुङगिने समय सम्म अभिलेखीकरण प्रक्रिया अघि बढ्ने छैन । तर समस्या समाधान भए पछि नक्सा पास वा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१४. कुनै कुराको दुविधा भई विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिका, पूर्वाधार विकास समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसुचि – १

(निर्देशिकाको दफा ५ (ख) सँग सम्बन्धित)

<u>निवेदनको ढाँचा</u>

श्री अध्यक्ष ज्यू

———— वडा कार्यालय,

लमही नगरपालिका,लमही, दाङ ।

विषय : घर नक्शा अभिलेखिकरणका लागी सिफारिस पाँउ ।

महोदय,

कार्यालयमा निवेदन गर्नाको कारण मेरो नाउँमा दर्ता भएको साविक जिल्ला दाङ———————वडा नं——— हाल लमही नगरपलिका वडा नं—— कि.नं — क्षे.फ — धुर जग्गामा मैले—— सालमा —— कोठाको —— तलाको ——क्षे.फ. को ——— तले घर निर्माण गरेको र पुर्वमा ———— को पश्चिममा ————को उत्तरमा————— दक्षिणमा ————को जग्गाको सांध-सिमानालाई समेत असर नपुर्याई निर्माण गरेको र सो घरको नक्शापास नगरेकोले लमही नगरपलिका ले नर्माण गरेको मापदण्ड राम्रोसंग बुझी सहमत भै लाग्ने दस्तुर दिन समेत तयार भै घर नक्सापासका लागी सिफारिस गरिदिनुहुन यो निवेदन सादर पेश गरेको छु । मैले माथि उल्लेख गरेका विवरण झुटा ठहरे कानुन बमोजिक सहने छु / बुझाउने छु ।

दायाँ बाँया

हस्ताक्षर

<u>निवेदक</u>

नामथर:

ठेगाना:

टोल:

सम्पर्क नं.:

वडाबाट काटेको र.नं:

- वडा कार्यालयले निवेदन साथ निम्न कागजात प्रमाण माग गर्ने ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि – १ थान

ख) जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि – १ थान

ग) चालु.आ.व को ए.स.कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १ थान

घ) घरको नक्सा – १ प्रती

ङ) वडामा बुझाउनुपर्ने अन्य करहरु बुझाएको प्रमाण – १ थान

च) जग्गाको नक्शा – १ थान

उपर्युत्र कागजपत्र सम्बन्धित व्यतिले चिल्लो फाइलमा राखि बुझाउनु पर्नेछ ।

- वडामा निवेदन दर्ता गरी दर्ता नं फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- वडाबाट सो घरको लागि तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ ।

अनुसुचि- २

(निर्देशिकाको दफा ५ (घ) सँग सम्बन्धित)

(सरजमिनको ढाँचा)

लमही नगरपलिका वडा नं.— साविक————कि.नं————क्षे.फ————मा श्री—————— ले यस कार्यालयमा दिएको निवेदनमा माथि स्थलगत चेकजाँच (मुचुल्का मार्फत) गर्दा श्री —————— ले ———— सालमा निर्माण गरेको ठिक साँचो हो । यो घरको नक्शापास गरिदिएमा हामीलाइ कुनै किसिमको दावी — विरोध छैन । पछि होइन छैन भनि कहिँ कतै उजुरी समेत गर्ने छैनौं । साथै वडा कार्यालयबाट खटी अएको डोरले सोधनी गर्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो । निजले सडक अधिकार क्षेत्र—— मि. समेत छाडी घर निर्माण गरेको देखिन्छ/पाईएको छ ।

साक्षीहरु :

————

————

————

————

रोहवरमा ——— टोल विकास समितिको अध्यक्ष

वडा अध्यक्ष——— वडा समितिको कार्यालय

काम तामेल गर्ने कर्मचारी ————

इति संवत————————————

अनुसुचि — ३

(निर्देशिकाको दफा ५ (ङ) सँग सम्बन्धित)

(सिफारिसपत्रकोढाँचा)

प.स. मिति——

च.नं.

श्री लमही नगरपलिकाको कार्यालय,लमही दाङ ।

विषयः घरनक्शा अभिलेखिकरणको लागी सिफारिस गरि पठाइएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा लमही नगरपलिका वडा नं.——साविक ————कि.नं——क्षे.फ——धुर जग्गामा घर निर्माण गरेका जग्गाधनी श्री ———— ले यस कार्यालयमा घर नक्शापासका लागी सिफारिस गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन माथी जाँचबुझ गर्दा निजले पेश गरेको घरको अभलिखकरण गर्ने तोकिएको मापदण्डहरु सवै पुरा भएको देखिएकोले घरनक्शा अभिलेखिकरण गरि दिन हुन सिफारिससाथ अनुरोध छ ।

————

वडाअध्यक्ष

- लमही नगरपलिका कार्यालयमा सिफारिस पत्र साथ तपशिल बमोजिमका कागजात सहित आवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

क) सिफारिस पत्र — १ थान

ख) नक्शाको original copy र Photocopy — १/१ थान

ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी — १ थान

घ) एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि — १ प्रति

ङ) पासपोर्ट साइजको फोटो- ४ थान

च) प्लास्टिक कोटेड फाइल — १ थान

छ) नक्शापास फारम — १ थान (सम्बन्धित व्यत्तिले भरी ल्याउनु पर्ने) र राजश्व तिरि ल्याउनुपर्नेछ।

माथी उल्लेखित कागजपत्र पेश भएमा लमही नगरपलिकाको भवन तथा बस्ती विकास उप शाखाले दर्ता गरि काम अघि बढाउनुपर्नेछ।

)घर नक्शा अभलिखकरण प्रमाणपत्रमा मिति———को—— वडा कार्यालयको च.नं ————को सिफारिस पत्रको आधारमा भन्ने उल्लेख गर्ने ।(

अनुसुचि — ४

(निर्देशिकाको दफा १२ सँग सम्बन्धित)

घर नक्सा अभिलिखकरण प्रमाण पत्रको ढाँचा

लमही नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमही, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

फोटो

घर नक्सा अभिलेख प्रमाण-पत्र

(निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी निर्माण भईसकेका संरचनाको हकमा)

आ.व. : मिति :

नक्सा चलानी अभिलेख नं. :

............जिल्ला ....गा.पा./न.पा. वडा नं. ....थायी ठेगाना भई हाल लमही न.पा. वडा नं...... टोल बस्ने श्री ....ले साविक ....वडा नं. .... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल................ मा निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी घर, टहरा, पर्खाल निर्माण सम्पन्न भैसकेको भनि पेश गर्नु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा साथै मिति .... मा न.पा. को प्राविधिकवाट स्थलगत निरिक्षण गर्दा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने प्रतिवेदन पेश हुन आएकोले निजलाई घर नक्सा अभिलेखिकरणको लागि प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तला	साविक निर्माण भईसकेको क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	जग्गा क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	सम्पन्न मिति
से.मी. बेसमेन्ट जग्गा			
जमिन तला			
पहिलो तला			
दोश्रो तला			
तेश्रो तला			
चौथो तला			
जम्मा			

....	....	....	....
अमिन	सव ईन्जिनियर	योजना शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घरको अगाडी १ वटा विरूवा अनिवार्य लगाउने छु भनि सही गर्ने घरधनीको दस्तखत

खण्ड : ३

ऐन संख्या : २

आर्थिक ऐन, २०७७

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०

प्रस्तावना : लमही नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को अर्थ सम्वन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ कोउपधारा (२) बमोजिम लमही नगर सभाले यो ऐन बनाएको मानिने छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गते देखि लमही नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।

२. **सम्पति कर :** नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१) मा उल्लेखित जग्गाको मूल्याँकन र भौतिक संरचनाको मूल्याँकनको आधारमा उल्लेख भएको दरमा सम्पति कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

३. **भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ । सम्पत्ति कर तथा भूमिकर असुल उपर गर्दा सम्पत्ति कर तथा भूमिकर लागु हुनु अघिको मालपोतको बक्यौता समेत असुल उपर गरिनेछ ।

४. **घर बहाल कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा छप्पर,जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ ।

५. **व्यसाय कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

६. **जडिबुटी, कवाडी, जिवजन्तु कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरे वापत अनुसूची (५) बमोजिमको कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

७. **सवारी साधन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

८. **विज्ञापन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९. **मनोरञ्जन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्क :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने असुल उपर गरिने छ ।

११. **पार्किङ्ग शुल्क :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसुचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१२. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ्याप्टीङ्ग शुल्क :** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वापत कानून बमोजिम शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुर :** नगरपालिकाले निमार्ण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलव्ध गराइएको सेवामा सेवा ग्राहीवाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

१४. **पर्यटन शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट तोकिए बमोजिम दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिने छ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुन अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुने छ।

१५. **कर छुट र जरिवाना :** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन। तर निम्न बमोजिमको व्यवसाय तथा सिफारिसमा भने छुटदिन बाधा पर्ने छैन।

क. अपाङ्ग तथा एकल महिलाले कुनै उधोग व्यवसाय संचालन गरेमा लाग्ने दस्तुरमा ५०% छुट दिने ,
ख. सामुदायिक बिद्यालयसँग सम्बन्धित सिफारिसमा लाग्ने दस्तुर छुट दिने,
ग. नेपाल सरकारबाट अनुदानमा संचालित स्वास्थ्य उपचारसँग सम्बन्धित सिफारिसमा लाग्ने दस्तुर छुट दिने ,

घ. अपाङ्गता सम्बन्धि सामान्य सिफारिसमा लाग्ने दस्तुर छुट दिने,

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्वन्धि कार्य विधि :** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्वन्धि कायविधि नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुने छ।

अनुसूची- १
(दफा २ सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिका कार्यालयको सम्पत्ति करको दर:

सम्पति विवरण	कुल सम्पत्ति	थप सम्पति रु.	दर/प्रतिशतमा	सम्पति कर	प्रस्तावित सम्पत्ति कर २०७७
रु १० लाख सम्म	१०,००,०००/-	०	०	१००/-	१००/-
थप १० लाख	२०,००,०००/-	१०,००,०००/-	०.०१५	२५०/-	२५०/-
थप ३० लाख	५०,००,०००/-	३०,००,०००/-	०.०३	१,१५०/-	१,१५०/-
थप ५० लाख	१,००,००,०००/-	५०,००,०००/-	०.०३५	२,९००/-	२,९००/-
थप १ करोड	२,००,००,०००/-	१,००,००,०००/-	०.०३५	६,४००/-	६,४००/-
थप ३ करोड	५,००,००,०००/-	३,००,००,०००/-	०.०४	१८,४००/-	१८,४००/-
थप ५ करोड	१०,००,००,०००/-	५,००,००,०००/-	०.०५	४३,४००/-	४३,४००/-
१० करोडभन्दा बढीको थप सम्पतिमा प्रति हजार रु १					

भौतिक संरचनाको वर्गीकरण

घरको प्रकार	क्षेत्रफल वर्ग फिटमा	दर प्रति वर्ग फिट दर	घरको मूल्य (रु)	घरको आयु (वर्ष)	अन्तिम रहने मूल्य प्रतिशत	अन्तिममा रहने मूल्य (रु)	ह्रास कट्टी हुने मूल्य (रु)	५ वर्षमा ह्रास कट्टी दर	खुद घरको मूल्य (रु)
पक्की गारो र आरसिसि ढलान	१,०००/-	२,०००/-	२०,००,०००/-	५०	२०	४,००,०००/-	१६,००,०००/-	१,६०,०००/-	१४,४०,०००/-
पक्की गारो र टिनको छाना	१,०००/-	१२,००/-	१२,००,०००/-	४०	१५	२,४०,०००/-	९,६०,०००/-	१,२०,०००/-	८,४०,०००/-
कच्ची गारो घर र टिनको छाना	१,०००/-	६,००/-	६,००,०००/-	२०	१०	१,२०,०००/-	४,८०,०००/-	१,२०,०००/-	३,६०,०००/-
अन्य कच्ची घर	१,०००/-	१,००/-	१,००,०००/-	१०	५	२०,०००/-	८०,०००/-	४०,०००/-	४०,०००/-

लमही नगरपालिकाका वडा गत सम्पति मूल्याङ्कन प्रति कट्ठा जग्गाको दर/रेटः

वडा न.१

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-	१५,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-	१,५०,०००।-
६ मि. भन्दा कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-	३,००,०००।-
पहाडि क्षेत्रका जमनि	५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं २

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	०	०
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	८,००,०००।-	८,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-	६,००,०००।-
कृषि जामिन	२,००,०००।-	२,००,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	४,००,०००।-	४,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ३

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-	१५,००,०००।-
१० - १२ मी. सडक	८,००,०००।-	८,००,०००।-
६ देखी ९ मी. का सडक	६,००,०००।-	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-	१,५०,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-	३,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ४

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१५,००,०००।-	१५,००,०००।-
१० - १२ मी. सडक	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
६ देखी १० मी. का सडक	६,००,०००।-	६,००,०००।-
कृषि जामिन	१,५०,०००।-	१,५०,०००।-
६ मि. कम चौडाइका सडक	३,००,०००।-	३,००,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ५

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	६०,००,०००।-	६०,००,०००।-
बस पार्क देखी कोइलावास रोड हुदै हिरा भवन सम्म	३०,००,०००।-	३०,००,०००।-
हिरा भवन चोकको नाला देखि लमही न.पा. सम्म	२०,००,०००।-	२०,००,०००।-
लमही न.पा. देखी बगइ सोता सम्म	१५,००,०००।-	१५,००,०००।-
बगइ सोता देखी सानोनदि सम्म	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
१२-१८ मि. कालो पत्रे	२०,००,०००।-	२०,००,०००।-
६- १० मि. कालो पत्रे	२०,००,०००।-	२०,००,०००।-
१२ देखी १८ मी. कच्ची सडक	१५,००,०००।-	१५,००,०००।-
६-१० मि. कच्ची सडक	८,००,०००।-	८,००,०००।-
१२ देखी १८ मी. कच्ची सडक (खेती योग्य जमिन)	८,००,०००।-	८,००,०००।-
६-१० मि. कच्ची सडक सडक (खेती योग्य जमिन)	५,००,०००। -	५,००,०००। -
कृषि योग्य जमिन	२,००,०००।-	२,००,०००।-
नदि डुवान क्षेत्र	५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ६

विवरण (प्रति कठ्ठा)	साविक चैलाही ३ (मूल्या रु)	साविक चैलाही ४ (मूल्या रु)	साविक चैलाही ५	प्रस्तावित (आ.व.२०७७०७८)
१२ मि. र सो भन्दा वढी चौडाइ भएका सडक	१०,००,०००।-	६,००,०००।-	६,००,०००।-	६,००,०००।-
८-१० मी.चौडाइका सडक	८,००,०००।-	५,००,०००।-	५,००,०००।-	५,००,०००।-
६ मि. चौडाइका सडक	६,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-
६मि.भन्दा कम चौडाइका सडक	६,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-	४,००,०००।-
कृषि जामिन	२५००,००।-	१५००,००।-	१,५००,००।-	१,५००,००।-
नदी दूवान क्षेत्र		५०,०००।-	५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-	२०,०००।-	२०,०००।-
लमही,कोइलाबास,बलरामपूर सडक	०	१२,००,०००।-	१२,००,०००।-	१२,००,०००।-

वडा नं ७

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	३,००,०००।-	३,००,०००।-
६ देखी १० मी. कच्चिी सडक	२,००,०००।-	२,००,०००।-
कृषि जामिन	७५,००,०।-	७५,००,०।-
६ मी. भन्दा कमका कच्चिी सडक	१,००,०००।-	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ८

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
१२ मी र सो भन्दा माथिका सडक	६,००,०००।-	६,००,०००।-
६ देखी १० मी कच्चिी सडक	३,००,०००।-	३,००,०००।-
६ मी भन्दा कम चौडाइका कच्ची सडक	१,००,०००।-	१,००,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

वडा नं ९

विवरण	०७६/०७७को	प्रस्तावित (आ.व.२०७७।०७८)
पूर्व पश्चिम राजमार्ग	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
१२ मी. र सो भन्दा माथिका सडक	४,००,०००।-	४,००,०००।-
६ देखी १० मी. कच्चिी सडक	२,५०,०००।-	२,५०,०००।-
६ मी. भन्दा कम कच्ची सडक	१,००,०००।-	१,००,०००।-
कृषि जामिन	१,००,०००।-	१,००,०००।-
डूबान क्षेत्र	५०,०००।-	५०,०००।-
नदि कटान क्षेत्र	२०,०००।-	२०,०००।-

नोट : माथि उल्लेखित करको दर रेट लमही नगरपालिकाको मिति २०७४/११/२० गतेको दोस्रो नगरसभाले पारित गरे पश्चात आगामी आ.व. ०७७/७८ (२०७७/४/१) देखि लागु हुने छ । साथै अनुसूची १ संग सम्वन्धित सडक संग जोडिएका जग्गाको सडकको दायाँ वायाँ ५० मिटर सम्मको हद कायम गरिएको छ ।

अनुसुची (२)को

दफा ३ सँग सम्बन्धित

मालपोतको दररेट (भूमिकर) :

क्र.सं.	वर्ग	जग्गाको वर्गीकरण	दररेट रु. (२०७६/०७७)	प्रस्तावित दररेट रु.(२०७७/०७८)	जरीवाना	कैफियत
१		क.साविकको चैलाही वडा नं.२ घ,ङ,च,छ,ज प्रतिधुर सडकको ५० मी. दायाँबायाँ	५०।–	५०।–	अनुसूची १३ बमोजिम	
		ख.साविकको चैलाही वडा नं.२ घ,ङ,च,छ,ज प्रतिकट्ठा कृषि जमीन	१००।–	१००।–		
२		क.हाइवेले छोएको राजमार्ग क्षेत्र ५० मी. दायाँ बायाँ सम्म प्रतिधुर	३०।–	३०।–		
		हाइवेले छोएको राजमार्ग क्षेत्र ५० मी. बाहिर कृषि जमीन प्रतिकट्ठा	१००।–	१००।–		
३.		भित्री बाटो प्लाटिङ जग्गा प्रतिधुर	२०।–	२०।–		
४		क.भित्री बाटोले छोएको प्रतिकट्ठा (सबै वडा)	३०।–	३०।–		
		ख.भित्री बाटोले छोएको प्रतिकट्ठा वडा नं.७,८,९को	१५–	१५–		
५		लमही न.पा. वडा नं.७,८, ९को राजमार्ग क्षेत्र दायाँबायाँ ५० मी.सम्म प्रति धुर	१५।–	१५।–		
६		ग्रामिण क्षेत्रको न्यूटम प्रतिकट्ठा (सबै वडा)	१५।–	१५।–		

७		साविक को चैलाही ३,घ ङ प्रतिकठ्ठा	१००।–	१००।–		
८		पहाडी क्षेत्र न्यूतम प्रति कठ्ठा	१०।–	१०।–		
९		नदीकटान प्रतिकठ्ठा	१।	१।		

अनुसूची (३)

दफा (४) संग सम्वन्धित

बहाल करको दररेट

लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर जग्गा वा अन्य सम्पति पुरै वा आशिंक तवरले बहाल दिएकोमा बहाल अंकको १० प्रतिशतका दरले बहाल कर संकलन गरिनेछ । संगठित संघ संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा यस्तै प्रकृतिका अन्यले बहालमा बसे वापत बहाल रकम बुझाउंदा श्रोतमै अग्रिम बहाल कर कट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

बहाल कर निर्धारण प्रकियाः

१) बहालमा दिएको मितिलाई आधार मानि दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक वा वाषिर्क अवधिलाई आधार लिई बहाल कर बुझाउनु पर्नेछ ।

२) क्षेत्रगत आधारमा लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले न्यूनतम बहाल दर तोक्न सक्नेछ ।

३) लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुसार करदाताले स्वंय घोषणा गरेको वा सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएको आधारमा बहाल कर निर्धारण गरिने छ ।

अनुसूची (४)

दफा(५) संग सम्वन्धीत

व्यवसाय करका दररेटः

क्र.सं.	व्यवसाय करका दररेट (वार्षिक)	दर्ता/इजाजत शूल्क रु	चा.लू आ.व.को व्यवसाय नविकरण करका दर/रेट रु	दर्ता/इजाजत आ.व. २०७७।०७८	व्यवसाय दर्ता आ.व. २०७७।०७८
	किराना				
१	चाउचाउ/विस्कूट तथा किराना आदिको डिलर	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२	थोक विक्रेताको लागि	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
३	किराना तथा खाद्य खूद्रा पसल	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
४	खूद्रा विक्रेता वडा नं. १, २, ३, ४ र ७, ८, ९ को राजमार्ग क्षेत्र	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
५	खूद्रा विक्रेता (राजमार्ग वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
६	खोका ढेवी लमही वजार क्षेत्र	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
७	खोका ढेवी लमही वजार क्षेत्र वाहिर	६००/-	५,००/-	६००/-	५,००/-
	खाद्य				
९	खाद्य डिलर	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१०	खाद्यको थोक विक्रेता	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
	मदिरा/सूर्तिजन्य तथा हलूका पेय पदार्थ				
११	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदार्थ डिलर	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
१२	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदाथ थोक विक्रेता	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१३	सूर्तिजन्य/मदिरा तथा हलूका पेय पदार्थ खूद्रा विक्रेता (कोल्ड स्टोर)	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
	मासू बित्रेता				
१४	खसी, कूखूरा लगायत अन्य मासू पसल	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१५	खसी मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१६	रागाको मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१७	बंगूरको मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१८	कूखूरा मासू पसल	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१९	खोका ढेवी मासू पसल	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२०	माछा विक्री पसल	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
	सूनचादी तथा गर गहना				
२१	सूनचादी तथा गर गहनाहरुको खरिद विक्री गर्ने थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
२२	सूनचादी तथा गरगहना खरिद विक्री गर्ने खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
	श्रृगारका, नाई, खेलौना तथा उपहार (गिफट) समानहरु				
२३	गिफ्ट पसल थोक विक्रेताको लागि	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२४	गिफ्ट पसल खूद्रा विक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२५	व्युटी पार्लर	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-

२६	कस्मेटिक थोक बिक्रेता	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२७	कस्मेटिक खूद्रा बिक्रेता	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२८	सैलून (नाई)	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२९	ड्राई क्लिनर्स	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
निर्माण सामग्री (हार्डवयर)					
३०	छड सिमेन्ट तथा कर्कट पाता सहित डिलरको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
३१	सिमेन्ट थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
३२	छड थोक विक्रेता	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
३३	हार्डवयर पसल	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
३४	रंग /प्लाईउड/ सिसा/ कार्पेट फ्रेम आदि	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
३५	काप्रेट, पर्दा तथा पलास्टिक सामग्री	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
३६	ईट्टा डिपो	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
३७	फलाम तथा फलाम जन्य बस्तूहरु बिक्रेताको लागि	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
भाँडा तथा फर्निचर पसल					
३८	भाडा पसल थोक	६०,००/-	५०,००/-	६०,००/-	५०,००/-
३९	भाडा पसल खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
४०	काठ तथा स्टिल वाट बनेका सामग्री विक्रेता	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
४१	काठ तथा स्टिल वाट बनेका सामग्री विक्रेता (लमही वजार वाहिर)	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
ठुला तथा मझौला उद्योग					
४२	सिमेन्ट उद्योग	१,२०,०००/-	१,००,०००/-	१,२०,०००/-	१,००,०००/-
४३	खोटो/लिसा उद्योग	६०,०००/-	५०,०००/-	६०,०००/-	५०,०००/-
४४	ग्यास उद्योग	४८,०००/-	४०,०००/-	४८,०००/-	४०,०००/-
४५	क्रसर उद्योग	४८,०००/-	४०,०००/-	४८,०००/-	४०,०००/-
४६	गिट्टी/वालूवा प्रसोधन उद्योग	३०,०००/-	२५,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-
४७	फर्निचर समिल उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
४८	समिल मात्र भएको उद्योग	१,२०,००/-	१,००,००/-	१,२०,००/-	१,००,००/-
४९	फर्निचर उद्योग	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
५०	स्टिल फर्निचर उद्योग	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
५१	ह्यूम पाईप तथा पोल निर्माण	३०,०००/-	२५,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-
५२	चिम्नी ईट्टा उद्योग	३०,०००/-	२५,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-
५३	ग्रिल उद्योग खराद मेसिन सहित	१४,४००/-	१२,०००/-	१४,४००/-	१२,०००/-
५४	ग्रिल उद्योग ट्रली निर्माण सहित	९,६००/-	८,०००/-	९,६००/-	८,०००/-
५५	क.ग्रिल/ आल्मूनियम उद्योग/ख.ग्रील बूट्टा साना	क.६०००/-(ख.३०००/-	क.५,०००/- २५००/-	क.६०००/-(ख.३०००/-	क.५,०००/- २५००/-
५६	मदिरा उत्पादन उद्योग	६०,०००/-	५०,०००/-	६०,०००/-	५०,०००/-
५७	सूर्ति जन्य वस्तू उत्पादन उद्योग	३६,०००/-	३०,०००/-	३६,०००/-	३०,०००/-
५८	सिमेन्टका ब्लक, टायल, रिङ, तारवार पोल उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
५९	तार जालि निमार्ण उद्योग	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-

६०	फलामे औजार निर्माण उद्योग (आरन)	१२,००/-	१,०००/-	१२,००/-	१,०००/-
६१	कागज/कपी उद्योग	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
६२	गलैचा तथा कार्पेट उद्योग	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
६३	पानी प्रशोधन उद्योग	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
६४	ह्याचरी उद्योग	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
६५	पशू पंक्षीको दाना उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
६६	प्लास्टिक उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
६७	पोलीथिन पाईप उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
६८	फलामे पाईप उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
६९	गार्मेन्ट उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
७०	कपडा उत्पादन गर्ने उद्योग	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
७१	जडीवूटी प्रशोधन उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
७२	प्रा.लि. विद्यूत विकतरण केन्द्र	३०,०००/-	२५,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-
मिल व्यवसाय					
७३	सेलर/राईस मिल प्रा.ली.	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
७४	सेलर/राईस मिल	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
७५	कूटानी ,पिसानी ,पेलानी भएका मिल	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
७६	घूम्ती मिल/ तेल मिल मात्र	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
७७	साना मिल	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
घरेलू तथा साना उद्योग					
७८	मसला उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
७९	दालमोढ उद्योग	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
८०	भूजा उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
८१	हस्तकला उद्योग	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
८२	विस्कूट/पाउरोटी उद्योग	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
८३	चाउमिन उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
८४	बरफ तथा आईसक्रिम उद्योग	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
८५	कपास प्रशोधन उद्योग	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
८६	क.डेरी उद्योग/ख.पातको दुना टपरी उधोग	क.१,८००/- ख.२०००/-	क.१,५००/- ख.१८००/-	क.१,८००/- ख.२०००/-	क.१,५००/- ख.१८००/-
८७	डेरी पसल	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
८८	धूप/अगर वत्ती/ मैनवत्ती/दालमोठ साना आदि	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
व्यवसायिक कृषि फर्म					
८९	पशू पालन तथा कृषि फर्म (दस भन्दा वढी पशूको लागि)	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
९०	पशू पालन तथा कृषि फर्म साना	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
९१	मत्स्य पालन व्यवसाय	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
९२	माछा भूरा बिक्रेताको लागि	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
९३	व्यवसायिक नर्सरी	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-

९४	जडीबूटी खरीद विक्री व्यवसाय	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
९५	कूखुरा पालन व्यवसाय (१००० भन्दा तल)	६,००/-	५,००/-	६,००/-	५,००/-
९६	कूखुरा पालन व्यवसाय (१००० देखि ३००० सम्म)	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
९७	कूखुरा पालन व्यवसाय (३००१ देखि ५००० सम्म)	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
९८	कूखुरा पालन व्यवसाय (५००१ देखि ७००० सम्म)	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
९९	कूखुरा पालन व्यवसाय ५००१ भन्दा माथि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
	होटल/लज/रेष्टूरेन्ट व्यवसाय				
१००	स्टार होटल	२४,०००/-	२०,०००/-	२४,०००/-	२०,०००/-
१०१	प्रा.ली. होटल	८,४००/-	७,०००/-	८,४००/-	७,०००/-
१०२	लज सहितको होटल (ठूला)	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१०३	लज सहितको होटल	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
१०४	होटल/रेष्टूरेन्ट/वार	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१०५	खाजा नास्ता पसल (लमही वजार)	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१०६	खाजा नास्ता पसल (वजार क्षेत्र बाहिर)	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
	मेशिनरी तथा सवारी साधन र सो सम्बन्धि पार्टस बिक्रेता				
१०७	मोटरसाईकलको स्थानिय अधिकारीक बिक्री शोरुम सहित सर्भिसिङको सेन्टरहरु	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१०८	हेभी सवारी साधनहरु (बस, ट्रक,डोजर आदी) बिक्रेताको लागि	२४,०००/-	२०,०००/-	२४,०००/-	२०,०००/-
१०९	हल्का साधनहरु (जिप कार आदी) बिक्रेताको लागि	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
११०	टेक्टर बिक्रेताको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
१११	अटो रिक्सा बिक्रेताको लागि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
११२	मोटरसाईकल पार्टस बिक्री	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
११३	मोटर पार्टस बिक्री	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
११४	मोबिल डिलरवालाको लागि	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
११५	इन्जिनियरिङ सहित खरात मेसिन मर्मत	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
११६	अटो मोवाइल सेन्टर	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
११७	गाडी धुलाई सेन्टर	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
११८	बडि बिल्डरस कारखाना	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
११९	पाउर टिलर डिलर	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१२०	पाउर टिलर	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१२१	कवाडी बिल्डरस	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१२२	टायर बिक्री / रिसोलिङ डिलर	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१२३	शिलाई मेशिन तथा पार्ट पूजा बिक्री बितरण गर्ने पसल	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१२४	साईकल/ रिक्सा विक्री पसल	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
	स्टेशनरी				
१२५	पाठ्यपूस्तक/स्टशनरी तथा खेलकूद सामाग्री थोक	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१२६	पाठ्यपूस्तक/स्टशनरी तथा खेलकूद सामाग्री खुद्रा	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१२७	स्टेशनरी	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-

	स्वास्थ्य सेवा				
१२८	निजी अस्पतालहरु	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
१२९	निजी आखा अस्पताल	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
१३०	पोलिक्लिनिक	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
१३१	प्याथोलोजी ल्याब	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१३२	ल्याप तथा एक्सरे मात्र संचालन गर्ने हरुका लागि	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
१३३	आयूर्बेदिक पसल	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१३४	फार्मेसी थोक	९,६००/-	८,०००/-	९,६००/-	८,०००/-
१३५	फार्मेसी खूद्रा पसल	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१३६	मेडिकल थोक	८,४००/-	७,०००/-	८,४००/-	७,०००/-
१३७	मेडिकल खूद्रा	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१३८	दन्त चिकित्सक	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१३९	चस्मा विक्री तथा मर्मत पसल	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
	शिक्षा सेवा (निजी)				
१४०	प्रि प्राइमरी विद्यालयहरु	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१४१	आधारभूत तह (कक्ष १ देखि ५)	४,२००/-	३,५००/-	४,२००/-	३,५००/-
१४२	आधारभूत तह (कक्ष ६ देखि ८)	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१४३	माध्यामिक तह	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
१४४	स्नातक/स्नातकोत्तर	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
१४५	स्नातक/स्नातकोत्तर प्राविधिक शिक्षा	३०,०००/-	२५,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-
१४६	प्राविधिक शिक्षा माध्यामिक तह	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
१४७	प्राविधिक शिक्षा आधारभूत तह	८,४००/-	७,०००/-	८,४००/-	७,०००/-
	तालिम/प्रशिक्षण केन्द्र				
१४८	टाईपिङ/कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१४९	प्रशिक्षण केन्द्र (भाषा/सिप विकास)	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१५०	टयुसन तथा कोचिङ सेन्टर	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१५१	सि.टी.भि.टी. वाट मान्यता प्राप्त प्रशिक्षक द्धारा तालिम दिईने प्रशिक्षण केन्द्र	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१५२	ड्राईभिङ सेन्टर	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
	कृषि जन्य औषधि, बिउ विजन तथा मलखाद तथा दाना विक्रेता				
१५३	कृषि/भेटनरी औषधी तथा मलखाद बिक्रेताको लागि	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१५४	एग्रोभेट सेन्टर (ठूला)	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१५५	एग्रोभेट सेन्टर (साना)	१८,००/-	१५,००/-	१८,००/-	१५,००/-
१५६	कूखुरा, माछा, बंगूर, गाई भैसी आदीको दाना बिक्री (लमही वजार)	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
१५७	कूखुरा, माछा, बंगूर, गाई भैसी आदीको दाना बिक्री (लमही वजार वाहिर)	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
	कपडा तथा जूत्ता चप्पल पसलहरु				
१५८	फेन्सी/तयारी पसल लमही वजार (ठुला)	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-

१५९	फेन्सी/युनिफर्म/तयारी पसल	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१६०	फेन्सी पसल लमही वजार वाहिर	१८,००/-	१५,००/-	१८,००/-	१५,००/-
१६१	थानका कपाडा व्यवसायि थोक तथा खूद्रा लमही वजार	४,२००/-	३,५००/-	४,२००/-	३,५००/-
१६२	थानका कपाडा व्यवसायि खूद्रा	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१६३	सिरक डसना	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१६४	सिलाई सम्वन्धि समान विक्री	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
१६५	जूत्ता चप्पल थोक तथा खूद्रा	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१६६	जूत्ता चप्पल खूद्रा	१८,००/-	१५,००/-	१८,००/-	१५,००/-
१६७	परम्परागत सिपबाट घरेलू उत्पादन गरि बिक्री गर्ने बिक्रेताहरुको लागि	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
१६८	जूत्ता चप्पल मर्मत पसल	६,००/-	५,००/-	६,००/-	५,००/-
ईलेक्टोनिक एण्ड ईलेक्ट्रीकल सामान बिक्रेताको लागि					
१६९	ईलेक्टोनिक पसल टि.भी., फ्रिज आदि थोक	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१७०	ईलेक्ट्रोनिक पसल खूद्रा	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१७१	ईलेक्ट्रीकल पसल थोक	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१७२	ईलेक्ट्रीकल पसल खूद्रा	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१७३	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१७४	कम्पुटर बिक्री एवं मर्मत केन्द्र	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
१७५	मोवाईल थोक तथा खूद्रा विक्रेता	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१७६	मोवाईल एवं पार्टस बिक्रेता	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
१७७	टि.भी. फ्रीज,फंखा मर्मत	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१७८	मोवाईल मर्मत केन्द्र	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
तरकारी तथा फलफूल					
१७९	तरकारीका थोक बिक्रेताको लागि	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१८०	तरकारीका खूद्र बिक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
१८१	फलफूलका थोक बिक्रेताको लागि	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१८२	फलफूलका खूद्रा बिक्रेताको लागि	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
पेट्रोलियम पदार्थ/ग्यास विक्रेता					
१८३	पेट्रोल तथा डिजेल दूबे बिक्रेताको लागि	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
१८४	डिजेल मात्र बिक्री गर्ने हरुको लागि	९,६००/-	८,०००/-	९,६००/-	८,०००/-
१८५	पेट्रोल मात्र बिक्री गर्ने हरुको लागि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१८६	मट्टीतेल विक्रेता	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१८७	ग्यास डिलर	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
१८८	ग्यास खूद्रा विक्रेता	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
बिशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा					
१८९	व्यवसायीक रुपमा चिकित्सक सेवा प्रदान गर्नेहरुका लगि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१९०	कबिराज व्यवसायीक रुपमा कविराज सेवा प्रदानगर्नेहरुका लागि	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१९१	इन्जिनियर	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-

१९२	इन्जिनियर कन्सल्टेण्ट दर्ता गरि सेवा प्रदान गर्नेहरुका लागि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
कानुन व्यवसायी					
१९३	अधिबक्ता नोटरी पब्लिक समेत भएको	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
१९४	अधिबक्ताहरुलाई	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
१९५	लेखापढी कानून व्यवसायि	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
लेखा परिक्षक					
१९६	क बर्गाको लागि (सि.ए.)	१२,०००/-	१०,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
१९७	ख बर्गको लागि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१९८	ग बर्गको लागि	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
१९९	घ बर्गको लागि	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२००	अनुसन्धान कर्ता तथा परामर्श केन्द्र	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२०१	बैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्र	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
निर्माण व्यवसाय (घ वर्गको लागि)					
२०२	दर्ता/इजाजत तथा व्यवसाय कर	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२०३	हकवाला नामसारी	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२०४	हकवाला वाहेक नामसारी	८,४००/-	७,०००/-	८,४००/-	७,०००/-
२०५	निमार्ण व्यवसाय प्रमाण पत्र प्रतिलीपी		१,०००/-		१,०००/-
२०६	दर्ता/इजाजत खारेजी		२,५००/-		२,५००/-
रेडियो/प्रेस/संचार तथा छापाखाना					
२०७	प्रेस (छापाखाना) तथा फ्लेक्स प्रिन्टस तथा अन्य प्रिन्टर्स सम्वन्धित	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२०८	छापाखाना तथा फ्लेक्स प्रिन्टस	४,८००/-	४,०००/-	४,८००/-	४,०००/-
२०९	फ्लेक्स प्रिन्टस तथा स्क्रीन प्रिन्ट मात्र व्यवसाय गर्ने गर्नेका लागि	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२१०	राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२११	स्थानिय पत्रिका	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२१२	स्थानिय टेलिभिजन	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२१३	साईवर तथा कम्युनिकेशन सेन्टर	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२१४	एफ.एम.रेडियो	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२१५	कूरियर सेवा	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
उर्जा कम्पनी					
२१६	सोलार सम्वन्धित सेवा प्रदायक संस्थाहरु	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२१७	गोवर ग्यांस सेवा प्रदायक कम्पनीहरु	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
टावर सूल्क					
२१८	ईन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था प्रति टावर	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२१९	मोबाइल फोन सेवा प्रदायक कम्पनि	२४,०००/-	२०,०००/-	२४,०००/-	२०,०००/-
बित्तिय सेवा					
२२०	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त क श्रेणीका बाणिज्य बैंकहरु	३०,०००/-	२५,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-

२२१	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त ख श्रेणीका विकास बैंकहरु	२४,०००/-	२०,०००/-	२४,०००/-	२०,०००/-
२२२	नेपाल राष्ट बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त ग श्रेणी बैंकहरु	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
२२३	लघू वित्त संस्था (शाखा कार्यालय)	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
सहकारी संस्था					
२२४	सहकारी वैंक	७,२००/-	६,०००/-	७,२००/-	६,०००/-
२२५	बहूउद्देश्य सहकारी संस्था	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२२६	वचत तथा ऋण सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२२७	कृषि/पशू सहकारी	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२२८	रेमिट्यान्स सेवा	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२२९	विमा संस्था (शाखा कार्यालय)	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२३०	निर्जिवन विमा कम्पनि (शाखा कार्यालय)	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
मर्मत संभार सेवा					
२३१	बस, ट्रक तथा ठूला सवारी साधन मर्मत केन्द्र	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२३२	बस,ट्रक तथा ठूला सवारी साधनको वोडी वनाउने उद्योग	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२३३	जिप,कार, तथा हल्का सवारी साधनको वोडी वनाउने उद्योग	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२३४	जिप,कार, तथा हल्का सवारी साधन मर्मत	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२३५	टेम्पो तथा ट्रेक्टर मर्मत	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२३६	मुख्य वजार क्षेत्रमा मोटरसाइकल मर्मत	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२३७	मुख्य वजार क्षेत्र भन्दा वाहिर मोटरसाइकल मर्मत	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२३८	जिप ग्यारेज	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२३९	टेक्टर ग्यारेज	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२४०	टायर रिसोलिङ सेन्टर	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२४१	टायर खोल फिट तथा हावा भर्ने	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२४२	ब्याट्री विक्री	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२४३	सिट हूड वनाउने व्यवसायी	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२४४	फ्युल पम्प मर्मत	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२४५	पानी मोटर पम्प मर्मत गर्ने व्यवसायी	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२४६	मिलहरुको पार्टस तथा अन्य समान्य मेशिनरी पार्टस मर्मत	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२४७	रिक्सा/ साइकल मर्मत	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
फोटो स्टूडियो					
२४८	डिजिटल कलर ल्याप तर्फ	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२४९	बजार क्षेत्र फोटो स्टूडियो तर्फ	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२५०	लमही वजार क्षेत्र भन्दा वाहिर फोटो स्टूडियो	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२५१	फोटोकपी सेन्टर	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
सरसफाई सेवा सूल्क (वार्षिक)					
लमही वजार क्षेत्र					

२५२	साना व्यवसाय		१,२००/-		१,२००/-
२५३	ठूला व्यवसाय		१,५००/-		१,५००/-
२५४	पक्की घर		८,००/-		८,००/-
२५५	कच्ची घर		३,००/-		३,००/-
२५६	दैनिक वाहेक थप फोहर व्यवस्थापन गर्नू पर्ने भएमा प्रति टिप्पर		१,५००/-		१,५००/-
	लमही वजार क्षेत्र वाहिर				
२५७	साना व्यवसाय		८,००/-		८,००/-
२५८	ठूला व्यवसाय		१,०००/-		१,०००/-
२५९	पक्की घर		५,००/-		५,००/-
२६०	कच्ची घर		१,५०/-		१,५०/-
	विविध				
२६१	टान्सपोर्ट कम्पनी	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२६२	संस्थागत पेन्टर	१,८००/-	१,५००/-	१,८००/-	१,५००/-
२६३	कोल्ड स्टोर (शित भण्डार)	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२६४	गल्ला पसल	५,४००/-	४,५००/-	५,४००/-	४,५००/-
२६५	बरुवा बन्दूक लाइसेन्स नविकरण	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२६६	पेन्टर राइटिङ	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२६७	यातायात व्यवसायस प्रा.ली.	६,०००/-	५,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
२६८	नगरपालिकाको जग्गामा अस्थायी घर, टहराको व्यावसाय कर	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२६९	टेलर्स पसल कपडा विक्री सहित	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२७०	टेलर्स पसल	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२७१	पार्टी प्यालेस तर्फ	३,०००/-	२,५००/-	३,०००/-	२,५००/-
२७२	क्याटरिङग तथा टेन्ट तर्फ	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२७३	**क .टेन्ट मात्र, ख.व्यक्तिगत जग्गा रेखाङकन गर्न अमिन (फिल्ड) जादा प्रति कित्ताको**	क.१,८००/-(ख.१५००/-	क.१,५००/-	क.१,८००/-(ख.१५००/-	क.१,५००/-
२७४	केबल नेटवर्किङग सेवा	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२७५	जिम हाउस	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२७६	सामूदायिक वन समन्वय समिति	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२७७	माईक, ईलेक्ट्रीक,वा ईलोक्टोनिक्स भाडामा दिने व्यवसाय	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२७८	कवाडी समान संकलन व्यवसाय	४,२००/-	३,५००/-	४,२००/-	३,५००/-
	नगरपालिका भित्रका मोटर गाडी भाडामा				
२७९	ब्याकूलोडर प्रति घण्टा नगरपालिकाले तेल हालेर		१,८००/-		१,८००/-
२८०	ब्याकूलोडर प्रति घण्टा नगरपालिकाले तेल नहालेर		१,०००/-		१,०००/-
२८१	टिप्पर भाडा प्रति दिन नगरपालिकाले तेल नहालेर		३,५००/-		३,५००/-
२८२	संक्सन प्रति ट्याकर नगरपालिका भित्र		३,०००/-		३,०००/-
२८३	संक्सन प्रति ट्याकर नगरपालिका वाहिर		४,०००/-		४,०००/-
	शिर्षक छुटेका उद्योग/व्यवसाय नविकरण दस्तूर (पुंजिका आधारमा)				
२८४	पूंजि १ लाख सम्म	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-

२८५	पूंजि ३ लाख सम्म	१५००/-	१२००/-	१५००/-	१२००/-
२८६	पूंजि ५ लाख सम्म	२,०००/-	१६,००/-	२,०००/-	१६,००/-
२८७	पूंजि १० लाख सम्म	२५००/-	२०००/-	२५००/-	२०००/-
२८८	पूंजि २० लाख सम्म	४,०००/-	३२००/-	४,०००/-	३२००/-
२८९	पूंजि ३० लाख सम्म	४५००/-	३६,००/-	४५००/-	३६,००/-
२९०	पूंजि ५० लाख सम्म	१०,०००/-	८०,०००/-	१०,०००/-	८०,०००/-
२९१	पूंजि १ करोड सम्म	१५०००/-	१२,०००/-	१५०००/-	१२,०००/-
२९२	पूंजिं १ करोड भन्दा माथि प्रति लाख रु ५,०० थप गर्दै जाने				
	गै स.स. दर्ता/इजाजत तथा नविकरण				
२९३	स्थानिय स्तर	२,४००/-	२,०००/-	२,४००/-	२,०००/-
२९४	जिल्ला स्तर	३,६००/-	३,०००/-	३,६००/-	३,०००/-
२९५	प्रदेश स्तर (शाखा कार्यालय)	८,४००/-	७,०००/-	८,४००/-	७,०००/-
२९६	राष्ट्रिय स्तर (शाखा कार्यालय)	१८,०००/-	१५,०००/-	१८,०००/-	१५,०००/-
२९७	अन्तराष्ट्रिय स्तर	३६,०००/-	३०,०००/-	३६,०००/-	३०,०००/-
२९८	प्रदेश तथा संघिय सरकारको हकमा सोही अनूसार हूने छ ।				

कर चुक्ता प्रमार्ण पत्र र घरेलुको दर्ता प्रमाण पत्र लाई आधार मानी लमही नगरपालिका स्थापना भए पश्चात आ.व. ०७२/०७३ देखि चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शुल्क लाग्ने छ । गत आ.व.को वक्यौता करमा मा थप १० प्रतिशत जरिवाना शुल्क लाग्ने छ । चालु आ.व.को व्यवसाय कर साउन, भदौ र असौज भित्र वुझाएमा १० प्रतिशत छुट हुने छ ।

अनुसुची(५)

दफा (६) संग सम्वन्धित

जडिबुटी, कवाडी, जिवजन्तु कर

उन, खोटो, जडिबुटी, कवाडी माल, जीवितजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाखँ, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरे बापत कर लाग्ने छ । उल्लेखित मालसामानहरुको कर लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले तोकोबमोजिम हुनेछ ।

क) कागज जन्य समान प्रतिकिलो रु. १।- (एक)
ख) फलाम जन्य समान प्रतिकिलो रु. २।- (दुई)
ग) स्टिल जन्य समानप्रति किलो रु. २।- (दुई) र अन्यको लागि प्रतिकिलो रु. २।- (दुई)

अनुसूची (६)

दफा(७) संग सम्वन्धित

सवारी साधनको दर रेट

लमही नगरपालिका भित्र ठेगाना रहने गरी दर्ता भएका सवरी साधनमा वार्षिक सवारी कर निम्नानुसार हुनेछः
क) इन्जिन वाट चल्ने दुइ पाङ्ग्रे/तिन पाङ्ग्रे अटो रिक्सा वार्षिक कर रु. २००/५००।-
ख) साना ट्याक्टर,कार, जिप,भ्यान यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु. १,०००।-
ग) ठुला ट्याक्टर,मिनि वस, मिनि ट्रक यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु. १,२००।-
घ) ठुला वस,ट्रक यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु. १,५००।-
ङ) हेवी गाडी, डोजर, क्रेन वा यस्तै चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको वार्षिक कर रु. २,०००।-

पटके सवारी कर (एक पटकको लागि)

क) निजी तथा भाडाका बस, ट्रक,र टेक्टर रु. ४०।-
ख) निजी भाडाका कार र टेम्पो रु. २०।-
ग) अन्य सवारी साधनमा रु. १०।-

अनुसूची (७)

दफा(८) संग सम्वन्धित

विज्ञापन करको दर रेट

क) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक स्थानहरुमा होडिङ वोर्ड बाट प्रति वर्गफिट रु. ७०/-
ख) निजि स्थानहरुका होडिङ वोर्ड तथा डि.पि.एस. वोर्ड वाट प्रति वर्गफिट रु. ५०/-
ग) व्यवसायीक भित्ते लेखनमा प्रति वर्गफिट रु. २५/-
घ) पोल वार्ड प्रति एकको रु. ७५०/-
ङ) व्यवसायिक परिचयको लागि बढीमा २० वर्गफिट सम्म मात्र राख्न पाइने छ। सो भन्दा ठूला आकार प्रकारको राख्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्ने छ

अनुसूची (८)

दफा(९) संग सम्वन्धित

मनोरञ्जन करको दर रेट

चलत्रित्र प्रदर्शन गरेवापत निम्नानुसार मनोरञ्जन कर असुलउपर गरिने छ ।

क) अधिकतम पचास सिट क्षमता भएकाहरुले वार्षिक कर रु. ५,०००।-

ख) अधिकतम पचास सिट भन्दा वढी क्षमता भएकाहरुले वार्षिक कर रु. ८,०००।-

ग) दैनिक रुपमा जादु,सर्कस,मेला वा मनोरञ्जन गराए वापत रु. १,०००।-

घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल प्रयोग गरेवापत रु. १,५००।-

अनुसूची -९)

दफा (१०) संग सम्वन्धित

बहाल बिटौरी करको दर रेट

यस संग संम्वन्धित व्यवस्था लमही नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची (१०)

दफा (११) संग सम्वन्धित

पार्किङ शुल्कको दर रेट

नगरपालिकाले निमार्ण गरेको /तोकेको क्षेत्र भित्र प्रति घण्टा			
१	ठूला सवारी साधन	२५।००	२५।००
२	मझौला सवारी साधन	१५।००	१५।००
३	साना सवारी साधन	१०।००	१०।००
४	मोटरसाइकल/स्कुटर	५।००	५।००

अनुसूची (११)

दफा (१२) संग सम्वन्धित

क्र.स.	विवरण	दर्ता/इजाजत शुल्क	ब्यावसाय कर	प्रस्तावित दर्ता/इजाजत शुल्क	प्रस्तावित ब्यावसाय कर
१	डुङ्गा व्यवसाय	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-
२	विविध	१,२००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,०००/-

अनुसूची (१२)

दफा(१३) संग सम्वन्धित

सेवा शुल्क, दस्तुरः

क्र.सं.	शिर्षक	२०७६/०७७को दस्तुर शुल्क रु	स्वीकृत २०७७/०७८ को दस्तुर शुल्क रु
१	साधारण सिफारिस	१,६०/-	१,६०/-
२	नागरिकता सिफारिस	निशूल्क	निशूल्क
३	नागरिकता सिफारिस प्रतिलीपी	२,००/-	२,००/-
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म, मृत्य, विवाह, बसाईसराइ (३५ दिन भित्र)	निशूल्क	निशूल्क
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यस,विवाह,बसाइसराई,सम्बन्ध विच्छेद)(जन्म दर्ता ३५ दिन पछाडी)	५०/-	५०/-
९	नाता प्रमाणित अन्य प्रयोजन	२,००/-	२,००/-
१०	सर्जमिन	२,५०/-	२,५०/-
११	फरक फरक नाम/जन्म मिति एउटै हो भन्ने सिफारिस	२,००/-	२,००/-
१२	अंशियार प्रमाणित	३,५०/-	३,५०/-
१३	घर नक्सा पास प्रतिलिपी	५,००/-	५,००/-
१४	संघ संस्था विधान दर्ता सिफारिस	१,५००/-	१,५००/-
१५	उद्योग/व्यवसाय वन्द सिफारिस (ठूला)	२,५००/-	२,५००/-
१६	उद्योग/व्यवसाय वन्द सिफारिस (साना)	१,५००/-	१,५००/-
१७	देउखुरी बहुमूखी क्याम्पस सहयोग, प्रति सिफारिस थप शुल्क	२०/-	२०/-
विद्युत र खानेपानी सिफरिस तर्फ			
१८	विद्युत र खानेपानी सिफारिस (कच्ची फुसको छानो भएकाको लागि)	२,८०/-	२,८०/-
१९	टिनले छाएको कच्ची घर	५,८०/-	५,८०/-
२०	पक्की घर १००० वर्ग फिट सम्म	१,५००/-	१,५००/-
२१	पक्की घर १००१ वर्ग फिट देखि माथी	२,५००/-	२,५००/-
२२	उद्योग व्यवसायका लागि	१,५००/-	१,५००/-
नामसारी सिफारिस			
२३	आवासिय घर नामसारी	५,०००/-	५,०००/-
२४	मिस्रीत घर नामसारी	७,५००/-	७,५००/-
२५	ब्यापारिक घर नामसारी	१०,०००/-	१०,०००/-
२६	टेलिफोन नामसारी	५,००/-	५,००/-
२७	विद्युत र खानेपानी नामसारी सिफारिस	२,८०/-	२,८०/-
२८	जग्गा नामसारी सिफारिस वजार क्षेत्र	३,५०/-	३,५०/-
२९	जग्गा नामसारी सिफारिस वजार क्षेत्र वाहीर	२,५०/-	२,५०/-
मापडण्ड/नियम विपरित घर वनाउनेको लागि जरिवान			
३०	घर धनि लाई, लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत	५० प्रतिशत

३१	घर निमार्ण गर्ने ठेकेदार लाई लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
३२	कन्सलटेन्टी फर्मलाई लाग्ने दस्तूरको थप	५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
३३	दुई पक्षको संलग्नता भए दुवैलाई	३०/३० प्रतिशत	३०/३० प्रतिशत
३४	तिन पक्षको संलग्नता भए तिनै पक्षलाई	२५/२५ प्रतिशत	२५/२५ प्रतिशत
३५	व्यक्तिगत जग्गा फिल्ड रेखाङ्कनमा अमिन गएको	१,५००/-	१,५००/-
	घर बाटो सिफारिस		
३६	घर वाटो सिफारिस (साविक चैलाही २ घ, ङ, च, छ, ज र चैलाही ३ क, घ, ङ)	१,०००/-	१,०००/-
३७	घर बाटो सिफारिस पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१,०००/-	१,०००/-
३८	घर बाटो सिफारिस पक्कि सडक	८,००/-	८,००/-
३९	अन्य जग्गाको लागि घर बाटो सिफारिस १ कित्ता	६,००/-	६,००/-
४०	घर बाटो सिफारिस १ कित्ता भन्दा धेरै, प्रति कित्ता थप /अंशबण्डा को लागी	२,००/-/१०००/-	२,००/-/१०००/-
४१	घर बाटो सिफारिस ५ कठ्ठा भन्दा धेरै, प्रति कठ्ठा थप/अंशबण्डाका लागी	२,००/-/१०००/-	२,००/-/१०००/-
	चार किल्ला सिफारिस		
४४	चार किल्ला सिफारिस (साविक चैलाही २ घ, ङ, च, छ, ज र चैलाही ३ क, घ, ङ)	१,०००/-	१,०००/-
४५	चार किल्ला सिफारिस पुर्व पश्चिम राजमार्ग	१,०००/-	१,०००/-
४६	चार किल्लो सिफारिस पक्कि सडक	८,००/-	८,००/-
४७	अन्य जग्गाको लागि चार किल्ला सिफारिस १ कित्ता	६,००/-	६,००/-
४८	चार किल्लो सिफारिस १ कित्ता भन्दा धेरै प्रति कित्ता थप	२,००/-	२,००/-
	सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस		
४९	सम्पत्ति मूल्याङ्कन ५ लाख सम्म	१,५००/-	१,५००/-
५०	सम्पत्ति मूल्याङ्कन १० लाख सम्म	३,५००/-	३,५००/-
५१	सम्पत्ति मूल्याङ्कन २० लाख सम्म	५,०००/-	५,०००/-
५२	सम्पत्ति मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म	१०,०००/-	१०,०००/-
५३	सम्पत्ति मूलङकन ८० लाख सम्म	२०,०००/-	२०,०००/-
५४	सम्पत्ति मूलङकन १ करोड सम्म	२५,०००/-	२५,०००/-
५५	सम्पत्ति मूलङकन ३ करोड सम्म	५०,०००/-	५०,०००/-
५६	सम्पत्ति मूलङकन ३ करोड देखि माथि	७०,०००/-	७०,०००/-
	आयश्रोत सिफारिस		
५७	५० हजार सम्म	२,००/-	२,००/-
५८	१ लाख देखि ३ लाख सम्म	७,००/-	७,००/-
५९	३ लाख देखि ५ लाख सम्म	१,०००/-	१,०००/-
६०	५ लाख देखि १० लाख सम्म	२,०००/-	२,०००/-
६१	१० लाख देखि माथि प्रति लाख	३,००/-	३,००/-
	निजी विद्यालय थप कक्षा स्वीकृत सिफारिस दस्तूर		

६२	प्रि-प्राइमरी स्कूल सिफारिस	३,०००/-	३,०००/-
६३	आधारभूत तह (कक्षा १-५)	५,०००/-	५,०००/-
६४	आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	१०,०००/-	१०,०००/-
६५	मा.वि.विद्यालय (कक्षा ९-१०)	१५,०००/-	१५,०००/-
६६	मा.वि.विद्यालय (कक्षा ११-१२)	२०,०००/-	२०,०००/-
६७	मा.वि./टेक्निकल (कक्षा ९-१०)	२०,०००/-	२०,०००/-
६८	मा.वि./टेक्निकल (कक्षा ११-१२)	३०,०००/-	३०,०००/-
६९	कोचिङग कक्षा/ अन्य कक्षाको लागि	३०००/-	३०००/-
पेन्सन सिफारिस तफ			
७०	पेन्सन सिफारिस स्वदेसी	३००/-	३००/-
७१	पेन्सन सिफारिस भारत	१,०००/-	१,०००/-
७२	पेन्सन सिफारिस तेस्रो मुलुक	१,५००/-	१,५००/-
७३	पेन्सन नामसारी स्वदेसी	३,००/-	३,००/-
७४	पेन्सन नामसारी भारत	१,०००/-	१,०००/-
७५	पेन्सन नामसारी तेसो	१५००/-	१५००/-
बकसपत्र सिफारिस			
७६	तिन पुस्ता भित्र वजार क्षेत्र	२,५००/-	२,५००/-
७७	तिन पुस्ता भित्र वजार क्षेत्र वाहिर	२,०००/-	२,०००/-
७८	तिन पुस्ता वाहिर वजार क्षेत्र	३,५००/-	३,५००/-
७९	तिन पुस्ता वाहिर वजार क्षेत्र वाहिर	२,५००/-	२,५००/-
बकस पत्र शेष पछिको सिफारिस			
८०	तिन पुस्ता भित्र	१,५००/-	१,५००/-
८१	तिन पुस्ता वाहिर	२,०००/-	२,०००/-
८२	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा मोठ श्रेष्तामा फोटो टास	३,५०/-	३,५०/-
८३	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको पतिलिपि सिफारिस	२,००/-	२,००/-
८४	अस्थायी बसोवास सिफारिस	१,०००/-	१,०००/-
८५	अंगीकृत नागरिकता सिफासि	१,५००/-	१,५००/-
८६	अंगीकृत नागरिकता फारम	२,००/-	२,००/-
बैदेशिक प्रयोजन सिफारिस			
८७	बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित	१,५००/-	१,५००/-
८८	बैदेशिक प्रयोजनका लागि जन्म मिति प्रमाणित	१,५००/-	१,५००/-
८९	बैदेशिक प्रयोजनका लागि विवाहित र अविवाहित प्रमाणित	१,५००/-	१,५००/-
९०	ठेगााना प्रमाणित	१,५००/-	१,५००/-
९१	चारित्रिक प्रमाणित	१,५००/-	१,५००/-
९२	स्थायी बसोवास प्रमाणित	१,५००/-	१,५००/-
९३	नाम/जन्ममिती फरक बैदेशिक प्रयोजन	१,५००/-	१,५००/-

९४	साविकको गाविसलाइ हालको न.पा. वडा नं. सिफारिस बैदेसिक प्रयोजन	१,५००/-	१,५००/-
९५	कर किलिरियन्स	१,५००/-	१,५००/-
अन्य नामसारी तर्फ			
९६	ठेलारिक्सा दर्ता नामसारी	५,००/-	५,००/-
९७	पेशा व्यवसाय नामसारी	१०,००/-	१०,००/-
९८	उद्योग ठाउसारी सिफारिस	३,०००/-	३,०००/-
९९	उद्योग नामसारी	५,०००/-	५,०००/-
नक्सा पास सम्वन्धित फारम			
१००	घर नक्सा अभिलेखीकरण दरखास्त फारम	५,००/-	५,००/-
१०१	घर नक्सा दरखास्त फारम	५,००/-	५,००/-
१०२	टावर ट्रान्समिटर (टावरको रिप्लेस मेसिन)	२०,०००/-	२०,०००/-
१०३	ठेला रिक्साको नम्बर दिंदा	२,००/-	२,००/-
१०४	प्रतिलिपी दिंदा	१,००/-	१,००/-
१०५	रकम असूली बिगो को प्रति सय कडा	१०प्रतिशत	१०प्रतिशत
मोही लगत कट्टा			
१०६	५ कठ्ठा सम्मको	७,००/-	७,००/-
१०७	५ देखि १०कठ्ठा सम्मको	१,०००/-	१,०००/-
१०८	११ देखि १५ कठ्ठा सम्मको	१,१००/-	१,१००/-
१०९	१६ देखि १ बिगाह सम्मको	१,५००/-	१,५००/-
११०	१ बिगाह १ कठ्ठा देखि ५ बिगाह सम्म	२,०००/-	२,०००/-
१११	५ बिगाह १ कठ्ठा देखि १० बिगाह सम्म	२,५००/-	२,५००/-
११२	१० बिगाह १ कठ्ठा देखि माथि	४,०००/-	४,०००/-
११३	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	२,०००/-	२,०००/-
११४	सो भन्दा माथि छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	३,५००/-	३,५००/-
११५	सूकूमबासी सिफारीस	१,६०/-	१,६०/-
११६	सूकूमबासी पूर्जा सिफारिस	२,००/-	२,००/-
११७	तीन पूस्ता बाहेक अपूताली सिफारिस	७,०००/-	७,०००/-
११८	तिन पूस्ता भित्रका अपूताली सिफारिस	५,०००/-	५,०००/-
११९	मदिरा डिलरको इजाजत सिफारिस	५,०००/-	५,०००/-
घर कायम सिफारिस			
१२०	पक्कि घर १००० बर्ग फिट सम्म	१५,१०/-	१५,१०/-
१२१	पक्कि घर १००१ बर्ग फिट देखि माथि	२५,१०/-	२५,१०/-
१२२	क)कच्चि घर निर्माण कार्य सम्पन्न सिफारिस	३,००/-	३,००/-
१२३	ख) भुइ तल्ला (पहिलो)	५,००/-	५,००/-

१२४	ग) दोश्रो तल्ला	७,००/-	७,००/-
१२५	३) तेश्रो तल्ला	९,००/-	९,००/-
१२६	ङ) चौथो तल्ला	१२००	१२००
१२७	च) सो भन्दा माथि	१५,००/-	१५,००/-
रुख कटान सिफारिस			
१२८	खयर प्रति रुख	५,००/-	५,००/-
१२९	अन्य काठ प्रति फाइल	२,०००/-	२,०००/-
उद्योग/व्यवसाय दर्ता तथा अनूमति सिफारिस (पुंजिका आधारमा)			
१३०	पूंजि ३ लाख सम्म	१,०००/-	१,०००/-
१३१	पूंजि ५ लाख सम्म	१,५००/-	१,५००/-
१३२	पूंजि १० लाख सम्म	५,०००/-	५,०००/-
१३३	पूंजि २० लाख सम्म	७,०००/-	७,०००/-
१३४	पूंजि ३० लाख सम्म	१०,०००/-	१०,०००/-
१३५	पूंजि ५० लाख सम्म	१५,०००/-	१५,०००/-
१३६	पूंजि १ करोड सम्म	३०,०००/-	३०,०००/-
१३७	पूजिं १ करोड भन्दा माथि प्रति लाख रु ५,०० थप गर्दै जाने		
राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था/समूह सिफारिस			
१३८	स्थानिय स्तर	५००/-	५००/-
१३९	जिल्ला स्तर	१,०००/-	१,०००/-
१४०	प्रदेश स्तर	२,५००/-	२,५००/-
१४१	राष्ट्रिय स्तर	५,०००/-	५,०००/-
१४२	अन्तराष्ट्रिय स्तर	१०,०००/-	१०,०००/-
१४३	प्रदेश तथा संघिय सरकारको हकमा सोही अनूसार हूने छ ।		
उद्योग/व्यवसाय दर्ता सिफारिस वडा कार्यालय वाट			
१४४	पूंजि ५ लाख सम्म	२,००/-	२,००/-
१४५	पूंजि १० लाख सम्म	५,००/-	५,००/-
१४६	पूंजि २० लाख सम्म	१०,००/-	१०,००/-
१४७	पूंजि ३० लाख सम्म	१५,००/-	१५,००/-
१४८	पूंजि ५० लाख सम्म	२,०००/-	२,०००/-
१४९	पूंजि ५० लाख भन्दा माथि	२,५००/-	२,५००/-
विविध तर्फ			
१५०	नगरपालिका भित्र छाडा पशू/चौपाया प्रति चैपाया जरिवाना दस्तुर	५००/-	५००/-

१. **माथि उल्लेखीत उद्योग /व्यवसाय कर/दर्ता सिफारिस/अन्य सिफारिस/ निकासी कर लगाएमा कुनै शिर्षक छुट्न गई दर/रेट उल्लेख नभएको पाइएमा लमही नगर कार्यपालिका को निर्णय अन्तिम हुनेछ।**

२. लमही अस्पतालवाट उपलब्ध गराईने सेवा वापतको विभिन्न शिर्षकको राजस्व शुल्क लमही नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ

अनुसूची –१३

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

कर छुट तथा जरिवाना

क.सं.	विवरण	रकम /प्रतिशत	प्रस्तावित
१.	**जरिवाना**		
	क) बार्षिक कर,दस्तुर,तथा शुल्क बुझाउन विलम्ब भएमा पहिलो बर्ष	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत
	दोस्रो बर्ष	२० %	२० %
	दोस्रो बर्ष पछि	२५ %	२५ %
२	**छुट**		
	क) दशधुर भन्दा बढी जग्गामा घर निर्माण गर्ने घरधनीलाई आफ्नो घडेरीमा अनिवार्य २ वटा रुख रोप्नु पर्ने र रुख रोप्ने लाई नक्सापास दस्तुरमा छुट ।	१० %	१० %
	ख) प्रत्येक आ.व. शुरु भएपछि सोही आ.व.को असोज मसान्त भित्र कर बुझाएमा लाग्ने करमा छुट ।	१०%	१०%

घर /भवन नक्शा पास शुल्क विवरणः

आर सि. सि. घर व.फि.	पिच सडकमा पर्ने घरहरु					ग्रावेल सडक		हाइवोय राजमार्ग	लमही कोइलाबास सडक
	६मी. सम्म	६-८ मी.	९-१२ मी.	१३-१८ मी.	१८ मी.माथि	वजार क्षेत्र वार्ड नं ५ र ६	वजार क्षेत्र वाहीर		
९९९	१०।-	११।	१२।	१२।५	१३	९।५	८।	१३	११।
१०००-१४९९	१०।५	११।५	१२।५	१३।	१३।५	१०।	८।५	१३।५	११।५
१५००-१९९९	११।-	१२।	१३।	१३।५	१४।	१०।५	९।	१४।	१२।
२०००-२९९९	११।५	१२.५	१३।५	१४।	१४।५	११।	९।५	१४।५	१२।५
३००० माथि सबै	१२।-	१३	१४।	१४।५	१५।	११।५	१०।	१५।	१३।
साधारण पक्की घर व.फि.	६मी. सम्म	६-८ मी.	९-१२ मी.	१३-१८ मी.	१८ मी.माथि	वजार क्षेत्र वार्ड नं ५ र ६	वजार क्षेत्र वाहीर	हाइवोय राजमार्ग	लमही कोइलाबास सडक
९९९	८।	९।	१०।	११।	१२।	७।	६।	११।	९।५
१०००-१४९९	८।५	९।५	१०।५	११।५	१२।५	७।५	६।५	११।५	१०।
१५००-१९९९	९।	१०।	११।	१२।	१३।	८।	७।	१२।	१०।५
२०००-२९९९	९।५	१०।५	११।५	१२.५	१३।५	८।५	७।५	१२.५	११।
३००० माथि सबै	१०।	११।	१२।	१३	१४।	९।	८।	१३	११।५

नोट :-

१) साधारण घर भन्नाले पाको इटा,टिनको छानो तथा ढलाइ गरेको तर जस्तो सुकै जोडाइले बनेको घर हुने छ ।

२) हाइवे सडक भन्नाले लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्रको पुर्व पश्चिम राजमार्गलाई लाई जनाउने छ ।

३) लमही कोइलाबास सडक भन्नाले लमही देखि कोलही, लमही देखि देउपुर मावि,अर्जुन खोला देखि देउपुर मा.वि.सम्मलाई जनाउने छ ।

४) १००० वर्ग फीट सम्मको घरकायम दस्तुर रु १,५१०।- र सो भन्दा माथिको लागि घरकायम दस्तुर रु २,५१०।- थप लाग्ने छ ।

५) वजार वाहिर कच्ची घर निर्माण इजाजत प्रति वर्गफिट.रु.३।-

खण्ड : ३

ऐन संख्या : ३

विनियोजन ऐन, २०७७

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०

प्रस्तावना : लमही नगरपालिका दाङको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम लमही नगरपालिका दाङको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "लमही नगरपालिका, दाङको विनियोजन ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :** (१) आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालु खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ८८,६९,५६,०९०.०० (अक्षेरुपी अठासी करोड उनान्सत्तरी लाख छपन्न हजार नब्बे मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिय बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. **विनियोजन :** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाछ खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त लमही नगरपालिका दाङको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएममा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शिर्षकबाट नपुग हुने शिर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ यसरी रकम सार्दा एक शिर्षकबाट सो शिर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिने छ । पूँजीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र भुक्तानी खर्च शिर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शिर्षक तर्फ सार्न र वित्तिय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित ब्याज भुक्तानी खर्च शिर्षकमा बाहेक अन्य सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूजीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शिर्षकबाट सो शिर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

खण्ड : ३

ऐन संख्या : ४

लमही नगरपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७७

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०

प्रस्तावना :
नगर कार्यपालिकाबाट उपलब्ध प्रशासनिक सेवा, कर प्रणाली, फोहोरमैला व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन साथै दमकल सेवालाई प्रभावकारी एवम् जवाफदेही ढंगबाट आम नगरवासीमाझ सेवा पुऱ्याउन र नगरपालिकाको नगर प्रहरी सेवालाई अझ बढी प्रभावकारी तथा निष्पक्ष रुपमा पूर्ण क्षमताका साथ सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम लमही नगरपालिकाद्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी सोही ऐनको दफा ११ बमोजिम नगर प्रहरी सेवालाई प्रभावकारी एवं व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न लमही नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम “लमही नगरपालिका, नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो ऐन नगर सभाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :
(क) **“प्रमुख”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) **“उप प्रमुख”** भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
(ग) **“कर्मचारी भन्नाले”** नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत, संघीय तथा प्रदेश सरकारले पठाएको र नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, सेवा करार, करार सेवाका कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) **“कार्यपालिका”** भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
(ङ) **“नगर प्रहरी”** भन्नाले नगरपालिकाको यसै कार्यविधि बमोजिम गठन र सञ्चालन भएका र हुने सवै नगर प्रहरीलाई सम्झनुपर्दछ ।
(च) **“नगर प्रहरी निरीक्षक”** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रहरी अन्तरगत अधिकृत छैटौ तहको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
(छ) **“नगर प्रहरी नायव निरीक्षक”** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रहरी अन्तर्गत सहायक पाँचौ तहको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
(ज) **“नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक”** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रहरी अन्तरगतको चौथो तहको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
(झ) **“नगर प्रहरी अधिकृत”** भन्नाले नगर प्रहरी निरीक्षक देखि नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकसम्मको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) **“नगर प्रहरी हवल्दार”** भन्नाले नगर प्रहरी अन्तरगतको तेस्रो तहको नगर प्रहरी हवल्दारलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ट) **“नगर प्रहरी जवान”** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रहरी अन्तर्गत दोश्रो तहको नगर प्रहरी जवानलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ठ) **“नगर प्रहरी सवारी चालक”** भन्नाले भारी तथा हलुका सवारी चालक पदमा कार्यरत नगर प्रहरी सवारी चालक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ड) **“नगरपालिका”** भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ढ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ण) **“मन्त्रालय”** भन्नाले स्थानीय तहहरुले सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारसमक्ष सम्पर्क गर्न तोकिएको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
(त) **“मातहत दर्जा”** भन्नाले नगर प्रहरी निरीक्षक भन्दा मुनिका अधिकृत र जवानलाई सम्झनु पर्दछ ।
(थ) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(द) **“वडा सदस्य”** भन्नाले लमही नगरपालिकाका सवै वडामा निर्वाचित सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) **"वडा समिति"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
(न) **"समान पद"**भन्नाले पदपूर्तीको लागि विज्ञापन गरेको पदलाई सम्झनु पर्दछ।
(प) **"संघीय ऐन"**भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।
(फ) **"सदस्य"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुखतथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउछ।
(ब) **"सभा"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद -२
नगर प्रहरीगठन र सञ्चालन

३. लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११ बमोजिम नगर प्रहरी गठन र सञ्चालन हुनेछ।

४. **नगर प्रहरी प्रतीक र दर्ज्यानी चिन्ह :** नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **नगर प्रहरीको दरबन्दी** : लमही नगरपालिको नगर सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३
पदपूर्ति

६. **पदको किसिम :** नगर प्रहरी सेवामा देहायका पद रहनेछन् :
(१) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक पाँचौ तह
(२) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक चौथो तह
(३) नगर प्रहरी हवल्दार तेस्रो तह
(४) नगर प्रहरी जवान दोश्रो तह
(५) नगर प्रहरी सवारी चालक श्रेणी विहीन /दमकल चालक र फायरम्यान श्रेणी विहीन

७. दफा ६ बमोजिमका नगर प्रहरी तथा दमकल सेवामा भई रिक्त हुने दरबन्दीमा यसै ऐन बमोजिम सेवा करारमा मात्र नियुक्ति गर्न सकिनेछ। साथै यो ऐन प्रारम्भ हुदाँका वखत कार्यरत दमकल चालक र फायरम्यान यसै ऐन अनुसार नियुत्ति भएको मानिनेछ र सो पद रिक्त भएमा सो दरवन्दीमा यसै ऐन बमोजिम सेवा करारमा मात्र नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

८. दफा ६ बमोजिमको नगर प्रहरी तथा दमकल सेवाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास, तलव भत्ता तथा विभागीय कारवाही लगायतको व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. **पदपूर्ति :** (१) नगरपालिकाको रिक्त रहेको नगर प्रहरी अधिकृत, जवान तथा दमकल सेवा सञ्चालन समेतका पदमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सेवा करारमा मात्र पदपूर्ति गरिनेछ।
(२) रिक्त पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम् योग्यता, पदपूर्तिका लागि हुने विज्ञापनको तरीका, परीक्षा सञ्चालन तथा छनौट विधि अनुसूची १,२ र ३ बमोजिम हुनेछ।
(३) रिक्त पदमा सेवा करार अन्तर्गत नियुक्ति गर्दा एक पदको लागि बढीमा १ वर्षसम्म मात्र सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ।
(४) सेवा करारमा नियुक्त अधिकृत तथा मातहतका नगर प्रहरीको सेवा सन्तोषजनक भएमा उमेर हद नलागेसम्म आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले आपसी समझदारीमा म्याद थप गर्न सक्नेछ।
(५) दफा ९ (३) बमोजिम नियुक्ती गर्दा हरेक आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारी सँग सेवा करार संझौता गर्नु पर्नेछ।
(६) करारमा नियुक्ती भएका नगर प्रहरी र दमकल सेवाका कर्मचारीले सन्तोषजनक कार्य नगरे नगर कार्यपालिकाले जुनसुकै समयमा पनि करार भङ्गगरी अवकास दिइनेछ।

१०. **उम्मेद्वार हुनका लागि अयोग्यता :** देहायका व्यक्ति नगरपालिकाको नगर प्रहरी पदमा उम्मेद्वार हुन सक्ने छैनन् :
(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,
(ग) अधिकृत स्तरको पदका लागि एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
(घ) यस कार्यविधिको योग्यता सम्बन्धी अनुसूचीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नभएको ।
(ङ) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र शसस्त्र प्रहरी वलमा कारवाही परेको, सेवाबाट भागी कारवाहीको सूचीमा रहेको वा अन्य गैरकानुनी काममा संलग्न रहेको ।
(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार प्रमाणित भएको
(छ) वैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा परेको ।
(ज) भविष्यमा सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा भएको संस्था वा विकास समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै पनि सेवाबाट बर्खास्त भएको ।

११. **सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने :** (१) नगर प्रहरीमा नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दीमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्नुपर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ८३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त नगर प्रहरीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्त नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. **निरोगिताको प्रमाणपत्र : सेवा करारमा** नयाँ प्रवेश गर्ने नगर प्रहरीले सम्झौतापत्र पाउनु पूर्व स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. **शपथ ग्रहण :** नयाँ प्रवेश पाउने नगर प्रहरीले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नगरप्रमुख समक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा सपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
सजाय र पुनरावेदन

१४. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगर प्रहरीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :
(१) सजग गराउने
(२) नसिहत दिने ।

(ख) विशेष सजाय :
(१) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ,
(२) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने ।

१५. **सजग गराउने वा नसिहत दिने** : देहायको कुनै अवस्थामा नगर प्रहरीलाई सजग गराउने वा नसिहत दिन सकिनेछ :
(क) काम सन्तोषजनक नभएमा ,
(ख) खटाएको स्थानमा म्यादभित्र कार्य गर्न नगएमा,
(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा ,
(ङ) ऐनमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लङ्घन गरेमा ,
(च) कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजात बरबुझारथ नगरेमा,
(छ) चेतावनी पाएमा ,
(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन नगरेमा ।

१६. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा नगर प्रहरीलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :
(क) कर्मचारीको अयोग्यताका कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा वरावर उल्लङ्घन गरेमा,
(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
(घ) पटक/पटक अनुशासनहिन काम गरेमा,
(ङ) प्रत्यक्ष रुपमा राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्ता गरेमा,
(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार सात दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
(ज) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा ।
(झ) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कुनै पनि नगर प्रहरीलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :
(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा सेवाबाट बर्खास्त गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१७. **सजाय दिने अधिकारी** : नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य सजाय दिन सक्नेछ । तर विशेष सजाय भने प्रमुखले मात्र दिन सक्नेछ ।

१८. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि** : सजाय दिने अधिकारीले कुनै नगर प्रहरीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरुपले किटिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो आरोप कुनकुन विषय र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाई निजसंग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

१९. **सजायका आदेश दिनुभन्दा पहिले सूचना दिने** : दफा १८ बमोजिम मागिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा स्पष्टीकरण नै पेश नगर्ने नगर प्रहरीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागिएको सजायको सूचना दिई प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनि पुनः तीन दिनको म्याद दिई निजसँग स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

२०. **निलम्बनको कारवाही** : (१) नगरपालिकाको कुनै नगर प्रहरी माथि दफा १६ मा लेखिएको कुनै अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्तो नगर प्रहरीलाई सजाय गर्ने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गर्नु हुदैन :
(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा झुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफु विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,
(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) नगर प्रहरीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगर प्रहरीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीस दिन भन्दाबढी निलम्बनमा राख्नु हुदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको छानविनको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि तीस दिनभन्दा बढी बढाउनु परेमा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकमा दश दिनमा नबढाई बढीमा थपतीस दिनसम्मको लागि निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) फौजदारी अभियोगमा पक्राउ परी थुनामा रहेको नगरपालिकाको नगर प्रहरीलाई त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(५) दफा २०(४) बमोजिमको कारवाहीमा परेको नगर प्रहरीले सफाई पाएमा मात्र निलम्बन अवधिको आधा तलब पाउनेछ ।

(६) कुनै नगर प्रहरी ३५ दिनभन्दा बढी थुनामा परे स्वतः निजको सेवा करार भङ्गभई सेवा मुक्त हुनेछ ।

२१. **निलम्बनको समाप्ति** : (१) लमही नगरपालिकाको कुनै निलम्बित नगर प्रहरी आफ्नो पदमा स्थापित भएपछि वा नोकरीबाट हटाइए वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(२) कुनै नगर प्रहरी सेवामा पुनः स्थापित भएमा निजले निलम्बन अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन् । तर कुनै कर्मचारी नगरपालिकाबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएको नभै अन्य कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने पनि निजले त्यस्तो निलम्बन भएको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन् ।

२२. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : (१)दफा १५ बमोजिम सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने नगर प्रहरीले सजाय पाएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र दफा १६ बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने नगर प्रहरीले सजाय पाएको सात दिनभित्र प्रमुखमार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले कुनै नगर प्रहरीले पाएको सजायलाई सदर बदर वा अदल बदल गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

२३. **पुनरावेदनको कार्यबिधि** : नगर प्रहरीले आफूलाई दिएको सजायको विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायको कार्यबिधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) पुनरावेदन आफ्नै नामबाट वा एकाघरको आमा, बुवा, श्रीमति, छोरा वा छोरीबाट गर्ने

(ख) पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईका निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने ,

(ग) जुन आदेशको बिरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पुरावेदनको साथमा राख्नु पर्ने,

(घ) सजायको आदेश पाएको सात दिनभित्र पुनरावेदन दिने ।

(ङ) सामान्यतयापुनरावेदनको निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पुनरावेदनको कारवाही किनारा लगाई सक्नुपर्नेछ ।

२४. **पुनरावेदन पठाउने** : (१) पुनरावेदन गर्दा सजाय गर्ने अधिकारी मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन गरिएकोमा जुन अधिकारीको आदेश बिरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो त्यस्तो अधिकारीले पुनरावेदनमा उठाएका आधारका वारेमा आफ्नो राय तथा पुनरावेदनसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात सहित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

२५. **नगरपालिकाको सेवामा पुनर्वहाली भएमा तलब र भत्ता पाउने** : कुनै नगर प्रहरीलाई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेगरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट रद्ध भई त्यस्तो नगर प्रहरी नगरपालिकाको सेवामा पुनर्वहाली भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि नै तलब भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद -५
विदा

२६. **नगर प्रहरीको सवै समय नगरपालिकाको अधिन हुने** : नगर प्रहरीको सवै समय नगरपालिकाको अधिन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई नगरपालिकाले काममा लगाउन सक्नेछ ।

२७. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरीः** (१) नगर प्रहरीले संघीय र प्रदेश सरकारसाथै नगरपालिकाले तोकेको समयमा नगरपालिकाको कामकाजका निमित्त तोकेको कार्यालय समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने नगरपालिकाको नगर प्रहरीलाई नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गयल गर्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा वाहेक विदाको निकासा नलिई कुनैपनि नगर प्रहरी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहदैन् । कावु बाहिरको परिस्थिति परी अनुपस्थित हुने नगर प्रहरीले तीन दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२८. **विदाको सुविधा :** (१) बिदा अधिकार नभई सुविधा मात्र हो ।

(२) नगर प्रहरीले सेवा करारमा कार्यरत रहदा नगरकार्यापालिकाबाट तोकिए अनुसारका विदाहरु पाउने छन् ।

२९. **बिदा माग गर्ने अवधि** : (१) सकभर नगर प्रहरीले विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुनु हुदैन,

(२) बिदाको निकासाका निमित्त नगर प्रहरीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खुलाई आफ्नो तालुक अधिकृतमार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो नगर प्रहरीलाई दिनु पर्नेछ । तर कार्यालयलाई आवश्यक परेको अवस्थामा बिदामा बसेको नगर प्रहरीलाई नीजको स्वीकृत विदा रद्ध गराई काममा लगाउन सकिनेछ ।

३०. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :** बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगर प्रहरीलाई गयल गर्न र तलब कट्टि गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन्।

३१. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने नगर प्रहरीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित नगर प्रहरीलाई समेत दिनु पर्नेछ,

३२. **सट्टा बिदा :** (१) नगर प्रहरी र वारुण यन्त्र सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि काम गर्नुपर्दा काम गरे वापत सट्टा तलबी बिदा पाउनेछ र त्यस्तो विदा एक वर्ष भित्रमा आलोपालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले ऐनमा व्यवस्था भएको अधिकार प्रयोग गरी तोकेको विदा भने नगर प्रहरीले पाउनेछन्।

परिच्छेद-६
विविध

३३. **तवब भत्ता** : (१) नगर प्रहरीले पाउने पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा संघीय ऐनको दफा ८८ लाई आधार मानी नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) नगरपालिकाले नगर प्रहरीलाई आफ्नो आर्थिक अवस्था हेरी थप सुविधा दिन सक्नेछ।

३४. **काज खटाउने :** कुनै नगर प्रहरीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काज खटाउन सक्नेछ।

३५. **तालिम :**नगर प्रहरीको कार्यक्षमता बृद्धि गर्न नगरपालिका आफैले तालिमको आयोजना गर्न वा नेपाल प्रहरी वा अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ।

३६. **राजीनामा :** नगर प्रहरीले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

३७. **अनिवार्य अवकाशः**(१) संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएमा बाहेक नगर प्रहरीको उमेरको हद ५८ वर्ष पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

३८. **दशैं खर्च पाउने** : नगर प्रहरीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ। दशैं खर्च दिंदा बडा दशैं बिदा भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेता पनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

३९. **नगर प्रहरीको आचरण** : नगरप्रहरीले देहायको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) नगरपालिकाको काममा कुनै प्रकारले असर पर्नसक्ने गरी नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिनहुदैन। विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकामा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ख) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुदैन।

(ग) आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) हाल वहाल रहेका कर्मचारीले यो ऐन लागू भएको एक महिनाभित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, शेयर, बैंक व्यालेन्सको विवरण, जवाहरत, सुन, चाँदी समेतको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ङ) नगर प्रहरीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीस दिन भित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) नगरपालिकाको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, वोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुदैन।

(छ) नगरपालिकाको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन । तर बैंकसँग लेनदेन हुदा यो नियम लागूहुने छैन् ।

(ज) कुनै किसिमको गैरकानुनी फाटका, जुवातास खेल्न खेलाउन हुदैन ।

(झ) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुदैन् ।

(ञ) नगरपालिकाबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत व्यक्ति, संस्था, निकाय वा संचार माध्यमलाई सूचना गर्न हुदैन ।

(ट) संघीय र प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको काम कारवाहिमा प्रतिकूल प्रभाव पर्नेगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन ।

(ठ) नगरपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(ड) नगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र बिदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

(ढ) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्न हुदैन ।

(ण) नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमका साथ पूरागर्नु पर्छ ।

(त) नगर प्रहरीले आफूभन्दा माथिका सवै जनप्रतिनिधि तथा अधिकृतप्रति उचित आधार देखाउनु पर्छ ।

(थ) आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने वा प्रयत्न समेत गर्न हुदैन ।

(द) कुनै नगर प्रहरीलेप्रचलित कानून विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(ध) कुनैपनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न भने बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

(न) आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी नगदी, जिन्सी वा अन्य कागजात जे जति छ सबै तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्छ र बुझिलिनु पर्नेले पनि तोकिएको म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

४०. **<u>नगर प्रहरीको काम कर्तव्यः</u>** नगर प्रहरीले प्यूठान नगरपालिका प्रति बफादार रही देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

(१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

(२) संघीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय, निर्देशन कार्यान्वयन गर्न गराउनु समन्वय र सहयोग गर्नु गराउनु

(३) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण गर्नु गराउनु ।

(४) प्रमुख लगायत निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुको सुरक्षा गर्नु गराउनु ।

(५) नगरपालिकामा हुने सभा, समारोहमा, परम्परागत जात्रा, चाडपर्व, मेला, खेलकुद प्रतियोगितामा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।

(६) नगरपालिकाको कर संकलन कार्यमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गरी करको दायरा बढाई कर संकलन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(७) नगरपालिकाको बजारमा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

(८) ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गरी ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(९) नगरपालिकाको सरसफाई सम्बन्धि मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(१०) जथाभावी फोहोर फाल्ने व्यक्तिलाई कारवाहि गर्न कारवाहिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

(११) न्यायीक समितिले गरेको निर्णय, मिलापत्र तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(१२) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जमिन, सार्वजनिक भवन, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने गराउने ।

(१३) दमकल परिचालन गर्ने ।

(१४) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी, उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना कार्य गर्ने र अन्य निकायसँग समन्वय गरि सहयोग गर्ने ।

(१५) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
(१६) बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
(१७) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण, विना धनीको कुकुर र जङ्गली पशुको नियन्त्रण गर्ने र गराउन सहयोग गर्ने ।
(१८) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणलाई रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
(१९) भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र मापदण्ड लागू गराउने ।
(२०) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४१. उपदान :
(१) नगर प्रहरीले लगातार ५ वर्ष सेवा गरेवापत नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम उपदान स्वरुप आर्थिक सुविधा पाउनेछन् ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले नियम बनाई उपदानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४२. बिमा : (१)नगर प्रहरीलाई विमाको सुविधा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
(२) नगर प्रहरी कार्यालयको काममा कार्यरत रहदा कुनै दुर्घटनामा परेमा नगरपालिकाले विमाको रकमबाट उपचार खर्च उपलब्ध गराउने छ ।

४३. करार सेवा वा सेवा करारमा नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाः (१) नगरपालिकामा यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा आवश्यक नगर प्रहरी तथा दमकल चालक र फायरम्यान नियुक्त गर्न देहाय बमोजिमको छनौट समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
(ख) स्थानीय सशस्त्र प्रहरी वलको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि- सदस्य	
(ग) स्थानीय जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रहरी अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि	-सदस्य
(ङ) संयोजकले तोकेको प्रशासन शाखा हेर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित छनौट समितिले लोक सेवा आयोगले तोके अनुसारको कार्यविधि आफै निर्धारण गरी कार्य गर्नेछ ।

४४. "लमही नगरपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७७," लाई अझ बढी प्रभावकारी ढङ्गबाट लागू गर्न नगरसभाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
शैक्षिक योग्यता र उमेर

क्र सं	पद	तह	आश्यक शैक्षिक योग्यता	उमेर
१	नगर प्रहरी नायव निरीक्षक	सहायक स्तर पाँचौ	कुनै पनि विषयमा प्रमाण पत्र तह वा प्लस टु वा १२ कक्षा उत्तीर्ण, स्वस्थ्य अवस्था तन्दुरुस्त भएको। प्रहरी वा सुरक्षा सेवामा कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।	२१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको
२	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	सहायक स्तर चौथो	कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा एस.इ.इ.वा सो सरह उतीर्ण, स्वास्थ्य अवस्था तन्दुरुस्त भएको । प्रहरी वा सुरक्षा सेवामा कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।	२१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको
३	नगर प्रहरी हवल्दार	सहायक स्तर तेस्रो	कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा एस.इ.इ.वा सो सरह उतीर्ण, स्वास्थ्य अवस्था तन्दुरुस्त भएको, प्रहरी वा सुरक्षा सेवामा कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।	२१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको
४	नगर प्रहरी जवान	सहायक स्तर दोश्रो	एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण, स्वास्थ्य अवस्था तन्दुरुस्त भएको ।	१८ वर्ष पुरा भई २५ बर्ष ननाघेको
५	नगर प्रहरी सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	सामान्य लेखपढ गर्ने र हेभी सवारीका लागि हेभी सवारीचालक/हलुका सवारीका लागि हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र लिई कम्तिमा ५ बर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	४५ बर्ष ननाघेको ।
६	दमकल चालक	श्रेणीविहिन	सामान्य लेखपढ गर्ने र हेभी सवारी चालक अनुमति पत्र लिई कम्तिमा २ बर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	४५ बर्ष ननाघेको ।
७	फायरम्यान	श्रेणी विहिन	सामान्य लेखपढ गर्ने र स्वास्थ्य अवस्था तन्दुरुस्त भएको ।	४५ बर्ष ननाघेको ।

अनुसूची -२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
विज्ञापनको तरिका

क्र सं	विज्ञापन प्रकाशित गर्ने माध्यम	दरखास्त दिने म्याद
१	पत्र पत्रिका, स्थानीय एफ.एम.रेडियो र इन्टरनेट/वेव साइटमा प्रकाशित गर्नुपर्ने	प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मितिले १५ दिनभित्र दरखास्त दिइसक्नु पर्ने

अनुसूची -३
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
परीक्षाको प्रकार

क्र. सं.	परीक्षाको प्रकार
१	स्वास्थ्य परीक्षण, शारीरिक तन्दुरुस्ती, लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ /एक पदमा तीसभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा संक्षिप्त सूची प्रकाशित (SHORT LIST) गरिने छ ।

खण्ड : ३

ऐन संख्या : ५

लमही नगरपालिकाको दिसाजन्य लेदो पदार्थ व्यवस्थापन नीति, २०७७

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०

१. पृष्ठभूमि

जनस्वास्थ्य एवम् वातावरण स्वच्छताको गुणस्तर नगरपालिकाको सर्वाङ्गिण र दिगो विकास प्राप्तिको एउटा महत्वपूर्ण सूचक हो । दिसाजन्य लेदोको समुचित व्यवस्थापनको अभावका कारण हाम्रा प्राकृतिक, जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक एवम् सामाजिक अवयवहरुमा प्रतिकूल असर परिरहेको छ । जनस्वास्थ्य एवम् वातावरण स्वच्छताको उद्देश्य प्राप्त गर्नु नागरिकको नैसर्गिक अधिकार पनि हो । दिसाजन्य लेदोको वैज्ञानिक र दिगो व्यवस्थापनको अभावले उक्त मौलिक अधिकारहरुको निर्वाध उपभोगमा चुनौती रहेको अवस्था छ । तसर्थ जनस्वास्थ्य एवम् वातावरण स्वच्छताको उद्देश्य प्राप्त गर्न सुरक्षित तथा दिगो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवामा नगरवासीको पहूच पुर्‍याउनु नगरपालिकाको हकमा नेपालको संविधान एवम् प्रचलित कानून प्रदत्त अधिकार एवम् कर्तव्य हो ।

नेपालले अवलम्बन गरेको संघीय शासन प्रणाली अनुसार तीन तहको सरकारको व्यवस्था भएको छ। नेपालको संविधानको धारा ५७ ले ती तीन तहका सरकारबिच राज्यशक्तिको बाँडफाँड गरेको छ । तीन तहका सरकारले प्रयोग गर्न सक्ने एकल एवं साझा अधिकारका विषयहरु संविधानको अनुसूची ५ देखि ९ सम्ममा व्यवस्था गरेको छ । जसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका एकल अधिकारका विषयहरु क्रमशः अनुसूची ५, ६ र ८ मा व्यवस्था गरेको छ भने संघ र प्रदेशको साझा अधिकारका विषयहरु अनुसूची ७ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका साझा अधिकारका विषयहरु अनुसूची ९ मा व्यवस्था गरेको पाइन्छ । सोही प्रावधान अनुरुप अनुसूची ८ को ९ नम्वर बुदाँमा आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धि व्यवस्थालाई स्थानीय सरकारको एकल अधिकारको विषयमा समावेश गरेको छ भने संघ र प्रदेश को साझा अधिकारको विषयहरुको सूचीमा पनि सरसफाइको विषय समावेश छ ।
त्यसैगरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२)(झ)(१) ले 'आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन' सम्वन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकारलाइ रहने व्यवस्था गरेको छ । त्यसैगरि अन्य प्रावधानमा स्वच्छ खानेपानी, सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र 'स्वास्थ्यजन्य फेहोरमैलाको व्यवस्थापन, स्वास्थ्यजन्य फेहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने', 'सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य र साझेदारी' गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको पाइन्छ । यसले सरसफाइ सम्वन्धी काम कारवाही गर्न स्थानीय सरकारको संविधान र कानूनतः कर्तव्य र अधिकार यथेष्ट रहेको स्पष्ट पार्दछ ।

संयुक्त राष्ट्र संघका सदस्य राष्ट्रहरुले मञ्जुर गरेको दिगो विकासका लक्ष्य अन्तर्गतको लक्ष्य ६.२ अनुसार सन् २०३० सम्ममा सरसफाइमा न्यायोचित पहूँच पुगेको हुनेछ भन्ने व्यवस्था भएकोमा उक्त दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय सरकारको महत्वपूर्ण भूमिका रहने कुरामा विवाद छैन । दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्त गर्न संघिय सरकारले नीति, योजना, तथा कार्यक्रम मार्फत् दिगो विकासका लक्ष्यलाई हरेक तह र तप्कामा मूलप्रवाहिकरण गर्दै कार्यान्वयन गर्ने भन्ने उद्देश्यराखेको छ। तसर्थ हाम्रो स्थानीय आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्दै स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी संवैधानिक एवम् कानूनी दायित्व पुरा गर्ने अवसरको रुपमा लमही नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति बनाउने पहल गरेको छ ।

२. वर्तमान अवस्था

सन् २०११ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार लमही नगरपालिकाको जनसंख्या ४७,६५५ रहेको छ जसमा ९,४३२ घरधुरी रहेका छन् । यस नगरपालिकामा जम्मा ९ वटा वडा रहेका छन् । दाङ्ग जिल्लाको देउखुरी उपत्यकाको बीच भागमा पर्ने यो नगरपालिकाको अधिकांस भूभाग समथर रहेको र यस नगरपालिकाका वासिन्दाहरुको मुख्य पेशा कृषि रहेको छ ।

नगरपालिकाले तयार पारेको सरसफाइ सम्बन्धी पार्श्वचित्र अनुसार सन् २०१४ मा नगरपालिकाको साविकका गा.वि.स हरु समेटेर नगरपालिका घोषणा हुनु अगावै खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा भैसकेको अवस्था छ जुन दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा चक्रको पहिलो चरण हो । पार्श्वचित्रले कति प्रतिशत घरधूरीको आफ्नो शौचालय छैन भन्ने तथ्याङ्क नभएको तर यो नीति तर्जुमा गर्ने प्रकृयामा आयोजना गरिएको छलफलको कार्यक्रमका सहभागीहरुको भनाइ अनुसार अझैपनि नगरपालिकामा अति विपन्न र सामाजिक बहिस्करणमा परेका घरधुरीका आफ्नो शौचालय नभएको वताए । यसबाट के देखिन्छ भने नगरपालिकाले आधारभूत सरसफाइको मापदण्ड पुरा गर्दै प्राविधिक रुपमा खुल्ला दिसामुक्त

क्षेत्रको नाममा दर्ज भएता पनि हरेक नगरवासीको न्यायोचित पहुँच सहित पूर्ण सरसफाईको उद्देश्य प्राप्त गर्न भने अझै बाँकी छ। त्यसरी नै, यस नगरपालिकामा अझपनि वैज्ञानिक एवम् सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गर्न आवश्यक रहेको देखाएको छ। तथ्याङ्क अनुसार ०.८ प्रतिशत घरधुरिले मात्र सेप्टिक ट्याङ्कको प्रयोग गरेको देखिएको छ भने खुल्ला पिध भएका र खाल्डे चर्पीको अधिकतम प्रयोग भएको देखिन्छ। शहरी क्षेत्रमा चर्पी छिटोछिटो खाली गर्न नपरोस भन्ने सोचले खुल्ला पिँध सहितका लाइन गरिएका ट्याङ्कहरु निर्माण गर्ने गरेको देखिन्छ भने ग्रामीण क्षेत्रमा एकल खाल्डो र लाइन नगरिएका खाल्डोका निर्माण लोकपिय्र देखिन्छन् । यस नगरपालिकामा दिसाबाट वायोग्यासँको उत्पादन गर्ने प्रविधिको प्रयोग अधिक रहेको देखिन्छ जसमा ३७.९ प्रतिशत घरधुरिमा वायोग्यासँ डाईजेस्टरको प्रयोग देखिन्छ।

त्यसैगरी भण्डारण भएको दिसाजन्य लेदो करिव २० प्रतिशत घरधुरीले मात्र चर्पी जडान पश्चात् रित्याएको देखिन्छ जसले दिसाजन्य लेदोको जमिनमा चुहावट दर उच्च भएको संकेत गर्दछ जसले भूमिगत पानीको प्रदुषणको सम्भावना देखाउछ। त्यसमा पनि ४३.२ प्रतिशत वासिन्दाले ट्युबवेल र हाते पम्प र ३६.६ प्रतिशतले इनारको पानी प्रयोग गर्ने भएको कारणपनि दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा देखिएको यो अवस्था चिन्ताजनक छ । त्यसैगरी भण्डारण भएको दिसाजन्य लेदोको हकमा निजी संचालकहरु एवम् नगरपालिकाले सन् २०१७ देखि रित्याउने सेवा प्रदान गर्दै आएका छन् । यान्त्रिक तरिकाको प्रयोगबाट नै उक्त सेवा प्रदान गर्ने गरेपनि आवश्यक अन्य मापदण्ड विना उक्त सेवा प्रदान गरिरहेको अवस्था छ। दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण कडीको रुपमा रहेको प्रशोधन संयन्त्रको अभावका कारण दिसाजन्य लेदो नगरपालिकाले आफ्नै फोहोर फाल्ने ल्यान्डफिल साइटमा र निजी संचालकहरुले खेतवारीमा विसर्जन गर्ने गरेको अवस्था छ। यो नगरपालिका कुनैपनि ढल प्रणालीमा नजोडिएको र दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन स्थानिय स्तरमै हुने गरेकोमा व्यवस्थापन प्रणाली सन्तोषजनक हुन नसकेको देखिएको छ। यो सम्पूर्ण परिदृष्यले दिसाजन्य लेदोको वैज्ञानिक एवम् सुरक्षित व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको ध्यान पुग्न आवश्यक देखिएको छ। यसले नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सुरक्षित तथा दिगो सेवा प्रणालीको विकास र नियमन गर्न पर्ने आवश्यकता देखिन्छ।

नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था तर्फ विचार गर्दा लमही नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्वन्धि कुनै नीति तथा कानून तर्जुमा गरेको छैन । यसबाट दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सन्दर्भमा नीतिगत, कानूनी एवम् कार्यगत स्पष्टताको आवश्यकता देखिन्छ।

३. समस्या र चुनौती

मानव स्वास्थ्य तथा वातावरण स्वच्छता कायम गर्न दिसा पिसाब गर्नको लागि जसरी चर्पीको अपरिहार्यता हुन्छ, दिसाजन्य लेदोको प्रभावकारी भण्डारण, नियमित रुपमा रित्याउने, रित्याएको दिसाजन्य लेदोको उचित ढुवानी, प्रशोधन तथा विसर्जन वा पुनः प्रयोग त्यति नै अपरिहार्य हुन्छ। यसलाई दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको चक्र भनिन्छ। दिसाजन्य लेदोको प्रभावकारी व्यवस्थापन नभएको खण्डमा त्यसले जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने मात्र गर्ने नभइ यसको समुचित प्रयोगबाट आर्थिक लाभ गर्न सकिने अवसरबाट वन्चित हुन पुग्ने हुन्छ।

कुनैपनि समस्याको समाधान गर्न सर्वप्रथम समस्याको पहिचान हुन अत्यावश्यक हुन्छ। दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सवैभन्दा ठूलो समस्या भनेको जनस्वास्थ्य, वातावरण, प्राकृतिक श्रोत लगायतमा दिसाजन्य लेदोको जथाभावी विषर्जनले नकारात्मक असर गर्दछ भन्ने बुझाईको कमि हो । त्यसैगरी यस विषयसंग सम्वन्धित प्राविधिक ज्ञान, आर्थिक तथा मानव श्रोतको कमि रहेको र यस विषयले यथोचित महत्व र प्राथमिकता नपाएको देखिन्छ भने त्यसैसंग सम्बन्धित आवश्यक नीतिगत, संरचनागत तथा संस्थागत स्पष्टता र क्षमताको कमि रहेको पनि देखिन्छ।

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सन्दर्भमा यसको सम्पूर्ण सेवा चक्रलाई नै व्यवस्थित गर्नुपर्ने चुनौतीहरु छन् । पूर्ण सरसफाइको उद्देश्य प्राप्त गर्न सबै नगरवासीसम्म पुग्न पर्ने आवश्यकता छ भने चर्पीको पहूँचबाट वञ्चित धैरै नगरवासीहरुको आफ्नै घर नभएको अवस्थामा चर्पीको पहूँच सुनिश्चित गर्न चुनौती छ। त्यसैगरी हाल सञ्चालनमा रहेका भण्डारण गर्ने अधिकाशं ट्याङ्कहरु वैज्ञानिक मापदण्ड अनुरुप नरहेका कारणले ति ट्याङ्कहरुको स्तरोन्नती गर्नु आफैंमा एउटा ठूलो चुनौती रहेको छ। त्यसैगरी समय-समयमा रित्याउने र ढुवानीको व्यवस्था गर्न, रित्याउने र ढुवानी प्रणाली पूर्ण यान्त्रिक बनाउन पनि चुनौती रहेको छ। प्रशोधन संयन्त्रको लागि उचित जग्गा प्राप्त गर्न, संयन्त्रको चयन प्रकृया, मर्मत संहारको व्यवस्था गर्ने लगायतका चुनौतीहरु पनि छन् । त्यसैगरी दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा निजीक्षेत्रलाई व्यवसाय गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्न, व्यवसाहिक योजना तथा त्यसको झन्झटिला कार्यान्वयनका

पक्ष र यस प्रतिको सामाजिक चेतनाको कमिले गर्दा प्रशोधित लेदोको विर्सजन वा पूनः प्रयोगमा निजीक्षेत्रलाई यस व्यवसायमा आकर्षित गर्न पनि चुनौती देखिन्छ ।

४. नयाँ नीतिको आवश्यकता

माथि विवेचित पृष्ठभूमि र वर्तमान अवस्था अनुसार लमही नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित तथा दिगो व्यवस्थापन ठुलो चुनौतीको रुपमा देखापरेको अवस्था छ । लमही नगरपालिकाले जनस्वास्थ्य तथा सरसफाइ एवम् वातावरण र विकास बीचको अन्योन्याश्रीत सम्वन्धलाई नीतिगत, रणनैतिक एवम् कार्यगत रुपमा अघि बढाउन त्यससंग सम्बन्धित विविध क्षेत्रका कानून, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्न नेपालको संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्न एवम् स्थानीय आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नगरपालिका, प्रदेश तथा संघिय सरकार, गैरसरकारी संस्था, विकास साझेदार संस्था, निजी क्षेत्र, समुदाय, शैक्षिक तथा अनुसन्धान संस्थासंग समन्वय र सहकार्य स्थापित गर्न नयाँ नीतिको आवश्यकता परेको छ ।

यस नगरपालिकामा हालसम्म स्थलगत रुपमै दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्ने गरेकोर यस सम्बन्धी कुनै दीर्घकालिन समाधानका उपायहरु अवलम्बन नगरिसकिएको अवस्थामा दिसाजन्य लेदोको सफा, सुरक्षित एवम् दिगो व्यवस्थापनले नगरपालिकाको वातावरण, स्वास्थ्य, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइको उद्देश्यमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने स्पष्ट छ । त्यसैगरी यो नीतिको सफल कार्यान्वयनले यस नगरपालिकाको कृषि तथा पर्यटन लगायत अन्य विकासका प्राथमिकता तथा उद्धेश्य हासिल गर्न समेत महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । तसर्थ यो पृष्ठभूमिमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सेवा चक्रहरुमा देखा परेका चुनौतीहरुको सामना गर्दै सफा, सुरक्षित एवम् दिगो सरसफाईको उद्देश्य प्राप्त गर्ने तर्फ विभिन्न सरोकारवालाहरुबीच नीतिगत स्पष्टता एवम् प्राथमिकता तय गर्ने उद्देश्यले यस लमही नगरपालिकामा स्थानीय दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन नीति २०७७ तर्जुमा भई लागु गरिएको छ ।

५. दुरदृष्टि

सम्पूर्ण नगरवासीमा पूर्ण सरसफाइको उपलब्धता र पहूँच सुनिश्चित गर्दै स्वच्छ वातावरण तथा गुणस्तर जीवनको प्रत्याभूति गर्नु यस नीतिको दूरदृष्टि रहेको छ ।

६. लक्ष्य

सबै नगरवासीलाई सफा, सुरक्षित तथा दिगो रुपमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा तथा सुविधामा पहूँच बढाइ जनस्वास्थ्य तथा सरसफाइमा टेवा पुर्याउदै दिगो विकासको प्राप्तिलाई सुनिश्चित गर्नु यस नीतिको लक्ष्य रहेको छ ।

७. उद्देश्य

उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न यस नीतिले देहाय बमोजिमका उद्देश्य लिएको छ ।

७.१ नगरवासीको सफा, सुरक्षित तथा दिगो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको लक्ष्य प्राप्त गर्न दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका सम्पूर्ण चरणहरुका चासोका विषयलाई नगरपालिकाको सम्बन्धित ऐन, नीति, कार्यक्रममा मूलप्रवाहीकरण गर्नेतथा आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका, योजना तर्जुमा गर्ने ।

७.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माण, सस्थागत संरचना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्पूर्ण चरणमा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण, जनचेतना अभिवृद्धि र क्षमता विकासका विषयलाई मूलप्रवाहीकरण गर्दै समावेशी, दिगो तथा न्यायोचित दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन चक्रको व्यवस्था गर्ने ।

७.३ दिसाजन्य लेदोव्यवस्थापनसँग सम्बन्धी कार्यक्रमको निर्माण र कार्यान्वयनको संस्थागत पक्ष सबल र पारदर्शी बनाउने, उपयुक्त प्रविधिहरुको विकासलाई प्रोत्साहन एवं कार्यान्वयन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धानकानतिजाहरुलाई निर्णय प्रकृयामा समावेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

७.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका निम्ति नगरपालिकाको आन्तरिक तथा वाह्य श्रोतको पहिचान गर्नुका साथै श्रोतको न्यायोचित उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।

८. नीतिहरु

माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूरा गर्न देहाय बमोजिमका दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका चरण एवम् अन्तरसम्वन्धित विषयगत नीति, रणनीति तथा कार्यनीतिहरु अख्तियार गरिने छ ।

८.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका चरण सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.१ संग सम्बन्धित)

(१) संकलन (चर्पीको व्यवस्था) सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

नगरवासीहरुमा स्तरिय, उपयोगी, सुरक्षित एवम् लागतप्रभावी चर्पीको उपलब्धता र पहूँच सुनिश्चित गर्ने ।

रणनीति

८.१.१ घर, सरकारी, सार्वजनिक तथा व्यापार व्यवसायका भवन वा कार्यालय, सार्वजनिक स्थल लगायत अन्य आवश्यक स्थानमा चर्पीको उपलब्धता, सुविधा र पहूँचमा अभिवृद्धि गर्ने ।

८.१.२ गरिब, सिमान्तकृत, भूमिहिन तथा आवश्यकताको आधारमा लक्षित भई चर्पीको पहूँच बढाउने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.१.१ सँग सम्बन्धित :

८.१.१.१ सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्थानीय, सामुदायिक र निजीक्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

८.१.१.२ नगरपालिकामा विद्यमान अस्वच्छ चर्पीलाइ वातावरणमैत्री एवम् सुरक्षित चर्पीमा स्तरोन्नतीगर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

रणनीति ८.१.२ सँग सम्बन्धित :

८.१.२.१ गरिब, सिमान्तकृत, भूमिहिन घरपरिवारमा चर्पीको उपलब्धता वा पहूँच बढाउन त्यस्ता लक्षित घरपरिवारलाई चर्पी निर्माण गर्न आर्थिक सहायता वा सहुलियत (subsidy), सह-वित्त लगायत अन्य वित्तपोषणका नवोतम उपाय अबलम्वनगर्ने ।

८.१.२.२ चर्पीका उत्पादन र बजारमा सेवा ग्राहिको न्यायोचित पँहूचबढाउने कार्यमा संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, छिमेकी स्थानीय सरकार, घरधुरी, विकास साझेदार र संघसंस्थाका साथै व्यवसायिक सामाजिक उत्तरदायित्वको माध्यमबाट निजीक्षेत्रसँग साझेदारी गर्ने ।

(२) भण्डारणसम्बन्धीनीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदोको उचित भण्डारणका लागि मापदण्ड तयार पारी सोही अनुरुप नयाँ भण्डारण प्रविधि (सेप्टिक ट्याङ्क) को निर्माण र हाल विद्यमान भण्डारण ट्याङ्कको स्तरोन्नती गर्ने ।

रणनीति

८.२.१ नगरपालिकामा बन्ने नयाँ घर, भवन तथा सम्बन्धित संरचनाहरुमा सेप्टिक ट्याङ्कको डिजाइन सम्बन्धी मापदण्ड भवन निर्माण संहितामा मूलप्रभाहीकरण गर्ने ।

८.२.२ पुराना घर वा भवनहरुको सन्र्दभमा विद्यमान सेप्टिक ट्याङ्कलाई मापदण्ड अनुसार स्तरोन्नति गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.२.१ सँग सम्बन्धित :

८.२.१.१ नयाँ भवन निर्माणको लागि नक्सा पास गर्दा अनिवार्य रुपमा मापदण्ड अनुरुपको सेप्टिक ट्याङ्कको डिजाइन संलग्न गरेको हुनुपर्ने र सेप्टिक ट्याङ्कको निर्माण मापदण्ड अनुरुप भएको खण्डमा मात्र निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने व्यवस्था लागू गर्ने ।

८.२.१.२ आवश्यकता अनुसार सेप्टिक ट्याङ्कको निर्माण गर्न आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

रणनीति ८.२.२ सँग सम्बन्धित :

८.२.२.१ पुराना घर एवम् भवनहरुका सेप्टिक ट्याङ्कलाई स्तरोन्नति गर्न आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

(३) रित्याउने र ढुवानी गर्नेसम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी उचित व्यवस्थालाईसुरक्षित, वातावरणमैत्री, गुणस्तरीय र आधुनिक बनाउने ।

रणनीति

८.३.१ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने व्यवस्थालाई सुरक्षित, वातावरणमैत्री र आधुनिक बनाउने ।

८.३.२ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी कृयाकलापहरुलाई दिगो, भरपर्दो र गुणस्तरीय बनाउने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.३.१ सँग सम्बन्धित :

८.३.१.१ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सेवा प्रदायक संस्था वा कामदारलाई हाते उपकरणको प्रयोग गर्न प्रतिवन्धित गर्दै यान्त्रिक उपकरणको प्रयोगलाईबाध्यकारी बनाउने ।

८.३.१.२ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सेवा प्रदान गर्ने कामदारको स्वास्थ्यलाई मध्यनजर गर्दै त्यसता कामदार तथा सम्बन्धीत सेवा प्रदायक संस्थालाई पेशागत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा अपनाउन आवश्यक उपकरणको प्रयोग बाध्यकारी गर्ने र उक्त बाध्यकारी प्रावधानको पालना नगरेको अवस्थामा सेवा प्रदायक संस्था तथा कामदार दुवैलाई जवाफदेही बनाउने ।

८.३.१.३ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी सम्बन्धी विधि, समय, ढुवानीको माध्यम सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड र प्रकृया निर्धारण गरि लागू गर्ने ।

रणनीति ८.३.२ सँग सम्बन्धित :

८.३.२.१ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी कृयाकलापलाई दिगो, भरपर्दो र गुणस्तरीय बनाउन नगरपालिकाले न्यायोचित शुल्कलिई सेवा प्रदान गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक व्यवसायिक योजना तर्जुमा गर्ने ।

८.३.२.२ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरुलाई नियमन गर्न इजाजतपत्रको व्यवस्था गर्ने ।

(४) **प्रशोधनसम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति**

नीति

दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित, वैज्ञानिक, सुलभ तथा गुणस्तरीय व्यवस्थापनका निम्ति प्रशोधन सम्बन्धीउचित व्यवस्था गर्ने ।

रणनीति

८.४.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको निम्ति नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदो प्रशोधनसंयन्त्रको व्यवस्था गर्न आवश्यक योजना तयार पारि कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.४.१ सँग सम्बन्धित :

८.४.१.१ प्रशोधन संयन्त्रको आवश्यकता अध्ययन गरि भौगोलिक, जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् प्राविधिक सम्भाव्यताका आधारमा प्रशोधन संयन्त्रको निर्माण गरि सञ्चालन गर्ने ।

८.४.१.२ प्रशोधन संयन्त्र तथा विधि सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा आवश्यकता अनुसार विकेन्द्रित, सामुदायिक वा केन्द्रिय प्रशोधन संयन्त्र एवम् विधि अवलम्वन गर्ने ।

८.४.१.३ प्रशोधन संयन्त्रको प्रयोग, मर्मतसंहार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न मापदण्ड निर्धारण गरि लागू गर्ने ।

८.४.१.४ प्रशोधन संयन्त्रको निर्माण एवम्यसलाई दिगो रुपमा सञ्चालन र प्रयोग गर्नको निम्ति आवश्यक पर्ने पूर्वाधार र जनशक्तिको विकास गर्ने ।

८.४.१.५ प्रशोधन संयन्त्रको निर्माण, दिगो सञ्चालन र प्रयोग सुनिश्चित गर्न संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, समुदाय, निजी क्षेत्र, विकाससाझेदार, संघसंस्था, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान गर्ने सस्था आदिसंगको सहकार्यलाई प्राथमिकता दिने ।

८.४.१.६ प्रशोधन संयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा चक्रिय अर्थतन्त्र (circular economy) को अवधारणा अवलम्बन गर्दै घटाउ (reduce), पुनःप्रयोग (reuse), पुनःचक्रण (recycle) को अवधारणाको पूर्ण पालना गर्दै प्रशोधन संयन्त्र डिजाइन तथा निर्माण गर्ने ।

(५) विसर्जन/ पुनः प्रयोगसम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्बाँकी रहने अवशेषको प्राविधिक सम्भाव्यता, आर्थिक लाभ तथा सामाजिक स्वीकार्यता अनुरुप पुनः प्रयोग गर्ने र पुनः प्रयोग सम्भव नभएको अवशेषको उचित विसर्जन गर्ने ।

रणनीति

८.५.१ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को अवशेषलाईप्राविधिक सम्भाव्यता अनुरुप चक्रिय अर्थतन्त्र (circular economy) को अवधारणा अवलम्बन गर्दै पुनः प्रयोग गर्ने र पुनः प्रयोगमा नआउने अवशेषलाई सुरक्षित किसिमले विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

८.५.२ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को अवशेषलाई आर्थिक लाभ लिन सकिने किसिमले सार्वजानिक एवं व्यवसाहिक प्रयोगलाइ प्रोत्साहन गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.५.१ सँग सम्बन्धित :

८.५.१.१ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को अवशेषको पुनः प्रयोग जस्तै मल बनाउने, त्यसको बजारिकरण गर्ने सम्बन्धमा निजी क्षेत्र, घरधूरी, स्थानीय संघसंस्था, किसान समूह, आमा समूह, युवा क्लबलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

८.५.१.२ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को पुनः प्रयोग गर्न नसकिने अवशेषलाई वातावरणमैत्री तवरले विसर्जन गर्ने।

८.५.१.३ दिसाजन्य लेदोको पुनः प्रयोग र विसर्जन सम्वन्धी व्यवस्था र निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्ने व्यवस्था समावेस गरि व्यवसायिक योजना तर्जुमा गर्ने ।

८.२ लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.२संग सम्बन्धित)

नीति

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रसंग सम्बन्धित प्रक्रिया वा कृयाकलापहरुलाई लैङ्गिक तथा सामाजिक हिसाबले समावेशी बनाई अल्पसख्यंक तथा सीमान्तकृत वर्ग लगायत सबै सहयोगापेक्षी वर्गको सवाल र चासोलाई सम्बोधन गर्ने ।

रणनीति

८.२.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा चक्रमा र सो सेवा चक्रमा समावेस हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीमा लैङ्गिक तथा सामाजिकसमावेशीताको सिद्धान्त अनुसार महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति,गरिब, भूमिहीन, आदिवासी, सीमान्तकृत लगायतका वर्गहरुको पहूँच तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.२.१ सँग सम्बन्धित :

८.२.१.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रमा सबैको पहूँच सुनिश्चित गर्न लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेसिता सम्बन्धीविस्तृत तथ्याङ्क (Disaggregated data) संकलन गरि त्यस्ता घरधूरी वा समुदायको पहिचान गरि लक्षित कार्यक्रमको विकास एवम् कार्यान्वयन गर्ने ।

८.२.१.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा स्थानिय ज्ञान, सीप, अभ्यास तथा प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

८.२.१.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सामाग्रीहरुमासबैको सहज पहूँच पुग्ने गरि उपलब्ध गराउने ।

८.२.१.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्देशिका, योजना, कार्ययोजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयनका सम्पूर्ण प्रकृयामा लैङ्गिक तथा सामाजिकसमावेशीताको सिद्धान्त अनुसार महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति,गरिब, भूमिहीन, आदिवासी, सीमान्तकृत लगायतका वर्गहरुको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

८.३ संस्थागत संरचना तथा सुशासन सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.३ सँग सम्बन्धित)

नीति

दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन चक्र सम्बन्धी कार्यक्रमको निर्माण र कार्यान्वयनको संस्थागत पक्ष सबल र पारदर्शी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति हुने गरी उचित संस्थागत संरचना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।

रणनीति

८.३.१ नगरपालिका, प्रदेशसरकार, संघिय सरकार, गैरसरकारी संघसंस्था, विकास साझेदार संस्था, निजी क्षेत्र, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धानसंस्था, स्थानीय जनसमुदाय एवम् अन्य सरोकारवालाहरुका चासो, योजना तथा कार्यक्रमहरु एकिकृत गर्ने गरि दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन चक्र सम्बन्धी संयन्त्रको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

८.३.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका कार्यक्रम निर्माण एवम् कार्यान्वयन गर्दा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, जिम्मेवारिता एवम् जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

८.३.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका विभिन्न चरणमा काम कारवाही गर्दा वातावरणमा पर्ने नकरात्मक प्रभावलाइ न्यूनिकरण गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.३.१ सँग सम्बन्धित :

८.३.१.१ स्थानीय स्तरमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत एवम् कार्यगत समन्वय कायम गर्न एकिकृत संस्थागत संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।

८.३.१.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाभित्र विषयगत शाखा अन्तर्गत सम्पर्क विन्दुको व्यवस्था गर्ने ।

रणनीति ८.३.२ सँग सम्बन्धित :

८.३.२.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण जानकारी, सूचना नगरपालिकाको यौटै इकाइबाट प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने ।

८.३.२.२ योजना तर्जुमा, बजेट विनियोजन तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न नगरपालिकाको संस्थागत क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने ।

८.३.२.३ स्थानीय सेवा सुविधा बढाउन वडा कार्यालयहरुसगँको सहकार्यमा अन्य आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने ।

८.३.२.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा हुनसक्ने अनियमितता रोक्न संयन्त्र श्रृजना गर्ने ।

८.३.२.५ स्थानीय सरकार, गैरसरकारी संघसंस्था, विकास साझेदार संस्था, निजी क्षेत्र, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान संस्था, स्थानीय जनसमुदाय एवम् अन्य सरोकारवालाहरुसंगको सहकार्य र साझेदारी बढाउन आवश्यक ऐन, कानून, निर्देशिका, मापदण्ड तर्जुमा गरि लागू गर्ने ।

८.४ वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.४ सँग सम्बन्धित)

नीति

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनलाई संस्थागत गर्न वित्तिय व्यवस्थालाई दिगो र सबल बनाउने ।

रणनीति

८.४.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तको व्यवस्था तथा आवश्यकता अनुसार विनियोजन सुनिश्चित गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.४.१ सँग सम्बन्धित :

८.४.१.१ सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका निम्ति नगरपालिकाको आन्तरिक वित्तीय श्रोतको पहिचान गर्ने ।

८.४.१.२ प्रदेश र संघिय सरकार, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार संस्था एवम् स्थानीय गैरसरकारी सस्थासंग पहूँच बढाउने ।

८.४.१.३ परिवर्तित संघिय शासन संरचना अनुरुप संघ र प्रदेश तहमा स्थापना भएका संरचनाहरुसंगको समन्वयबाट वित्तिय श्रोत प्राप्ति तथा परिचालन गर्ने ।

८.४.१.४ विकास साझेदार संस्थाहरु तथा संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व मार्फत् निजी क्षेत्रलाई वित्त परिचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

८.४.१.५ सरसफाइ सेवा शुल्कको निर्धारण गरी उक्त शुल्कको निश्चित रकम दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्वन्धि काम कारवाही गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

८.४.१.६ दिगो वित्त प्रवाहलाई सुनिश्चित गर्न निजी क्षेत्र, विकासका साझेदार संस्था, समुदाय एवं अन्य आवश्यक साझेदारको संलग्नतामा दिगो वित्त योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

८.५ जनचेतना अभिवृद्धि तथा क्षमता विकास सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.२संग सम्बन्धित)

नीति

दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि तथा सरोकारवाला लक्षित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुसञ्चालन गर्ने ।

रणनीति

८.५.१ दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनकोअभावमा जनस्वास्थ्य, वातावरण एवम् समाजको सर्वाङ्गिण विकासमा पर्ने असर र जोखिम तथा त्यसको उचित व्यवस्थापनका बहूआयामिक फाईदा र तरिकाका सम्बन्धमा जनचेतना एवम् क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्यनीति

रणनीति ८.५.१ सँग सम्बन्धित :

८.५.१.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा आवश्यक सरोकारवालाको पहिचान गरी समय समयमात्यस सम्वन्धि क्षमता विकास तथा जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम गर्ने ।

८.५.१.२ जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु एवम् सूचना नगरपालिकाको वेबसाइट, छापा (प्रिन्ट मिडिया), श्रव्यदृश्य सामाग्री, मोबाइल एप, सामाजिक सञ्जाल लगायतकाउपयुक्त संचार माध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्ने ।

८.५.१.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न स्थानीय महिला समूह, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था तथा शैक्षिक संस्थाको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्दै क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

८.५.१.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना, अभ्यास सहितका ज्ञानमूलक सामाग्रीहरुको विकास र सम्प्रेसन गर्ने ।

८.५.१.५ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा वडा कार्यालयहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।

८.५.१.६ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा स्थानीय युवाजनशक्ति तथा युवा क्लबहरुको क्षमता विकास गरि परिचालन गर्ने ।

८.५.१.७ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना आदानप्रदान र क्षमता विकास गर्ने सम्वन्धमासंघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तहसंग सहकार्य एवम् समन्वय गर्ने संयन्त्रको विकास गर्ने ।

८.६ अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.३संग सम्बन्धित)

नीति
दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनलाई थप वैज्ञानिक, उपयुक्त, लागतप्रभावी र प्रभावकारी बनाउँदै लैजान अध्ययन अनुसन्धान पक्षलाई सबल बनाउने ।
रणनीति

८.६.१ दिसाजन्य लेदोकोउचित व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नियमित अध्ययन अनुसन्धान र उपयुक्त प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्यनीति
रणनीति ८.६.१ सँग सम्बन्धित :

८.६.१.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य, वातावरण एवम् अन्य सम्वन्धित विषय सम्वन्धि अध्ययन अनुसन्धान, प्रविधि विकासमा सहजिकरण गर्न शैक्षिक एवम् अनुसन्धान संस्थासँग समन्वय गर्न अनुसन्धान इकाइको स्थापना गर्ने ।

८.६.१.२ नगरपालिका भित्रका शौचालयको संख्या, शौचालय र भण्डारणको अवस्था, रित्याउने तथा ढुवानीको प्रकृया र अवस्था, प्रशोधन संयन्त्रको अवस्था, सुरक्षित विर्सजन तथा पुनःप्रयोगको अवस्थाका सम्वन्धमा तथ्याङ्क सङ्कलन र अध्यावधिक गर्ने ।

८.६.१.३ जलवायु परिवर्तन, विपद् (भूकम्प, भूक्षय आदि) जस्ता वाह्यचुनौतीहरुका कारण दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा पर्ने असरहरुका बारेमा अध्ययन गर्ने ।

८.६.१.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सेवा चक्रका हरेक चरणको अध्ययन र तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने कार्य नियमित गर्दै उक्त तथ्याङ्कको विश्लेषणलाई निर्णय प्रकृयामा समावेश गर्दै सोहि अनुरुप कार्यक्रम तर्जुमा एवम् आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।

८.६.१.५ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, कार्यक्रम तथा कृयाकलापहरुलाई वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमा समेटी अन्य आवश्यक प्रतिवेदनहरु तयार गरि प्रकाशित गर्ने ।

८.६.१.६ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा पूर्ण सरसफाइको अवधारणा अनुरुप यदि कुनै उपयुक्त प्रविधिस्थानीय स्तरमा उपलब्ध भएमा त्यस्ता प्रविधिको विकास र प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्दै आवश्यकता अनुसार विस्तार वा परिमार्जन गर्ने ।

८.६.१.७ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी परम्परागत तथा प्रकृतिमा आधारित प्रविधिहरुको उपयुक्तताको आधारमा विकास र प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

८.६.१.८ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधिहरुको विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने ।

८.६.१.९ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकासका लागि संघिय र प्रदेशसरकारसंग समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने ।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था गरिनेछ ।

९.१ यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्वन्धमा नगरपालिका तथा अन्य सरोकारवालाहरुको सहभागितामा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

९.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा सबै सरोकारवालाहरुको उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्न, सहभागिता बढाउन र सूचनामा सहज पहूँच बढाउन हरेक सरोकारवालाको उत्तरदायित्व खाका निर्माण गरी सोको पालना गर्ने, गराउने ।

९.३ नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने कुनैपनि दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु अगाडि सम्बन्धितसंस्थाले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति तथा सहमति लिनुपर्ने व्यवस्थालाई बाध्यकारी बनाउने ।

९.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको विवरण आवश्यकता अनुसार त्रैमासिक एवम् वार्षिक रुपमा संकलन गरि नगरपालिकाले त्यसको एकीकृत अवस्था प्रतिवेदन मार्फत् प्रकाशन गर्ने ।

१०. कानूनी व्यवस्था

यस नीतिले लिएका उद्देश्य, नीति, रणनीति एवम् कार्यनीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि नगरपालिकाले आवश्यक पर्ने कानूनी व्यवस्था मिलाउन, विद्यमान कानूनी व्यवस्थाहरुलाई समय सापेक्ष रुपमा संसोधन वा परिमार्जन गर्न र कानूनी व्यवस्था अनुरुप नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड : ३

ऐन संख्या : ६

लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, (दोश्रो संशोधन २०७७) २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/११/१७

पृष्ठभुमिः

लमही नगरपालिका भित्र निर्माण भएका भवनहरुको नक्शापास एवम् अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अघि भवन संहिता, २०७२ लागु हुनु पूर्व निर्मित भवनहरु र भवन संहिता, २०७२ लागु भए पश्चात तत्कालिन प्रचलित कानून बमोजिम नक्शा पास गर्नु पर्नेमा नक्शा पास नगरी वा पास भएको नक्शामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी वा मापदण्ड विपरीत बनाएका भवनहरुको अभिलेखिकरण गरी लमही नगरपालिकाको व्यवस्थित बस्ती विकास तथा शहरीकरणको अवधारणलाई मूर्त रुप दिन ✦अन्तिम पटक✦को लागि अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लमही नगर सभावाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

<u>परिच्छेद - १</u>

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यो निर्देशिकाको नाम "लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन् सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा,

क) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

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

ग) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ) "भवन संहिता" भन्नाले बस्ती विकास/शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ तथा निर्माण सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानूनलाई सम्झनु पर्छ ।

च) वडा कार्यालय भन्नाले लमही नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

छ) "प्राविधिक" भन्नाले लमही नगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट जग्गा वा भवन नापजाँच गर्नको लागि खटाइएको प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "घरधनी" भन्नाले बनाएको घरको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) सँधियार भन्नाले घर रहेको जग्गासँग सिमाना जोडिएका सबै जग्गाधनीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) यस पछि भवन संहिता, २०७२ लेखिएमा यसै निर्देशिकाको दफा २ को "ङ" लाई सम्झनुपर्नेछ ।

३. **भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :**

✦पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

क) भवन संहिता, २०७२ लागु हुनु पूर्व निर्माण भैसकेका घरहरु जस्ताको तस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्शा तथा फोटो माग गरी घर नक्शा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ख) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका तर भवन निर्माण संहिता, २०७२ र सडक मापदण्ड तथा अन्य प्रचलित कानून /मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना भएका वा मापदण्ड पालना नभएका भवनहरुलाइ जस्ताको तस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्शा तथा फोटो माग गरी घर नक्शा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ग) भवन सहिंता, २०७२ वमोजिम प्रक्रियामा आई सकेपश्चात नियम बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरि आएका वा नक्सा स्विकृती लिई आफु खुशी तला थप वा फरक प्रकृतिको भवन निर्माण गरेमा यस पूर्व स्किृत दिएका कागजात नगर प्रमुख बाट रद्द गरि अभिलेखिकरण गर्ने ।

घ) यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडि बनेका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा एक पटकका लागि अभिलेखिकरण गर्ने ।

४. भवन अभिलेखिकरण राजश्व सम्बन्धमा

क) भवन संहिता, २०७२ लागुहुनु पूर्ब बनेका भवनहरुको हकमा अभिलेखिकरण दस्तुर घरनक्शा पास दस्तुर वरावर लिई अभिलेखिकरण गरिदिने ।

ख) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि घरनक्शा पास नगरी तर नगरपालिकाको भवन मापदण्ड अनुसार बनेका घरहरुको हकमा नक्शा पास दस्तुर र सो दस्तुरको २५% थप दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गर्ने ।

ग) भवन संहिता, २०७२ लागु भैसकेपछि मापदण्ड पालना नगरी बनेका भवनहरुको हकमा नक्शापास दस्तुर र सो दस्तुरको ५०% थप दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गर्ने ।

घ) भवन सहिंता, २०७२ वमोजिम प्रक्रियामा आई नियम वमोजिम प्रकिया पुरा नगरी आफु खुशि तला थप वा फरक प्रकृतिको भवन निर्माण गरेमा अभिलेखिकरण गर्न नक्शापास दस्तुर र सो दस्तुरको ७५% थप दस्तुर लिने ।

ङ) यो निर्देशिका लागु हुनु अघि निवेदन दर्ता भई अभिलेखिकरणको लागि राजश्व बुझाईसकेका भवनहरुको हकमा थप दस्तुर नलिई घर नक्सा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

परिच्छेद - २

भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धि प्रकिया

५. भवन अभिलेखिकरणका लागि निम्न अनुसार प्रकिया अवलम्बन गरिने छ :

क) पुराना भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न सार्वजनिक संचार माध्यममा ३५ दिने सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्ने ।

ख) सम्वन्धित व्यक्तिले अनुसूची - १ अनुसारको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट घरनक्सा अभिलेखिकरण किताव रु. ५१०।- राजश्वलिई उपलब्ध गराउने ।

घ) निवेदन दर्ता भई सकेपछि अनुसूची - २ अनुसारको ढाँचामा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

ङ) स्थलगत मुचुल्का भै आएपछि अनुसुचि - ३ वमोजिम वडा कार्यालयले सिफारीश गरी नगरपालिकामा पठाउने ।

च) नगरपालिकाबाट प्राविधिक कर्मचारी खटाउने र प्राविधिक कर्मचारीले स्थलगत रुपमा बुझि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

छ) सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ज) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरि वडा कार्यालयको सिफारिस भई नगरपालिकामा दर्ता भएको मिति देखि ⊗२०७८ अषाढ⊗ मसान्त सम्म घरनक्सा अभिलेखिकरण राजश्व शुल्क बुझाई प्रमाण पत्र लिई सक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

६. यस निर्देशिका बमोजिम अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिएका सवै भवनहरुको सम्वन्धमा नगरपालिकाले यस पछि जारी गर्ने जुनसुकै निर्णय तथा शर्तहरु अनिवार्य रुपमा घर धनीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. पुराना भवन संरचनाको नक्सा निर्माण वापत तपसिल बमोजिमको सेवा शुल्क परामर्श दाताहरुले नबढाई लिनु पर्नेछ । तोकिएको शुल्क भन्दा बढी लिएको पाईएमा त्यस्ता परामर्श दाताहरुलाई कालो सूचीमा राखिनेछ ।

अ. भुईतलाको ८०० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ३,०००।- (तीन हजार) सम्म,

आ. भुईतलाको १००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ४,५००।- (चार हजार पाँच सय) सम्म,

इ. १००० वर्गफिट देखि २००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु ६,०००।- (छ हजार) सम्म,

ई. २००० वर्ग फिट देखि माथिका भवन संरचनाको रु ७,५००।- (सात हजार पाँच सय) सम्म,

उ. प्रत्येक थप तलाको हकमा पहिलो तलाको लागि माथि उल्लेखित भुईतलाको रकमको ४० प्रतिशतले हुन आउने रकम कम लिने । साथै दोश्रो तलामा माथि उल्लेखित भुईतलाको रकमको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम कम लिने

८. सामान्य र कच्ची घरहरुको नक्सा निर्माण गर्नु अनिवार्य हुनेछैन । यस्ता घरहरुको विवरण खुलाई अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराईनेछ । अभिलेखीकरणका लागि सामान्य घरको लागि रु १,०००।- (एक हजार) र कच्चि घरको लागि रु ५००।- (पाँच सय) अभिलेखीकरण शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।

९. घरनक्सा अभिलेखिकरण अवधिमा भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा वाट खटिई जाने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप नगर कार्यपालिकावाट स्विकृत भए बमोजिमको नगरपालिकाको आन्तरिक कोषवाट उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. **भवनको वर्गिकरण**

पक्कि भवन : आर.सि.सि. पिलर, विम र छाना भएको ।

साधारण घर : इटा वा ढुंगामा माटो वा सिमेन्टको जोडाई भएको टिन वा पक्की छाना भएको भवन ।

⊗ **दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित**

सामान्य घर : काँचो इटा वा ढुगां र माटोको जोडाइमा टिन वा फुसको छाना भएको घर ।

कच्ची घर : माटो वा फुसको भित्तामा फुस वा टिनको छाना भएको वा काठको खाँवा गाडी बनाईएको घर

⊗ २०७७/११/१७ गतेको आठौं नगरसभाको निर्णय अनुसार दफा ११ हटाईएको ।

१२. **अभिलेख प्रमाण पत्रको नमुना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।**

परिच्छेद ४

बाधा अड्काउ फुकाउ

१३. वडामा दिईएको निवेदन अनुसार वडावाट खटिई गएको डोरलाई कुनै शंका भएमा संधियारको जग्गा विवाद नटुङगिने समय सम्म अभिलेखीकरण प्रक्रिया अघि बढ्ने छैन । तर समस्या समाधान भए पछि नक्सा पास वा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१४. कुनै कुराको दुविधा भई विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिका, पूर्वाधार विकास समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

⊗ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसुचि — १
(निर्देशिकाको दफा ५ (ख) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू
————वडा कार्यालय,
लमही नगरपालिका,लमही, दाङ ।

विषय : घर नक्शा अभिलेखिकरणका लागी सिफारिस पाँउ ।

महोदय,

कार्यालयमा निवेदन गर्नाको कारण मेरो नाउँमा दर्ता भएको साविक जिल्ला दाङ————वडा नं—— हाल लमही नगरपलिका वडा नं—— कि.नं — क्षे.फ — धुर जग्गामा मैले—— सालमा —— कोठाको —— तलाको ——क्षे.फ. को ——— तले घर निर्माण गरेको र पुर्वमा ———— को पश्चिममा ————को उत्तरमा———— दक्षिणमा ————को जग्गाको सांध-सिमानालाई समेत असर नपुर्याई निर्माण गरेको र सो घरको नक्शापास नगरेकोले लमही नगरपलिका ले नर्माण गरेको मापदण्ड राम्रोसंग बुझी सहमत भै लाग्ने दस्तुर दिन समेत तयार भै घर नक्सापासका लागी सिफारिस गरिदिनुहुन यो निवेदन सादर पेश गरेको छु । मैले माथि उल्लेख गरेका विवरण झुटा ठहरे कानुन बमोजिक सहने छु / बुझाउने छु ।

दायाँ बाँया

हस्ताक्षर

निवेदक
नामथर:
ठेगाना:
टोल:
सम्पर्क नं.:
वडाबाट काटेको र.नं:

- वडा कार्यालयले निवेदन साथ निम्न कागजात प्रमाण माग गर्ने ।

छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १ थान
ज) जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि — १ थान
झ) चालु.आ.व को ए.स.कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि — १ थान
ञ) घरको नक्सा — १ प्रती
ट) वडामा बुझाउनुपर्ने अन्य करहरु बुझाएको प्रमाण — १ थान
ठ) जग्गाको नक्शा — १ थान

उपर्युत्र कागजपत्र सम्बन्धित व्यतिले चिल्लो फाइलमा राखि बुझाउनु पर्नेछ ।

- वडामा निवेदन दर्ता गरी दर्ता नं फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- वडाबाट सो घरको लागि तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ ।

अनुसुचि- २

(निर्देशिकाको दफा ५ (घ) सँग सम्बन्धित)

(सरजमिनको ढाँचा)

लमही नगरपलिका वडा नं.— साविक————कि.नं————क्षे.फ————मा श्री—————— ले यस कार्यालयमा दिएको निवेदनमा माथि स्थलगत चेकजाँच (मुचुल्का मार्फत) गर्दा श्री —————— ले ———— सालमा निर्माण गरेको ठिक साँचो हो । यो घरको नक्शापास गरिदिएमा हामीलाइ कुनै किसिमको दावी — विरोध छैन । पछि होइन छैन भनि कहिँ कतै उजुरी समेत गर्ने छैनौँ । साथै वडा कार्यालयबाट खटी अएको डोरले सोधनी गर्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो । निजले सडक अधिकार क्षेत्र—— मि. समेत छाडी घर निर्माण गरेको देखिन्छ/पाईएको छ ।

साक्षीहरु :

————

————

————

————

रोहवरमा ——— टोल विकास समितिको अध्यक्ष

वडा अध्यक्ष——— वडा समितिको कार्यालय

काम तामेल गर्ने कर्मचारी ————

इति संवत————————————

अनुसुचि – ३

(निर्देशिकाको दफा ५ (ङ) सँग सम्बन्धित)

(सिफारिसपत्र कोढाँचा)

प.स.

मिति——

च.नं.

श्री लमही नगरपलिकाको कार्यालय,लमही दाङ ।

विषयः घरनक्शा अभिलेखिकरणको लागी सिफारिस गरि पठाइएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा लमही नगरपलिका वडा नं.——साविक ————कि.नं——क्षे.फ——धुर जग्गामा घर निर्माण गरेका जग्गाधनी श्री ———— ले यस कार्यालयमा घर नक्शापासका लागी सिफारिस गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन माथी जाँचबुझ गर्दा निजले पेश गरेको घरको अभलिखकरण गर्न तोकिएको मापदण्डहरु सवै पुरा भएको देखिएकोले घरनक्शा अभिलेखिकरण गरि दिन हुन सिफारिससाथ अनुरोध छ ।

————

वडाअध्यक्ष

- लमही नगरपलिका कार्यालयमा सिफारिस पत्र साथ तपशिल बमोजिमका कागजात सहित आवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

ज) सिफारिस पत्र – १ थान

झ) नक्शाको original copy र Photocopy – १/१ थान

ञ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी – १ थान

ट) एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १ प्रति

ठ) पासपोर्ट साइजको फोटो- ४ थान

ड) प्लास्टिक कोटेड फाइल – १ थान

ढ) नक्शापास फारम – १ थान (सम्बन्धित व्यत्तिले भरी ल्याउनु पर्ने) र राजश्व तिरि ल्याउनुपर्नेछ।

माथी उल्लेखित कागजपत्र पेश भएमा लमही नगरपलिकाको भवन तथा बस्ती विकास उप शाखाले दर्ता गरि काम अघि बढाउनुपर्नेछ।

)घर नक्शा अभलिखकरण प्रमाणपत्रमा मिति———को—— वडा कार्यालयको च.नं ————को सिफारिस पत्रको आधारमा भन्ने उल्लेख गर्ने ।

अनुसुचि – ४
(निर्देशिकाको दफा १२ सँग सम्बन्धित)
घर नक्सा अभिलिखकरण प्रमाण पत्रको ढाँचा

लमही नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमही, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

घर नक्सा अभिलेख प्रमाण-पत्र

(निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी निर्माण भईसकेका संरचनाको हकमा)

आ.व. : मिति :

नक्सा चलानी अभिलेख नं. :

............जिल्ला ....गा.पा./न.पा. वडा नं. ....थायी ठेगाना भई हाल लमही न.पा. वडा नं...... टोल बस्ने श्री ....ले साविक ....वडा नं. .... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल............... मा निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी घर, टहरा, पर्खाल निर्माण सम्पन्न भैसकेको भनि पेश गर्नु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा साथै मिति .... मा न.पा. को प्राविधिकवाट स्थलगत निरिक्षण गर्दा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने प्रतिवेदन पेश हुन आएकोले निजलाई घर नक्सा अभिलेखिकरणको लागि प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तला	साविक निर्माण भईसकेको क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	जग्गा क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	सम्पन्न मिति
से.मी. बेसमेन्ट जग्गा			
जमिन तला			
पहिलो तला			
दोश्रो तला			
तेश्रो तला			
चौथो तला			
जम्मा			

....	....	....	....
अमिन	सव ईन्जिनियर	योजना शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घरको अगाडी १ वटा विरूवा अनिवार्य लगाउने छु भनि सही गर्ने घरधनीको दस्तखत

भाग २

खण्ड : १

नियम संख्या : १

लमही नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१८

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

लमही नगर कार्यपालिकावाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थि तगर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लमही नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१८ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक :

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम "लमही नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) **"नगरपालिका"** भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ख) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) **"वडा समिति"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

घ) **"प्रमख"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ

छ) **"कार्यकारी अधिकृत"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

ज) **"सदस्य"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लमही नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउछ ।

झ) **"नगर सभा"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) **"कार्य विभाजन नियमावली"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ट) **"वडा सचिव"** भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौट :** (१) कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायवाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २

प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

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

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्वन्धमा नगर कार्यपालिकावाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले नगर कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरिक्षण गर्ने, वडा समितिहरु विच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखाहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारवस उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभृद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्वन्धीत अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

७. **नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने विषय :** (१) अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिवाट निर्णय लिन सक्ने गरि नगर कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्वन्धीत शाखाको राय समेत समावेश गरि पेश गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानून सम्मत छन छैनन जाँच गरि कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृती लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरि निर्णयको लागि नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः नगर कार्यपालिकाको वैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(२) कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुदाहुदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

७. नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा मत विभाजन हुने अवस्था भएमा प्रमुख सहीत बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख : (१) कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र नगर कार्यपालिकावाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

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

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने : (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिन भित्र 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 निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराईने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन : (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा नगर कार्यपालिकावाट निर्णय भएपछि सम्वन्धीत पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१५. नगर कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) नगर कार्यपालिकामा निर्णको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि नगर कार्यपालिकामा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन :-

(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) विधेयक समिति

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

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

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजवाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकवाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येवाट ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने :** जुनसुकै कारणवाट आफ्नो पदवाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत नगर कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :** (१) नगर कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले नगर कार्यपालिका सँग सम्वन्धीत सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिवाट कामको फछ्र्यौट

१८. **कार्यकारी अधिकृतवाट कामको फछ्र्यौट :** (१) नगर कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखावाट सम्पादन गर्ने गरि किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सवै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहवाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतवाट सम्पादन हुनेछ ।

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

(३) नगर कार्यपालिका वा प्रमुखवाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. **कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

(ग) नगर कार्यपालिका अर्न्तगतका सवै 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 ।

२०. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) कार्यकारी अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरि कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परि फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्वन्धीत अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **वडा समितिवाट कामको फछ्र्यौट :** (१) वडा समितिवाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एक भन्दा बढी वडा सँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरि स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरि प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. **विषयगत शाखावाट कामको फछ्र्यौट :** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम विषयगत शाखावाट संचालन हुने कामहरु नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रआी विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषवाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्वन्धीत विषयका सवै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

२३. **परामर्श लिनुपर्ने :** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्वन्धीत शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्वन्धीत शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य संचालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्वन्धी विषय,

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

२४. **विधेयक सम्वन्धी कार्यविधि :** (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फवाट नगर सभासमक्ष पस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतीका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजश्व र व्ययको अनुमान (वजेट) र कर सम्वन्धी प्रस्ताव :** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक वजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा नगर कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको वजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक नगर सभावाट स्वीकृत भई प्रमुखवाट प्रमाणिकरण भए पछि लागु हुनेछ ।

२६. **गोपनियता राख्नुपर्ने :** कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल रहदा गरेको काममा गोपनियता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा पा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

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

२७. **समन्वय गर्ने :** नगर कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरु

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेश स्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरु ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धीत सवैको हुनेछ ।

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

३१. **नियमावलीमा संशोधन :** (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा यस नियमावलीलाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

लमही नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धीत)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजश्व र व्ययको अनुमान (वजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्वन्धी प्रस्तावहरु,

४. 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 नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालिन, मध्यकालीन र दीर्घकालिन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्वन्धी,

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

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्वन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा बैदेशिक अनुदानमा संचालनमा हुने योजनाको सम्झौता सम्वन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरि गरिने दुईपक्षिय वा बहुपक्षिय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

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

१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृती, सेवा सुविधा सम्वन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकावाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धीत)

लमही नगरपालिका
लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लमही, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :- .... ।
प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखवाट स्वीकृती प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पनाूको कारण र सम्वन्धीत शाखाको राय :

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

मिति : ....

(कार्यकारी अधिकृत)

नोट : पस्ताव तयार गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अर्न्तगत रहने विवरण :

विषय वस्तुको पृष्ठभूमीमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय, कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजनाको विषय भए सो वारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अर्न्तगत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्वन्धीत नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धी शाखाको राय” अर्न्तगत सम्वन्धीत विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसवाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

नगर कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धीत)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. संगठन संरचना, दरवन्दी र कार्यविवरण,

२. सुशासन र सेवा प्रवाह,

३. क्षमता विकास सम्वन्धी ।

ख. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वजेट तथा श्रोत परिचालन सम्वन्धी,

२. कृषि विकास सम्वन्धी,

३. पशुपंक्षी विकास सम्वन्धी,

४. नागरिकको आय आर्जन सम्वन्धी,

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्वन्धी ।

ग. सामाजिक विकास समतिको कार्यक्षेत्र :

१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्वन्धी,

२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी,

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्वन्धी,

४. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी,

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्वन्धी,

६. खानेपानी तथा सरसफाई ।

घ. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्वन्धी,

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्वन्धी,

३. कृषि, सिचाई, सहकारी र गरिवी निवारण सम्वन्धी,

४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्वन्धी,

५. सूचना तथा संचार सम्वन्धी,

६. सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्वन्धी,

७. विद्युत र उर्जा सम्वन्धी,

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्वन्धी ।

ङ. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी,

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी,

३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी,

४. वन संरक्षण सम्वन्धी,

५. विपद पूर्व तयारी सम्वन्धी,

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी,

७. विपद पछाडीको व्यवस्थापन सम्वन्धी,

८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन सम्वन्धी,

च. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्वन्धी,

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्वन्धी,

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम ।

खण्ड : १

नियम संख्या : २

लमही नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१८

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०४/१८ गतेको निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

(ग) " नगर कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले लमही नगर पालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगर पालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले लमही 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 बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) "वडा समिति" भन्नाले लमही नगर पालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(ञ) "नगर सभा" भन्नाले लमही नगर पालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

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

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा उपशाखा वा कार्यालय 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 विभाजन :** (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 नगर कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

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

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

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

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

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

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई 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 संशोधन :** (१) नगर कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

८. **बाधा अड्काउ फुकाऊ :** यो नियमावली कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी नगर 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)

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

कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा,उपशाखा,कार्यालय वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै उपशाखा, कार्यालय, 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 जलाधारक्षेत्र 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 तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा :

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(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
- 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 तर्जुमा, 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, बहालविटौरी 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
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- 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 (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- 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 प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा :

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी :

<u>कृषि</u>

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी 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

<u>पशुपन्छी</u>

- 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 ।

<u>सहकारी</u>

- 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 ।

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

<u>उद्योग</u>

- 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 ।

<u>खानी तथा खनिज</u>

- 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 ।

(ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा :

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी 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

- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना
- 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, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुन:स्थापना 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, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन:स्थापना 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

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा :

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन

- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ 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

(छ) 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 सङ्ग्रहालयको 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 बगैंचा 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 जलाधारक्षेत्र 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 ।

९. 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 एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, 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 : जनसाङ्खियक, 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 व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - बिषय क्षेत्रगत 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 ।

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

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- 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 घर परिवारको 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 गर्ने :

- 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 पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने :

- 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 व्यवस्थापन 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 गर्ने :

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण 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,
- घर जग्गा 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,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम 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 अधिकार : (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(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) नगर कार्यपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगर कार्यपालिकाको 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 नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

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

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : (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 ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

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

(ग) नगर 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 । तर पनि आवश्यकता अनुसार जेष्ठ सदस्यको सहमति बमोजिम अन्य सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्न बाधापर्ने छैन ।

४. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) नगर कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगर 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 ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 नगर 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

खण्ड : १

नियम संख्या : ३

लमही नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१८

१. प्रस्तावना :

लमही नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम लमही नगर कार्यपालिकाको वैठक संचालनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) **"नियमावली"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"वडा समिति"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"सदस्य"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले लमही नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले लमही नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठठको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ । र निजको अनपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । तर पनि आवश्यकता अनुसार जेष्ठ सदस्यको सहमति बमोजिम अन्य सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्न बाधा पर्ने छैन ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्वन्धी खाका अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठक कक्षमा वडा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुनेछ र सोही बमोजिम आ-आफ्नो स्थानमा बस्नु पर्नेछ ।

६.२ सदस्यहरुको मर्यादाक्रम जेष्ठताका आधारमा निर्धारण हुनेछ ।

६.३ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.४ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोक बमोजिम हुनेछ ।

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

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा मत विभाजन हुने अवस्था भएमा प्रमुख सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अन ुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

११.३ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै गर्नुपर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्वन्धी खाका अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुने छ र सोही बमोजिम बस्नु पर्नेछ ।

१३.२ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तीकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थि तगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु नगर कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ

१४.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुने,छ ।

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 विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि बोलने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई प्रमाणित गरि अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

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

अनुसूची- १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुदा ५.२ सँग सम्वन्धीत)

लमही नगरपालिका

वडा समितिको कार्यालय

लमही, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न वडा अध्यक्षवाट स्वीकृती प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धीत शाखाको राय :

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. **“विषयको संक्षिप्त व्यहोरा”** अर्न्तगत रहने विवरण : विषय वस्तुको पृष्ठभुमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. **“प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा”** अर्न्तगत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषय सँग सम्वन्धीत नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. **“प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धीत शाखाको राय”** अर्न्तगत सम्वन्धीत विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसवाट पर्न सक्ने प्भाव समावेश गर्ने ।

४. **“निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा”** अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची- २
प्रस्तावको ढाँचा
(बुदा १२.१ सँग सम्वन्धीत)
लमही नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लमही, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखवाट स्वीकृती प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धीत शाखाको राय :

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. **“विषयको संक्षिप्त व्यहोरा”** अर्न्तगत रहने विवरण : विषय वस्तुको पृष्ठभुमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. **“प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा”** अर्न्तगत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषय सँग सम्वन्धीत नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. **“प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धीत शाखाको राय”** अर्न्तगत सम्वन्धीत विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसवाट पर्न सक्ने प्भाव समावेश गर्ने ।

४. **“निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा”** अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

खण्ड : १

नियम संख्या : ४

स्थानीय तहको योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१८

१ वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने :

प्रत्येक स्थानीय तहले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जूमा सहभागितामुलक प्रक्रियावाट नतिजामुलक ढंगले गर्नु पर्दछ । वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचा संघीय मामीला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो ढाँचामा स्थानीय तहले आवयकता अनुसार थप विवरए समावेश गरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ । वस्तुगत विवरण अध्यावधिक गरी आफ्नो Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

२. वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा

प्रत्येक स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानूनमा मिति तोकिएकोमा सोही मितिमा र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष शुरू हुनु अगावै तर्जुमा गरी सभावाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरु रहने छन्।

२.१ राजश्व परार्मश समिति

२.१.१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने योजनको लागि देहाय बमोजिम एक राजश्व परामर्श समितिको गठन हुनेछ ।

क) नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक

ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य

ग) नगर कार्पालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य

घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

ङ) स्थानीय नेपाल चेम्वर अफ कमर्शका प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

छ) नगर कार्यपालिकाको राजश्व विभाग / शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

समितिले राजश्व, बजेट तथा लेखा क्षेत्रमा दक्षता भएका सम्वन्धित स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका दुई जना विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२.१.२. राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

ख) राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने ।

ग) राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने ।

घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन र रोजगार सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्वन गर्न परामर्श दिने।

ङ) कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।

च) राजश्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

२.२.१. स्थानीय तहमा प्राप्त हुन सक्ने कुल आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन हुनेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाका प्रमुख - संयोजक

ख) नगर कार्यपालिकाका उपप्रमुख - सदस्य

ग) नगर कार्पालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य

घ) प्रमुखले कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको महिला, दलित वा अल्पसंख्यकवाट प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ३ जना - सदस्य

ङ) नगरपालिकामा योजना हेर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमेजिम हुनेछ

क) आन्तरिक आय, राजश्व वाँडफाडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने ।

ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित श्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।

ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निरधारण गर्ने,

घ) विषय श्रेगत बजेटको सीमा (Ceiling) निर्धारण गर्ने ।

ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने ।

च) विषय श्रेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने ।

छ) श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्वन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमेजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

२.३.१. श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिवाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारित भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमेजिम स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमेजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक

ख) विषायगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू ६ जना - सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य सिचव

२.३.२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आगामी आ.व.को नीती तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।

ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्ने,

ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने ।

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका आन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. योजना/आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकिकरणका आधारहरू

नगरपालिकाले योजना/आयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व योजना/आयोजना छनौट र प्राथमिकिकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा वस्ती/टोलस्तर, वडास्तर र गाउँस्तरका छुट्टा छुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१. योजना तर्जुमाका आधारहः

- नेपालको संवधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकारको सूची,
- नेपालको संविधानमा उल्लिखित मौलिक हकहरू,
- नेपालको संविधान भाग ४ अर्न्तगतका राज्यका आर्थिक, सामाजिक विकास, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीतिहरू, धारा ५९ को आर्थिक अधिकार, भाग १९ को आर्थिक कार्य प्रणाली,
- नेपाल सरकारवाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यविस्तृतिकरणको प्रतिवेदन,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगिकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीती तथा प्राथमिकताताहरू,
- संघीय सरकारले अवलम्वन गरेका आर्थिक तथा वित्तिय नीतीहरू,
- स्थानीय तहको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथामिकताहरू,
- नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्दताहरू,
- स्थानीय शासन संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरू,
- स्थानीय तहका आवधिक योजनाहरू, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- विकासका समसामयिक मुद्दाहरू जस्तै सामाजिक संरक्षण, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाध्य तथा पोषण सुरक्षा, लैङ्गिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, वालमैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, खुला दिसामुक्त तथा पुर्ण सरसफाई, उर्जा संकट लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरू,
- स्थानीय तहको मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) अनुरूप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरू,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

३.२. आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकिकरणका आधारहरू :

- आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,
- उत्पादनमुलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठुला आयोजनाहरूको हकमा बढीमा ३ वर्ष भित्र सम्पन्न हुने),
- राजश्व परिचालनमा योगदान पुर्याउने,

- सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुर्‍याउने,
- स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिताका अभिवृदि गर्ने,
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभवृदि हुने,
- दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा योगदान पुर्‍याउने,
- समुदायलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशिल (Resilience) बनाउने,
- स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्न गर्ने,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया

स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरूको अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

४.१. संघ तथा प्रदेशवाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने ।

४.१.१. स्थानीय तहले प्रत्येक वर्ष संघीय/प्रदेश सरवारवाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरी उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

४.२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण-

४.२.१. राजश्व परामर्श समितिले राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्नेछ ।

४.२.२. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आ.व.को बजेटको कुल सीमा, विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतीको लागी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

४.२.३. विषय क्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समुह विकास, आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार विकास र प्रवर्दनात्मक कार्यक्रमहरूको लागि निश्चित रकम छुट्याउन सकिने छ ।

४.२.४. नगर कार्यपालिकाले विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकिकरणका आधारहरू स्वीकृत गरी वडा तहमा पठाउने ।

४.२.५. वडा समितिले प्राप्त विषय क्षेत्रगत सिलङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तिहरूमा योजना छनौटको मोडालिटि तयार गर्ने, बस्तीहरूमा योजना छलफलको मिति तय गरी सूचना गर्ने ।

४.३. बस्ती/टोल स्तरबाट आयोजना/कार्यक्रम छनौट -

४.३.१. वडा समितिले बस्तीस्तरको आयोजना / कार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडा भित्रका बस्तीहरूलाई भौगोलिक अवस्थिती, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा कलस्टर निर्माण गरी सवै नागरिकलाई योजना छनौटको वस्ती स्तरिय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.३.२. वस्ती / टोलस्तरको आयोजना / कार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोली परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

४.३.३. वस्ती / टोलस्तरको आयोजना / कार्यक्रम छनौट गर्दा वालवालिका, महिला, आदिवासी / जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत, पिछडा वर्ग लगायत सवै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिती हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.३.४. वस्ती / टोलस्तरको आयोजना / कार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरू, महिला / आमा समुहहरू, वालक्लवहरू, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरू, सहकारी संस्थाहरू, निजी क्षेत्रका संस्थाहरू जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

४.३.५. वस्तीस्तरमा छनौट भएकाहरूको आयोजना / कार्यक्रमहरूको सूची तयार गरी वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.४. वडा स्तरिय आयोजना / कार्यक्रमहरूको प्राथमिकिकरण

४.४.१. वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना / कार्यक्रमहरूको प्राथमिकिकरण मापदण्डको आधारमा टोल/बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना / कार्यक्रमहरूलाई विषय क्षेत्र समेत छुट्याई प्राथमिकिकरण गरी वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

४.४.२. वडा समितिले वस्तीस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपुर्ण देखिएका आयोजना / कार्यक्रमहरूलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकिकरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ ।

४.५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

४.५.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिकिकरण भई आएका आयोजना / कार्यक्रमहरू तथा नगरस्तरमा संचालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना / कार्यक्रम समेतका आधारमा विषय क्षेत्रगगत सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

४.५.२. विषय क्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय वमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ -

क) आर्थिक विकास - कृषि, उधोग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तिय क्षेत्र

ख) सामाजिक विकास - शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्दन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,

ग) पूर्वाधार विकास - सडक तथा पुल (झोलुंगे पुल समेत), सिचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविधुत (वैकल्पिक उर्जा समेत), संचार

घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन - वन तथा भु-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिर्वतन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र संचालन

ङ) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह - मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विधुतीय सुचना प्रविधीको प्रयोग,

च) वित्तिय व्यवस्थापन र सुशासन - लेखांकन, राजश्व परिचालन, वित्तिय अनुशासन, वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा वेरूजु फर्छोट, सुचना तथा संचार व्यस्थापन,

४.५.३. आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विषय क्षेत्रगत सूची माथी छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा नगर सभाका कम्तिमा १/१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा / विभागका प्रमुख समेत रहने गरी ५ सदस्यीय कार्य समूह गठन गरी समूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यसमूहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा / विभागका प्रमुख रहनेछन ।

४.५.४. विषयगत कार्य समूहले निम्न पक्षहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजना/कार्‌यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्नु पर्नेछ -

क) नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना / कार्यक्रम प्राथमिकिकरण मापदण्ड र आधार

ख) आयोजनाहरूको संचालनको संभाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा

ग) आयोजना / कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तरसम्बन्ध

४.५.५. विषयगत कार्य समुहले विषय क्षेत्रगत छलफलमा सम्वन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.५.६. विषयगत कार्य समुहबाट छलफल भई प्राथमिकिकरण भएका आयोजना / कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्विकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

४.५.७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना/कार्यक्रम सिफारिस गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना / कार्यक्रमहरू मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.५.८. वजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय वमोजिमका विवरणहरू समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहमा संलग्न भए वमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजश्व / करका दरहरू

ख) स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

ग) स्थानीय तहको गत आ.व.को यथार्थ, चालु आ.व.को संशोधित अनुमान र आगामी आ.व.को अनुमानित आय व्ययको विवरण

घ) स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना / कार्यक्रमको विवरण)

ङ) विनियोजन विधेयक

च) आर्थिक विधेयक

४.६. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत गर्ने

४.६.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट नगर कार्यपालिकामा छलफल गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४.६.२. यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले नगर सभामा असार १५ गते बजेट भाषण मार्फत पेश गर्नेछ ।

४.७. नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती

४.७.१. नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीति, कार्यक्रम र बजेट उपर नगर सभामा दफावार छलफल गरी वहुमतले पारित गर्नु पर्नेछ ।

४.७.२. यसरी पारित भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४.७.३ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको समय तालिका समेत तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।

५. गैर सरकार संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा संचालन हुने योजना कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

५.१. स्थानीय तहमा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरूले कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

५.२. गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावलाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिहरूमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५.३. निजी क्षेत्रका संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन

६.१. बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन

६.१.१. नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्विकृत भए पछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

६.१.२. कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा (Modality), समय सीमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी, अनुगमन मुल्यांकनको मापदण्ड र प्रक्रिया समेत तोक्नु पर्नेछ ।

६.१.३. आयोजना / कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

६.२. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मुल्यांकन

६.२.१. नगरपालिकाले संचालित आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६.२.२. अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचक सहितको अनुगमन फारम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६.२.३. योजना प्रगती समिक्षाको लागि नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस्तो समितिको वैठक कम्तीमा वर्षको ३ पटक वस्नुपर्नेछ ।

६.२.४. नगरपालिकाहरूले आयोजना / परियोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकनको लागि विभिन्न समितिहरु गठन गर्न सक्नेछन् ।

६.२.५. अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको वारेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तयार गर्न सक्नेछन् ।

७. विविध

७.१. राजश्व तथा खर्च शिर्षकको प्रयोग -

स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजश्व तथा खर्चका शिर्षकहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७.२. निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहका सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था

स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीयतहको हकमा निर्वाचित प्रतिनिधि वहाल नभएसम चालु प्रकृतिका अनिवार्य दायित्व सम्वन्धी (तलव भत्ता र कार्यालय संचालन) खर्च तथा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यकक्ष तथा कार्यालयको मर्मत संम्भार व्यवस्थापन खर्च र वहुवर्षिय खरिद योजना अर्न्तगत कार्यान्वयनमा रहेका एवं हस्तान्तरण भई आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि वजेट वनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

<u>योजना तर्जुमाको समय तालिका</u>

क्र.सं.	कार्य विवरण	आ.व. २०७४।०७५ को लागि	अन्य आ.व. हरूको लागि	कैफियत
१	संघ तथा प्रदेशवाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	असार २	बैशाख २	
२	श्रोत अनुमान र कुल वजेट सिमा निर्धारण	असार ४	बैशाख ३०	
३	बस्ती/टोल स्तरवाट योजना छनोट	असार १०	जेठ १५	
४	वडा स्तरिय योजना प्राथमिकिकरण	असार १५	जेठ २५	
५	वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिवाट वजेट तथा कार्यक्रम तयारी	असार २४	असार १५	
६	नगर कार्यपालिकाको बैठकवाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती गरि सभामा पेश गर्ने	असार २५	असार २५	
७	नगर सभाको बैठकमा वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती	असार ३०	असार ३०	

खण्ड : १

नियम संख्या : ५

लमही नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०५/२६

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभए सम्मको लागि नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "लमही नगरपालिका नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्दछ ।

ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "बैठक" भन्नाले नगरसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्द समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ,

ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्वन्धीत संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।

ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले साठी दिन भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यस पछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को बैठकको प्रारम्भका विचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनि सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि वढिमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमवाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सवै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपुरक संख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढीसदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकको लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरि दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको संचालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरि सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । पउप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरि कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय ततालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अठ्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरि त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. समयावधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सवै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सवै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतवाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. मर्यादित संशोधन : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन वजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ :

क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुदा सवैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरि आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभावाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलीरहेको अवस्थामा सदस्यको वचवाट डिड्नु हुदैन ।

छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुदैन ।

ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेवाट वारपार गरि हिड्नु वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुदैन ।

झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्वन्धीत विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुदैन ।

ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाईल बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु : (१) बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नु पर्नेछ :

क) अध्यक्षले ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा ईशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

ख) यस कार्य विधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुदैन ।

ग) अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुदैन ।

ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।

च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्ण बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।

छ) अध्यक्षले पद अनुकुल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।

ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा ईशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछ ।

ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रसतावको सम्वन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्वन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फ अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्वन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाईने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाईने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने : (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरि उच्चारण गर्नु भनि अध्यक्षले कार्यसूची विषयहरु क्रमश : निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्धारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकवाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षवाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षवाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो

सदस्यले त्यसपछिको तीन दिन सम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सवै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा व ागर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भि ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा व ागर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षवाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरि र क्षती भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपुर्ती निजवाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपुर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्वन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सवै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाही परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरि माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य मान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानी कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु : (१) सभाले स्थानी कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ :

क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुनु वा नहुनु,

घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

च) सर्वोच्च अदालतवाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभुत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,

ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

ञ) सम्वन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

ठ) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाकाले निर्धारण गरेका अन्य आबश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची - ९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकुल नहुने गरि निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहवाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरि स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरि स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्वन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्वन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमावाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरि संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको ाागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले विवरण तयार गनर्र पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भनने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको वजेट तथा सो सँग सम्वन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षवाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा पस्तुत गर्नपर्नेछ ।

(२) वार्षि वजेट तथा अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक वजेट आय व्यय विवरण तथा वजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्वन्धी हो वा होईन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय दिने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सवै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ख) वार्षिक वजेट सम्वन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाईनेछ ।

(५) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्वन्धी पुरक अनुमान : (१) सभावाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्वन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्वन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्वन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको वजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरि पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण : सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :

क) विधेयकको उदेश्य र कारण सहितको विवरण,

ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्यभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अर्न्तगत बनाईने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सिमा तथा त्यसवाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्वन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने : (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमाकुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरि सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकुल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची २ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरि सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकुल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको अनुमती लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्धारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाईने छैन :

क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

ख) प्रसताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

घ) छलफल वा वैठक स्थगित गर्ने,

ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

च) छलफल समाप्त गर्ने ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक वजेट सम्वन्धी विधेयक कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरि सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सवै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सवै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडावाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्वन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको अध्ययन गरि कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने : (१) अध्यक्षवाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेका कारण, विधेयकवाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसवाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रसताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्वन्धी शर्तहरु : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्वन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

क) मुल प्रसतावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुदैन ।

ख) मुल प्रसतावको कुरा सँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय सँग बाझिने हुनु हुदैन ।

घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल : (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रसतावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा दहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :

क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाईयोस भन्ने वा

ख) विधेयक वा प्रसताव बैठकवाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाईने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरु : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाईने छैन :

क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

घ) सभाको छलफलद्धारा स्पष्ट भईसकेको विषय,

ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,

छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्वन्धी विषय,

ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्वन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनीतिक सम्वन्ध जस्ता संवेदशिल विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालिकावाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

३८. समितिमा छलफल : (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरि त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्वन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरि समितिको संयोजक वा निजको अनपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकवाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेय फिर्ता लिन सक्ने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृती लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक वजेट तथा आर्थिक ऐन सम्वन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त बक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै संशोधनको प्रसताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रसताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेय प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विधेयकको पुन : प्रस्तुती : एक पटक आह्वान गरि बसेको सभाको बैठकमा पेश गरि अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरि विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभावाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरि विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरि प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्वर समेत उल्लेख गरि सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरि प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरि अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरि कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकावाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यापालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयवाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) विधेयक समिति

ख) लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (७) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमका र्सीमितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्वन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार : सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्वन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

५२. सभालाई संबोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संबोधनको लागि अपनाईने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारी अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन : सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्वन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईने सूचनामा आफु अनुपस्थित रअने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वस कायम गर्न सभावाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरि लागु गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापहरुलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : नगर सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्वन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची -१
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)
लमही नगरपालिका
नगर सभा

कार्यसूची र कार्यतालिका

बैठक संख्या : बैठक स्थान :
अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

लमही नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

लमही नगरपालिकाका् नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	पस्तुतकर्ता	विवरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कै

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

लमही नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

लमही नगरपालिका नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभावाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

खण्ड : १

नियम संख्या : ६

स्वास्थ्य सेवा संचालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०७/०८

प्रस्तावना :

लमहीनगरपालिकाका नगरबासीहरुलाई आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा नगरपालिकाको जिम्मेवारी प्रमुख रही आएको र सो को व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरि कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान, २०७२ को 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 लमही नगर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि र्तजुमा गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिलाई लमही नगरपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य सेवा संचालन कार्यविधी, २०७४ भनिनेछ।

ख) लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भए पश्चात लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा :

क) “कार्यविधी” भन्नाले लमही नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा संचालन कार्यविधी,२०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

ख) “संघीय ऐन”भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धि संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ।

ग) “कार्यपालिका”भन्नाले लमही नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) “सरकारी र सामुदायिक” भन्नाले सरकारी र सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) “निजी” भन्नाले सेवाको संगसंगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचलान हुने स्वास्थ्य संस्था सम्झन पर्दछ।

च) “ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी” भन्नाले ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

छ) “अनुगमन समिती ” भन्नाले दफा ५ अनुसार नगरपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समितीलाई सम्झनु पर्दछ

ज) “व्यवस्थापन समिती ” भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितीलाई सम्झनु पर्दछ।

झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले यस नगरपालिका मातहतमा संचालित अस्पताल,प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, नगर स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था :

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु : स्थानिय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ प्रकारका हुनेछन्।

क) सरकारी र सामुदायिक : सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, नगर स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आदी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था हुनेछन् ।

ख) निजी क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेशिहरु र डेन्टल क्लिनीकहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था हुनेछन् ।

ग) ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थ : ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ति क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछ ।

४. **स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभुत मापदण्ड** : स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभुत मापदण्ड संघिय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिती गठन, काम, कर्तब्य र अधिकार :**

१) स्थानीय नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समितीको गठन गरिने छ । यस समितीको गठन यस प्रकार हुनेछ :

क) नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य : अध्यक्ष

ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत विज्ञ म्ध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य

ग) आमा समुह वा महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य

घ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य

ङ) स्थानिय तहको स्वास्थ्य उप-शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

२) स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समितीको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आफ्नो क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य संग सम्बन्धित योजनाहरु तयार गर्ने ।

ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति,स्वीकृति सम्बन्धि नगरपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।

ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागररु का साथै सजग बनाउने

घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने/गराउने ।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने/गराउने ।

च) स्वास्थ्य बिशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूचि अधावधिक तथा प्रशासन गर्ने ।

छ) स्वास्थ्य सेवाको पँहुच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रबन्ध गर्ने ।

ज) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने ।

झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन,काम,कर्तव्य र अधिकार

१) अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र,स्वास्थ्य चौकी,नगर स्वास्थ्य केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

क) सम्बन्धित नगरको नगर प्रमुख	:	संरक्षक
ख) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य	:	अध्यक्ष
ग) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशिल नगर प्रमुखले तोकेको १ जना	:	सदस्य
घ) स्वास्थ्य संस्था नजिकको बिद्यालयको प्रधानाध्यापक १ जना	:	सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	:	सदस्य
च) स्थानीय बुद्धिजीबि वा व्यापारी मध्येबाट १ जना	:	सदस्य
छ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख	:	सदस्य सचिव

२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको काम ,कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछन् ।

क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरिपालिकामा पेश गर्ने ।

ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैंठक गर्ने,स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

ग) वार्षिक समिक्षा,सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्यांकनमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।

ङ) स्वास्थ्यघुम्ति शिविरहरु संचालन गर्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

च) केन्द्र,प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

७. बैंक खाचा संचालन : हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्न सक्नेछ ।

१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखत बाट संचालन हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परिक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : ३
स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड :

८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड

१) १५ शैया सम्मको अस्पताल : १५ शैया सम्मको अस्पतालको निम्नानुसार हुनेछ :

क) जनशक्ति :

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	जम्मा संख्या
१	बरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट वा मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेस	१
२	मेडिकल अधिकृत	८	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेस	२
३	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५
४	हे.अ./सि.अ.हे.व.	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	४
५	रेडियो ग्राफर/रे.ग्रा.निरिक्षक/बरिष्ठ रे.ग्रा.	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१
६	ल्या.टे./ल्या.टे.नि./बरिष्ठ ल्या.टे.नि.	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	१
७	एनस्थेटिक सहायक/ एनस्थेटिक निरिक्षक/बरिष्ठ एनस्थेटिक निरिक्षक	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	बिबिध/एनस्थेसीया	१
८	ना.सु..	रा.प.अनं प्र	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
९	स.ले.पा.	रा.प.अनं द्वि	नेपाल प्रशासन	लेखा	१
१०	ल्याव असिस्टेन्ट	४/५/६	नेपाल स्वास्थ्य	नेपाल मेडिकल टेक्नोलोजी	१
११	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	४/५/६	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिङ	३
१२	अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	४/५/६	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	३
१३	सहायोगी कर्मचारी(पाले, बगैचे, स्विपर)				८

ख) भवन कोठा : प्रशासन कक्ष, सोधपुछ तथा नाम दर्ता कक्ष,ओ.पि.डि. कक्ष,औषधि भण्डारण कक्ष,प्राथमिक उपचार कक्ष,इमरजेन्सि उपचार कक्ष,बिरामी भर्ना कक्ष, औषधि वितरण कक्ष, ड्रेसिङ्ग कक्ष, क्षयरोग उपचार कक्ष, पोषण कक्ष, खोप सेवा प्रदान गर्ने कक्ष, पोष्टमार्टम घर, गर्भवति जाँच कक्ष, सुत्केरी कक्ष,प्रयोगशाला कक्ष,रेडियोलोजी कक्ष,नर्सिङ कक्ष,पार्किङ, प्रतिक्षालय जस्ता आधारभुत सुविधा सहितको भवन ।

ग) उपकरण : नेपाल सरकारले स्तर अनुसार सेवा प्रदान गर्ने भनि तोकिए बमोजिम सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण उपकरणहरु उपलब्ध हुनुपर्ने ।

२) **प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र :** नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा जनसंख्याको अनुपातमा कम्तिमा देहायका पूर्वाधार पुरा गरी स्वास्थ्य चौकी संचालन गर्नुपर्नेछ :

क) **जनशक्ति :** मेडिकल अधिकृत(सातौ वा आठौ) १ जना, स्वास्थ्य सहायक(हे.अ. पाँचौ वा छैठौ) १ जना, स्टाफ नर्स (पाँचौ वा छैठौ) १ जना,सि.अ.हे.व.पाँचौ/ छैठौ वा अ.हे.व.चौथो/पाँचौ ३ जना , सि.अ.न.मी पाँचौ/ छैठौ वा अ.न.मी. चौथो/पाँचौ ३ जना,ल्याव असिस्टेन्ट १ जना, एम्बुलेन्स चालक १ जनार सहायक कर्मचारी आवश्यकता अनुसार ।

ख) **भवन कोठा :** प्रशासन कक्ष, सोधपुछ तथा नाम दर्ता कक्ष,ओ.पि.डि. कक्ष,औषधि भण्डारण कक्ष,प्राथमिक उपचार कक्ष,इमरजेन्सि उपचार कक्ष, औषधि वितरण कक्ष,ड्रेसिङ्ग कक्ष,क्षयरोग उपचार कक्ष,पोषण कक्ष, खोप सेवा प्रदान गर्ने कक्ष,किशोर किशोरी मैत्री कक्ष,गर्भवति जाँच कक्ष, सुत्केरी कक्ष, प्रतिक्षालय जस्ता आधारभुत सुविधा सहितको भवन ।

ग) **उपकरण :** नेपाल सरकारले स्तर अनुसार सेवा प्रदान गर्ने भनि तोकिए बमोजिम सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण उपकरणहरु उपलब्ध हुनुपर्ने ।

३) स्वास्थ्य चौकी :

क) **जनशक्ति :** स्वास्थ्य सहायक(हे.अ. पाँचौ वा छैठौ) १ जना, सि.अ.हे.व.पाँचौ/ छैठौ वा अ.हे.व.चौथो/पाँचौ ३ जना , सि.अ.न.मीपाँचौ/ छैठौ वा अ.न.मी.चौथो/पाँचौ ३ जना, र सहयोगी कर्मचारी २ जना, एम्बुलेन्स चालक १ जना ।

ख) **भवन कोठा :** प्रशासन कक्ष, सोधपुछ तथा नाम दर्ता कक्ष,ओ.पि.डि. कक्ष,औषधि भण्डारण कक्ष,प्राथमिक उपचार कक्ष,औषधि वितरण कक्ष,ड्रेसिङ्ग कक्ष,क्षयरोग उपचार कक्ष,पोषण कक्ष, खोप सेवा प्रदान गर्ने कक्ष,किशोर किशोरी मैत्री कक्ष,गर्भवति जाँच कक्ष, सुत्केरी कक्ष,प्रतिक्षालय जस्ता आधारभुत सुविधा सहितको भवन ।

ग) **उपकरण :** नेपाल सरकारले स्तर अनुसार सेवा प्रदान गर्ने भनि तोकिए बमोजिम सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण उपकरणहरु उपलब्ध हुनुपर्ने ।

४) सहरी स्वास्थ्य केन्द्र :

क) **जनशक्ति :** मेडिकल अधिकृत (आठौं) १ जना, स्वास्थ्य सहायक(हे.अ. पाँचौ वा छैठौ) १ जना, स्टाफ नर्स (हे.अ. पाँचौ वा छैठौ) १ जना, सि.अ.हे.व.पाँचौ/ छैठौ वा अ.हे.व.चौथो/पाँचौ ३ जना , सि.अ.न.मीपाँचौ/ छैठौ वा अ.न.मी.चौथो/पाँचौ ३ जना, एम्बुलेन्स चालक १ जना र सहयोगी कर्मचारी ४ जना ।

ख) **भवन कोठा :** प्रशासन कक्ष, सोधपुछ तथा नाम दर्ता कक्ष, ओ.पि.डि. कक्ष, औषधि भण्डारण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, औषधि वितरण कक्ष, ड्रेसिङ्ग कक्ष,क्षयरोग उपचार कक्ष, पोषण कक्ष, खोप सेवा प्रदान गर्ने कक्ष, किशोर किशोरी मैत्री कक्ष, गर्भवति जाँच कक्ष, सुत्केरी कक्ष, प्रतिक्षालय जस्ता आधारभुत सुविधा सहितको भवन ।

ग) **उपकरण :** नेपाल सरकारले स्तर अनुसार सेवा प्रदान गर्ने भनि तोकिए बमोजिम सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण उपकरणहरु उपलब्ध हुनुपर्ने ।

५. नगर स्वास्थ्य केन्द्र :

क) **जनशक्ति :** अ.हे.व.(चौथो, पाँचौ) १ जना, अ.न.मी(चौथो, पाँचौ) १ जना, र सहयोगी कर्मचारी १ जना ।

ख) **भवन कोठा :** प्रशासन कक्ष, सोधपुछ तथा नाम दर्ता कक्ष, ओ.पि.डि. कक्ष, औषधि भण्डारण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, औषधि वितरण कक्ष, ड्रेसिङ्ग कक्ष,क्षयरोग उपचार कक्ष, पोषण कक्ष, खोप सेवा प्रदान गर्ने कक्ष, किशोर किशोरी मैत्री कक्ष, गर्भवति जाँच कक्ष, सुत्केरी कक्ष, प्रतिक्षालय जस्ता आधारभुत सुविधा सहितको भवन ।

ग) **उपकरण :** नेपाल सरकारले स्तर अनुसार सेवा प्रदान गर्ने भनि तोकिए बमोजिम सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण उपकरणहरु उपलब्ध हुनुपर्ने ।

९. निजी क्षेत्रले अस्पताल संचालन गर्न सक्ने :

१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल संचालन गर्न चाहेमा १५ शैय्या सम्मको संचालन अनुमती नगरपालिकाले दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने निकायले अनुमतीको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निबेदन दिनु पर्नेछ ।

३) स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समितिले प्राप्त निबेदन उपरछलफल 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 ६ महिनाको समयभित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय पत्र प्रदान गर्नेछ ।

५) तोकिएको समयसीमा भित्र यसै कार्यविधि 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 ।

७) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको समय सिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको नपाईएमा स्वीकृति प्रदान गर्न नसकिने

१०) अस्पताल संचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड : नगरपालिकाको स्वीकृतिमा संचालन हुने अस्पतालहरुले देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१) जन शक्ति : कम्तिमा २ जना मेडिकल अधिकृत,२ जना स्टाफ नर्स,२ जना हेल्थ असिस्टेन्ट,२ जना ल्याव टेक्निसीयन,रेडियोग्राफर १ जना , २ जना अ.हे.व.,२ जना अ.न.मी.साथै आवश्यकता अनुसार अन्य सहयोगी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

२) भवन : नाम दर्ता तथा सोधपुछ कक्ष, बहिरंग सेवा,इमर्जेन्सि कक्ष, प्रयोगशाला,भर्ना कक्ष, नर्सिङ कक्ष,प्रशासन कक्ष, रेडियोलोजी कक्ष , प्रतिक्षालय,पार्किङ सहितको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

३) उपकरण र पूर्वाधार : सडक नेटवर्कले जाडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता,विरामी उपचारको लागि आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण सामाग्रीको साथै पानि,बिजुलीको २४सै घण्टा सेवा प्रणाली भएको हुनुपर्नेछ ।

११) पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमती :

१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पोलिक्लिनीक संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

१२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन : व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला ल्याबोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

१) संचालकको विवरण र नागरिकतालको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्ने स्थान, घरधनी र संचालकबिचको घरभाडा सम्बन्धि संझौता पत्र ।

३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्युनम ३ वर्ष अध्ययन ।

४) ल्यावमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार ।

५) ल्यावमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरुको विवरण ।

६) प्रस्तावित लागत ।

१३) फार्मेसी संचालनको अनुमती :

१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिका बाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२) आधारभुत फार्मेसी शिक्षा प्राप्त ब्यक्ति संचालक रहने गरी फार्मेशी प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आबेदनमा खुलाउनु पर्ने ।

३) फार्मेसी संचालनमा रहने मुख्य संचालक र सहायक कर्मचारीहरुको विवरणहश्रु शैक्षिक प्रमाण पत्र , नागरिकता र हालको बसोवास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन गर्नुपर्ने ।

४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मेसी संचालनको अनुमती दिन सक्नेछ ।

१४. मापदण्ड पुरा नगरेमा सजाय हुने :

१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मेशी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृती लिंदा ताकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर झुक्काएर विवरण पेश गरेको वा अस्थायी रुपमा मापदण्ड पुरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले आवश्यक कार्वाही (सचेत गराउने/जरिवाना तिराउने/स्वीकृती खारेजको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने) गर्न सक्नेछ ।

२) प्रयागशालामा तालिम प्राप्त ल्याव टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत,दिशापिसाव,खकार लगायको परिक्षणमा संलग्न भएको पाईएमा त्यस्तो प्रयोगशाला बन्द गराउन सक्ने वा कालोसुचिमा राखी सो को जानकारी आम जनता सामु पुराउन सक्नेछ ।

३) फार्मेसीको हकमा दर्तावाला संचालक र सहयोगी बाहेक अरुले औषधी बेचेको पाईएमा सचेत गराउने ,जरिवाना तिराउने देखी अनुमति खारेज सम्मगर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद : ४
स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड

१५. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु : १) स्वास्थ्य पोलिक्लिनिक तथा पोलिक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि एम.वि.वि.एस व सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धी काउन्सीलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

२) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य बिज्ञानमा प्रमाणपत्रतह उतिर्ण गरी परामर्श सेवा तालीम प्राप्त हुनुपर्नेछ ।

३) पोलिक्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिङ्ग सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधि उपचार सेवा संचालन गुर्न परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पुरा गर्नु पर्नेछ ।

४) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि देहाय बमोजिमको आश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु हुनुपर्नेछ ।

- क) बिरामीको जाँच गर्ने छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- ख) प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) शौचालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- घ) टेलिफोनको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) पानीको आपूर्ति भएको हुनुपर्नेछ ।

५) सेवा र बिषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

६) बिरामीको विवरण राख्नको लागि कम्प्युटर वा रजिष्टर हुनुपर्नेछ ।

७) सम्पूर्ण औजारहरु अनिवार्यरुपमा निर्मलीकृत गर्ने ब्यवस्थ हुनुपर्नेछ ।

८) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नुपर्नेछ ।

९) मासिक प्रतिवेदन नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१६. रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरु :

१. रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक तथा ईमेजिङ्ग सेवाबाट पर्ने बिकिरणिको दुष्प्रभावलाई कम गर्नको लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिंदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछ ।

क) एक्सरेको हकमा :

- एक्सरेको एक्स्पोज गर्ने कोठा, डार्करुम र प्रतीक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने ।
- जनसाधारण ले देख्ने ठाँउमा एक्सरे विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्नेबारे सूचना टाँस गर्ने ।
- एक्सरे कोठामा Radiation Protection Measures (एप्रोन,चस्मा,पञ्जा,आदी)को व्यबस्था हुनुपर्ने ।
- एक्सरे कोठाको Wall thikness ९ इन्च,पलाष्टर पेरिस भएको वा ६ इन्च Wall thikness .20mm lead barrier भएको साथै झ्याल , ढोका तथा भित्ताबाट हुने बिकिरणको चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनपर्नेछ ।

ख) रेडियोलोजी सेवाको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता : रेडियोलोजी सेवाको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

१. रेडियोलोजिष्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उतिर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एम डि,डि एम आर डी, एफ आर सी आर वा सो सरह कोर्ष उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

२. रेडियोलोजिष्ट एण्ड ईमेजिङको प्रतिबेदन रेडियोलोजिष्टहरुले मात्र गर्नुपर्ने ।
३. रेडियोलोजी सेवाको लागि आश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

- Medical Physicist M.Medicalphysics विषयमा B sc वा Msc उतीर्ण गरेको ।
- बायोमेडिकल ईन्जीनीयर, बायोमेडिकल ईन्जीनीयरिङ्ग विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- रेडियोग्राफिक अधिकृतको हकमा चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उतिर्ण गरेको हुनुपर्ने । साथै Nepal Health Professional Council मा दर्ता हुनु पर्नेछ ।
- रेडियोग्राफर : चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी बिषयमा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।

ग) Ultrasonogram (USG) : Ultrasonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरु बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धी बिशेषज्ञहरुले गर्न पाउनेछन । सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमको उपकरणहरुको व्यवस्था हुनु पर्नेछ :

- इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधि लगायत औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- स्ट्रेचर, ह्वील चियरको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- रेकर्डिङ्ग तथा रिपोटिङ्गको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- बैकल्पिक बिद्युतको लागि जेनेरटरको ब्यवस्था हुनुपर्ने ।
- बिरामीको लागि र बिरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेञ्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- स्टोर रिपोर्ट डिस्ट्रीब्युसनको लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यबस्था हुनुपर्ने ।

घ) रेडियोलोजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरु :

सि.न.	विवरण	क्लिनिक	२५ सैया अस्पताल
१	एक्सरे मेशिन	१००एम ए १	३००एम ए १
२	अल्ट्रासाउण्ड मेशिन	स्वेच्छिक	स्वेच्छिक
३	रेडियोलोजिष्ट	आंशिक समय	आंशिक समय
४	रेडियोग्राफर	१	१

ङ) प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड : देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा सञ्चालित प्रयोगशालाको स्तर अनुसारको मापदण्डनै निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको न्यूनतम मापदण्ड हुनेछ ।

क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरु मात्र गर्न पाईनेछ ।

ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारको आवश्यक पर्ने आकस्मिक परीक्षणहरु गुर्नपर्नेछ । साथै National health Laboratory Policy 2069 अनुसार हुनेछ ।

ग) प्रयोगशालामा हुनु पर्ने कोठाको संख्या र साइज यस मापदण्डमा व्यवस्था भए अनुसार हुनुपर्नेछ ।

घ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकास र भेन्टिलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

ङ) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

च) अस्पताल प्रयोगशालाले फोहरव्यवस्थापनको उचित व्यवस्थापन गरेको हुनु पर्नेछ ।

छ) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा पुस्तकालय र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

ज) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेबुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहशरु पर्याप्त मात्रामा हुनु पर्नेछ ।

झ) प्रयोगशालामा आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्नेछ ।

ञ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने काँचका भाडाकुडाहरु तोकिएको मापदण्ड अनुसार व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

ट) प्रयोगशालामा बिशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफुले जुन उपाधी प्राप्त गरेको छ सोही अनुसारमात्र सेवा सञ्चालन हुनु पर्नेछ ।

ठ) प्रयोगशालामा काम गर्ने जनशक्तिले विषयसँग सम्बन्धित स्वास्थ्य परिषदमा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ र आफ्नो नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नम्बर उल्लेखित स्टाफ वा प्रिन्टको प्रयोग रिर्पोटिङमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ५
स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाको सेवा सम्बन्धि व्यवस्था

१७. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन : नगरपालिका भित्रका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् :

१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी : नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट छनौट भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु ।

२) करार स्वास्थ्यकर्मी : स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु ।

३) अभ्यासरत स्वास्थ्यकर्मी : स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत बिद्यार्थीहरु एवं नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृतिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका बिद्यार्थिहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रुपमा नगरपालिकाले १ वर्ष सम्मको लागि भर्ना गर्न सक्नेछ ।

४) महिला स्वास्थ्यं स्वयम सेविका : स्वास्थ्य सेवालाई घरघरको पँहुचमा पुराउन र जनचेतना फैलाउन नगरपालिकाले महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. महिला स्वास्थ्यं स्वयम सेविकाको व्यवस्था :

१) महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु नियुक्तिका लागि २० वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको,शैक्षिक योग्यता न्युनतम १० कक्षा पास गरेको, सम्बन्धित समुदायमा बसोवास गर्ने, सम्बन्धित समुदायको विवाहित नागरिक हुनुपर्नेछ ।

२) साविकमा कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुको संख्या यथावत हुने छ वा संघिय सरकारको निती तथा कार्यक्रम अनुसार हेरफर पनि गर्न सकिनेछ ।

३) प्रत्येक महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरुले आधारभुत स्वास्थ्य सम्बन्धि १८ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

४) यस कार्यविधी लागु हुनु भन्दा अगावै नियुक्त भई कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु मध्ये निरक्षर र ६० वर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरि बिदाई गरिनेछ र नयाँ नियुक्त गर्दा कम्तिमा १० कक्षा उतिर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइनेछ ।

५) उपदफा (४)मा जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ताको हकमा कम्तिका १५ वर्ष सेवा प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ । साथै प्रोत्साहन भत्ता रकम १ व्यक्ति वरावर रु. २०,०००।-(अक्षरुपी बिस हजार रुपैया मात्र) हुनेछ ।

६) महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका : पोशाक भत्ता नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ । मासिक बैठक खाजा तथा यातायात खर्चको हकमा १ जना बराबर रु.५००।- साथै स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक परेको बखत काममा खटाईमा सो दिनको पारिश्रमिक वा यातायात खर्च कार्यक्रमको मापदण्ड अनुसार वा प्रति दिन रु.

४००।- को दरले, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि अभियानमा खटाईएको समयमा दिईने पारिश्रमिक वा यातायात खर्च प्रति दिन रु. ४००।- जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ

७) महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको अवकास निम्नअनुसारको अवस्थामा स्वतह भई जानेछ ।
   ७.१) उमेर ६० वर्ष भई स्वच्छाले सुविधा(सम्मानजनक विदाई) लिएमा ।
   ७.२) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा (३ पटक सम्म सुधारको मौका दिइने) ।
   ७.३) आमा समुहबाट निस्कासन गरिएमा ।
   ७.४) सम्बन्धित वडा वा टोल(कार्यस्थल)मा बसोवास नगरेमा ।
   ७.५) दोहोरो जिम्मेवारी बहन गरेको अवस्थामा ।
   ७.६) मृत्यु भएमा ।

१९. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा :

१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी : नेपाल सरकारले तोकेको स्केल बमोजिम तलव तथा अन्य सुविधा ।

२) करार स्वास्थ्यकर्मी : प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबिचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२०. स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दि निर्धारण र नियुक्ति : सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दि नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।

१) दरबन्दि अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरुको हकमा नगरपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
   १.२) सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वमा रहेका स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य चौकी तथा नगर स्वास्थ्य केन्द्रमा श्रेणी वा तहगतरुपमा वरिष्ठताका आधारमा प्रमुख हुनेछ ।

२) छनौट समितिले आफ्नो मापदण्ड आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. कर्मचारी सरुवा :

१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा २ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सकिनेछ । विशेष परिस्थिती नगरपालिकाले आफ्नो मातहतका स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारीका साथै चुस्त दुरुस्त पार्नको लागि आन्तरीक व्यवस्थापन(काज सरुवा) गर्न सक्नेछ ।

२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्युनतम २ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरुवाका लागि निबेदन दिन सक्नेछ ।

३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने,विषयगत दरबन्दि आवश्यक नरहेको,स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्या,पति पत्नी संगै रही सेव ।गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिनेछ ।

२२. कार्यसम्पादन मूल्यांकन :

१) कार्यसम्पादन करार भएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई सुधारको लागि सुझाव सल्लाहका साथै सुधारको लागि मौका प्रदान गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सुधारको मौका पाउदा पाउदै पनि कार्यसम्पादन राम्रो नगर्ने कर्मचारी लाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्बाही हुनेछ ।

परिच्छेद : ६
औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद,भण्डारण र वितरण सम्बन्धि व्यवस्था ।

२३. औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद,भण्डारण र वितरण वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने :

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको अनुमान गरी खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२. वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य उपशाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।

२४. औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद :

१) औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिदका लागि नगरपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ ।

२) औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत कानुनहरुको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

२५. औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको भण्डारण :

१) खरिद गरिएको औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था स्वास्थ्य उपशाखाले मिलाउनु पर्ने छ ।

२) औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद आवश्यकता अनुसार गर्नुपर्ने छ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित उपशाखाले माग गरे बमोजिम २० प्रतिशत नबढाई गर्नुपर्ने छ ।

३) खरिद गरेको औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको कुल परिमाण र मूल्य, खरिद मितिको १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

४) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको विस्तृत विवरण त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद :७
स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम मूल्य, गुणस्तर र सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था

२६. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने

१. नगरपालिकाले स्थानीयस्तरबाट सेवा प्रवाह गर्ने सामुदायीक अस्पताल तथा निजी अस्पताल,पोलीक्लिनीकका साथै क्लिनीकहरुले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिती मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरि सो अनुरुप कार्य गराउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

१. नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक सहजिकरण,जनचेतना कार्यक्रम तथा अभियानहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

२) आबश्यकता अनुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु निर्माण गरि संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नुछ ।

परिच्छेद : ८
महामारी रोगथाम सम्बन्धि व्यवस्था

२८. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने

१) स्थानीय स्तरमा कुनै सरुवा रोगले महामारीको रुप लिएको शंका लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टा भित्र महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाले सम्बन्धित निकायमा खवर गर्नु पर्नेछ ।

२) टिपोट गरिएका रोगीहरको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रुपमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

२९. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्ने

१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सो को प्रभाव क्षेत्र अध्ययन गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न,अस्थायी रुपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणहरुलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन 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 संघिय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

३०. सुर्ती, मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको नियमन

१) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरणको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमती लिनु पर्नेछ ।

२) खाद्य पदार्थ विक्री गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ ।

३) सुर्ती,मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको बिक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्नेछ । बिद्यालय, सरकारी कार्यालय, बजारक्षेत्रका जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी भित्र धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ ।

४) खाद्य पदार्थसंगै सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद : ९

आमा सुरक्षा कार्यक्रम संबन्धि व्यवस्था

३१. गर्भवती तथा सुत्केरी सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।

३२. सेवाग्राही महिलालाई गर्भवती तथा प्रसुति सेवा लिन आए वापत यातयात खर्च भुक्तानी गर्ने,

३२.१ प्रोटोकल अनुसार कम्तिमा चार पटक (४,६, ८ र ९ महिनामा) गर्भवति सेवा लिई स्वास्थ्य संस्थामै प्रसुति गराउने महिला लाई स्वास्थ्य संस्थाबाट डिस्चार्ज भै जाने बेलामा रु ४००।- (चार सय) गर्भवति तथा प्रसुति उत्प्रेरणा सेवा वापत भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

३२.२ स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति सेवा लिन आउने सेवाग्राहिलाई संस्थाबाट अन्तिम ब्यबस्थापन भई डिस्चार्ज भै जाने बेलामा यातायात खर्च वापत रु . १०००।- भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

३३. सेवा दिए वापत स्वास्थ्य संस्थालाई प्रदान गरिने सुबिधा :

३३.१. सुत्केरी सेवा प्रदान गर्ने एस .वि.ए. नर्सिङ्ग कर्मचारीलाई हजार्ड भत्ता प्रति केस रु . ३००।- रुपैया भुक्तानी दिनु पर्ने छ

३३.२. सुत्केरी सेवा प्रदान गर्दा सहयोग गर्ने कार्यालय सहयोगी लाई हजार्ड भत्ता प्रति केस रु . १००।- रुपैया भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

३३.३. सुत्केरी सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई हजार्ड भत्ता प्रति केस रु . १००।- रुपैया भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

३३.४. सुत्केरी सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई प्रति केस रु . १५००।- रुपैया अनुदान दिनु पर्ने छ ।

परिच्छेद : १०

विविध

३४. 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 तथा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफारिस लिनुपर्ने छ ।

२) उपदफा(१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरुको न्यूनिकरणका लागि कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको हुनुपर्नेछ ।

३) सिफारिसका लागि नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व बुझाउनु पर्नेछ ।

३५. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुराउनु पर्ने : स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न स्वास्थ्य उपशाखाले समन्वय गर्नुपर्ने छ । प्रकृती अनुसार) रुपमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

३७. नगरपालिकाले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि बिभिन्न सरकारी,गैह्रसरकारी,निजी,व्यवसायी,सामाजिक संघ/संस्था/ट्रष्ट तथा ब्यक्तिहरु संग बिभिन्न कार्यहरुका लागि समन्वय र साझेदारी गर्न सक्ने छ ।

३७. बाधा अडकाउ फुकाउ गर्ने अधिकार :

यस कार्यविधीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउ आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कर्याविधीमा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाले ३ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृय हुनेछ ।

३८. बचाउ र लागु नहुने :

१) यो कार्यबिधी वा यस कार्यबिधी अन्तर्गत बनेका नियमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२) यस कार्यबिधीका दफा तथा उपदफाहरु सघिय प्रदेश कानुन सँग बाझिएको खण्डमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

खण्ड : १

नियम संख्या : ७

लमही नगरपालिका कार्यक्रम, योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०८/२९

प्रस्तावना :

लमही नगरपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवं काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि संङ्घीय सरकार , प्रदेश सरकार एवं विकास साझेदारबाट स्थानीय सरकार लाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम लगायत स्थानीय तहको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत तथा स्थानीय स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पछाडि पारिएको वर्ग र समुदाय एवं क्षेत्रको समेत पहिचान, प्रतिनिधित्व, पहुँच र स्वामित्व रहने गरी समावेशि एबं सन्तुलित तवरबाट स्थानीय सेवा प्रवाह एवं 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 पुऱ्याउने उदेश्यले लमही नगर कार्यपालिका मिति २०७४।०८।२९ गतेको बैठक को निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको हो ।

परिच्छेद - १

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम " लमही नगरपालिका कार्यक्रम,योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि लमही नगरकार्यपालिका स्वीकृत भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) "विनियोजन ऐन " भन्नाले लमही नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

घ) "आन्तरिक आय" भन्नाले आर्थिक ऐन, नियमावली बमोजिम स्थानीय तहको नगर सभा बाट स्वीकृत दरमा स्थानीय तहले लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनु पर्छ ।

ङ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले लमही नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "आयोजना" भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

छ) "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 ।

ज) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ।

झ) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीय तह स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्छ।

ञ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहको सभा बाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तह सँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरनाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ।

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

ठ) "सभा" भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ।

ड) "निःशर्त अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट ऐन, नियमावली, र यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही गाउँ, नगर र जिल्ला तथा राष्ट्रिय विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने गरी निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम स्थानीय निकायको परिषद्बाट कार्यक्रम स्वीकृत गरी जवाफदेही ढंगले खर्च गर्न पाउने अनुदान सम्झनु पर्छ।

ढ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्झनु पर्छ।

ण) "राजस्व बाँडफाँड" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम।

त) "लक्षित समूह" भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनु पर्छ।

थ) "लैङ्गिक लेखाजोखा (परीक्षण)" भन्नाले महिला र पुरूषबीचको भूमिका, सम्बन्ध, स्थान, स्तर, अवसर आदिको लेखाजोखा र महिला पुरूषबीच समानता कायम गर्नका लागि तय गरिएको कार्यक्रम र बजेटको समेत विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

द) "स्रोत" भन्नाले स्थानीय निकायलाई उपलब्ध हुने निःशर्त तथा सशर्त अनुदान, स्थानीय निकायको आन्तरिक आय, ऋण, सापटी, विकास साझेदारबाट प्राप्त कार्यक्रम बजेट लगायतका नगद, जिन्सी र प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको हकमा स्थानीय विकास शुल्क, जगेडाकोष र नगरविकास कोषबाट प्राप्त हुने रकम समेतलाई जनाउँछ।

ध) "सशर्त अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार, विषयगत मन्त्रालय, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट कुनै क्षेत्रगत कार्यक्रम वा तोकिएको क्षेत्रमा लगानी र सेवा प्रवाह हुने गरी कुनै योजना, कार्यक्रम वा आयोजना

तोकी वा नतोकी क्षेत्रगत वा विशेष उद्देश्य प्राप्तिको लागि स्थानीय निकायले तोकिएको शर्तको परिधिभित्र रही बाँडफाँड र खर्च गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने अनुदान सम्झनु पर्छ ।

न) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले लमही नगरपालिका को योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ ।

प) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले लमही नगरपालिका ले 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 ।

फ) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

ब) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

भ) "योजना" भन्नाले समग्र नगर विकास निर्माणसम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक नगर विकास योजना, नगर सडक गुरूयोजना र विषयगत गुरूयोजना आदि सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) स्थानीय तहको को सबै प्रकारका स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने,

(ख) स्थानीय तहको स्रोतलाई प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रक्रियाबारे स्पष्ट गराउने,

(ग) आयोजना व्यवस्थापन, बजेट निकासा र खर्च प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

(घ) आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने,

(ङ) स्थानीयस्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्वसम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने, (

(च) स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता, आयोजना व्यवस्थापन, अन्तरनिकाय समन्वय र सेवा प्रवाहमा दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,

(छ) सहभागितामूलक योजना प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै योजनाबद्ध विकासका माध्यमबाट स्थानीय आवश्यकताको प्राथमिकीकरण, सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार गर्न स्थानीय जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ज) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह र क्षेत्रलाई मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण गरी समावेशी विकासलाई संस्थागत गर्ने,

(झ) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट अति विपन्न र विकासमा पहुँच नभएका परिवारलाई उनीहरूको क्षमता बढाउँदै विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।

४. **कार्यविधिको कार्यक्षेत्र :-** स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने निःशर्त अनुदान, सशर्त अनुदान, कार्यक्रम वा आयोजनागत बजेट, विकास साझेदार, अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, वित्तीय संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण आदि सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

तर, मन्त्रालय, विषयगत निकाय, विकास साझेदार, राष्ट्रिय-अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा विकास समिति आदिसँग विशेष उद्देश्य हासिल गर्नको लागि सम्बन्धित निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न गराउन यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । त्यस्ता कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा योजना तर्जुमा, छनौट, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, कोष व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता र वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण लगायतका सबै व्यवस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

अनुदानको किसिम र रकम विनियोजनका क्षेत्रहरू :

५. **अनुदानका किसिम : स्थानीय तहमा निम्न प्रकारका अनुदान उपलब्ध हुनेछन् :-**

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान,सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिमगाउँ/नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

६. **चालू खर्च : चालू खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्नेछन् :-**

क) यस लमही नगरपालिकाको उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्चहरु ।

ख) चालू खर्चबाट बजेट विनियोजन र बाँडफाँड गर्दा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता सुविधा र पदाधिकारीहरूको कानून बमोजिम तोकिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा छुट्याएर मात्र चालू खर्चका अन्य शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

७. क्षमता विकास खर्च : शीर्षकबाट स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि स्थानीय तहको क्षमता विकास योजना तयार गरी सोको परिधिभित्र रही देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू नगर सभा बाट स्वीकृत गराई सञ्चालन गर्न सकिनेछ :-

(क) स्थानीय तहको विनियम, निर्देशिका, बुलेटिन, आवधिक/विषयगत योजना तयारी एवं अत्यावश्यक अध्ययन,

(ख) स्थानीय निकायको संगठन संरचनाको अध्ययन कार्य, जिम्मेवारी किटानसम्बन्धी कार्यहरू। तर अध्ययन भएको पाँच वर्ष व्यतित नभई सोही प्रकारको नयाँ अध्ययन गर्न पाइने छैन।

(ग) स्थानीय तहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, विषयगत कार्यालयका कर्मचारी, विभिन्न समिति एवं संयन्त्रको तालिम, अवलोकन भ्रमण,

(घ) स्थानीय तह सँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था एवं समुदायमा आधारित संस्था, उपभोक्ता समितिको क्षमता विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप,

(ङ) स्थानीय तहको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरूको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, संकलन तथा व्यवस्थाप कार्य,

(च) सामाजिक विकास तथा परिचालनमा संलग्न ब्यक्तिहरु, उत्प्रेरकहरूको क्षमता विकास,

(छ) नगर क्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडा वर्ग, मुक्त कमैया, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारको क्रममा पीडित विपन्न परिवार, आर्थिक एवं सामाजिक रूपले विपन्न वर्ग को विकास , वडा /नगर स्तरीय संजाल, बालक्लवको क्षमता विकास तथा सीप विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप,

(ज) स्थानीय तहको क्षमता वृद्धिका लागि प्रयोग हुने भौतिक सामग्री, उपकरण आदि खरीद, जडान र व्यवस्थापन,

(झ) पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरू, (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण) एवं दस्तावेजहरूको तयारी,

(ञ) मानव संसाधन विकास केन्द्र र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन,

(ट) वडा तथा नगर मा विद्युतीय शासन प्रर्वद्धन, विकास र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको संस्थागत व्यवस्था,

(ठ) प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक, भत्ता, सेवा प्रदायकहरूको सूचीकरण र परिचालन,

(ड) स्थानीय तहको विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विषयमा विषयगत शाखा, नागरिक समाज, निजी क्षेत्रसँग गरिने अन्तरक्रिया एवं समन्वय कार्यक्रम,

(ढ) विकासमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि सञ्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू।

८. सामाजिक विकास तथा परिचालन खर्च शीर्षकबाट लमही नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार सामाजिक विकास शाखा अर्न्तरगत सामाजिक परिचालन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका , गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमनका लागि प्रक्रिया र क्रियाकलाप देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) स्थानीय सेवा प्रदायकको खर्च,

(ख) उपभोक्ता समिति,अनुगमन समितिहरुको क्षमता विकास र नागरिक सचेतना केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन,

(ग) सामाजिक परिचालनले समेटेको परिवार, टोल, बस्ति, वडाको नक्सांङ्कन र सम्बद्ध संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन

(घ) गैरसरकारी संस्था र समुदायमा आधारित संस्था परिचालन,

(ङ) समुदाय सशक्तीकरण (समूह, संस्था गठन र परिचालन) सीप विकास, व्यवसाय व्यवस्थापन,

(च) सामुदायिक मध्यस्थता र कानूनी उपचार तथा सहायता समिति परिचालन,

(छ) बालमैत्री स्थानीय शासन, बालविकास, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको विकास,

(ज) विपन्न घरधुरी नक्साङ्कन,

(झ) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, सामाजिक सशक्तीकरण र गरिबी न्यूनीकरण,

(ञ) सामुदायिक कोष सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(ट) सामाजिक विकास समितिको खर्च ।

९. **समपूरक कोषसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्थानीय तहको आफ्नो कार्यक्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी, निजीक्षेत्र, विकास साझेदार संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम साझेदारी वा लागत सहभागिता गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहले आयोजनागत रूपमा विवरण तयार गरी समपूरक कोष (म्याचिङ फण्ड) मा आवश्यक रकम छुट्याउनु सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि प्राप्त हुने प्रस्तावित आयोजनामा समपूरक कोषबाट रकम लगानी गर्न बाध्य हुनेछैन ।

(२) साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाहरू योजना तर्जुमा प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट स्थानीय तहको योजनामा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

१०. **पूँजिगत खर्च :** स्थानीय तहको विनियोजन ऐन मा व्यवस्था भएको कुल पूँजिगत रकमबाट क्रमशः देहायका क्षेत्रमा विनियोजन गरी लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(१) समपुरक कोष : स्थानीय तहकोको नगर सभा बाट आयोजनागत विवरण सहितको स्वीकृत रकम ।

(२) लक्षित समूह विकास कार्यक्रम : स्थानीय तहको विनियोजन ऐन को कुल पूँजिगत रकमबाट समपुरक कोषका लागि छुट्याइ वाँकी रकमबाट न्यूनतम १५ प्रतिशत रकम लक्षित बर्गको प्रत्यक्ष विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

(३) आर्थिक, सामाजिक एवं भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रम : उपदफा (२) बमोजिम वाँकी रहेको कुल पुँजिगत रकम लाई आर्थिक ,सामाजिक , भौतिक पुर्वाधार विकास का क्षेत्रहरुमा खर्च गरिनेछ ।

११. **खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरू :**

(१) स्थानीय तहको कोषको पूँजिगत रकमबाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरू गर्न पाईने छैनः

(क) कुनै पनि प्रकारको तलब भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवं राजनैतिक पदाधिकारी वा व्यक्तिको पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा दिईने सुविधासम्बन्धी 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 स्थानीय तहको 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) स्थानीय तहको नगर सभा बाट आयोजनागत रूपमा बजेट बाँडफाँड नगरी अबण्डाको रूपमा एकमुष्ट रकम राख्न,

(झ) स्थानीय तहको नगर सभा बाट निर्णय नभएका कार्यक्रम वा आयोजनामा खर्च गर्न, र

(२) 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 ।

(३) 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 ।

१२. आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्थानीय तह बाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पूँजिगत लगानीको समष्टिगत रकमबाट बढीमा तीन प्रतिशतसम्म रकम छुट्याई खर्च गर्न सकिनेछ । तर, कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूँजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकमको खर्च सम्बन्धी कार्ययोजना स्थानीय तहको नगर सभा बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत शीर्षकको अधीनमा रही देहायका क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ :-

(क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी खर्च,

(ख) समावेशी र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षणसम्बन्धी खर्च,

(ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टरसम्बन्धी खर्च,

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी,

(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 ।

परिच्छेद - ३

कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवं व्यवस्थापन

१३. **कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया :** (१) नगर सभा वाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा नगर का आर्थिक तथा योजना व्यवस्था संग सम्वन्धीत कानुन बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनुपर्नेछ ।

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

घ) स्थानीय तहबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित

लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । सो बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ङ) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि विनियोजित बजेटको अधीनमा रही कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेश्की दिने कार्यलाई निरूत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेश्कीशून्य अभियानको शुरूआत गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि 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) गरेरमात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(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 दिनु पर्नेछ ।

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

(ञ) आयोजनाको लागत अनुमान अनुसारका खरिद गर्नुपर्ने निर्माण सामग्रीहरू स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समयभित्रै 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 सचिवले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ठ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजनाको विवरण राख्ने, नगदी जिन्सीको लेखा दुरूस्त राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, नियमित रूपमा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा 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 लगत खाता राख्नु पर्नेछ ।

(त) स्थानीय तहबाट सञ्चालित सबै आयोजनाको आयोजनास्थलमै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(थ) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचाँस लाख रूपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजना उपभोक्ता समिति मार्फत् कार्यान्वयन गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । (पक्कि सडक निर्माण गर्ने काम बाहेक)

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यान्वयन तालिका निर्माण गरी तोकिएको ढाँचा बमोजिमका सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सम्झौतामा उपभोक्ता समितिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लगायतका कुराहरू नगर कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१४. **आयोजनाको लागत अनुमानसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्थानीय तहले आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन स्थानीय तहमा सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इन्जिनियर, सव ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर वा विषय सम्बद्ध प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।

२) यस लमही नगरपालिका मा संचालन हुने रु. ५ लाख सम्म का योजनाहरुको लगत स्टीमिट ,ड्रइङ डिजाइन, तथा मूल्याङ्कन असिस्टेन्ट सव इन्जीनियर ले तयार गरि चेक जाँचको लागि सव इन्जिनियर/ इन्जिनियर समक्ष पेश गर्नु पर्ने र रु ५ लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको लगत स्टीमिट ,ड्रइङ डिजाइन, तथा मुल्याङ्कन सव इन्जिनियर ले तयार गरि चेक जाँचका लागि इन्जिनियर समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।

(३) आयोजनाहरूको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा नगर स्तरीय दररेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई सर्वसाधारणले वुझ्नेगरी नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ । तर प्राविधिक दृष्टिकोणले प्राविधिक शब्दावलीहरू नेपाली भाषामा अनुवाद गर्न सम्भव नभएमा विस्तृत लागत अनुमान अंग्रेजीमा तयार गरी लागत तेरिज अब्स्ट्राक्ट अफ कस्ट) सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) 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 ।

(५) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति लमही नगरपालिका आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७४ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१५. **उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरू पालना गर्नु पर्नेछ :-

क) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै कम्तीमा सात सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) स्थानीय तहमा बहालवाला पदाधिकारी, राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय निकायको कुनै पनि 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 छैनन् ।

ग) 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 ।

घ) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एकासगोलका परिवारबाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा स्थानीय तह ले तोकेको कर्मचारी को रोहबरमा गर्नुपर्नेछ । यसरी खटिने कर्मचारी ले उपभोक्ता समिति गठन गरे पछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमापेश गर्नुपर्नेछ ।

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

छ) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खटिएका कर्मचारी ले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तह लाई गराउनु पर्नेछ ।

ज) स्थानीय तहबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि 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 । 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 ।

झ) स्थानीय निकायले आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट नगद लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ । यसरी नगद सहभागिता तोकिएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोनुपर्ने सहभागिता बापतको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहको खातामा दाखिला गरी सोको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता गर्नुपर्नेछ । नगद लागत सहभागिता नजुट्ने गरी आयोजना स्वीकृत भएको अवस्थामा स्थानीय तहले योजना सम्झौता गरी निर्धारण गरे बमोजिम जनसहभागिता बराबरको काम गरेको प्राविधिक मूल्याङ्कन सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यप्रगतिको आधारमा आयोजनाको लागि स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने रकमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनैपनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।

ञ) यस बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न गरिएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा र आ.व.को अन्त्यमा काम

भैसकेको देखाई पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

ट) तोकिएको काम भन्दा बढी गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेको देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा बढी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी कारवाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

ठ) 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 ।

ड) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता संचालकहरूको तीनपुस्ते खुलाई आयोजना खाता र स्थानीय तहमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख उपभोक्ता समितिको सचिबले राख्नुपर्नेछ ।

ढ) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची.... बमोजिम सार्वजनिक गर्नुको साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । सम्बन्धित निकायबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ- संस्थाको आर्थिक कारोवारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

ण) उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले आफ्नो खाताबाट पचास हजारभन्दा माथिको आर्थिक कारोबार गर्दा बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

त) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका 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 ।

थ) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजनाहरू श्रममूलक प्रविधिमा आधारित रही स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

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

ध) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको समयमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

न) स्थानीय तहले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था एवं गैर सरकारी संघ संस्थाको अभिलेखीकरण गरी अनुसूची बमोजिम लगत व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

प) 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 ।

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

ब) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । स्थानीय तहबाट प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ ।

भ) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने, आयोजनाको निर्माण कार्य सम्वन्धित स्थानीय तहको 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 गर्ने गरी गर्नुपर्दछ ।

म) 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 कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

य) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरू तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्वन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्वन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

र) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । 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 पुन:गठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

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

व) 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 ।

श) उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । 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 ।

ष) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्वन्धित निकायले 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 ।

स) स्थानीय तहमा संचालन हुने सामाजिक विकास , परिचालन ,लक्षित बर्ग आदिका कार्यक्महरु सचालन गर्नु पूर्ब सो तोकिएको परियोजना प्रस्वाब तयार गरी सम्वन्धीत शाखा प्रमुखको स्वीकृतमा सम्झौता गराइ सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

ह) 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 ।

क्ष) 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 ।

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

१६. अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कार्यक्रम वा आयोजना संचालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवं सहजीकरण गर्न सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवारहरु मध्येबाट कम्तीमा दुई जना महिला सहित 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 एवं फरफारक गर्नुपूर्व 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 भएको नपाइएमा 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 गर्नु पर्नेछ। 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 गर्न सक्नेछ। 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 ब्यवधान 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 गर्नुपर्नेछ।

१७. सार्वजनिक निजी साझेदारी : (१) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण लगायत सेवा खरिद र सेवा प्रवाहका कार्य प्रचलित नियम 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, २०६० एवं सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यविधि २०६१ बमोजिम 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 साथै यस्ता संस्थाहरूसँग साझेदारीमा कार्यक्रम वा आयोजनाहरू सञ्चालन एवं कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१८. **ठेक्कापट्टासम्बन्धी व्यवस्था :** उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने कालो पत्रे गर्ने र जटिल एवं प्राविधिक रूपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरू तथा पचास लाख भन्दा माथि लागत अनुमान भएका योजनाहरु प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुऱ्याई ठेक्कापट्टाद्धारा काम गराउनु पर्नेछ ।

१९) **सडक निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) पूर्वाधार विकासबाट अधिकतम लाभ लिनका लागि सडक सुविधा पुग्ने क्षेत्रमा तत्काल रोजगारी र आयआर्जनमा बढावा दिनसक्ने 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 हुने गरी 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 दिनु पर्नेछ ।

(३) लमही नगरपालिका को नगर यातायात गुरूयोजनाको प्राथमिकतामा परेको सडकमा मात्र नयाँ ट्र्याक खोल्न सकिनेछ र नयाँ ट्र्याक खोल्दा यातायात सेवा सञ्चालन भएको सडक खण्डलाई जोड्ने प्रवेश विन्दुदेखि मात्र क्रमशः निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(४) सडक निर्माण कार्यमा ठूला मेशिनरी उपकरणको प्रयोगमा कम प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । तर प्राविधिकको परामर्शमा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ को साथै सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ को परिधिभित्र रही वातावरण तथा श्रममैत्री उपकरण प्रयोगमा बाधा पर्ने छैन ।

(५) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय तह लगायत अन्य निकायबाट निर्माण भएका सम्पूर्ण सडकहरूको नक्शाङ्कन एवं अद्यावधिक विवरण (रोड इन्भेन्ट्री) तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित तहको स्वीकृति वेगर वातावरणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुऱ्याउने खालका आयोजनाहरू तथा स्थानीय तहको स्वीकृति वेगर स्थानीयस्तरका सडक निर्माणसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(७) सडक निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वे) कायम गर्न लगत कट्टा गर्ने प्रक्रिया शुरू गरेको हुनु पर्नेछ । साथै सडकको दुबैतर्फ हरियाली कायम राख्न बृक्षारोपण समेत गर्नुपर्नेछ।

२०. **आयोजना मर्मत संभार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) पचास लाख रूपैयाँभन्दा माथि लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ । सोभन्दा कम लागतका पूर्वाधारसम्बन्धी

आयोजनाको हकमा नगर स्तरिय मर्मत संभार विशेष कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(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 हस्तान्तरण गरी दीगो सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायिक संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवाशुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषबाट कोषको वार्षिक आम्दानीको दश प्रतिशत वा पच्चीस हजारमध्ये 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 हुने छैन ।

२१) जनसहभागिता एवं लागत सहभागिता :

(१) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत आयोजनाका प्रत्येक चरणमा अत्यधिक मात्रामा सहभागिता जुटाउने प्रयत्न गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

२) लमही नगरपालिका का वाट संचालित योजनाहरु उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्दा कम्तीमा २० प्रतिशत (नगद, श्रम वा स्थानीय सामग्री) उपभोक्ताले बेहोर्नु पर्ने छ ।

३) यस लमही नगरपालिका को योजनाहरुमा सरोकारवाला ब्यक्तिहरु लाइ प्रत्यक्षरुपमा लाभ गुग्ने योजना सडक पिच गर्ने कार्यमा (उपभोक्ता समिति वा ठेक्का मार्फत) कम्तीमा लागत अनुमान रकम को १५ प्रतिसत रकम लागत सहभागिताको रुपमा नगद अग्रीम यस नगरपालिकाको बैक खातामा जम्मा गरि संचालन गरिनेछ ।

(४) 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 गराइनेछैन ।

५) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा गर्दा देहायको समय तालिका अनुसार गर्नुपर्ने छ :-

चरण	विवरण	समय सिमा	कैफियत
१	संघ तथा प्रदेशवाट वित्तिय खाका एवं वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त	चैत्र महिना	
२	श्रोत अनुमान र कुल वजेट सिमा निर्धारण	बैशाख ३० गते सम्म	
३	बस्ती/टोल स्तरवाट योजना छनौट	जेष्ठ १५ गते सम्म	
४	वडा स्तरिय योजना प्राथमीकरण	जेष्ठ २५ गते सम्म	
५	वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिवाट वजेट तथा कार्यक्रम तयारी	असार १५ गते सम्म	
६	नगर कार्यपालिका बैठकवाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती गरि नगर सभामा पेश गर्ने	असार २५ गते सम्म	
७	नगर सभाको बैठकमा वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती	असार ३० गते सम्म	

परिच्छेद - ४

अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२२. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति :

(१) लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको नगर सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ :–

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको बिषयतग सामितिका संयोजक - सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखाका प्रतिनिधि एकजना – सदस्य

(च) संयोजकले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी एकजना – सदस्य

(छ) नगरपालिकाका प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) लमही नगरपालिका अर्न्तरगत रहेका वडा कार्यालय अर्न्तगत सोही वडाको वडा समितिले नै संचालित विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने छ सो जानकारी तथा प्रतिबेदन नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार गठन हुने सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजनाको कार्यान्वनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) विषयगत शाखा र अन्य सरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गर्ने ।

(घ) गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन गरी सोको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(४) समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा आवश्यक लेखाजोखा गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा नगर कार्यपालिका को बैठकमा पेश गर्नेछ र सो वारेमा जानकारी प्रदान गर्ने ।

(५) स्थानीय तहले आफ्ना कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना/कार्यतालिका बनाई सोको आधारमा सूचकहरु तयार गरि नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवं समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(६) समिति आफैले अनुगमन गर्न वा आवश्यकता अनुसार बढीमा पाँच सदस्यीय उप-समिति गठन गरी आयोजनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न वा अन्य कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई अनुगमनसम्बन्धी कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

(७) अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. अनुगमनसम्बन्धी थप व्यवस्था :

(१) स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नगरपालिकाले नगर कार्यपालिको निर्णय अनुसार रूपमा तेस्रा पक्ष छनौट गरी सेवा करारमा परामर्शदाता नियुक्ति गरी अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रियामा वातावरणीय पक्ष, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणजस्ता विषयलाई पर्याप्त ध्यान दिए नदिएको बारेमा सुपरीवेक्षेण तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यसरी कार्यक्रम तथा बजेटको लैङ्गिक बजेट परीक्षण गर्दा "लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक वजटे तर्जुमा एवं परीक्षण लाई बिशेष ध्यान दिनुपर्नेछ ।

२४. आयोजना जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्थानीय तहले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन का आधारमा पन्ध्र दिनभित्र आयोजनाको जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धित निकायबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी १५ दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

२५. प्रगति प्रतिवेदन एवं समीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्थानीय तहको ऐन, नियम , कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा एवं मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय तह वाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन एवं समीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्थानीय तहको नगर सभा बाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको एक प्रति वडा विकास समिति , बिषयगत शाखा,उपशाखा तथा इकाइहरुमा पठाउने पर्ने छ ।

(ख) स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तह अर्न्तरगतका शाखा ,उपशाखा,इकाइहरु लाई प्रदान गरेको अख्तियारी बमोजिम प्रगति विबरण मासिक बिषयगत शाखाहरुको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

घ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको वित्तीय एवं भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

समय तालिका

क्र.सं.	विवरण	वडा/विषयगत शाखा	नगरपालिका
१	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	प्रत्येक महिनाको पन्ध्र गते भित्र
२	पहिलो चौमासिक प्रतिवेदन	मंसिर पाँच गते भित्र	मंसिर १५ गते भित्र
३	दोश्रो चौमासिक प्रतिवेदन	चैत्र ५ गते भित्र	चैत्र पन्ध्र गते भित्र
४	तेश्रो/वार्षिक चौमासिक प्रतिवेदन	असार पन्ध्र गते भित्र	साउन पन्ध्र गते भित्र
५	नगर स्तरिय अन्तिम प्रतिवेदन	....	साउन मसान्त सम्म

२६ मूल्याङ्कन तथा पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरूको पालना भए नभएको तथा तोकिएको समयभित्रै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गरे नगरेको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सूचक तय गरी सो आधारमा उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आफ्नो क्षेत्रको विकासमा उत्कृष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति, समाजसेवी, कर्मचारी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था,नागरिक सचेतना केन्द्र, गैर सरकारी संस्था, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति, वन उपभोक्ता समिति, कृषि समितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

बजेट अख्तियारी र निकासा प्रक्रिया

२७. अख्तियारीसम्बन्धी व्यवस्था :

१) नगर सभावाट वजेट स्वीकृत भए पश्चात प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले सम्वन्धित शाखा,उपशाखा,इकाइ र वडा सचिवलाई कार्यकम र वजेटसहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

कोष व्यवस्थापन

२८. नगरपालिका संचित कोष :

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :–

(क) नगर सभाबाट स्वीकृतकानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान,सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रहीसञ्चित कोषको संचाल नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

२९. लेखा व्यवस्थापन :

(१) विनियोजन,धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगर पालिकाले अनुदान, सहायता,लगानी,विनियोजन,राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारकाकारोवार र खर्चको लेखा नगर पालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन,राजस्व,धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका,नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्यदोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिमविभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको,लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमाजाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

३०. रकम फ्रिजसम्बन्धी व्यवस्था : १) चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म खर्च हुन नसकेका बजेट तथा कार्यकम रमक फ्रिज गरि सम्वन्धीत स्थानीय तहको संचित खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ७

बजेट, कार्यकम तर्जुमा तथा निकासा

३१. बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्ने :

(१) प्रत्यक आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र नगर सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनकालागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको बैशाख मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमा भित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ/नगरपालिकास्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँ/नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. बजेट निकासा :

(१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहतकार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैंकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्वन्धीकाम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएकापदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्नेर कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानूनर प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७.) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर पालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

सुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

३३. उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय तहको सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई सरल, सुव्यवस्थित, सेवाग्राहीमैत्री र जिम्मेवारयुक्त बनाई स्थानीय तहलाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी गराउन देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :-

(१) “सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४” र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम राजनैतिक नेतृत्व र कर्मचारीबीच कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट किटान गरी नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको कार्यमा विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाईको कार्य जिम्मेवारी र उक्त शाखा इकाई कार्यालयमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार एवं जिम्मेवारी तोकी काम गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसरी जिम्मेवारी तोकेपछि सम्बन्धित शाखालाई कार्यसम्पादन मापन सूचकसँग समेत अन्तरसम्वन्ध स्थापित गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा उक्त सूचकहरू अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

(४) नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरूप्रति संवेदनशील भई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नुको साथै कार्यालयको कार्य वातावरणमा आवश्यक सुधार ल्याउनु पर्नेछ ।

(५) नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरूलाई प्राथमिकता दिई सम्वोधन गर्न कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ । जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासा र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) सूचनाको हकसम्बन्धी अधिकारलाई कार्यान्वयन गराउन प्रतिवद्ध रहनु पर्नेछ ।

(७) स्थानीय तहले आफूले संचालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजना, सेवा प्रवाहको अवस्था आदिका बारेमा वर्षमा कम्तीमा तीन पटक सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(८) स्थानीय तह तथा स्थानीय सेवा प्रदायकको काम कारवाहीमा पारदर्शिता र सेवाग्राहीप्रति जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले नागरिक अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जनसर्भेक्षण र नागरिक बडापत्रको व्यवस्थित गर्नेजस्ता कार्य गरी स्थानीय तहलाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी गराउनुका साथै वित्तीय अनुशासन कायम गरिनेछ ।

(९) व्यक्तिगत घटना दर्ता, समाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता, नागरिक सरोकारका दैनिक सिफारिशजस्ता विषयहरूलाई प्राथमिकता दिई नागरिकलाई प्रवाह हुने सेवा सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) स्थानीय तहको समग्र सेवा प्रवाह र आयोजनाको कार्यान्वयन सम्वन्धमा सम्बन्धित पक्षको चित्त नबुझेमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ । त्यस्तो उजुरीको सुनुवाई गर्नु सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(११) स्थानीय तहका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको आचार संहिता पारित गराई लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३४. **पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवस्था :** स्थानीय निकायले आफूले गरेका काम कारवाहीलाई पारदर्शी ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :-

(१) स्थानीय तहमा संचालन हुने पाँच लाख वा सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिताजस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजनास्थलमा आयोजना सुरु हुनु भन्दा पहिले राख्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहवाट सञ्चालित कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्ने, सार्वजनिक गर्ने, स्थानीय सञ्चारका माध्यम एफ. एम. रेडियो मार्फत् प्रचार प्रसार गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले आफ्नो आम्दानी तथा खर्च प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ

(४) आयोजना सम्पन्न भैसकेपछि त्यस्ता आयोजनाको अनुसूची बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण नभएसम्म अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिईने छैन ।

(५) स्थानीय तहले वडा समिति र नागरिक सचेतना केन्द्र समेतको सहभागितामा सरोकारवाला सबै पक्षको प्रतिनिधित्व रहेको भेला मार्फत् कम्तिमा वर्षको एक पटक सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सामाजिक परीक्षण हुने स्थान र उपस्थितिसम्बन्धी सूचना व्यापकरूपमा प्रचार- प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(६) स्थानीय तहले देहायका विषयहरू आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका, एफ.एम. रेडियो लगायतका सञ्चार माध्यमहरूवाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ :-

(क) आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू,

(ख) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,

(ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू,

(घ) नगरको वस्तुस्थिति झल्कने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरू,

(ङ) नगरकार्यपालिका निर्णय र नगर सभाका सम्पूर्ण निर्णयहरू,

(च) कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेबारी र सबै कर्मचारीको नाम नामेसी र कार्य विवरण,

(छ) नगरकार्यपालिका र नगर सभा वाट पारित नियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,

(ज) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साझेदार संस्थाहरूको विवरण,

(झ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू,

(ञ) सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू,

(ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण,

(ठ) नागरिक बडापत्र ।

(ड) नगरपालिका ले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू ।

३५. वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी व्यवस्था :

स्थानीय तहको संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) पूँजिगत रकमबाट लगानी निषेध गरिएका क्षेत्रमा गरिएको खर्च र तोकिएको सीमा बाहिर गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्चको निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिबाट संचालित कार्यक्रमको लेखा दुरूस्त राख्ने दायित्व सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका प्रमुख, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको हुनेछ । लेखा दुरूस्त नराखेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(ग) भए गरेको कामलाई नगरेको भनी तथा नगरेको कामलाई गरेको भनी सिफारिश गर्ने, नाप जाँच प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरूपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(ङ) स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई पारदर्शी र नियमित गराउन सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको पूर्ण पालना गर्दै विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ । ठेक्कापट्टा प्रक्रियामा हुनसक्ने अनियमितता, मिलोमतो र जवरजस्ती गर्नेजस्ता कानून विपरितका कार्यहरू निरूत्साहित गर्न स्थानीय प्रशासनले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी स्थानीय तहका प्रमुखको हुनेछ ।

(छ) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, नियम, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि विपरित कुनै पनि कार्यक्रम वा क्रियाकलाप र सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न पाईनेछैन ।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(झ) नीतिगत एवं कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरूपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(ञ) स्थानीय तहको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मूल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाझिने काम गर्न पाइनेछैन ।

(ट) प्रत्येक आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तपछि नयाँ आयोजना सम्झौता गर्न वा पेश्की उपलब्ध गराउन पाईने छैन । साथै रकम फ्रिज नगर्ने गलत मनसायले नियमभन्दा बढी पेश्की दिन वा अन्य खातामा रकमान्तर वा स्थानान्तरण गरेको पाइएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(ठ) आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेश्की लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्यक्रम संशोधन गर्ने-जस्ता कार्यहरू गरेको पाइएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ ।

(ड) स्थानीय तहको परिषद्बाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा एकमुष्ट छुट्याउने वा अवण्डामा नराखी आयोजनागत रूपमा वजेट बाँडफाड गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको रकम उपभोक्ता समिति, ठेकेदार वा अन्य कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट दुरूपयोग भएको पाइएमा वा अनुमानित लागतको तुलनामा गुणस्तरीय तवरबाट काम नभएको वा कम परिमाणमा काम भएको पाइएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न प्राविधिक कर्मचारी, व्यक्ति, पदाधिकारी वा निकायलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

विषयगत शाखा तथा क्षेत्रको सशर्त अनुदानको कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था :

३६. विषयगत क्षेत्रको सशर्त अनुदानको कार्यान्वयन : लमही नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावलि, २०७४ अनुरुप लमही नगरपालिका अन्तर्गत रहने बिषयगत शाखा, उपशाखा, इकाइहरुका लागि निर्धारण गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

(१) विषयगत शाखाको अनुदान सम्बन्धित बिवरण स्थानीय तहको नगर सभा बाट स्वीकृत गरिएका आयोजना वा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ ।

(२) सशर्त अनुदानको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शाखा, सेवा प्रदायक र सम्वन्धित साझेदार संस्थाहरू बीच कार्यगत समन्वय कायम गरी परिपूरक उपलब्धि हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) विषयगत क्षेत्रका सशर्त अनुदानको लागि देहाय बमोजिमका स्रोतहरू व्यवस्था गरिने छ ।

(क) नेपाल सरकारले स्थानीय तह मार्फत विषयगत कार्यालयबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी उपलब्ध गराउने निक्षेपित कार्यक्रमको रकम ।

(ख) स्थानीय तहले आफ्नो स्रोतबाट विषयगत कार्यक्रमका लागि छुट्याउने रकम ।

(ग) स्थानीय तहले केन्द्रीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकार वाट प्राप्त सशर्त र निशर्त अनुदानमध्येबाट विषयगत कार्यक्रमलाई छुट्याउने रकम ।

(घ) अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त रकम ।

परिच्छेद - १०

विविध

३७. **वडा समिति लाइ अनुदान दिनेसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रत्यक अर्थिक वर्षमा नगर स्तरिय श्रोत अनुमान समितिको प्रतिबेदन अनुसार कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समितिको प्रतिबेदन अनुसार नगरकार्यापलिका को निर्णय बमोजिम वडा समितिको बार्षिक बजेट तयार गरि सो अनुदानका विनियोजनका लागि अख्तियार प्रदान गर्ने छ ।

३८. **गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी व्यवस्था :**

१) गैरसरकारी संस्थाले आफ्ना कार्यक्रम वा आयोजना वा स्रोत स्थानीयस्तरमा परिचालन गर्दा सम्वन्धीत स्थानीय तहको पुर्ब स्वीकृत लिइ आँफूले गर्ने काम, कार्यस्थल र प्रवाह गर्ने रकम, कार्य सञ्चालन हुने अवधि, मुख्य उपलब्धी खुल्ने गरी अुगमन गरी समझदारीपत्र तयार गरी समन्वयात्मक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२) गैरसरकारी संस्थाले प्रचलित स्थानीय कानून बमोजिम संस्थाको दर्ता, नवीकरण, लेखा परीक्षण प्रतिबेदन तथा वार्षिक प्रतिबेदन स्थानीय तहमा वार्षिकरुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) गैरसरकारी संस्थाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहबाट प्राथमिकरणमा परेका र सहभागितामूलक तवरबाट छनौट भई आएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

४) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूले कार्य सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी तवरबाट राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरमा कार्यरत गैरसरकारी संस्था छनौट गरी सो मार्फत सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । साथै अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले स्थानीय तह वाट प्रारम्भिक स्वीकृती नलिइकन कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न पाउने छैनन् ।

३९. **निर्देशनको पालना :** स्थानीय तहले यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको अतिरिक्त नगर सभाले तोकिएका शर्तहरू, केन्द्र तथा प्रादेशिक सरकारले गरिएका परिपत्र एवं निर्देशन पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

४०. **थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि लमही नगरकार्यपालिका ले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार थपघट तथा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

४१. **खारेजी र बचाऊ :**

(१) यस कार्यविधिका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि नगर सभा बाट 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 । स्थानीय तहको नगर सभा बाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन

गर्दा र अन्य कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृति, कार्यान्वयनसम्बन्धी क्रियाकलाप गर्दा यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवं ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन नियमावली संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची सम्बन्धी विवरण

- सम्झौता फारम (कार्यक्रम / योजना)
- वार्षिक कार्ययोजना फारम
- सामाजिक परीक्षण फारम
- खर्च सार्वजनिक फारम
- मासिक प्रगति प्रतिबेदन फारम ।

खण्ड : १

नियम संख्या : ८

शिक्षक छनोट, नियुक्ती र सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०९/२०

शिक्षक छनौट नियुक्ति र सरुवा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित मर्यादित र पारदर्शी बनाई योग्य एवं सक्षम शिक्षक व्यवस्थापन गरी शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न र सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा प्रधानाध्यापक, करार शिक्षक, सहयोगी कार्यकर्ता (स का)र नीजिश्रोत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी छनौट, नियुक्तिको सिफारिस लागि नेपालको संविधानमा उल्लेख भएको शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा २ खण्ड (ज) बमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन गर्न शिक्षक छनौट, नियुक्ति र सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ लमही नगर नगरकार्यपालिका बाट मिति २०७४/०९/२० मा अनुमोदन गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यो कार्यविधिको नाम **“शिक्षक छनौट , नियुक्ति र सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि २०७४”** रहेको छ र यो कार्यविधि मिति २०७४।०९।२० देखि लागु हुनेछ ।

१.२ विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

१.२.१ विद्यालय भन्नाले कक्षा १–१२ सम्मको शैक्षिक संरचनालाई संझनु पर्नेछ ।

१.२.२ वि.व्य.स. भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ को आठौं संशोधनको दफा १२(१)क वमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई संझनु पर्नेछ ।

१.२.३ विषय विशेषज्ञ भन्नाले शिक्षक छनौट परीक्षा संचालनका लागि वि व्य स बाट छनौट भएका शिक्षक तथा लमही नगरकार्यपालिका कार्यक्षेत्र भएका विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिलाई संझनु पर्नेछ ।

१.२.३ नगरपालिका भन्नाले लमही नगरपालिका दाङ संझनु पर्नेछ ।

१.२.४ शिक्षक भन्नाले कक्षा १–१२ सम्मको संरचनामा अध्यापन गराउने व्यक्ति संझनु पर्नेछ ।

१.२.५ विद्यालय कर्मचारी भन्नाले विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक वा शिक्षणकार्य बाहेक विद्यालयको अन्य कुनै काममा नियमित हाजिर भई तलव भत्ता लिने कर्मचारी संझनु पर्नेछ ।

१.२.६ स.का. भन्नाले प्रारम्भिक वालविकास कक्षामा अध्यापन गर्ने सहयोगी कार्यत्रर्ता संझनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २

शिक्षकको छनौट प्रक्रिया

२.१. सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक/करार शिक्षक,सहयोगी कार्यकर्ता र नीजिस्रोत शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न र संस्थागत विद्यालयमा स्थायी शिक्षकको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति रहने छ ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य - संयोजक

ख) सम्बन्धित नगरपालिकाको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा क्षेत्रको काम गर्ने अधिकृत - सदस्य

ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नु परेमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र १० महिने तालिम प्राप्त, अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त, मा. वि. तहको स्थायी शिक्षक र कक्षा ११/१२ शिक्षण गर्ने शिक्षक छनौटका लागि सम्बन्धित संकायको क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने कम्तिमा उपप्राध्यापक र आधारभूत तहको हकमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको, १० महिने तालिम प्राप्त, अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त, मा वि तहको स्थायी शिक्षक विज्ञको रुपमा वि.व्य.स.ले छनौट गरेको सदस्य २ जना - सदस्य

घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

ङ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष र सामाजिक विकास समितिको प्रतिनिधि छनौट समितिमा पर्यवेक्षक सदस्यका रुपमा रहने छ।

२.२ उपनियम १ वमोजिमको शिक्षक छनौट समितिमा विषय विशेषज्ञ छनौट गर्दा स्रोतव्यक्तिको आवश्यक योग्यता नपुगेमा २ जना र स्रोतव्यक्तिको योग्यता पुग्ने भएमा अन्य एक जन मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ। स्रोतव्यक्ति विशेषज्ञ नरहेमा पर्यवेक्षकको रुपमा राख्नु पर्नेछ।

२.३ प्रधानाध्यापकको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न बसेको उपनियम १ बमोजिमको छनौट समितिको बैठकमा सो विद्यालयको प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएमा बरिष्ठतम शिक्षकलाई वि.व्य.स.ले सदस्य सचिवमा तोक्नु पर्नेछ।

२.४ सामुदायिक विद्यालयमा एक मात्र शिक्षक रहेको र निज उम्मेदार भएमा वि.व्य.स.को सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने अधिकारीले नजिकको विद्यालयको प्र.अ. लाई सदस्य सचिव तोक्न सक्नेछ।

२.५ उपनियम १ वमोजिमका सदस्यको पदावधि शिक्षक छनौट प्रक्रिया पूरा गरी वि.व्य.स.समक्ष शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस नगरे सम्म रहनेछ।

२.६ शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालय वा समितिले तोकेको स्थानमा रहने छ।

२.७ विषय विशेषज्ञको छनौट नगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्रका वा जिल्ला स्थित विद्यालय तथा क्याम्पसका योग्यता पुगेका व्यक्तिहरु मध्येबाट नगरपालिकाले आवेदन माग गरी छनौट तथा अध्यावधिक गरेका विशेषज्ञको सूचीबाट गोला प्रथाद्वारा छनौट गरिने छ। तर सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकलाई विज्ञ बनाउन पाइने छैन।

२.८ सूचिकृत विशेषज्ञबाट निश्चित सेटमा नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई आवश्यक परिमार्जन सहित कार्यपालिकामा प्रश्न बैंक अध्यावधिक गरिने छ र सोही प्रश्न बैंकबाट गोला प्रथाद्वारा छनौट भएको प्रश्नको सेटबाट परीक्षा संचालन गरिने छ।

२.९ विशेषज्ञको पदावधि अर्को व्यवस्था नभए सम्म बढीमा दुई वर्षको हुनेछ।

२.१० नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत यस कार्यविधिलाई छनौट समितिले पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्ने छ

परिच्छेद - ३

दरबन्दी/राहत पदमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ कुनै द्यिालयमा दरबन्दी/राहत शिक्षक ,विद्यालय कर्मचारी वा प्रधानाध्यापकको दरबन्दी रिक्त हुन आएमा र नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा (निजीश्रोतको हकमा तलव र स्रोत समेत आकलन गरी) नगरपालिकाबाट दरबन्दी रिक्त भएको सुनिश्चितता सहित अनुमति पत्र प्राप्त गरी खुल्ला प्रतिस्पर्धाको लागि ७ दिनको म्याद राखी शिक्षक सेवा आयोगको अस्थायी करार सूचीको एक वर्ष म्याद भित्रको वरियता क्रम अनुसारको उम्मेदवारका लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने साथै सो सूचना सार्वजनिक स्थानमा समेत टास गर्नु पर्नेछ ।

३.२ नियम ३.१ को प्रावधान अनुरुप दरखास्त नपरेमा मात्र दोस्रो पन्ध्र दिन खुल्ला दरखास्तका लागि विद्यालयको सूचनापाटी, सार्वजनिक स्थल र राष्ट्रिय पत्रिकामा सूचना टाँस/ प्रकाशित गरेको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत राख्नु पर्ने छ ।

३.३ नियम ३.२ लागु हुने अवस्थामा सोही विद्यालयमा समान तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा निजीश्रोतमा निरन्तर कार्यरत शिक्षकको हकमा लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारलाई प्रति वर्ष ०.५ अङ्कका दरले बढिमा ५ अङ्क अनुभव वापत प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद - ४

परीक्षा र नतिजा सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ परिच्छेद २ मा व्यवस्था भएको शिक्षक छनौट समितिले परीक्षा हुने मिति, समय, केन्द्र तोकी परीक्षा संचालन गर्ने छ ।

४.२ नियम ३.१ वमोजिम दरखास्त दर्ता हुन आएमा यस कार्यविधि अनुसार गठित शिक्षक छनौट समितिको बैठकबाट सम्बन्धित कागजात छानविन गरी वरियताक्रम अनुसारको उम्मेदवारलाई करार नियुक्तिका लागि वि व्य स मा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

४.३ लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १००,(कक्षा ११ र १२ बाहेक विषयगत ८० र वस्तुगत २०) अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क २५,(अन्तरवार्ता १०,अनुभव वापत बढीमा ५ र कक्षा अवलोकन तथा प्रयोगात्मक वापत १०) उत्तीर्णङ्क ४०, कक्षा ११ र १२ अध्यापन गर्ने शिक्षकको हकमा उत्तीर्णङ्क ५० रहने छ ।

४.४ परीक्षा संचालनमा विशेषज्ञको उपस्थिति अनिवार्य मानिने छैन ।

४.५ शिक्षक पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम,विशिष्टीकरण तालिका र समय शिक्षक सेवा आयोगको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

४.६ विषयको प्रकृतिका आधारमा विशेषज्ञले आवश्यक प्रयोगशाला भएको स्थान वा तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा नै प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सकिने छ ।

४.७ परीक्षाको पहिलो नतिजा प्रकाशन गर्दा उत्तीर्ण उम्मेदवार मध्ये आवश्यक पदको २० प्रतिशत थप गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा १० प्रतिशत निकटतम उम्मेदवारलाई वैकल्पिक नतिजामा राख्नु पर्ने छ ।

४.८ शिक्षक छनौट समितिले लिखित, मौखिक र अवश्यकता अनुसार कक्षा अवलोकन तथा प्रयोगात्मक परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारको नियुक्तिका लागि वि व्य स समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।

४.९ देहायको अवस्थामा वैकल्पिक उम्मेदारलाई वि व्य स ले नियुक्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

क) सिफरिस भएको व्यक्तिले १५ दिन भित्र नियुक्ति नलिएमा

ख) नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले ७ दिन भित्र हाजिर नभएमा

ग) सिफरिस भएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा

परिच्छेद - ५

वि.व्य.स. र शिक्षक छनौट समिति बैठक

५.१ शिक्षकको पद रिक्त भएको सुनिश्चितता सम्बन्धित विद्यालय तथा नगरपालिकाबाट प्रमाणित भई आएमा सो पद पूर्तीका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वि व्य सको बैठक बस्नु पर्नेछ ।

५.२ सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति/विद्यालय निरीक्षकको सिफारिसमा रिक्त शिक्षक पदपूर्तीका लागि नगरपालिकासंग अनुमति माग गर्ने र नियम अनुसार विज्ञापन गर्ने ।

५.३ शिक्षक छनौटका लागि छनौट समिति गठन गर्ने ।

५.४ छनौट समितिबाट सिफारिस भई आएको व्यक्तिलाई वि व्य स को निर्णयका आधारमा बढिमा १ वर्षका लागि करार नियुक्ति गरी नगरकार्यपालिकामा सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५.५ यसरी नियुक्त शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादनका आधारमा म्याद थपका लागि प्रत्येक वर्ष वि व्य स ले निर्णय गरी नगरकार्यपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्ने छ र सोको म्याद थप नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

५.६ छनौट समितिका पदाधिकारीको पारिश्रमिक प्रति बैठक रु १०००। र अधिकतम बैठक संख्या ३ हुनेछ तर प्रश्नपत्र निर्माण ,परिमार्जन र उत्तरपुस्तिका परीक्षणको सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ शिक्षक सरुवा सम्बन्धमा कार्यपालिकाले सम्बन्धित स्थानीय तह भित्र आँफैले, अन्तर स्थानीय तह भित्र दुवै स्थानीय कार्यपालिको सहमतिमा र अन्तरजिल्ला सरुवाका लागि सरुवा भै आउने र जाने दुवै जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई बोधार्थ दिई सम्बन्धित कार्यपालिकाले सरुवा गर्ने छ ।

६.२ उल्लिखित ६.१ अनुसार सरुवा गर्दा सम्बन्धित विद्यालयहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको सहमति संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

६.३ सरुवा निवेदन र सरुवा सहमति कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा भएको हुनु पर्नेछ ।

६.४ आधारभूत तहको कक्षा ६–८ र माध्यमिक तहको ९–१२ को विषयगत शिक्षकको सरुवाको हकमा विषयगत मिलानको औचित्य पुष्ट्याई गरी सरुवा गर्नु पर्ने छ ।

६.४ शिक्षक सरुवा पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति निकाय र संस्थालाई अभिलेख तथा जानकारीका लागि बोधार्थ दिइने छ ।

परिच्छेद - ७

विविध

७.१ यस कार्यविधि अनुसार छनौट भई नियुक्ति भएका शिक्षकको अभिलेखिकरण सम्बन्धित कागजातहरु सहित नगरकार्यपालिकामा गर्नु पर्नेछ ।

७.२ यस कार्यविधि बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दा वाधा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७.३ यस कार्यविधि मा उल्लेख नभएका विषयको हकमा शिक्षा ऐन २०२८ शिक्षा नियमावली २०५९ र शिक्षा सेवा आयोगको नियमावलीमा भएको संशोधन सहितको व्यवस्था समेतलाई आधार लिई नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७.४ यो कार्यविधि अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि मात्र लागु हुनेछ ।

७.५ यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७.६ यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानुनसंग बाझिएको हकमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

खण्ड : १

नियम संख्या : ९

टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०९/२८

१. भूमिका :

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकाका बस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सवै घरधुरी सदस्य रहने गरि स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहतमा रहने गरि वडा समितिलाई सहयोग पुऱ्याउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को २ (क) को २ को अधिकार प्रयोग गरि गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न लमही नगरपालिकाले मिति २०७४/०९/२८ मा स्वीकृत गरि यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

२. उद्देश्य

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन :

१. टोल, बस्ती स्तरमा विभिन्न निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीहरुको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,

२. टोलबासीहरुमा उद्यमशिलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,

३. टोल, बस्ती स्तरमा समानता, समताको भावना जगृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,

४. आर्थिक, सामाजिक सवालमा सवै टोलबासीहरुलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,

५. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरि सुशासनलाई बढावा दिने,

६. बस्ती टोलस्तरमा सवै संस्थाहरुको प्रवेशद्धारको रुपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरुवाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,

७. टोल विकास संस्थालाई वडा भन्दा तल्लो एकाईको रुपमा विकास गरि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागि गराउने,

८. टोलका सदस्यहरुमा गरिबलाई निश्चित आधारमा वर्गिकरण गरी तिनीहरुको अभिलेख तयार गर्ने,

९. टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरु तय गर्ने,

१०. वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर/गाउँ घोषणा गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने,

११. उत्कृष्ठ काम गर्ने टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहन, पुरस्कार गर्ने ।

३. गठन

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

२. पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिका कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । तर दोश्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुर्नःगठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एक पटक अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

३. टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नुपर्दछ । सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास सस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्ने अनुसूची-१ मा उल्लेखित नमुना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।

५. समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक ऐक्यवद्धता कायम गर्ने ।

४. दर्ता/सूचीकृत

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्वन्धित वडा समितिको कार्यालयमा दर्ता/सूचीकृत गर्नका लागि लमही नगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई लमही नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता/सूचीकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा लमही नगरपालिका कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२. टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ ।

५. टोल विकास संस्थाको कार्यहरु

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र र सदस्यहरुको हितका लागि देहायका कार्यहरु गर्नेछ :

१. टोलमा धनी, गरीबको भावना हटाई सवै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,

२. विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुसँग सुमधुर सम्वन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने,

३. टोलमा उद्यम विकाससँग सम्वन्धित योजनाहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

४. टोलमा सडक, ढल लगायतका पूर्वाधारमा नगरपालिकाको सहमतीमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिन सक्ने,

५. टोल विकासका लागि विभन्न श्रोतवाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,

६. टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना बनाउने,

७. एच.आई.भी. ⁄एड्स, अन्धविश्वास प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरि सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

८. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,

९. सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,

१०. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

११. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,

१२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१३. टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१५. नगरपालिकाको राजश्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने,

१६. संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरिक्षण गराउने,

१७. नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु,

१८. फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ अनुसार कसैले कसुर गरेमा टोल विकास संस्थाले निर्णय गरी दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ । यसरी दण्ड जरीवानाबाट उठेको रकम ५० प्रतिशत नगरपालिकाको कोषमा र बाँकी टोल विकास संस्थाको कोषमा जम्मा गर्ने ।

६. टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक

टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरु लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

३. सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७. टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

३. बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

४. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५. निर्णयहरु लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

६. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

७. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।

८. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

९. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

२. एकतिहाई सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

३. छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

४. संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको आम्दानी खर्चको विवरण तयार पार्ने ।

२. खर्चको लेखापरिक्षण गराउने ।

३. बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।

४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामनको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

घ) संस्थाको सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. नगरपालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।

२. संस्थाको हिसाव किताव जाँज गर्ने ।

३. संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेको कामको मुल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।

४. आवश्यकता अनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।

५. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षहरुलाई सघाउने ।

६. तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. आर्थिक व्यवस्थापन

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परिक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

१. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

२. टोल विकास संस्थाले आयमुलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

३. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रुपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।

ख) खर्च

१. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णय अनुसार खर्च हुनेछ ।

२. संस्था संचालन, व्यवस्थापन र लेखापरिक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ ।

ग) नाफा

१. टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।

२. नाफा संस्थाको निर्णय अनुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. कोषाध्यक्षले सवै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापन भएको प्रशासनिक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

२. कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

ङ) लेखापरिक्षण

संस्थाको लेखापरिक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउनुपर्नेछ ।

२. आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

३. संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सम्वन्धित नगरपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. विविध

१. यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरुसँग बाझिएमा बुदाँहरु स्वतः खारेज हुनेछन ।

२. यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार फुकाईनेछ ।

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)
टोल विकास संस्थाको विधानको नमूना
.... टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना :
स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँ/नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रुपमा विकसित गरी गरिवी न्यूनिकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो .... टोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाईएको छ।

१. प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो विधान .... टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।

ख) यो संस्थाको नाम ....हुनेछ।

ग) यो विधान .... टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

घ) यस संस्थाको कार्यालय .... मा हुनेछ।

ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ।

पूर्व .... पश्चिम ....

उत्तर.............. दक्षिण ....

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. 'संस्था' भन्नाले ....टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

२. 'विधान' भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ।

३. 'साधारण सभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनुपर्छ।

४. 'समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ।

५. 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ।

६. 'पदाधिकारी' भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुलाई जनाउँछ।

३. संगठित संस्था हुने :

क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ। साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

ख) संस्थाले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपयोग गर्न सक्नेछ। तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्न भने पाउने छैन। संस्था बिगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. संस्थाका उदेश्यहरु : संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिम उदेश्य हुनेछ :

क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।

ख) टोलका व्यक्तिहरुको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिवी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने।

ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने।

घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने।

५. टोल विकास कार्यसमितिको गठन : टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगरपालिकाका बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुवाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोली विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। दोश्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्नः गठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै २ वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षहरु मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलको सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेटेनुपर्दछ। यदि सो सम्भव नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आबद्ध गराउनु पर्नेछ।

६. संस्थाका कार्यहरु : टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :

१. प्रत्येक टोलस्तरमा सम्भव भएसम्म सवै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने।

२. सदस्यका सदस्यहरुलाई उद्यमशिलता मार्फत अग्रसर गराउने आवश्यक पहल गर्ने तथा साही बमोजिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

३. टोलमा आईपरेका समस्याहरु समाधान गर्न एक हर्कामा भाईचारा सम्वन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने।

४. उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।

५. एच.आई.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, बाल विवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण गर्ने ।

७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

८. टोलको बासोबास गर्ने बासिन्दाका विचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरुमा विभिन्न चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. वातावणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

१०. आफ्नो टोल बस्तीलाई नमुना बस्तीको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

११. हरित गाउँ/शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१३. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१५. संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतीमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।

१६. नगरपालिकाको राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।

१७. नगरपालिका सँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

७. सदस्यता : संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) यस विधानको उदेश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

ख) सदस्यता बन्न ईच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. सदस्यता नरहने : देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा ।

तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरि सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

घ) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यतावाट हटाउने निर्णय गरेमा

ङ) नेपालको प्रचलित कानुनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि :

संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा व्यक्तिहरुको सर्वसम्मत निर्णयवाट टोलको क्षेत्र निर्क्यौल गरेपछि त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधनीहरुको उपस्थितिमा संस्था गठन हुनेछ ।

ख) टोल विकास संसथा गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र अन्य घरधुरीहरु सदस्य हुनेछन ।

ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ ।

१०. संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने,

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने,

३. बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोठ गर्ने वा गर्न लगाउने,

४. छलफल हुदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने,

५. निर्णयहरु लागु गर्ने र गर्न लगाउने,

६. सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्‍याउने,

७. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,

८. आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधिहरु गर्ने वा गराउने,

९. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सवै सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

३. एकतिहाई सदस्यहरुलाई विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।

४. बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।

५. छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरि बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।

६. संस्थाको क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

७. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरिक्षण गराउने ।

२. बैंकमा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।

३. अन्य सदस्यहरुसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।

४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामनको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

घ) संस्थाका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. नगरपालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।

२. संस्थाको हिसाव किताव चेक गर्ने ।

३. संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मुल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।

४. संस्था संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।

५. बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।

२. साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

३. साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

ख) लेखापरिक्षक नियुक्ति गर्ने ।

ग) संस्थाको लेखापरिक्षको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

ङ) कार्य समिति सम्वन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।

छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।

ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३. आर्थिक व्यवस्था

क) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थावाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।
- अन्य आमदानी ।

ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरि परिक्षण पश्चात विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।

ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चल अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजिनामा

क) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन ।

ख) अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरु उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६०% सदस्यहरुले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरि हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिईनेछ ।

१६. विविध

क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरे पछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।

ख) प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुदाहरु हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)
टोल विकास संस्था दर्ताको लागि नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लमही, दाङ ।

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्वन्धमा ।

उपरोक्त सम्वन्धमा, यस नगरपालिकाद्धारा संचालित वडा नं. ....को .... टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई लमही नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गरि दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । यस .... टोल विकास संसथाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्ला भित्र सिमित रहनेछ ।

पूर्व सिमाना : ....

पश्चिम सिमाना : ....

उत्तर सिमाना : ....

दक्षिण सिमाना : ....

निवेदक

....

अध्यक्षको नाम :
टोल विकास संस्थाको नाम :
ठेगाना :
फोन नं. :

अनुसूची - ३
(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)
प्रमाण-पत्रको नमूना

दर्ता नं......

लमही नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमहीदाङ ,

प्रदेश नंनेपाल ,५.

प्रमाण-पत्र

लमहीनगरपालिका वडा नं. ..... स्थित ..... टोलमा गठन भएको ....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति .... मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, पूर्वाधार, नगर सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथ उत्तरोत्तर प्रगतिको कामनागर्दछु।

....

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

खण्ड : १

नियम संख्या : १०

निशुल्क स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१०/१७

लमही नगरपालिकाको प्रथम नगर सभावाट पारित नीति तथा कार्यक्रम, २०७४ बमोजिम तय गरिएको प्रमुख नीति मध्ये लमही नगरवासीहरुको स्वास्थ्य सेवामा पहुँच तथा सेवा प्रवाहलाई क्रमिकरुपमा निशुल्क गर्दै गुणस्तर सेवा प्रवाहमा सहयोग पुऱ्याउन यस निशुल्क स्वास्थ्य सेवा संचालन कार्यक्रम प्रभावकारी, पारदर्शि र एकरुपता कायम गर्न यस निर्देशिकाको आवश्यकता महसुस गरि जारी गरिएको हो ।

यस लमही नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने २ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा नगर स्वास्थ्य केन्द्र र एक लमही अपस्ताल रहेको छ । चालु आ.व. २०७४/०७५ का लागि स्वास्थ्य नीति अर्न्तगत संचालन हुने निशुल्क स्वास्थ्य सेवा लमही अस्पतालवाट संचालन गरिने भएको हुदा सो संचालनका लागि आवश्यक विधि, प्रक्रिया आदिका विषयहरुमा यस निर्देशिकामा भए बमोजिम रहनेछ ।

१. निशुल्क स्वास्थ्य सेवा पाउने सेवाग्राही सम्वन्धी व्यवस्था :

१.१ यस निशुल्क स्वास्थ्य सेवा लमही अस्पताल, लमही दाङ वाट मात्र प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१.२ यो सेवा लमही नगर क्षेत्रको जुनसुकै वडामा बसोबास गर्ने स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकले प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

१.३ यो सेवा लिनका लागि ५९ वर्ष ३६४ दिन नाघेको वा ४ वर्ष ३६४ दिन सम्मका व्यक्तिले मात्र लिन सक्नेछन ।

१.४ सो सेवा लिनका लागि नेपाल सरकार द्धारा जारी गरेको माथि उल्लेखित विषयहरु प्रष्ट खुल्ने परिचय पत्र भएको व्यक्तिले मात्र पाउनेछ ।

१.५ लमही नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरुले यो सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन

१.६ नेपालका जुनसुकै जिल्लाका कम्लरीवाट मुक्त भई लमही नगरपालिका अर्न्तगत बालजनता माध्यामिक विद्यालय वनगाउँ र सूर्य विनायक मा.वि. नर्तीमा अध्ययनरत कम्लरी छात्र छात्राहरु (जम्मा ९५ जना) ले यो सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन

१.७ लमही नगर क्षेत्रमा सेवा प्रदान गर्ने महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुले समेत निशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्न पाउनेछन ।

२. निशुल्का सेवा सम्वन्धी व्यवस्था :

२.१ लमही अस्पतालमा रहेको ल्याव, एक्सरे र ईसिजी सेवा ।

२.२ नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने निशुल्क औषधिहरु बाहेकका थप औषधीहरु (cut item)

३. औषधि तथा औजार खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

३.१ निशुल्क स्वास्थ्य सेवा प्रदानका लागि आवश्यक औषधिहरु लमही नगरपालिकाले खरिद गरि उपलब्ध गराउनेछ ।

३.२ औषधि बाहेकका लमही अस्पतालले प्रदान गरेको सेवाहरुको शुल्क लमही नगरपालिका र लमही अस्पताल विच भएको सम्झौता बमोजिम प्रदान गर्नेछ ।

३.३ सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक औषधिहरु आवश्यकता बमोजिम खरिद गरिनेछ ।

३.४ वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम खरिद गरिनेछ ।

४. सेवा संचालनका लागि कर्मचारी तथा पूर्वाधार सम्वन्धी व्यवस्था :

४.१ निशुल्क सेवा संचालनका लागि लमही नगरपालिकाले सेवा करारमा १ जना अ.हे.व., १ जना, अ.न.मी. र कार्यालय सहयोगी १ जना कार्यक्रम संचालन अवधिका लागि मात्र सेवा लिनेछ ।

४.२ अ.हे.व./अनमी का लागि मासिक पारिश्रमिक रु १५,०००।०० र कार्यालय सहयोगीका लागि मासिक पारिश्रमिक रु १०,०००।०० प्रदान गरिनेछ ।

४.३ सेवा व्यवस्थित तथा सूचना अभिलेखीकरणका लागि १ थान कम्प्यूटर, १ थान टेवल, १ थान प्रिन्टर र २ थान दराजको व्यवस्था लमही नगरपालिकाले सो कार्यक्रम अर्न्तगत गर्नेछ ।

४.४ अन्य आवश्यक पूर्वाधार लमही अस्पतालले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४.५ कार्यक्रम अर्न्तगत कर्मचारी छनौट प्रक्रियाका लागि लमही नगरपालिकाको संयोजकत्वमा ईलाका प्रशासन कार्यालय लमही र लमही अस्पतालको सदस्य रहने गरि ३ सदस्य पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ । सो पदपूर्ति समितिले आवश्यक कार्यविधि तयार गरि विषयगत विज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी व्यवस्था :

५.१ लमही नगरपालिकाको चालु आ.व. २०७४/०७५ का लागि विनियोजित निशुल्क स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम रु ५० लाखको सिमा भित्र रही खर्च गर्न सकिनेछ ।

५.२ सो रकम खर्च गर्दा आर्थिक प्रशासन कार्यविधि, योजना एवं कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४ लगायतका आवश्यक कार्यविधिको अधिनमा रही संचालन गर्नुपर्नेछ ।

५.३ यस कार्यक्रम लमही नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा मार्फत लमही नगरपालिकाले संचालन गर्नेछ ।

५.४ यस कार्यक्रम अर्न्तगतको लेखा तथा प्रगति प्रतिवेदन लमही नगरपालिका आफैले तयार गर्नेछ ।

५.५ यस बाहेकका थप आवश्यक आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी काम आर्थिक ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

६. वित्तिय अनुशासन सम्वन्धी व्यवस्था :

६.१ निशुल्क स्वास्थ्य सेवा लिने व्यक्तिहरुको पारदर्शिता अभिलेखीकरण राखी मासिक रुपमा सार्वजनिक गरिनेछ ।

६.२ कार्यक्रम अर्न्तगतको आय व्यय तथा प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिनेछ ।

६.३ नगर सभाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम तथा वजेट हुनुपर्नेछ ।

६.४ स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको गुणस् तर र सुशासनमा उच्च जोड दिनुपर्नेछ ।

६.५ कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन र मुल्याङ्कन नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको संयुक्त टोलीले गर्नेछ ।

७. निर्देशिका संशोधन तथा खारेजी सम्वन्धी व्यवस्था :

७.१ निशुल्क स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका आवश्यकता बमोजिम संशोधन तथा खारेजी लमही नगर कार्यपालिका बैठकले गर्न सक्नेछ ।

खण्ड : १

नियम संख्या : ११

एकीकृत सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/१७

प्रस्तावना :

लमही नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

लमही नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, ... को दफा .. बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति ....बैठकबाट यो **एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(ङ) "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम लमही नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

(च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

(छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल जस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।

(ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

(झ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

(ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

(ड) "करदाता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्वको आधारमा कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(त) "टोल विकास संगठन" भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

(थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।

(द) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

(ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघ संस्थालाई जनाउँछ ।

(न) "कार्यालय" भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **एकीकृत सम्पति करको दर** : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पति करको दर **अनुसूची-१** को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. **एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया** :(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी **अनुसूची-२** को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले एकीकृत सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. **कर असूली प्रकृयाः**(१) दफा ४ बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. **कर नलाग्ने :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :** (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८ **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई **अनुसूची–३** बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र **अनुसूची-४** बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयं सेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयं सेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण ३५ (पैंतीस) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा १८ बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. **सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

(ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

(ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा ६ बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची –५** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२ **मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	प्रमुख :	संयोजक
२.	प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा :	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य
४.	योजना शाखा प्रमुख :	सदस्य
५.	राजश्व शाखा प्रमुख :	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची-६** बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्बाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

(ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची–७** बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

(ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

(घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

(च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

(ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वाभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन : (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची-८** बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दर अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिब भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची- ९** बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडक बत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुर बापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा

उपलब्ध गराए बापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुन: शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. **कर बिलिङ :** (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एस.एम.एस. आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघ संस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची-११** को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **एकीकृत सम्पत्ति कर असुली :** (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति करको संकलन **अनुसूची-१२** बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची **अनुसूची-१३** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवा शुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अघिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अघिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची-१४** बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सो लाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबाना समेत असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिईनेछ । यसरी उजुरी दिने बयक्तिको नाम ठेगाना गोप्य राखिनेछ ।

१९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :

(क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिष्ट्रेशन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानुन बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृित सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्यक्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने** : (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यता** : (१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन ।

तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **खाता तथा फाराम** : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने** : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्ने** : नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदाता मध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम** : एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. **कार्यविधि संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति करको दर

करयोग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य	बार्षिक दर (कोष्ठमा उदाहरण)
पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	एक मुष्ठ रु ... (पचास)
पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ...... (रु दश)
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख..... (रु विस)
एक करोड एक लाख देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पच्चिस)
दुई करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तिन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु तिश)
तिन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पैंतालिस)
पाँच करोड भन्दा माथि	प्रति लाख .... (रु पचास)

नोट : मुल्यांकन रकमलाई रु लाखमा (round figure)मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ ।

माथि उल्लिखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरण :

मूल्यांकन लाखमा	करको दर	कर रकम
५०।००	१०।००	५००।००
१००।००	२०।००	२,०००।००
२००।००	२५।००	५,०००।००
३००।००	३०।००	९,०००।००
५००।००	४५।००	२२,५००।००
१,०००।००	५०।००	५०,०००।००
१,५००।००	५०।००	७५,०००।००

अनुसूची- २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. ५, लमही दाङ ।

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं......

सि. नं.	जग्गा/ घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिकि संरचनाको प्रयोग			प्रयोगकर्ता		कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं. ५, लमही, दाङ

एकीकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस लमही नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. २०७५/७६ देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गा धनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी .... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ। यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन्। नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०७४/७५ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ। एकीकृत सम्पति कर तिरेपछि सो घर / जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. ५, लमही, दाङ

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

लमही, दाङ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु /पतिको नाम र थर :

३. बाजे /ससुराको नाम र थर :

४. पेसा /व्यवसाय :

५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने

न.पा. / गा.पा. :

वडा नं. : टोल /बस्ती /घर नं. :

टेलिफोन नं. :

इमेलः

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं.	परिवारका सदस्यहरूको नाम	सम्पत्ति धनीको नाता
१.		
२.		
३.		

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा/घरधनीको नाता :

मितिः

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर / गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्वाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / स / घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचनाबनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ संलग्नकागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ग) सम्पत्तिधनीउपस्थितहुननसकेमानिजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।

घ) अन्यकागजातहरू :

<u>नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :</u>

क) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फाराम‌अनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची -५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. ५, लमही, दाङ

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम : | जग्गा लिनेको नाम :
ठेगाना : | ठेगाना :
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. : | जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण																	
सि.नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					
सम्लग्न कागजातहरु :																	
तयार गर्नेको सही																प्रमाणित गर्नेको सही	

अनुसूची ६
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)
जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति ..... रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची - ७
(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र		संरचनाप्रति वर्ग फिट रु.									
		आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		ब्यापारिक,औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास
क	ब्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	बनतथावगर क्षेत्र										

अनुसूची -८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

लमही नगरपालीका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ...

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्वर : कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति ..		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको बर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु ....

बार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु ....

अक्षरुपी :

मूल्यांकन मिति : मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची– ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → संरचनाको आयु ↓	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ बर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची- १०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं. ५, लमही, दाङ

एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. : आ.व. :
जग्गा/घरधनीको नाम : करदाता संकेत नं. :
ठेगाना : बिजक बनेको मिति :
टोल/बस्ती/ घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायममूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	एकाइमूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य															

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्य शुल्क (.........)	
कुल जम्मा रु	

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने : स्वीकृत गर्ने

अनुसूची–११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

लमही, दाङ. ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

....

....

....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-
ठेगाना :-
दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची- १२
(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ..., ...

एकीकृत सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :
रसिद नं. : कर बुझाएको आ.ब. :
जग्गा/घर धनीको नाम : बुझेको मिति :
ठेगाना : करदाता संकेत नं. :
टोल / बस्ती / घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (......मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
											एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य		

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची- १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्तिकर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना : **गते :**

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक बैंक भौचर /नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत : दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम : रकम बुझिलिनेको नाम :

पद : पद :

मिति :....../....../.....

अनुसूची - १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु..	रु ...

खण्ड : १

नियम संख्या : १२

संस्थागत विद्यालय सञ्चालन अनुमती कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१२/२६

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानले माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र राखेको र स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र उक्त ऐन को दफा ११ ज अनुसार आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि उप दफा ज २ मा सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने भन्ने उल्लेख छ । संघीय शासन संरचना अनुरुप स्थानीय तहमा संस्थागत विद्यालय स्थापना, कक्षा थप, तह थप, सचालन, व्यवस्थापन लगायतका आधारभूत पक्षहरुमा अनुमति तथा नियमनका लागि एकरुपता कायम गर्ने र विधि सम्मत रुपमा व्यवहारिक कार्यान्वयन गर्न वान्छनीय भएकोले लमही नगरपालिका दाङलाई संस्थागत विद्यालय स्थापना, कक्षा थप, तह थप, सञ्चालन, व्यवस्थापन अनुमति तथा नियमन गर्नको लागी सहजजता प्रदान गर्न मार्गदर्शनको रुपमा यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

१. सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यो कार्यविधिको नाम संस्थागत विद्यालय सञ्चालन अनुमति कार्यविधि २०७४ रहेको छ

१.२ यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुने छ ।

१.३ यो कार्यविधि संस्थागत विद्यालयहरुको हकमा मात्र लागु हुने छ ।

परिच्छेद - २

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङगले अर्को अर्थ नलागेमा :

२.१ संस्थागत विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारबाट संस्थागत विद्यालयको रुपमा अनुमति लिएका विद्यालयलाई जनाउँछ , सो शब्दले सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, निजी गुठी , सहकारी तथा कम्पनिको रुपमा अनुमति प्राप्त गरी नेपाल सरकारबाट अनुदान नपाउँने गरी सञ्चालित विद्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ । साथै सो शब्दले लमही नगरपालिकाबाट अनुमति लिई सञ्चालन हुने सोही प्रकृतिका विद्यालयहरु समेतलाई जनाउँदछ ।

२.२ प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र (प्रि प्राइमरी स्कूल) भन्नाले नर्सरी, एल. केजि र यू. के. जि का कक्षाहरु सञ्चालित विद्यालयहरु जनाउँदछ जस्ले ३ देखी ५ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरुलाई मात्र पठनपाठन गराउँदछ ।

२.३ आधारभूत संस्थागत विद्यालय भन्नाले ५ वर्ष उमेर पुगेका र १२ वर्षको उमेर पूरा नभएका विद्यार्थीहरुका लागी कक्षा १ देखी कक्षा ८ सम्म सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

२.४ माध्यमिक संस्थागत विदेयालय भन्नाले ५ वर्ष उमेर पुगेका र १६ वर्ष उमेर पूरा नभएका विद्यार्थीहरुका लागी कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ साथै सो शब्दले कक्षा ९ देखी कक्षा १२ सम्म अध्यापनन गर्ने संस्थागत विद्यालयहरु समेतलाई जनाउँदछ ।

२.५ अनुमति भन्नाले नेपाल सरकार वा लमही नगरपालिका दाङले स्थायी स्वीकृति र सहायता प्रदान गरि नसकेको र पूर्णतया निजी स्रोतमा कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको इजाजत पत्रलाई जनाएउँदछ ।

२.६ शिक्षक भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाएँदछ ।

२.७ निरीक्षक भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई जनाउँदछ ।

२.८ नगरपालिका भन्नाले लमही नगरपालिका दाङलाई जनाउँदछ ।

२.९ नगर कार्यपालिका भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाएदछ ।

२.१० सामाजिक विकास समिति भन्नाले लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट गठित समितिलाई जनाउँदछ २.११ नगर शिक्षा समिति भन्नाले लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट गठित नगर शिक्षा समितिलाई जनाउँदछ ।

२.११ शैक्षिक सत्र भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन् अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।

२.१२ शैक्षिक गुठी भन्नाले संस्थागत विद्यालय सचालन गर्नका लागी कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले संथापना गरेको निजी वा सार्वजनिक गुठी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ३

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः

३.१ कुनै नेपाली नागरिकले लमही नगरपालिका दाङ भित्रको क्षेत्रमा संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक कागजातहरु सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीन महिना पहिले नगरपालिकाको कार्यालयमा अनुमतिका लागी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३.२ उप दफा ३.१ बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाको कार्यालयले सो निवेदन उपर जाँचबुझ गरि विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि आवश्यक कागजात एवं अन्य विवरणहरु मनासिव देखिएमा तोकिएको अधिकृतबाट प्रस्तावित विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण र जाँचबुझ गर्ने गराउने गरी निवेदन दर्ताको व्यवस्था गर्नेछ ।

३.३ संस्थागत विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची - २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

३.४ शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै नगरपालिकाको कार्यालयले शिक्षा शाखाको अधिकृत कर्मचारीलाई अनुसूची - २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए नभएको सम्बन्धमा प्रस्तावित विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण र जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्न खटाइ निजबाट स्पस्ट राय सहितको लिखित प्रतिवेदन लिने छ, साथै सामाजिक विकास समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको सो समितिको अन्य सदस्य समेतलाई आवश्यकतानुसार स्थलगत निरीक्षण र जाँचबुझका लागि खटाई पठाउँन सक्ने छ ।

३.५ उप दफा ३.४ बमोजिम स्थलगत निरीक्षण जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि अनुमतिका लागि प्रस्तावित संस्थागत विद्यालयका निवेदनको फायल सामाजिक विकास समिति र नगर शिक्षा समितिको राय एवं सिफारिस सहित नगरकार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गरी नयाँ विद्यालय स्थापना वा तह थप वा कक्षा थप सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अनुमतिको कार्यबाही हुनेछ ।

३.६ उप दफा ३.५ बमोजिम अनुमतिका लागि भएको निर्णय अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई शैक्षिकसत्र शुरु हुनु भन्दा अगावै अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने छ ।

३.७ उप दफा ३.५ बमोजिम अनुमतिका लागी निर्णय भएको विद्यालयले अनुसूची -३ मा उल्लेखित शर्त बन्देजहरु पालना गर्नु गराउनु कर्तव्य हुने छ , साथै अनुसूची ३ मा उल्लेखित शर्त बन्देजहरु पालनाका सम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यालयको संस्थापकसँग नगरपालिकाको कार्यालयले कबुलियतनामा समेत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेः

४.१ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत माध्यमिक विद्यालय कक्षा ११-१२ का लागी रु दुई लाख पचास हजार , माध्यमिक विद्यालय कक्षा ९-१० का लागी रु दुई लाख , आधारभूत विद्यालय कक्षा १-८ का लागी रु एक लाख पचास हजार , आधारभूत विद्यालय कक्षा ४-५ का लागी रु एक लाख, आधारभूत विद्यालय कक्षा १-३ का लागी रु पचास हजार र पूर्वप्राथमिक तथा नर्सरी, एल के जि र यू के जि का लागि रु पचास हजार रुपैया धरौटीको रुपमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

४.२ संस्थागत विद्यालयले नियम ४.१ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नु पर्ने छ । त्यस प्रकारको मुद्दती खाता विद्यालयबाट लेखी आएको प्रतिनिधि र यस नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबांट संचालन हुनेछ। धरौटी रकमबाट प्राप्त हुने व्याज विद्यालयको चल्ति खातामा जम्मा हुने र सो रकम विद्यालयले खर्च गर्न पाउने छ।

परिच्छेद - ५

विवधः

५.१ यस पूर्व प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरुले हाल माथिल्लो तह तथा कक्षा थप अनुमति माग भएको हकमा साविक कम्पनि वा शैक्षिक गुठी जुन रुपमा सचालन भएको छ सोही स्वरुपमा र हाल नयाँ स्थापना भई सचालनमा आउने संस्थागत विद्यालयको हकमा नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाबाट जारी हुने नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार निर्धारित स्वरुपमा सञ्चालन हुनु पर्ने छ ।

५.२ संस्थागत विद्यालयहरुले लिने शुल्क तथा वितरण गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति सम्बन्धमा नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबाट निर्धारण भए बमोजिम हुने छ ।

५.३ सामान्यतया एक शैक्षिक सत्रमा एउटा कक्षा भन्दा बढी कक्षाहरुको अनुमति प्रदान गरिने छैन ।

५.४ आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको संशोधन गर्न सकिने छ ।

५.५ यस कार्यविधिले समेट्न नसकेका अन्य पक्षहरु सम्वोधन तथा नियमन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन नियमावली अनुसार हुने छ ।

५.६ विद्यालय सञ्चालन पूर्वाधारका सम्बन्धमा अनुसूची -२ का अतिरिक्त अनुसूची ५ समेतलाई आधार लिन सकिने छ ।

अनुसूची - १
(दफा ३.१ सँग सम्बन्धित)

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा,

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,
लमही नगरपालिका , दाङ

महोदय,

शैक्षिक सत्र . . . . . देखि . . . . .तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाइ यो निवेदन गर्दछु ।

क - प्रस्तावित विद्यालयकोः

१ - नामः

२ - ठेगानाः . . . . . नगरपालिका. . . . . वडा नं.. . . . . . गाउँ/टोल..........
फोन नं. . . . . प्याक्स नं.

३ - किसिमः

क - सामुदायिक , ख - संस्थागत , १ - निजी शैक्षिक गुठी , २- सार्ववनिक शैक्षिक गुठी , ३- कम्पनि

४ - अनुमति लिन चाहेको तह र कक्षाः

५ - भविष्यमा सचालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

ख - प्रस्तावित विद्यालयका लागि पूरा गरिएको पूर्वाधारः

१ - भवनको संख्या . . . . . २ - कच्ची....... / पक्की.......... वा अर्ध पक्की.........

३ - आफ्नै वा वहालमा वा सार्वजनिक

- कोठाको विवरणः

१- कोठाको संख्या. . . . .२ - लम्वाई............. / चौडाई.............

२- - झ्यालढोकाको अवस्थाः क - प्रकाश बत्तिको अवस्था -
फर्निचरको संख्याः डेस्क..............बेन्च...........टेवल............ .दराज..........
कुर्ची.........अन्य..........

३- खेलकूद मैदानको अवस्थाः.................... जग्गाः रोपनी वा विगाहामा..................

४- शौचालयको संख्याः छात्रले प्रयोग गर्ने..................छात्राले प्रयोग गर्ने...............

५- खानेपानीको अवस्थाः

६- पुस्तकालयको अवस्था.................. पुस्तकको संख्याः

७- प्रयोगशालाको अवस्थाः सामग्री................

८- सवारी साधनको विवरणः

९- शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

१०- विद्यार्थी संख्याः प्रस्तावित

कक्षा-	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
संख्या-	....	.....	......	....	....	.....	......	.....	....	.....

११- शिक्षक संख्याः प्रस्तावित

१२- आर्थिक विवरणः प्रस्तावित

क .अचल सम्पत्तिः ख - चल सम्पत्तिः ग - वार्षिक आम्दानीः

घ - आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएको विवरणहरु ठीक साँचो छ , झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

अध्यक्षको	विद्यालयको छाप	प्रिन्सिपलको
सही		सही
नामः		नाम
ठेगानाः		ठेगानाः
मितिः		मितिः

निवेदन साथ सम्लग्न गरिएका कागजातहरुः

अनुसूची - २

(दफा ३.३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरुः

१. कक्षाकोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने ।

२. कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने ।

३. अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह र प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने

४. कक्षाकोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हनु पर्ने ।

५. स्वस्थकर र यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने ।

७. पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री , शिक्षक निर्देशिका सहितको एक विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय भएको हुनु पर्ने ।

८. शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै कालोपाटी, नक्शा , ग्लोव , गणितीय सामग्री आदी हुनु पर्ने ।

९. सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने खेलमैदान हुनु पर्ने ।

१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिवल खेल्न मिल्ने सम्मको खेलमैदानको व्यवस्था र खेलसामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

११. पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

१२. संस्थागत विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया कम्तीमा २२ जना देखि बढीमा ४४ जना सम्म र औसतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने ।

१३. संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.५ हुनु पर्ने ।

१४. विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने ।

१५. विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

१६. आवासीय विद्यालयको हकमा आवास भवन हुनु पर्ने ।

१७. भाडाको घरमा विद्यालयको सञ्चालन गर्न पर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष घरभाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

१८. विद्यालय वातावरण बालमैत्री अपाङगमैत्री हुनु पर्ने ।

१९. विद्यालयको नियमित आयस्रोत हुनु पर्ने ।

अनुसूची - ३

(दफा ३.७ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयले अनुमति प्राप्त गरि सके पछि पालना गर्नु पने शर्त बन्देजहरुः

१ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने ।

२ नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने

३ राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउँन नहुने

३ अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय ,शैक्षिक उपलब्धी र

४ -आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने ।

५ विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुका साथै यस नियमावली बमोजिम आय-व्ययको लेखा राख्नु पर्ने ।

६ विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता , सार्वभौमिकता , जातीय , क्षेत्रीय , भाषिक , लैंगिक , सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने ।

७ विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य , सामाजिक सेवा , अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

८ विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर , सत्य , निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण , उद्यमशीलता प्रवर्द्धन , समाजिक सदभाव प्रवर्द्धन तथा समाजिक विकृति उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रसतुत गर्ने र आवश्यक व्यवस्था मिलाउँने ।

९ आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने ।

१० विद्यार्थी संख्याको आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृध्दि गर्नु पर्ने ।

११ मन्त्रालय तथा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालय शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय भित्र शिक्षा शाखामा बुझाउने ।

१२ विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परिक्षण गरिएको हुनु पर्ने ।

१३ तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा र सुरक्षित राख्नु पर्ने ।

१४ प्रत्येक वर्ष विद्यालयको सामाजिक तथा आर्थिक परिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने ।

१५ नगरकार्यपालिका तथा नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्ने ।

अनुसूची - ४
(दफा ३.६ सँग सम्बन्धित)

विषयः <u>विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको ।</u>

श्री ....
....

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा प्राप्त निवेदन उपर कार्यवाही हुँदा संस्थागत विद्यालय सचालन अनुमति कार्यविधि २०७४ को दफा ३.३ अनुसूची -२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले यस लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति...................................को निर्णयानुसार शैक्षिक सत्र..................देखि................ .....तहको कक्षा...........सम्मको विद्यालय (संस्थागत) पूर्णतया निजी स्रोतमा सञ्चालन गर्न यो अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही

नामः

पदः

मितिः

कार्यालयको छापः

खण्ड : २

नियम संख्या : १

लमही नगरपालिका (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायको नयाँ ईजाजतत पत्र जारी, नविकरण, नामसारी तथा खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०२/१८

प्रस्तवना :
स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विशेज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शीता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जबाफदेहीता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ६ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधी जारी गरेको छ ।

(१) ईजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :
प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधी बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

(२) नयाँ ईजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न ईजाजत पत्रको लागि यस लमही नगरपालीकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूचि २ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा देहाय बमोजिमको समितिबाट प्रतिवेदन लिई कार्यसम्पादन गर्ने छ ।

प्राविधीक परिक्षण तथा मूल्याँकन समिति

१. प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख	संयोजक
२ .सिभिल ईन्जिनियर, पूर्वाधार विकास शाखा	सदस्य
३. शाखा प्रमुख, राजश्व उपशाखा	सदस्य
४.सव ईञ्जिनियर पूर्वाधार विकास शाखा	सदस्य

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको ईजाजत कार्यपालिको निर्णय बमोजिम नगरपालीकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ईजाजत पत्र बाफत अनुसूचि १ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा ईजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) ईजाजत पत्रको अवधी र नविरण :

(१) दफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको ईजाजत पत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म मात्र मान्य रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ईजाजत पत्रको अवधी समाप्त भएको प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले ईजाजत पत्रको अवधी समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नु पर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्वन्धीत संघ/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीरकण सहित सम्वन्धीत नगरपालिकाबाट अनुसूचि १ बमोविमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्ने छ । ईजाजत पत्र नविरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूचि ५ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक बर्षको फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधीक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूचि ५ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधीक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको ईजाजत पत्र नविकरण गर्न पाईने छैन ।

(३) उफदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिना भित्र सवै प्रकृया पुरा गरी ईजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविरण गर्ने माग गरेमा अनुसूचि १ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ईजाजत पत्र नवीकरण गरि दिनेछ ।

(४) ईजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा नगरकार्यपालिकाले निर्माण व्यवसायीको ईजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) झुट्ठा विवरण पेश गरी ईजाजत पत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठीत संस्थामा झुट्ठा विवरण पेश गरेको सम्वन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताकाृ गम्भीर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायबाट लेखी आएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम ईजाजत पत्र खारेज गर्नु अघि सम्वन्धीत निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मनासिव माफीकको मौका दिईने छ ।

(३) दफा (३) को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र नविकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्वन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

(५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्र हराए वा नासिएको कारणबाट ईजाजतपत्रको प्रतिलीपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूचि १ बमोजिमको दस्तुर लिई ईजाजतपत्रको प्रतिलीपी दिनु पर्ने छ ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधीमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलीत कानून बमोजिम हुनेछ ।

(७) बचाउ :

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्वन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिईएको इजाजतपत्र यसै कार्यविधी बमोजिम दिईएको मानिने छ ।

अनुसुची १
कार्यविधीको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्वन्धित
“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको शुल्क विवरण

क.सं	इजाजतपत्र दर्ता शुल्क रु	इजाजतपत्र हकवालाको नाममा नामसारी शुल्क रु	इजाजतपत्र हकवालाको बाहेकको नाममा नामसारी शुल्क रु	इजाजत पत्र नवीकरण शुल्क (असोज मसान्त भित्र) रु	इजाजत पत्र नवीकरण शुल्क (चैत्र मसान्त भित्र) रु	इजाजत पत्र खारेज शुल्क (चैत्र मसान्त भित्र) रु	इजाजत प्रमाण पत्र प्रतिलीपी रु
१	६,०००।	३,०००।	७,०००।	४,५००।	५,०००।	२,५००।	१,०००।

अनुसुची २
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट फर्म वा पब्लीक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा ५ लाख रुपैयाँको चुक्ता पूँजी देखाई उद्योग विभामा दर्ता भएको हुनु पर्ने छ ।

२. मुख्य जनशक्तिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जियिनरीङ विषयमा उतिर्ण कम्तीमा एक जना सिभिल ईन्जिनियर, एक जना सिभिल सव ईन्जियिर, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उतिर्ण एक जना प्रशासनिक सहायक कर्मचारी, वाणिज्य शास्त्र वा अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उतिर्ण एक जना लेखा सहायक कर्मचारी आवश्यक पर्ने छ ।

(स्पष्टीकरण : कर्मचारीहरुको शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा निजहरु संगको सम्झौता तथा नियुक्ती पत्रको प्रतिलीपीको नोटरी पव्लीकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्ने छ)

३. मेशिन र उपकरण :

(क) टिपर वा ट्याक्टर : १ थान भनि उल्लेख भएकोमा टिप्परका हकमा आफ्नै स्वामित्वमा भएको वा ५ वर्षका लागि लिजमा लिएको प्रमाण पेश गरेमा वा टिप्पर नहुने व्यवसायीले ट्याक्टरको हकमा निर्माण व्यवसायी स्वयंले आफ्नै स्वामित्वमा खरिद गरेको प्रमाणित विल पेश गर्नुपर्नेछ । ट्याक्टरका हकमा लिजमा लिन पाईने छैन ।

(ख) मिक्चर : १थान

(ग) Theodolite Machine: १थान

(घ) बाटर पम्प : १थान

(ङ) भाईव्रेटर : १ थान

अनुसूची २ को दफा ३ (ख) (ग) (घ) र (ङ) का मेशिनरी औजारका हकमा निर्माण व्यवसायीले आफ्नै स्वमित्वमा खरिद गरेको हुनु पर्नेछ । लिजमा लिन पाईने छैन ।

(स्पष्टीकरण : मेशिनरी औजार खरिद गरेको भ्याट विलको नोटरी पव्लिकबाट भएको प्रमाणित प्रतिलीपी र उपकरणहरु चालु अवस्थामा रहेको भनि मेकानिकल ईन्जिनियरले सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलीपी पेश गरेको हुनु पर्ने छ)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामीत्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने छ ।

२. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरीङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जियिरर्स एशोसीयशनको सदस्यताप्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने छ ।

३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा ५ वर्ष सम्म बेच विखन गर्न पाईने छैन ।

४. पन्द्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धी तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

अनुसुची ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा १ संग सम्वन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
लमही नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
लमही, दाङ्ग

विषय : ईजाजतपत्र पाऊँ भन्ने बारे ।

यस लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको “घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधी, २०७५ को दफा २ को उपदफा १ 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 नं. :-
टेलिफोन नं. :- फ्याक्स नं. :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी **पब्लिक लिमिटेड**

एकलौटी **साझेदारी**

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको

नाम, थर :-
ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-
टेलिफोन नं. :- फ्याक्स : ईमेल :-
४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :

दर्ता नं. : दर्ता मिति :
अधिकृत पूँजी : जारी पूँजी :
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :
५. ईजाजतपत्र लिन चाहको वर्ग :-

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था/ बैंकको नाम
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 :-

प्रविधिक कर्मचारीको CERTIFICATEको प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन औजरको मेशिनरी विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता	संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्वन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३	बीमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			

४	बाँध, नहर, जलाशय/पानी, ट्याङ्की तथा ढल निर्माण, पाइप बिछ्याउने तथा संभार			
५	सुरुङ, भूमिगत मार्ग तथा जलशाय(टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६	विद्युत लाइन, निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			
७	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८	पुल निर्माण तथा मर्मत संभार			
९	अन्य			

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ। झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्त वालाको

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसुची ४

(दफा २ को उपदफा १सँग सम्बन्धित)

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं. .... मिति :-

यस लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको “घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधी, २०७५ को दफा २ बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजतपत्र दिनेको :-

दस्तखत :-

नाम :-

...........वर्ग

मिति :- कार्यालय :-

नवीकरण

नवीकरण गर्ने आधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भोच नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसुची ५

दफा २ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको क्रम संख्या :-

खण्ड क

१. निर्माण व्यवसायी(फर्म वा कम्पानी)

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालय

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

३. निर्माण व्यवसाय

(क)दर्ता नं. :

(ख)दर्ता मिति :

४. ईजाजतपत्र

(क)वर्ग :

(ख)समूह :

५. इजाजतपत्र जारी गरेको शुरु मिति :

खण्ड ख

नवीकरण

सि.नं.	नवीकरण भएको मिति	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुरको भौचार नं.	नवीकरण दस्तुर बुझाएको मिति	नवीकरण दस्तुर बुझाएको बैंक	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड ग
कार्य अभिलेख विवरण

सि.नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यका नाम	ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम	कार्य प्रारम्भ मिति	कार्य सम्पनन रकम	कार्य समाप्त मिति	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड घ

निर्माण व्यवायीकोषमा रकम बुझाएको विवरण

सि.नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यका नाम	ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम	ठेक्का सम्पन्न बमोजिमको रकम	कार्य सम्पन्न गर्दा लागेको कुल रकम	कोषमा बुझाएको रकम	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसुची ६

"घ" वर्ग ईजाजतपत्र नविकरणको लागि दिईने दरखास्त

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
कार्यान्वयन समिति
लमही नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
लमही, दाङ्ग ।

विषय : ईजाजतपत्र नवीकरण गरी पाऊँ भन्ने बारे ।

निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरण दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी(फर्म वा कम्पनी)
(क)नाम :
(ख)ठेगाना :
(ग)पोष्ट बक्स :
(घ)टेलिफोन नं. :
(ङ)फ्याक्स नं. :
(च)ईमेल :

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालय
(क)नाम :
(ख)ठेगाना :

३. निर्माण व्यवसायी
(क) प्रमाणपत्र नं. :
(ख) दर्ता मिति :

४. (क) ईजाजतपत्र नं. :
(ख) ईजाजतपत्र जारी भएको मिति :
(ग) ईजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालय :

५. (क) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ सदस्यता नं. :
(ख) नवीकरण मिति :

६. ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर/थप दस्तुर रु. .... अक्षरेपी .... जम्मा गरेको .... बैंकको सक्कल भौचर यसै साथ संलग्न ....छ ।

७. यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझौला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट
दरखास्त दिनेको
नाम :
पद:
दस्तखत :
मिति :

"घ" वर्ग इजाजतपत्र दर्ता किताब

क. स	इजाजतपत्रको			निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालय		इजाजतपत्र		प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर	कैफियत
	नम्बर	वर्ग	समूह	नाम	ठेगाना	जारी मिति	नवीकरण		

अनुसुची ७
सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
कार्यान्वयन समिति
लमही नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
लमही, दाङ्ग

विषय : निर्माणकार्य विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम सार्वजानिक निर्माण कार्यको विवरण निम्नानुसार खुलाई पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी
(क) नाम :
(ख) ठेगाना :
२. कार्य योजनाको नाम
३. आयोजना कार्यालय
(क) नाम :
(ख) ठेगाना :
४. निर्माण व्यवसायी तर्फको इन्जिनियर
(क) नाम :
(ख) काम गरेको अवधि :
(ग) नेपाल ईन्जिनियर्स एसोशियनको सदस्यता नं. :
५. मुख्य जनशक्ति
(क)प्राविधिक
(ख)अप्राविधिक
६. ठेक्का सम्पन्न भए बमोजिमको रकम...
७. ठेक्का सम्झौता बमोजिम रकम रु. ....
८. भेरियसन कार्यको संक्षिप्त विवरण :
(क) बृद्धि भएको रकम रु. ....
(ख) कम भएको रकम रु. ....
९. निर्माण कार्यको संक्षिप्त विवरण :
(क)
(ख)
(ग)
१०. कार्य समापन प्रमाणपत्र प्राप्त मिति :
११. ईजाजतपत्र नं. छाप

दरखास्तवाला
नाम :
दस्तखत :
मिति :

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण अभिलेख

सि.नं.	निर्माण व्यवसायीको नाम	ईजाजतपत्र नं.	निर्माण कार्यको नाम	आयोजना कार्यालयको नाम	कैफियत

अनुसुची ८

सहुलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
कार्यान्वयन समिति
लमही नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
लमही, दाङ ।

विषय : विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम नेपालभित्र सहुलियतमा पैठारी गरिएको सवारी साधन, मेशिनरी, औजार तथा अन्य यन्त्र, उपकरणको विवरण निम्न बमोजिम खुलाई पेश गरिएको छ ।

१. निर्माण व्यवसायी
(क) नाम :
(ख) ठेगाना :
२. कार्य योजनाको नाम :
३. ठेक्का सम्झौता नम्बर :
४. सम्झौता अवधि :
५. आयोजना कार्यालय
(क) नाम :
(ख) ठेगाना :
६. सहुलियतमा पैठारी गरिएको विवरण

सि.नं.	विवरण	नमूना(मोडल क्षमता)	निर्माण निर्मात भएको कम्पनी साल	पैठारी गरेको मिति	लागेको भंसार महशूल	कैफियत

७. सम्झौता बमोजिम सहुलियतमा झिकाउन पाउने सामानहरुको विवरण खुलेको बील अफ क्वान्टीटीको नक्कल यसै दरखास्त साथ पेश गरेको छु ।
यस दरखास्त उल्लिखित विवरण ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

छाप

दरखास्तवालाको

नाम :
दस्तखत :
मिति :

खण्ड : २

नियम संख्या : २

लमही नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१२

प्रस्तावनाः

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 बिक्रि 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 लमही नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले नगरकार्यपालीको मिति.२०७५।३।९ गतेको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका लमही नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) **"अनुगमन टोली"** भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उपभोक्ता हित संरक्षण समिति"** भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले लमही नगरपालिका 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 रसायन समेतलाई जनाउँछ ।

(च) **"विक्रेता"** भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदि समेतलाई जनाउछ ।

(छ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले लमही नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(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) लमही नगरपालिको प्रमुख - संयोजक

(ख) लमही नगरपालीकाको उपप्रमुख - सदस्य

(ग) लमही नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य

(घ) इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी - सदस्य

(ङ.) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य

(च) लमही उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) लमही होटल व्यवसायी संघको प्रतिनीधि सदस्य

(ज) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य

(झ) जिल्ला पत्रकार महासंघको प्रतिनिधी सदस्य

(झ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाका प्रमुख - सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. **उपभोक्ता हित संरक्षण**को लागि आबश्यक नीतिगत व्यवस्था 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) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के/अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,

(ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ताको हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

क. **उपभोक्ता हित संरक्षण** समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ

ख. समितिले आफ्नो कार्यविधी तयार गरी कार्यविधीबाट स्विकृत गराई लागु गर्ने छ ।

ग. 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 गर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यान्वयनमा 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) आफ्नो 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 क्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरकार्यपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख	-	संयोजक
ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-	सदस्य
ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि	-	सदस्य
घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि	-	सदस्य
ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट कार्यपालीकाबाट मनोनित एक जना	-	सदस्य
च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना	-	सदस्य
छ. होटेल व्यवसायी संघको प्रतिनिधी		सदस्य
छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना	-	सदस्य

३. <u>अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि</u> 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 ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले तत् तत् बिषयमा उच्च अध्ययन वा तालीम लिई बिषयगत क्षेत्रमा अनुभवप्राप्त ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाले 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 गर्नेछः-

(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), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (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) बजार अनुगमन सम्पन्न भएपछि सो को प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

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 र प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधि विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, 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 विल/विजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई 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:

(१) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखामा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) 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 ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको 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 प्राथमिकतामा राख्ने किटान गरी कार्यसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र कार्यसूचि 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

(१) 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 ।

(२) उपदफा (१) 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 ।

(३) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई 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 ।

(४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(५) 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 परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

(१) 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 । त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कारवाही बढाउने छ ।

(२) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट 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 ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(६) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, कार्यसूचि अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्ने, अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(७) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्ने 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 वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(८) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा 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 अन्य प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(९) 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 सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) 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 ।

(११) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा 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 :

(१) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन ।

(२) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन ।

(३) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(४) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन ।

(५) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलमोलाहिजामा पर्नु हुँदैन ।

(६) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्नेछ र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ।

(८) 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 ।

(९) 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 प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(५) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

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. प्रतिवेदनः

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

१९. दण्ड सजायः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय हुनेछ ।

२०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरुको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम हुने तथा सो बाहेक अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२१. असल नियतले गरेका कामको बचाऊः यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२३. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री .... ज्यू,
लमही नगरपालिका, दाङ ।

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / 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 प्रतिष्ठान संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः
श्री संयोजक ज्यू,
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची –२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

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 बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्धजन्य 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, नर्सिडहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरु ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषादी/विउ/बिजन/कृषि औजार:

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धन:

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्री:

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा, माटो, सिमेन्ट, छड लगायतका निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने अन्य सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्री:

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह

(१) होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृहको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको 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 पदार्थ:

(१) पानपराग, गुट्का, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य अन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौल:

(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 (इलेक्ट्रिकल) सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी अन्य सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरात तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर, शुल्क, 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 – ३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामः श्री ....

ठेगानाः

प्रोप्राइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.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/Vat मा दर्ता			
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 भए/ नभएको			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक भए/ नभएको			
१४.	खरिद बिल भए/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनको पालना गरे/नगरेको			

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. सदस्य श्री ....

३. सदस्य श्री ....

४. सदस्य श्री ....

५. सदस्य श्री.............................

....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी सहि गर्ने

उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची – ४

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं. ...... टोल.......मा खडा गरेको घटनास्थल ⁄बरामदी⁄खानतलासी⁄शिलछाप लगाएको मुचुल्काः-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी⁄बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः-

३. बरामद भएको सामान⁄दसीको विवरण⁄शिलछाप गरिएको विवरणः-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी⁄बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः- (नाम, थर, उमेर र वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीले 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 गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

७. काम तामेली गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-

समयः-

अनुसूची – ५

दफा १४ सँग सम्बन्धित

तारेख भरपाई

पक्षः..

विपक्षः जिल्ला .... न.पा......................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... न.पा वडा नं....................बस्ने श्री ....का नाती/नातिनी श्री ....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

खण्ड : २

नियम संख्या : ३

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१२

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/१८ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

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

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

५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय 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. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय 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. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र लमही 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

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (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 स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (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. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय 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. **नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : नगरपालिकाबाट स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) लमही नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

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

(ङ) लमही नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** लमही नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई लमही नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र लमही नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

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

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

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१०। मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२०। मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.३०। मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.४०। मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.५०। मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.१००। मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ।५० पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टब्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ। स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

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

१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

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

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

यस भागमा नगरपालिका तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-४

यस भागमा नगरसभा, नगरकार्यपालिकाका निर्णयहरु, नगरपालिकाबाट जारी गरिने सूचनाहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

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

लमही राजपत्र

लमही नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

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

भाग-१

लमही नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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

लमही राजपत्र

लमही नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-२

लमही नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-३ सँग सम्बन्धित)

लमही राजपत्र

लमही नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-३

लमही नगरपालिका

नगरपालिका तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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

लमही राजपत्र

लमही नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-४

लमही नगरपालिका

नगरसभा, नगरकार्यपालिकाका निर्णयहरु, नगरपालिकाबाट जारी गरिने सूचनाहरु

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड : २

नियम संख्या : ४

लमही नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१२

लमही 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 लमही नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५।०३।१२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, 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. कार्यविधि लागु 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 कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) विविध सेवा संग सम्वन्धीत र

(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 गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, ((विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितिय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)) ।

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. अन्तवार्तामा अधिकतम ३० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ९ र अधिकतम २१ 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 भन्ने ब्यहोरा खुलाइ आवेदन माग गरिनेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको 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 प्रमुख ले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) समितिले स्थानीय स्तरका सरकारी कार्यालयका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई सदस्यको रूपमा अमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (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) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) 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 ।

(७) 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 ।

(८) 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 अवधि :** (१) यस कार्यविधि 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 छैन् ।

(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 कार्यविधि 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 कार्यविधि 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 शाखाले सिफारिश गरेमा कार्यालयले छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४(१)सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

....................नगर कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं. ..... नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४(१)सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

....................नगर कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.........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 २:०० 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.................. बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. <u>**शैक्षिक योग्यता र अनुभवः**</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट .... मा स्नातक B.E र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तसाथ 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)

....................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)		
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर : वर्ष महिना	

(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

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

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 colspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">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

……… नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ……………….जिल्ला, ……………….नगरपालिका, वडा नं. ….. बस्ने श्री …………………………………………………. (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच ….. नगरपालिकाको …………………………………………(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /……./…… को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता 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. **काम गर्नु 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 पालनाः** दोश्रो पक्षले ... नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** 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 सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 अवधिः** यो करार २०७... ।……..।……….देखि लागु भई २०७…..असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** 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 अन्त्यः** 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 ब्यवस्था 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 नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागु हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्ष (नगरपालिकाको तर्फबाट):	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

....................नगर कार्यपालिकको कार्यालय

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **<u>करार सम्बन्धमा ।</u>**

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

<u>बोधार्थः</u>

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, ...

लमही नगर कार्यपालिका

खण्ड : २

नियम संख्या : ५

छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१५

प्रस्तावना : लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्रमा छाडा चौपायाहरुबाट कृषकहरुले लगाएका अन्नवाली वर्षेनी नष्ट भै रहने, यातायात अवरुद्ध भै दुर्घटना वढी रहनुका साथै बजार क्षेत्रमा दुर्गन्ध फैलिई वातावरण समेत प्रदुषित हुन गई जनस्वास्थ्यमै असर पर्न गएकाले छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ वमोजिम लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेदः- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो निर्देशिकाको नाम **"छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखी लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका नगर कार्यापालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "छाडा चौपाया" भन्नाले बेवारिसे रुपमा नगर क्षेत्रमा छाडिएका चौपायाहरु गाई, गोरु, बाच्छा, बाच्छि, राङ्गा, भैसी, सुंगुर, वंगुर, वाखा वाखी, वोका लगायतका चौपायाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "पालन क्षेत्र" भन्नाले मुल समितिले छाडा चौपायाहरुलाई व्यवस्थित रुपमा पालनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र वा अन्य सम्वद्ध नगरपालिकाहरुसँग सहकार्य गरि चौहददी खोली छुट्याएको भू- भागलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "चरनक्षेत्र" भन्नाले छाडा चौपाया लगायतलाई व्यवस्थित रुपमा चरनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्र वा अन्य सम्वद्ध नगरपालिकाहरुसँग सहकार्य गरि चौहददी खोली छुट्याएको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "सभा" भन्नाले नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "उप-प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाका वडाबाट निर्बाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "सचिव" भन्नाले छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिका सचिवलाई सम्झनु पर्दछ,

(ढ) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए वमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "अनुगमन तथा समन्वय समिति" भन्नाले लमही नगरपालिकामा गठित छाडा चौपाया नियन्त्रणका लागि गठन भएको अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "नगरक्षेत्र" भन्नाले लमही नगरपालिका क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "आवश्यक कार्यविधि" भन्नाले चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई चाहिने आवश्यक कार्यविधि सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

छाडा चौपाया नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय समिति

३. छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१)	नगर उप प्रमुख	- संयोजक
२)	कार्यपालिकाले तोकेका कार्यपालिकाका सदस्यहरु ४ जना	- सदस्य
३)	लमही नगरपालिका कृषि र वन शाखाका अधिकृत वा जेष्ठ कर्मचारी गरि २ जना	- सदस्य
४)	नगर प्रमुखले तोकेका चौपाया पालन तथा चरन क्षेत्रका वन उपभोक्ता समिति र अन्य क्षेत्रवाट गरि कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जना	- सदस्य
५)	लमही नगरपालिकाका पशुपंक्षी शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

यस समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी र अन्य संघ संस्थालाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

छाडा चौपाया नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

४. छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) समन्वय समितिले पालन क्षेत्र निर्धारण गर्ने, आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने, साझेदारी खोजी र व्यवस्थापनका लागि अन्य निकायहरुसँग सहकार्य गर्ने,छाडा चौपाया व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अध्ययन तथा नयाँ विधिको खोजी र निर्देशनात्मक कार्यहरु गर्नेछ :

(क) नगर क्षेत्र भित्र छोडिएका छाडा चौपायाहरुलाई नगरपालिका क्षेत्रभित्र वा सम्वद्ध नगरपालिकाहरु सँग सहकार्य गरि पालन तथा चरन क्षेत्र भनी चौहददी खोली निश्चित क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(ख) नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र पालेका घरपालुवा र छाडा चौपायाहरुको तथ्याङ्क (लगत) संकलन गरी अध्यावधिक गर्न वडा समितिहरुलाई आवश्यक निर्देशन जारी गर्ने,

(ग) संकलित तथ्याङ्क (लगत) अनुसार घरपालुवा जनावरको दर्ता र पहिचानका लागि ट्याग (निश्चित पहिचान चिन्ह) लगाउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(घ) समय-समयमा छाडा चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिले छाडा चौपाया पालनका लागि आवशयक पर्ने लागत, पूर्वाधार लगायत अन्य आवश्यक मापदण्ड वनाई तोक्नेछ, साथै साझेदारीका लागि पनि सोही मापदण्ड लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-४

बैठक सम्वन्धी व्यवस्था

५. छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिको वैठक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले वोलाउनु पर्नेछ ।

(ख) वैठकको अध्यक्षता संयोजकले र संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(ग) वैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ । गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रो पटक वोलाइएको वैठकको गणपुरक संख्या २५ प्रतिशत हुनेछ ।

(घ) वैठकमा बहुमतका आधारबाट निर्णय पारित गरिनेछ । मत वरावर भएमा अध्यक्षता गर्नेको मत निर्णायक हुनेछ ।

(ङ) वैठकबाट पारित निर्णयहरुको अभिलेखिकरण सदस्य सचिवले गरि संयोजकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

६. वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ । नगर भित्रका पशु चौपायाहरुको पालन पोषण तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सम्बन्धित पशु चौपाया धनीको हुनेछ ।

(क) आ-आफ्नो वडामा पशुचौपाया छाडा छोड्न नियन्त्रण गर्ने र छोडेको चौपायाहरुको व्यवस्थापन गर्नु प्रत्येक वडा समितिको मूख्य जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ख) छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक वडा समितिले आ-आफ्नो वडामा गौशाला निर्माणका लागि सार्वजनीक तथा पर्ती जग्गा, सरकारी तथा सामुदायिक वन, खोला, नदी किनार/ तटिय क्षेत्र आदिको खोजविन गरि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । सो व्यवस्थापन कार्यका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्था, क्लव, सहकारी, धार्मिक संस्थाहरु, सामुदायिक वन लगायतका संस्थाहरुलाई जिम्मेवार वनाउनु पर्नेछ ।

(ग) यस निर्देशिका बमोजिम गठित छाडा चौपाया नियन्त्रण अनुगमन तथा समन्वय समितिले समय-समयमा दिएको निर्देशनको परिपालना गर्नु वडा समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) वडा समितिले आ-आफ्नो वडामा रहेका घरपालुवा चौपायाहरुको यथार्थ लगत अध्यावधिक, जन्म/मुत्यु दर्ता, खरिद विक्री तथ्यांक सहित अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ । सो प्रयोजनकालागि चौपायाहरुको लगत संकलन गर्ने व्यवस्था वडा स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यावधिक भैसकेका चौपायाहरु एक वडाबाट अर्को वडा वा अन्यत्र विक्री वितरण वा स्थानान्तरण गर्दा अनिवार्य रुपमा वडा समितिबाट सिफारिस गराएर मात्रै गर्नुपर्नेछ ।

(च) वडा समितिले सिफारिस गर्दा सबै वडाहरुमा एक रुपता हुनेगरि न्युनतम सिफारिस दस्तुर निर्धारण गर्नेछ । यसरी संकलित रकम नगरपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(छ) एक वडाबाट अर्को वडा वा ठाउँमा चौपाया विक्री वितरण वा स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा वा चौपायाको मृत्यु भएमा सम्वन्धित चौपाया धनीले वडा कार्यालयबाट सिफारिस तथा लगत कट्टी गराउनु पर्नेछ ।

(ज) एक वडाबाट अर्को वडा वा अन्यत्र चौपाया स्थानान्तरण भएको अभिलेखमा जनाई वडा समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ । साथै अन्य वडा वा ठाउँबाट वडामा स्थानान्तरण भै आएका चौपायाहरुको लगत अध्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।

(झ) वडा समितिले आवश्यक ठानेमा छाडा पशुपालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन गरि छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा पालनको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

छाडा चौपायाको समुदाय स्तरमा पालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन

७. छाडा चौपायाको पालन तथा व्यवस्थापनका लागि वडा स्तरमा एक छाडा चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :

(क)	वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना वडा सदस्य	-संयोजक
(ख)	सम्बन्धित वडाका एकजना महिला सहित वडा सदस्य समेत गरि जम्मा २ जना	-सदस्य
(ग)	सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिको प्रतिनिधि एक जना	-सदस्य
(घ)	चौपाया धनि मध्ये वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना	-सदस्य

८. समुदाय स्तरमा छाडा चौपाया व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ :

(क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका छाडा चौपायाहरुलाई नियन्त्रणमा लिई नीजि साझेदारीमा व्यवस्थापन गर्नका लागि अनुगमन तथा समन्वय समितिले आवश्यक सुचना र साझेदारीको मापदण्ड वनाई स्थानीय सामुदायिक वन, धार्मिक संस्था, सहकारी, सामुदायिक संस्था, निजी संस्था वा गैर सरकारी संस्थासंग साझेदारी गर्नेछ ।

(ख) उपरोक्त ८ (क) अनुसार ब्यवस्थापन गर्न नसकिएमा वा नगरपालिका आफैले पूर्ण व्यवस्थापन गर्नु परेको खण्डमा वडा समितिहरुले वडामा रहेका सरकारी/पर्ति जग्गा, सरकारी वन, उपयोग गर्न मिल्ने सामुदायिक वन लगायतका क्षेत्र पहिचान गरि स्थान तय गर्ने र वडा स्तरमा एक छाडा चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरि आवश्यक लाग्ने खर्च मुल समितिवाट स्विकृति लिई व्यवस्थापन गर्नेछ ।

परिच्छेद-७

छाडा चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरु

९. छाडा चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समितिले देहायका कार्यहरु गर्नेछ :

(क) नगर क्षेत्रभित्र बेवारिसे रुपमा छोडिएका चौपायाहरुलाई नियन्त्रणमा लिई एकिकृत तथा ढुवानी मार्फत दफा ४ (१)(क) वा दफा ८ (ख) बमोजिम पालन क्षेत्र भनि छुट्याएको क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने घर, टहरा, गौशाला, पानी र घेरवारको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) दफा ४(१)(क) बमोजिम चरन क्षेत्र भनि छुट्याएको क्षेत्रमा तारवार, घेरवार गरी पशु आहारका लागि चाहिने आवश्यक घाँस, डाले घाँस, रुख विरुवाहरु लगाई उपभोगको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ग) चरन क्षेत्रमा चरन नभएको, नपुग हुने अवस्था र चरन नहुने मौसमका लागि सुख्खा तथा हरियो घाँस पराल खरिद गर्नु पर्ने भएमा सो पालन गर्ने संस्था/व्यक्तिले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

(घ) छाडा चौपाया पालन तथा व्यवस्थापन समितिले छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्नका लागि चाहिने जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सो प्रयोजनको लागि नियुक्त ब्यक्तिले प्राप्त गर्ने सुविधा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यसरी जनशक्ति ब्यवस्थापन गर्दा छाडा चौपाया नियन्त्रण, अनुगमन तथा ब्यवस्थापन समितिसँग स्विकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) नगरपालिका आफैले व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा वडा समितिवाट तोकी जिम्मेवारी पाएको सदस्यले सो छाडा पशु चौपायाहरुको रेखदेख र पालन गर्ने जनशक्तिलाई परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

(च) नगरपालिका आफैले व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकामा जनशक्ति उपलव्ध भएको अवस्थामा सोही स्तरको उपलव्ध जनशक्तिलाई पनि उपयोग गर्न सक्नेछ ।

छ) पालन क्षेत्रमा पालिएका चौपायाहरु तथा चौपायाहरुबाट उत्पादित चिजवस्तु विक्री वितरण उक्त पशुचौपाया पालन गर्ने संस्था/व्यक्तिले गर्नेछ ।

ज) छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने गौशाला निर्माणका लागि सार्वजनीक तथा पर्ति जमिन, सरकारी वन तथा सामुदायिक वन, खोला नदी किनार/तटिय क्षेत्र आदि खोजी व्यवस्थापन गर्ने, सो हुन नसकेमा जमिन भाडामा लिई समेत व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

व्यवस्थापनका लागि आर्थिक व्यवस्था

१०. पशु चौपाया व्यवस्थापनका लागि आर्थिक व्यवस्था र सो को परिचालन निम्न अनुसार हुनेछ ।

क) स्थानीय संस्था/व्यक्तिसंग साझेदारी गरि व्यवस्थापन हुने हकमा सम्झौता वमोजिम हुनेछ ।

ख) नगरपालिकाले आफ्नै व्यवस्थामा छाडा चौपाया व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकावाट रकम विनियोजीत भए वमोजिम तथा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ग) नगरपालिकाले आफ्नै व्यवस्थामा छाडा चौपाया व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा छाडा पशुचौपाया पालन गरेको वडा कार्यालयमा वडाको खातामा निकासा दिई सो वडा समितिले संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद-९

दण्ड जरिवाना

११. दण्ड जरिवाना

(क) अनधिकृत रुपमा कसैले पनि पशुचौपाया छोडी वा लापरवाही गरी खेतीपाती वा अन्य वालिनाली हानी नोक्सानी गर्न गराउन पाइने छैन । हानी नोक्सानी गरी गराएको ठहर भएमा क्षतिको एकिन गरि सम्वन्धित पशुधनीवाट वडा समितिले क्षतिपूर्ति भराई दिन पर्नेछ ।

(ख) चौपाया छोड्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्न पशुधनीहरुलाई आवश्यक कारवाही स्वरुप प्रत्येक पटक प्रति चौपाया रु.२०००। सम्म वडा समितिले दण्ड जरिवाना तोक्नेछ । साथै पटक पटक कारवाही गर्दा पनि अटेर गरेमा वा तोकेको जरीवाना नवुझाएमा नगरपालिकावाट पाउने सेवा सुविधा उपलव्ध गराउन नगरपालिका वाध्य हुने छैन ।

(ग) वेवारिसे प्रमाणित भएका चौपायाहरुको व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको संस्था, व्यक्ति, समुह, समिति लगायतका संस्थाहरुले व्यवस्थित रुपमा पालन नगरी कुनै कारणले छाडा छोडि वा लापरवाहीले कसैको हानी नोक्सानी भएमा सम्वन्धित जिम्मा लिने पक्षवाट असुल उपर गरिनेछ ।

(घ) यस नगरपालिकासंग सिमामा जोडीएका वा अन्य क्षेत्रवाट कसैले पशु छोडेमा सम्वन्धित नगरपालिकासंग समन्वय गरि सम्वन्धित पशुधनीवाट असुल उपर गरिने छ ।

(ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले छाडा चौपाया छोडेको जानकारी वडा कार्यालय वा नगरपालिकालाई दिएमा सूचकलाई सूचना बमोजिमको उठेको जरिवानाको २५ प्रतिशत रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराईनेछ ।

(च) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र अन्यमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

१२. निर्देशिका संसोधन सम्वन्धि व्यवस्था :- निर्देशिका संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिले निर्णय गरि नगर कार्यापालिका समक्ष पेश गरेमा नगरकार्यापालिकाबाट आवश्यक संसोधन हुनेछ ।

१३. सुरक्षा व्यवस्था : छाडा पशुचौपाया पालन तथा व्यवस्थापन गर्ने संस्था/समिति/व्यक्तिले चौपाया पालनमा सुरक्षा व्यवस्थाको आवश्यकता महशुस गरेमा नगरपालिकाले चौपाया पालन क्षेत्र रहेको ठाउँको नजिकमा रहेको सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन अनुरोध गर्नेछ ।

खण्ड : २

नियम संख्या : ६

लमही नगरपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न, तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमूना योग्य तुल्याउनका लागि लमही नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०३।१५ गतेको बैठकबाट पारित गरी यो **"लमही नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७५" बनाई लागु गरेको छ ।**

भाग – १

प्रारम्भिक

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**</u> (१) यो आचारसंहिताको नाम "लमही नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५" रहेको छ ।

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

२. <u>**परिभाषा :**</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा -

(क) "प्रमुख" भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आचारसंहिता" भन्नाले लमही नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले लमही नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ र यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा गठन गरेको जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "सभा" भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

भाग – २
पदाधिकारीका आचरणहरु

३. **सामान्य आचरणहरुको पालना गर्ने :** पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्वन गर्नुपर्ने सामान्य आचरणहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छन ।

(१) नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता प्रति प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

(२) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्नु हुदैन ।

(३) 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 गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ ।

(५) कुनै पनि पदाधिकारीले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने जस्ता कार्यहरुलाई निरुत्साहित गर्नु पर्दछ ।

(६) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्वन्धमा जोड दिनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्वन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्वन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गर्नु हुदैन ।

(८) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका बासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गर्नुहुदैन । तर संविधानको उद्येश्य पूरा गर्न महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

(९) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा वा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(१०) 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 प्रवर्द्धन गर्नु पर्दछ ।

(११) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई आत्मसात गर्दै ति मान्यताहरुप्रति उच्च सम्मान प्रकट गर्नु पर्दछ ।

(१२) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तर सरकार सम्वन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साझेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले

उल्लेखित बिषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

(१३) साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्नकालागि कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

(१४) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१५) आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनकालागि कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुदैन ।

(१६) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन ।

(१७) गैरकानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्नकालागि संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।

(१८) कानुन 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 हुदैन ।

(१९) 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 हुदैन ।

(२०) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(२१) राजनीतिक आस्थाका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसंग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुदैन ।

(२२) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुदैन ।

(२३) विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन ।

(२४) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक द्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(२५) सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(२६) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्वन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ। तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुदैन ।

(२७) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्ने छ ।

(२८) पदाधिकारीहरुबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्वद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन । तर कानुन बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

(२९) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचरणहरु गर्नुपर्नेछ। जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(३०) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको बिषयमा अप्रासंगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।

(३१) 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 हुदैन ।

(३२) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्दछ ।

(३३) पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगत रुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुदैन, तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरुलाई औंल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(३४) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुपर्दछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(३५) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुदैन ।

(३६) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादी जस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।

(३७) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुदैन ।

(३८) पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले वन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(३९) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुदैन र तडक भडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुदैन ।

(४०) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(४१) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुदैन ।

(४२) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका बालविवाह, वहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्दछ ।

(४३) प्रत्येक नागरिकको सरोकार रहने सेवा सुविधा र निर्णयसँग सम्बन्धित सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ। तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ–ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन् ।

(४४) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

(४५) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा गर्नु वा गराउनु हुदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी गर्नु पर्दछ

(४६) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गर्नु गराउनु हुदैन ।

(४७) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव हुने कुनै कार्य गर्नु हुदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानुन वा संरचना बनाइने छैन ।

(४८) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमवाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

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

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

(५१) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुदैन ।

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

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धी आचरणहरुः

(१) पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक नगरपालीकाको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वा लिन लगाउनु हुदैन ।

(३) स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेबापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

(४) पदाधिकारीहरुले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचरणहरु : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचरणहरुको पालन गर्नु पर्दछ ।

(१) पदाधिकारीले देहाय बमोजिमका बिषयहरुमा निर्णय गर्दा आफू सहभागी हुनु हुदैन :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता सम्वन्ध रहेको,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्छ ।

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

(४) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्दछ ।

(५) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शी रुपमा गर्नु पर्दछ ।

(६) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्दछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअलमल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्दछ ।

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरणः

पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचरणहरुको पालन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

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

(२) नगरपालिकासँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुदैन ।

(३) पदाधिकारीहरुले नगरपालिकामा जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

७. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरु : पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचरणहरुको पालन गर्नु पर्दछः

(१) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

(२) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाब, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ

(३) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलमोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाब दिनु हुदैन ।

(५) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन हुदैन ।

(६) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन हुदैन ।

(७) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गर्नु पर्दछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउनु हुदैन ।

८. अन्य आचरणहरु :

(१) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन ।

(३) विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

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

(५) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल 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 टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

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

(७) प्रचलित कानून विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(८) कुनै पदाधिकारी आफू जनप्रतिनिधि कायम रहँदासम्म विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(९) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

भाग – ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणहरु

९. पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम देहायका आचरणहरु पालन गर्नु पर्दछः

(१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालनाका साथै सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्यवन गर्नु पर्दछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरुले आफ्नो सम्पत्तिको बिबरण सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्की फच्र्छौटको कार्यमा जिम्मेबारी बहन गर्नु पर्दछ ।

(४) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचरणहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(५) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्दछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवुझमा सहयोग गर्नुपर्दछ ।

(६) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूबारेको सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

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

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

१०. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :

(१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचरणहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुदैन र यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि नगरपालिकाबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

भाग – ४ आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

११. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन : (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना - संयोजक

ख. सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट 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 उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचवुझ तथा निर्णय प्रकृयामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(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 बर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत : समाप्त भएको मानिनेछ ।

१२. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

(१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, नगरेको सम्वन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाँचवुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नोकामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

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

१३. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :

(१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन 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 समितिलेजाँचबुझबाट देखिएको बिबरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न सक्नेछ । १७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१४. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना वनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

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

१५. गोप्य राख्नुपर्ने :

(१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

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

१६. जांचवुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचरणहरुको उल्लंघन गरेको बिषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कार्वाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) त्रसफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कार्वाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

१८. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय : (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

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

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आबद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

१९. कार्वाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्वन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्वाहीको बिबरण आम जानकारिका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्वन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग – ५

विविध

२०. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने : यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रुपमा रहनेछ ।

२१. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने : यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गरिनेछ ।

२२. सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलव्ध गराउनुपर्ने : स्थानीय तहका पदाधिकारीका आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका

बिबरणहरुको जानकारी बार्षिकरुपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्वन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२३. आचारसंहिताको कार्यान्यनमा राजनीतिक दलको सहयोग : (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्वाहीको बिबरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२४. आचारसंहितामा संशोधन : (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचार संहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

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

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले आफनो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचारसंहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

खण्ड : २

नियम संख्या : ७

स्थानीय तहमा गरिवी निबारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) संचालन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२१

प्रस्तावना :– नेपाल सरकारको चाहना बमोजिम संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम (युएनडिपी) र अष्ट्रेलियन सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा संचालित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेप) को सफलता पश्चात नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि नै मेडेप मोडेललाई आन्तरिकिरण गरि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) को रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउनका लागि नेपाल सरकारबाट गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्विकृत भई यसैको आधारमा हाल ७७ वटै जिल्लामा यो कार्यक्रम विस्तार भई सञ्चालनमा रहेको छ । स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमवाट गरिबी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम भएकोले मेडपाका लागि केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै संस्थागत विकासको कार्यहरु समेत तिव्र रुपमा अगाडी वढिरहेको अवस्था छ । यस मेडपा कार्यक्रमलाई थप निरतन्तरता दिनका लागि नेपाल सरकारले आगामी ५ वर्षका लागि मेडपा रणनीतिक योजना - दोस्रो (आ.व. २०७५/७६-२०७९/८०) स्विकृतीको चरणमा रहेको छ । यस रणनीतिक योजनाले देशका ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा मेडपा कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । अतः उल्लेखित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय तहमा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "उद्यमी" भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।

(ख) "उद्यमशीलता विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने "आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business/SIYB)" तथा "लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/ MECD)" जस्ता तालिमलाई जनाउँछ ।

(ग) "उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)" भन्नाले लघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतवाट संचालन गर्ने लघु उद्यम/उद्यमशीलता विकास/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(छ) "गरिब" भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिङ्गगत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिबीको परिचयपत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचयपत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ ।

(ज) "गरिबीको रेखा"भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय गरिबीको रेखा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अति गरिब" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिबीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बजारीकरण" भन्नाले लघु उद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्य निर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।

(ट) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीय सरकारका लागि "गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)" कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधिलाई जनाउँछ ।

(ठ) "लघु उद्यम" भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।

(ड) "स्तरोन्नति" भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।

(ढ) "व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था" भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना, प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ ।

(ण) "सिप विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।

(त) "एडभान्स तालिम"भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ । यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "उद्यम विकास कोष" भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि स्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ ।

(द) "व्यवसायिक परामर्श सेवा" भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।

(ध) "साझेदार संस्था" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साझेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।

(न) "साझा सुविधा केन्द्र" भन्नाले अति गरिब, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(प) "नगरपालिका" भन्नाले महानगरपालिका,उपमहानगरपालिका र नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(फ) "उद्योग विकास शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको उद्योग हेर्ने शाखा वा उपशाखा वा फाँट वा इकाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २
कार्यक्रमको छनौट र संचालन सम्वन्धी व्यवस्था :

३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : नगरपालिकाले आ.व.०७५/७६ मा लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्दान्तको आधारमा प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने ।

४. **लक्षित समूह** :गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जस अन्तर्गत,

(१) गरिबीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन्,

(२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजातिहरू, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरुमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिने छ ।

(३) लक्षित समूहमा महिला ७०%, दलित ३०%, जनजाति ४०%, मधेशी ४०%, युवा (१६–४० वर्ष) ६०% रहने छन् ।

५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने :**उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन :

(क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;

(ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;

(ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;

(घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;

(ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;

(च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;

(छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार

(ज) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र

(झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।

६. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने :**(१) मेडपा लागु भएका स्थानीय तहमा चालु आ.व.मा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरु,

(२) मेडपा लागु नभएका स्थानीय तहमा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था वा स्थानीय तह आफैले छनौट गरेको संस्था,

७. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेख हुने कुराहरू:** (१) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;

(ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);

(ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;

(घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;

(ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;

(च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;

(छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचानदेखि हस्तान्तरणसम्मका प्रकृया;

(ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;

(झ अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;

(ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र

(ट) अन्य आवश्यक विवरणहरु ।

८. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने :** उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।

९. **वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्ने :**(१) उद्यम विकास समितिले उपदफा १४ (२) मा तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्नुपर्नेछ :

(२) उद्यम विकास समितिले वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्दा देहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :

(क) वडाहरु/वस्तीहरुमा रोजगारीको स्थिति (गरिबी नक्शाङ्कन/DAGनक्शाङ्कन), गरिबी सूचकाङ्क;

(ख) वडाहरु/वस्तीहरुमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने श्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;

(ग) वडाहरु/वस्तीहरुमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;

(छ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

(३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) उद्योग विकास शाखाले वडाहरु/वस्तीहरु छनौट र संस्थासँग सम्झौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरूबिच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अन्तर्क्रिया गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था :

१०. **उद्यम विकास कोषको स्थापना :**(१) स्थानीय तहमा उद्यमशिलताको माध्यमवाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्न एक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रुपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साझेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीय तहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।

(२) स्थानीय तहको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहको संचित कोष अन्तर्गत देहाय वमोजिमका रकमहरु जम्मा गर्ने गरी एक “उद्यम विकास कोष” स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा तपशिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशिलता विकाससंग सम्वन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्थानीय तहले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशिलता विकासका लागि विनियोजन गरेको रकम,

(घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,

(ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरु ।

(३) प्रत्येक स्थानीय तहमा उद्यम विकास कोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष संचालक समिति हुनेछ :

संयोजकः	प्रमुख, नगरपालिका
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यपालिकाको महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेको एक जना महिला
सदस्य :	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्वन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरु मध्येवाट वढिमा २ जना
सदस्य-सचिवः	प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोट : कोषको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

११. **उद्यम विकास कोषको उद्देश्य :**यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमवाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनिकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरुको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

(घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरिब समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।

१२. **उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र :**रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा सशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा सहायता रकमहरु यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम र उद्यमशिलता विकास सम्वन्धी सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१३. **उद्यम विकस कोषको संचालन :**(१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा वाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(२) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्योग विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन उद्योग विकास शाखाको प्रमुख र सम्वन्धित स्थानीय तहको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

(४) बजेट निकासा, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परिक्षण सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**(१)उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) नगर सभाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण नगरसभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवावदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरुलाइ उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।

(ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिका साथै जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र संघका सम्वन्धित निकायहरु तथा विकास साझेदारहरुलाई समेत पेश गर्ने ।

(२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ ।

(३) कोषको लेखा संचालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. **संचालक समितिको उत्तरदायित्व :** उद्यम विकास कोष संचालक समिति आफ्नो कामको लागि नगरसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

परिच्छेद – ४
नगरपालिका तथा विभिन्न समितिहरुको भूमिका तथा दायित्व सम्वन्धी व्यवस्था :

१६. **नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व :**यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक श्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;

(ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साझेदार तथा निजि क्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;

(घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुझाव दिने;

(ङ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;

(च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;

(छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई नगरसभावाट स्वीकृत गराउने;

(ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने;

(झ) विज्ञहरू मार्फत् उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने;

(ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र

(ट) उद्योग विकास शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

(ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

१७. **उद्यम विकास समितिको गठनः** कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछः

संयोजक :	प्रमुख नगरपालिका वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना सम्वन्धित वडाके वडाध्यक्ष
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यमी समूह सङ्घ
सदस्य-सचिवः	नगरपालिकाको उद्योग विकास शाखाको प्रमुख

१८. **उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गराई नगर सभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;

(ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, वस्ती छनौट गर्न सहयोग गर्ने;

(घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमि कमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;

(ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उद्यम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजिक्षेत्र, विकास साझेदार नागरिक समाजका सङ्घ संस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;

(च) लघु उद्यम विकास विकास सम्बन्धी नगरपालिकामा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;

(छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;

(ज) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल, परामर्श गर्ने;

(झ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;

(ञ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बिच कार्यगत

सम्बन्ध स्थापित गराउने;

(ट) नगर उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उद्योग विकास शाखा, मेडेप र अन्य सम्बद्ध सङ्घ सस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;

(ठ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;

(ड) वडा स्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;

(ढ) नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा वस्तीहरु छनौट गर्ने;

(ण) लघु उद्यमी समूहहरुको संस्थागत क्षमता अभिबृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;

(त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्वन्धी संभावनाहरु खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९. **उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व :**लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक उद्योग विकास शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;

(ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र, विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्नका लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;

(ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;

(च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउने;

(छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;

(ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;

(झ) कार्यक्रमको लघुउद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतीजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा भुक्तानी दिने;

(ञ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्झौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;

(ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;

(ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;

(ड) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति तथा नगरपालिकामा पठाउने;

(ढ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;

(ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने;

(त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकारवालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर नियमित बैठक आयोजना गर्ने र

(थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने कार्यान्वयन तहका बाधा अड्चन फुकाउने तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अडचन फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

२०. **मेडेपको भूमिका तथा दायित्व:**यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेपको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साझेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने;

(ख) साझेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो क्षमता मेडपमा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;

(ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने;

(घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र बजारमा पहुँच

जस्ता नीतिगत विषयमा आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;

(ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद – ५

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था:

२१. **प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (स्रोत पहिचान, बजार र लक्षित समूह) :** (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नगरपालिकाको उद्यम विकास समितिसँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका वडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरूबारे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्नेछ:

(क) घरधुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);

(ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA);

(ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २ बमोजिम) र

(घ) गरिबीको स्तर नक्साङ्कन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिबाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले नगरपालिकाको सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा परामर्शका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्श सहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२. **बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने :** (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसावले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकी उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट कार्य पुरा भएको मानिनेछ ।

२३. **बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने :** (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागि महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिँदै देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी१, जी२ अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा बातावरण सम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ :

(क) स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;

(ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;

(ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;

(घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोका सम्भावित उपभोक्ताहरू;

(ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र

(च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखीकरणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

२४. **सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्नेः**(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

(३) उद्यम प्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम वहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृयामा उचित महत्व दिनु पर्दछ ।

(४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको Gender and Socal Inclusion Management Information System (GESIMIS) सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. **समूह निर्माण गर्नेः** (१)सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् ।

२६. **उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :**(१)व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा बीस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (MECD), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौ (Start and Improve Your Business-SIYB), Training of Potential Entreprenuer-TOPE/Training of Start up Enterprenuer- TOSE/Training of Existing Enterprenue- TOEE/ Traing of Growing Enterprenue-TOGE जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

२७. **सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :**(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आबद्ध गरी सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि (४/५दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३० प्रतिशतलाई मध्यम अवधि (१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३) विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिटि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

(५) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि (Technology) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(६) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरू समयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम् दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement) को कार्यालयबाट मूल्याङ्कन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।

(९) तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाङ्गहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आबद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ।

२८. **लघु कर्जा पहुंचका लागि सहजीकरण गर्ने :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यत: तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :

क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरुका लागि साझा सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,

ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरु जसको आफ्नै थोरै पूंजि छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने किसिमको व्यवसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरुको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने,

ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरु जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरुको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरुसंग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोष्ठि मार्फत सम्वन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने।

२९. **उपयुक्त प्रबिधिमा पहुंचका लागि प्रविधी हस्तान्तरण र सहजीकरण :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरुलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रविधि पहिचान गरी उद्योग विकास शाखासँग समन्वय गरी उद्यमीहरुलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरुलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरुलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

३०. **व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार :**कार्यक्रम सञ्चालन भएका नगरपालिकाको सबै उद्यमीहरुबाट उत्पादित बस्तुहरुको सरल र सहज विक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सन्जाल विस्तार र व्यवसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

३१. **साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभएका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १० जना भन्दा बढी उद्यमीहरुलाई साझा रुपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

३२. **तथ्याङ्क विवरण अद्यावधिक गर्ने :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरिएका हरेक कृयाकलापहरुको विवरण अध्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको Web based GESIMIS database system अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी अद्यावधिक गरेको तथ्यांकको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई वुझाउनु पर्नेछ। GESIMIS Database मा तपसिलका ८ विवरणहरु प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुंदा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ।

१) समूह निर्माण,
२) TOPE तालिम,
३) TOSE तालिम,
४) व्यबसायिक योजना,
५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यबसाय व्यबस्थापन परामर्श,
६) बजार सर्भेक्षण,
७) ऋण लगानी वा स्वलगानी र
८) उद्यमको नाम।

३३. **भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्नति गर्ने:**(१) भैरहेका उद्यमीहरुको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरुले देहाय बमोमिजका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ :

(क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
(ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुर्नताजगी, सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,

(ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तीमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

(घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डिङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, बजार मेला, प्रर्दशनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।

(ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण कृयाकलापहरुको तथ्यांक तथा गत ३ बर्ष भित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रबर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण GESIMIS database software मा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिबेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्ने ।

(च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरु गर्दा उद्योग विकास शाखालाई समन्वय गरी गर्नुपर्ने छ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिबेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिबेदन लगायतको बिवरण सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

३४. **गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने** : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्ति, प्रशोधन, लेबलिङ्ग, टेष्टिङ, प्याकिङमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर यकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सो कार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया** :(१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्झौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेश्की रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढिमा तिन चरणमा भुक्तानी गर्नसक्नेछ ।

(३) भुक्तानी प्रकृयालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमन उपसमितिबाट नियमित रूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(६) Retention Money वापतको कटा रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद – ६

साझा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था :

३६. **साझा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन** :(१)अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवास स्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(२) अति गरिब परिवारहरु साझा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(३) साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा संचालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ७
अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था :

३७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** :(१) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछ:

संयोजक :	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना
सदस्य :	सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना
सदस्य सचिवः	उद्योग विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी

आवश्यकता अनुसार लघु उद्यमी समुह संघबाट प्रतिनिधीत्व गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने सबै निकाय/संस्थाले आवधिक (चौमासिक /वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ

(३) कार्यक्रमका प्रगतिहरुलाई GESI MIS Database मा अनिवार्य रुपमा अध्यावद्यिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disagregation and GESI Analysis) अनुरुप तयार पार्नुपर्नेछ ।

(५) प्रतिवेदन सम्वन्धीत वडा कार्यालयमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ८
विविध व्यवस्था :

३८. **उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृयाः**(१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।

(२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (Complaint Box) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति रसमितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

३९. **लागत सहभागिता (cost sharing)लाई बढावा दिने :**(१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागत सहभागितालाई बढावा दिने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।

(२) साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४०. **उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता** : (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :

(क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA), घर धुरी सर्वेक्षण (HHS), उद्यमशीलता विकास (SIYB/MECD) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा

(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्तासम्बन्धी १५ महिने प्राविधिक एस.एल.सि. कोर्ष उत्तीर्ण गरेका ।

४१. **खर्चका मापदण्डहरु** :यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरु नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

४२. **अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था** : नगरपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)

घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A)

(सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं. ......

District — जिल्ला:

Municipality — न.पा..

Ward No. — वार्ड नं.:

Settlement Name: — वस्तीको नाम:

Market Centre (MC): — बजार केन्द्र:

Household Identification No. — घरधुरी नं.:

Name of Household Head: — घरमालिकको नाम:

Ethnicity: — जाति:

Age — उमेर:

Sex F/M — लिङ्ग म/पु

Occupation — पेशा:

Religion — धर्म:

१. तपाईं र तपाईंको परिवारका सदस्यहरूको पारिवारिक विवरण, शिक्षा तथा पेशाको जानकारी दिनुहोस् ।

नाम,थर	लिङ्ग		उमेर	घरमुली सँगको नाता	शैक्षिक स्तर					हालको पेशा मुख्य पेशाका लागि १ र सहायक पेशाका लागि २ लेख्ने						
	पु	म			नि	प्रा	मा	उ	अ	कृ	व्या	ई	नो	श्र	......	......

पु-पुरुष
म-महिला

नि - निरक्षर
प्रा - प्राथमिकरूसाक्षर
मा- माध्यामिक
उ - उच्च शिक्षा
अ - अध्ययनरत

कृ - कृषि
व्या - व्यापार , व्यवसाय
ई - उद्योग, उद्यम
नो - नोकरी
श्र - श्रमिक, दैनिक ज्यालादारी

२. तपाईंको परिवारमा १५ वर्ष नाघेका परिवार सदस्यहरूमध्ये बेरोजगार, अर्ध बेरोजगार रहेका (विशेष गरी महिला), र गरिरहेको कामको अलावा अन्य कुनै काम गर्न खोजिरहेको छ भने निम्न जानकारी दिनुहोस् ।							
काम खोज्ने सदस्यको नाम	सिप		हाल गर्दै गरेको कामको किसिम	गर्न चाहेको कामको विवरण	कहिलेदेखि काम खोजिरहेको		
	परम्परागत	तालिम वा आफैं सिकेको			३ महिना	६ महिना	६ महिनाभन्दा बढी
नोट : बेरोजगार सदस्यको विस्तृत विवरण "फारम बी र सी" मा लिने ।							

३. तपाईं वा तपाईंका परिवार सदस्यले स्थानीय स्तरमा कुनै व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन गरिरहेको

छ ☐ छैन

(यदि छ भने, उक्त व्यवसाय वा उद्यम सम्बन्धी विवरण 'फारम बी र सी' मा लिने

४. तपाईंले आफ्नो पारिवारिक स्तरलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

धेरै सम्पन्न सम्पन्न मध्यम

निम्न मध्यम गरिब धेरै गरिब

नोट - धेरै सम्पन्न, सम्पन्न वा मध्यम स्तरमा स्वमूल्यांकन भएमा फारम बी भर्नु पर्दैन, साथै यसभन्दा तलको जानकारी लिनु पर्दैन । निम्न मध्यम, गरिब र अति गरिबको हकमा मात्र तलको जानकारी लिनु पर्छ ।

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण

स्वामित्वको किसिम	खेत((रोपनी/विगाहा)	बारी (रोपनी/विगाहा)	घडेरी (रोपनी/विगाहा)	जङ्गल (रोपनी/विगाहा)	अन्य (रोपनी/विगाहा)	जम्मा (रोपनि/विगाहा)
आफ्नो निजी						
मोही कमाएको						
बटैया						
ऐलानी, सरकारी						
गुठी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमाउन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हाँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण

स्वामित्व / किसिम	आफ्नो आफैले पालेको संख्या	अरुलाई पाल्न दिएको संख्या	अरुको आफूले पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रू.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	बिक्रीबाट गतवर्ष प्राप्त सालाखाला आम्दानी रू.
गाई							
गोरु बाछी							
पाडो भैंसी							
पाडी भैंसी							
भेडा च्याङ्ग्रा							
खसी बाख्रा							
सुँगुर बङ्गुर							
हाँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कति भुरा छाडेको छ)							
परेवा							

७. गत एक वर्षभित्र कृषि उत्पादन विवरण						
बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा उब्जनी (किलो)	घरमा उपभोग		बिक्री गरेको	
			परिमाण (किलो)	अन्दाजी मूल्य रू.	परिमाण (किलो)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
धान						
गहुँ						
मकै						
कोदो						
जौ						
आलु						
तेलहन						
दलहन						
तरकारी						
उखु						
अदुवा						
लसुन						
बेसार						
अन्य.......						

८. गत एक वर्षमा फलफूल उत्पादन विवरण						
फलफूलको नाम	**लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)**	**जम्मा बोट**		**जम्मा उब्जनी (किलो)**	**बिक्री गरेको परिमाण (किलो/रुख)**	**बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.**
		फल लाग्ने	**फल नलाग्ने**			
सुन्तला						
कागती						
ज्यामिर						
जुनार						
स्याऊ						
अनार						
अंगुर						
केरा						
आँप						
मेवा						
निबुवा						
लिची						
जम्मा						

९. ज्याला मजदुरी/हरूवागिरी गर्ने परिवार सदस्यको नाम र सरदर आम्दानी									
परिवार सदस्यको नाम	कामको किसिम	खाद्यान्न लिई काम गर्ने				नगद लिई काम गर्ने दिन			कूल आम्दानी रु.
		जम्मा दिन	जम्मा खाद्यान्न किलो	दर रु.	अनुमानित मूल्य रु.	जम्मा दिन	दर रु.	जम्मा आम्दानी रु.	

	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								

१०. उद्यम व्यवसायबाट गत वर्ष भएको आम्दानी विवरण

व्यापार व्यवसायको नाम	उत्पादन/सेवाको विवरण र परिमाण	वार्षिक ज्याला लिई सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको हकमा		सरदर वार्षिक आम्दानी
		घर संख्या	प्राप्त खाद्यान्न	

११. घर परिवारको सरदर आम्दानी

आम्दानीको स्रोत	आम्दानी रू.
कृषि (प्रश्न ७)	
पशुपालन (प्रश्न ६)	
दूध बिक्री (प्रश्न ६)	
फलफूल बिक्री (प्रश्न ८)	
ज्याला मजदुरी (प्रश्न ९)	
उद्यम व्यवसाय (प्रश्न १०)	
तलब भत्ता	
ब्याज आम्दानी	
पेन्सन	
भाडा	
छोराछोरी वा इष्टमित्रले पठाइदिने रकम	
अन्य आम्दानी	
जम्मा	

१२. तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण

खर्च गरिएको विषय	अनुमानित खरिद परिमाण	जम्मा खर्च रू.
खाद्यान्न		
लत्ता कपडा		
शिक्षा		
स्वास्थ्य		
घर भाडा र घर मर्मत		
चाडपर्व		
फुटकर		
जम्मा		

१३. घरको स्थिति

१३.१ तपाईं बस्ने घरको स्वामित्व कस्को हो ? (उपयुक्त कोठामा ☑ चिन्ह लगाउनुहोस्)

आफ्नै भाडामा घरविहीन अरुको शरण

१३.२ घरको किसिम

घरको पर्खाल	माटो	सिमेन्टेड	बाँस/पराल/हाँगा
घरको छाना	खर,पराल	सिमेन्टेड	टिन टायल स्लेट
तल्ला	एक	दुई	तीन
क्षेत्रफल	लम्बाइ फिट	चौडाइ फिट वर्गफिट	
लम्बाइ × चौडाइ	कोठा संख्या		

१३.३ घरमा भएको सामग्रीको विवरण

सामाग्री→	रेडियो	टि.भि.		साइकल	मोटरसाइकल	बयल गाडा	ट्रेक्टर	फर्निचर
		रंगीन	श्यामश्वेत					
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→	पम्पिङ सेट	चारा काट्ने मेसिन		कलधारा	सिउने मेसिन	घट्ट	सोलार सेट	क्यामरा
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→		....		....	....	....		
खरिद मूल्य रु.								

१४. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरिलाई आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?

स्रोत→	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार/व्यवसाय वा उद्यमबाट	ज्याला मजदुरीबाट	पैंचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि						१२

१५. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

को/कहाँबाट सापटी लिएको	कहिले लिएको	कति लिएको रू.	वार्षिक व्याज दर	के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने		चुक्ता गरेको रकम रू.	बाँकि रकम रू.	चुक्ता नगरेको मुख्य कारण	कहिले तिर्ने योजना छ ?
				उपभोग	आयआर्जन				

१६. तपाईंको परिवारमा खाना पकाउने इन्धनको स्रोत के हो ?

दाउरा गुँईठा मट्टितेल छ्वाली पराल बिजुली सौर्य उर्जा
गोबर ग्यास एल पी ग्यास

१६.१ तपाईंले खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने कस्तो चुलो छ ?

परम्परागत सुधारिएको

१७. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनि उमेरका बालकलाई कतिपटक झाडा पखाला लागेको छ ?

	तपाईंको बालकको उमेरमा चिन्ह लगाउने				
	१ वर्ष मुनि	२ वर्ष मुनि	३ वर्ष मुनि	४ वर्ष मुनि	५ वर्ष मुनि
गएको एक वर्षमा कति पटक संख्या					
हालसम्म कति पटक संख्या					

१८. गत पाँच वर्षभित्र एक वर्ष मुनिको शिशुको मृत्यु भएको छ भने

शिशु संख्या　　　　कहिले [, ,]

१८.१ गत पाँच वर्ष भित्र एक वर्षदेखि ५ वर्ष मुनिको बालकको मृत्यु भएको छ भने

बालक संख्या　　　　कहिले

१८.२ पाँच वर्ष मुनिको बालबालिकालाई खोप नदिएको भए सोको संख्या

बालक संख्या　　　　बालिका संख्या

१८.३ गत पाँच वर्षमा गर्भधारण देखी बच्चा जन्म दिएको अवधिमा आमाको मृत्यु भएको छ भने

आमा संख्या　　　　कहिले

१९. तपाईंको परिवारमा खानेपानीको स्रोत के हो ?

पाइपको पानी　　ट्यूबवेल　　कुवा　　मूल　　खोला नदी

१९.१ खानेपानी लिन जान आउन एकपटकमा कति मिनेट लाग्छ ?

समय मिनेट

२०. स्कुल जान छोडेका र जाँदै नगएका बालबालिका संख्या

६-१२ वर्षको	बालक संख्या	बालिकासंख्या
१४-१७ वर्षको	केटा संख्या	केटी संख्या

२१. तपाईंको परिवारमा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि अन्यत्र बसाइँ सरेको छ भने

बसाई सर्नेको नाम	गएको ठाउँ	गएको मिति	किन गएको	गएको किसिम (चिन्ह लगाउने)	
				फर्कने (मौसमी)	नफर्कने

जानकारी दिनेको नामः-______________________________

अन्तर्वार्ता लिनेको नामः-______________________________

अन्तर्वार्ता लिनेको सहीः

मितिः　　　　　　　　स्थानः

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form B)

(बेरोजगार र सम्भावित उद्यमीहरूका लागि)

प्रश्नावली नं. ....

District जिल्ला:	**Municipality** न.पा. :
Ward No. वार्ड नं.:	**Settlement Name:** वस्तीको नाम:
Market Centre (MC): बजार केन्द्र :	
Household Identification No. घरधुरी नं. :	

परिवारको सदस्यको नाम :	
उमेर :	लिङ्ग : म/पु
धर्म :	
वैवाहिक स्थिति : विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको	

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

१. पृष्ठभूमि

१.१ जन्म साल .... १.२ जाति ....

१.३ तपाईंसित कस्तो परम्परागत सिप छ ? ______

१.४ तपाईले सिप विकास सम्बन्धी ज्ञान आर्जन गर्नु भएको छ भने कसरी आर्जन गर्नु भएको हो ?

तालिम लिएको व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको (Apprentice)

१.५ तालिम लिएको भए तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना ______ ☐ ______

१.६ व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको भए सो को नाम र ठेगाना ______

१.७ तालिम वा सिक्न लागेको अवधि (दिन/महिना/वर्ष) तालिम लिएको वा सिकेको वर्ष______

१.८ तपाईले यसबाट कस्तो प्रकारको सिप हासिल गर्नु भयो ______

१.९ हासिल गरेको सिप प्रयोग गरे नगरेको ______

नगरेको भए कारणहरू______

१.१० शैक्षिक योग्यता ______

१.११ पढ्न छाडेको वर्ष ______

१.१२ छाड्नुको कारणहरू______

२. रुचि/प्राथमिकता

२.१ तपाईं के हुन चाहनु हुन्छ ? निम्न अवसरहरू यदि तपाईले पाउनु भएमा तपाईंको रोजाई के हुन्छ ? सबैभन्दा बढी मन पर्नेमा १ र कम मन पर्नेमा क्रमश २, ३, ४ ... उल्लेख गर्नुहोस् ।

कृषक ☐ नोकरी ☐

उद्योगी/उद्यमी/व्यवसायीसमाजसेवी ☐ शिक्षक ☐

राजनीतिक ☐ अन्य .. .. ☐

३. आर्थिक स्रोत

३.१ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको उद्यमको नाम______

३.२ त्यो सुरु गर्न चाहिने अन्दाजी रकम रू. ______

३.३ सो रकम तपाईंले कुन स्रोतबाट व्यवस्था गर्न सक्नुहुन्छ ?

आफ्नै स्रोतबाट	रु.	
पारिवारिक स्रोतबाट	रु.	
नजिकको नातेदारबाट	रु.	
साथीभाइबाट	रु.	
आफू सदस्य भएको संस्था,समूह, सहकारीबाट	रु.	
बैंकबाट धितो राखी	रु.	
स्थानीय साहु महाजनबाट	रु.	
व्यवस्था गर्न नसक्ने	रु.	

४. उद्यमशीलता पृष्ठभूमि

४.१ तपाइको परिवारमा वा नजिकको नातेदारमा को-को व्यापार/व्यवसाय/उद्यममा छन् ?

बुबा ☐ आमा ☐ दाइभाइ ☐

नजिकको नातेदार ☐ साथीभाइ ☐ कोही पनि छैन ☐

४.२ तिनीहरूले गरेको व्यापारको किसिम ______

४.३ तपाईले हाल गरिरहेको कामको विवरण ______

४.४ काम कहिलेदेखि गरेको ______

४.५ यो भन्दा पहिले गरेको कामको विवरण______काम गरेको स्थान______

४.६ सुरु मिति ______४.७ बन्द मिति______

४.८ काम बन्द गरेका कारणहरू______

५. पारिवारिक वातावरण र सहयोग

५.१ तपाईले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने तपाईंको परिवारमा विश्वास

☐ छैन ☐ थाहा छैन ☐

५.२ तपाईले कुनै उद्यम व्यवसाय सुरु गर्दा तपाईंको परिवारबाट सहयोगको स्तर कस्तो हुनेछ ?

नैतिक सहयोग र हौसला: धेरै ठिक्क कम

नहुने थाहा छैन

	वित्तीय सहयोग पूर्ण आधा केही नहुने थाहा छैन भौतिक सहयोग माग बमोजिम दिने मैले दवाव दिएं भने दिने (कोठा, जग्गा, मेसिन आदि) नदिने थाहा छैन
६.	**उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू**
६.१	तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्पेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३,४ लेख्ने) पैसा कमाउन ☐ आत्मनिर्भर बन्न ☐ काम सुरक्षित गर्न सामाजिक प्रतिष्ठा ☐
६.२	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव छ ☐ छैन ☐ भन्न सक्तिन
६.३	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन
६.४	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन ☐
६.५	के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जस्मा व्यापार,व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise) छ जुन तपाईंसँगछैन । थाहा छ ☐ थाहा छैन ☐
६.६	थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ....
६.७	तपाई कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:- संस्थाको नाम________ संस्थाको मूल उद्देश्य ________ सदस्यता लिएको मिति ________ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. ________ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू________ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. ________ संस्थाको नाम________ संस्थाको मूल उद्देश्य ________ सदस्यता लिएको मिति ________ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. ________ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू________ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू.
६.८	यदि तपाईंसँग रू. १०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.९	यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.१०	यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.११	उद्यम स्थापना गर्न तपाईं बसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल बसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक छु ☐ छैन ☐
६.१२	तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ? ■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ ऋणको सहयोग चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ उत्पादित सामाग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम चाहिने नचाहिने थाहा छैन

जानकारी दिनेको नामः-____
अन्तर्वार्ता लिनेको नामः-____
अन्तर्वार्ता लिनेको सहीः
मिति : स्थान :

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form C)

(मौजुदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District जिल्ला :	Municipality न.पा. :
Ward No. वार्ड नं.:	Settlement Name: वस्तीको नामः
Market Centre (MC): बजार केन्द्रः	
Household Identification No. घरधुरी नं.:	

उद्यमीको नाम :	
उमेरः	लिङ्ग : म/पु
जाति :	धर्मः
विवाहित/अविवाहित :	
विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको	

१.	**पृष्ठभूमि**
१.१	उद्यमीको शैक्षिक स्तर ____________________________
१.२	सिप___________________________________
१.३	लिएको तालिम ______________________________

२.	**उद्यम/व्यवसायको विवरण**
२.१	उद्यम/व्यवसायको नाम____________________________
२.२	गतिविधिको प्रकार ______________________________
२.३	व्यवसाय सुरु मिति _____________________________
२.४	उद्यममा काम गर्नेको संख्या
	(क) परिवारबाट (ख) बाहिरको (ग)जम्मा

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ।

३. स्वामित्व					
उद्यमीको आफ्नै	☐	पारिवारिक	☐	अरुको भाडामा	☐
साझेदारी	☐	सहकारी	☐	(lease मा)	

४. प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?							
बुबा	☐	आमा	☐	नातेदार	☐	तालिमरशिक्षा	☐
साथी	☐	परम्परागत	☐	आफ्नै छनौट	☐	अन्य	☐

५. तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ?______________________

५.१ प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम ----------------------

५.२ कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था

वर्षभरि प्राप्त हुने

मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना________________)

कहिलेकाहीं मात्र

मौसम अनुसार प्राप्त भए पनि वर्षभरि पुग्ने

५.३ कच्चा पदार्थ लिन कहाँ जानुहुन्छ ?

क) ठाउँको नाम ______ ख) कति टाढा पर्छ ? ______ कि.मि.

ग) वर्षमा कति पटक जानुहुन्छ ? ______ घ) आते जाते खर्च रु. ______

ङ) एकपटकमा कतिको खरिद गर्नुहुन्छ? रु. ______

५.४ कच्चा पदार्थको आपूर्तिमा भएको मुख्य समस्याहरू

१)

२)

३)

४)

६. उद्यमका लागि उपलब्ध स्रोतको विवरण

६.१ तपाईंको उद्यमको पूँजीको स्रोत के के हुन् ?

स्रोत	स्रोतस्थल	जम्मा रू.	ऋण लिएको भएमा सोको विवरण				अन्तिम पटक प्रयोग गरेको मिति
			व्याज दर	भुक्तानी रू.	बाँकी रु.	कहिले तिर्ने योजना छ?	
आफ्नो निजी बचत							
परिवार							
नातेदार							
स्थानीय साहू महाजन							
गैर सरकारी संस्था							
सहकारी संस्था							
सामुदायिक सङ्गठन							
बैंक							
अन्य							

६.२ पूँजीसँग सम्बन्धित भोगेका मुख्य समस्याहरू

१.

२.

३.

४.

७. सेवा प्रदान गर्ने उद्यमको हकमा

सेवाको विवरण	ज्याला लिने अवधि				सेवा प्रदान गर्ने जम्मा घर	जम्मा आय		जम्मा वार्षिक आय रु.
	पटक	दैनिक	मासिक	वार्षिक		जिन्सी	नगद रु.	

८. उत्पादन गर्ने वस्तुहरूको विवरण			
उत्पादित वस्तुको प्रकार	**उत्पादन संख्या**		**प्रति इकाइ उत्पादन मूल्य रू.**
	प्रति सप्ताह	**प्रति महिना**	

८.१ उत्पादन प्रक्रियामा रहेका मुख्य समस्याहरू
१.
२.
३.
४.

८.२ उत्पादित वस्तु सम्बन्धी मुख्य समस्याहरू
१.
२.
३.
४.

९. बजारीकरण				
तपाईंको उत्पादन बिक्री वितरण कसरी हुने गरेको छ ?	**कहाँ लगेर बेच्ने (स्थान)**	**वार्षिक कति बिक्री हुने (परिमाण)**	**प्रति इकाइ बिक्रीमूल्य कति (मूल्य)**	**उत्पादनको ओसार पसारको खर्च (रू.)**
उत्पादन स्थलबाटै बिक्री				
स्थानीय बजारमा आफैं लग्ने				
सहकारीमार्फत्				
व्यापारीमार्फत्				
अन्य				

१०. बिक्री वितरण

१०.१ उत्पादित सामान कुन रूपमा बढी बिक्री हुन्छ
नगद उधारो

१०.२ उधारोमा बिक्री गर्ने गरेको भए उठाउन कति बाँकी छ
रु.

१०.३ हालसम्म उधारोमा कति रकम डुबेको छ ?
रु.

११. थप माग सम्बन्धी विवरण

११.१ तपाईंले आफ्नो माल सामग्री बेचिरहेको ठाउँभन्दा अन्यत्रबाट थप माग भइरहेको जानकारी पाउनुभएको
छ छैन
११.२ पााएको छ भने ठाउँको नामहरू____
____परिमाण

१२. बिक्री वितरणमा हुने प्रतिस्पर्धा

१२.१ तपाईंको कुन कुन उत्पादनले कुन कुन ठाउँमा कुन क्षेत्रबाट आउने सामग्रीसग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्छ ?

प्रतिस्पर्धामा रहेको उत्पादन सामग्रीको प्रकार	कुन ठाउँको उत्पादनसँग (Origin)	प्रतिस्पर्धा हुने स्थल

१३. अन्य उद्यमसँगको अन्तरसम्बन्ध

१३.१ तपाईंको उत्पादनलाई अरु साना/घरेलु उद्योगको उत्पादन गर्ने काममा प्रयोग हुन्छ भने ?

उत्पादनको		कस्तो किसिमको काममा प्रयोग हुने	प्रयोग हुने स्थल
नाम	परिमाण		

१४. तपाईंको उत्पादनको बिक्री (बजारीकरण) को मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

१५. तपाईंले आफ्नो उद्यमबाट सरदर मासिक आम्दानी कति गर्नुहुन्छ ?

रु. १०००- भन्दा कम	☐	रु. १०००-३००० सम्म	☐
रु. ३००१-५००० सम्म	☐	रु. ५००१-७००० सम्म	☐
रु. ७००१-१०००० सम्म	☐	रु. १०००० माथि	☐

१६. तपाईंको उद्यम/व्यवसाय सम्बन्धमा भविष्यको योजना के छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

नयाँ उत्पादन बजारमा ल्याउने	☐	____________
काम गर्ने ठाउँ विस्तार गर्ने	☐	____________
काम गर्ने ठाउँ सार्ने	☐	____________
तालिम लिने	☐	____________
नयाँ प्रविधि ल्याउने	☐	____________
मेसिनरी फेर्ने	☐	____________
व्यवसाय बन्द गर्ने	☐	____________
अन्य	☐	____________

१७. तपाईं आफ्नो उद्यम/व्यवसायको उन्नतिका लागि कस्तो सहयोग होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ?स्पष्ट खुलाउनुहोस् ।

१.
२.
३.
४.

सूचना दिनेको नामः______________________________
सूचना सङ्कलकको नामः______________________________
सूचना सङ्कलकको सहीः____________________
मितिः स्थानः

अनुसूची २
(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)
ग्राहक सर्वेक्षण फारम डी

(Form D)

(स्थानीय स्तरमा उत्पादन गर्न सक्ने सामग्रीको पहिचानको लागि)

पसलेको नाम :
स्थान : जिल्ला : न.पा.. वार्ड :
फोन नं. : बजार केन्द्रको नाम:
पसलको नाम :
प्रकार : किराना स्टोर ☐ फेन्सी स्टोर ☐
मिश्रित स्टोर हस्तकला सम्बन्धी ☐
वस्तु बिशेष स्टोर अन्य भए खुलाउने ☐
वर्ग : थोक व्यापारी खुद्रा व्यापारी ☐
सेल्स एजेन्ट औद्योगिक ग्राहक ☐
अन्य ☐
स्थापना भएको मिति :

१. वस्तुको जानकारी :

वस्तुको नाम	एक पटकमा खरिद गर्ने परिमाण (एकाइ/संख्या)	दुई पटकको खरिदको फरक (हप्ता/महिना)	आपूर्तिकर्ताको संख्या	आपूर्तिकर्ताको स्थल
१. स्थानीय उत्पादन				
२. राष्ट्रिय उत्पादन (स्थानीय बाहेक)				
३. आयातित वस्तु				

२. बजार क्षेत्र :

वस्तुको नाम	बिक्री क्षेत्रको नाम									
	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल

३. बजार स्थिति :

(क) बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु

बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	बिक्री बढ्नुको कारण

(ख) घट्दो बिक्री भएको वस्तु :

घट्दो बिक्री भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	बिक्री घट्नुको कारण

४. अपर्याप्त आपूर्ति सम्बन्धी सूचना :

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु वनाउन प्रयोग भएको सामग्री	बिक्री परिमाण हप्ता	कम आपूर्तिको कारण

५. थप गर्न चाहेको वस्तु (नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट) :

नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने वस्तुको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	चाहेको परिमाण हप्ता/महिना (संख्यामा)		खरिद गर्ने स्थिति
		नियमित	मौसमी	

६. स्थानीय स्तरमा लघु उद्यमबाट उत्पादन गरी बिक्री गर्न सकिने वस्तु/किसिमहरू :

तालिका (क)

हाल बिक्री भएको सामग्रीहरू उत्पादन गर्न सकिने

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

तालिका (ख)

हाल बजारमा भएका वस्तुहरू बाहेक कुनै नयाँ वस्तु/सामान उत्पादन गर्न सकिने

वस्तु वा सामानको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

नोट :

....

....

....

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम : .... अन्तर्वार्ता दिनेको नाम : ....

दस्तखत : .... मिति : ....

अनुसूची ३

(दफा २३ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)

सिप तथा उपयुक्त ग्रामीण प्रविधि सर्वेक्षण
Skills and Appropriate Rural Technology Survey
(Form E)
भैरहेको सिपहरू र स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू पहिचानको लागि
To identify existing skills and locally available rural technology

प्रश्नावली नं.................Questionairre No........

जिल्ला : District:	नगरपालिका : VDC
वडा नं. : Ward No:	वस्तीको नाम : Name of Settlement:
बजार केन्द्र : Market Centre:	
नगरपालिका पहिचान नं. : Municipality Identification No:	घरधुरी पहिचान नं : Household Identification No

अन्तर्वाता दिने व्यक्तिको नाम:
Name of interviewee:
जाति: धर्म:
Caste: Religion:
उमेर : लिङ्ग : म/पु
Age: Sex: W/M
विवाहित/अविवाहित :
Married/Unmarried:
विवाहित / अविवाहित / विधुर / विधुवा / छुट्टिएको / पारपाचुके गरेको :
Married/unmarried/widower/widow/seperated/divorced:
पेशा:
Occupation:

- **जिल्ला सदरमुकाम र नगरपालिकाको हकमा बजार केन्द्र भनिने छ।**
  (In the case of district headquaters and Municipality it will be called market centre)

१. **परम्परागत तथा आधुनिक सिप सम्बन्धी जानकारी**

1. Information on traditional and modern skills

सिपको नाम Name of the Skills	**कहिले सिकेको?** When acquired?	**कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको?** How long in use?	**सिप कहाँबाट सिकेको ?** Who provided the skills?	**अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि?** Could be used further?
(क) परम्परागत सिप **(a)** Indigenous Skills				
सिलाइकटाइ Tailoring				
धान कुट्न Rice Dehulling				
पिठो पिस्ने Grinding				
मह काढ्ने Honey extraction				
बुनाइ Weaving				
सिलाइStitching				
ग्रामीण उपचार Healing				
आयुर्वेद उपचार Ayurvedic				

treatment				
झार फूक/झाक्री Shamanism				
अन्य (खुलाउने)Others (Specify)				
(ख) आधुनिक सिप Modern Skills				
सिलाइ/गार्मेन्ट Tailoring				
आधुनिक मौरी पालन Modern beekeeping				
साबुन बनाउने Soap making				
टिका बनाउने Tika making				
खुवा बनाउने Khuwa making				
बाँसको सजावट सामान बनाउन Bamboo crafts making				
ढाका बुनाइ Dhaka weaving				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

२. परम्परागत तथा आधुनिक उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

2. Information regarding traditional and appropriaite modern rural techonology

प्रविधिको नाम **Name of the Technology**	**कहिले विकास भएको ?** **When developed?**	**कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ?** **How long in use?**	**प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ?** **Who transferred the technology?**	**अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ?** **Could be used further?**
क. परम्परागत ग्रामीण प्रविधिहरू Indigenous Rural Technologies				
पानी घट्टWater Mill				
कोलLocal Oil Expeller				
मोही पार्नेMilk churner				
मुढेघारLog Beehive				
आरन Blacksmithy				
ढिकी Rice Dehuller				
जाँतोGrinder				
तान Handloom				
अचार बनाउने Pickle making				
क्यान्डी बनाउन Candy making				
मिठाई बनाउने Sweet making				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
ख.आधुनिक ग्रामीण प्रविधिहरू Improved Rural Technologies				
सुधारिएको घट्ट Improved Water Mills				
धान कट्ने मिलRice Mills				
सुन्धारा तेल मिल Sundhara Oil Expeller				
आधुनिक मौरीको घार ModernBeehive				
विजुलीले पिस्ने मशिन Power Grinder				
किम निकाल्ने मशिन Cream Separator				
रेशा निकाल्ने मशिन Raspador Machine				
पापड बनाउने मशिन Papad Press				
टपरी बनाउने मशिन Leaf Plate Press				
टिका बनाउने मशिन Tika Dye Machine				
मह काढ्ने औजार Honey Extractor				
सौर्य शक्तिले सुकाउने				

प्रविधिको नाम **Name of the Technology**	कहिले विकास भएको ? **When developed?**	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? **How long in use?**	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? **Who transferred the technology?**	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? **Could be used further?**
Solar Dryer				
धागो कात्ने मशिन Spinner				
ज्याकार्ड तान Jackard Handloom				
बिर्को बंद गर्ने मशिन Canning machine				
Sweater weaving machineस्वीटर बुन्ने मशिन				
Sealing machineशिल गर्ने मशिन				
Others (Specify) अन्य (खुलाउने)				

नोट
Note

सूचना सङ्कलकको नाम : ______________________
Name of information collector:

सूचना सङ्कलकको सही :______________________ मिति : _______________
Signature of information collector: Date:

स्थान : ________________________
Place: ________________________

श्रोत सर्वेक्षण (Form F)

Potential micro-enterprises/types/employment generated (based on relationship between market, resource and potentiality for MEs)

Rural Market Centres	Types of Enterprises				Potential Micro-Enterprises	Resource availability	Potential Target groups				Potential Entre-preneurs for 5 yrs	No. of jobs creation for 5 yrs
	Agro	Artisan	Forest	Service			Women	Dalits	Indig. Natio.	Others		
Banepa	46	54	24	34	Off season Vegetables, Milk products, Beekeeping Lapsi processing, Leather products, Blacksmith, Dhaka Weaving, ….	Livestock, Vegetables, Potatoes, Poultry, Pears, Orange, Lemon	**65**	**67**	**17**	**46**		

Format 1: Focus Group Discussion Survey (Market Settlement based Micro Enterprises) CHECKLIST

Name of Market Place/Municipality:
Name of Surveyor:

Date of Survey:

1. Types of products:

Goods/Items produced	Description–features	
	Quantity (estimation)	**Value added products**
a. Agriculture based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

2. Harvesting patterns

Goods/Items produced	Description – Harveting patterns	
	Harvesting season	**Post harvest management**
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

3. State of accessible patterns to the local production resources:

Local production resources	Description – Accessible patterns	
	Near, adequate	**Distant, scattered, monopoly**
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

4. Potential of locally available natural resources for exploitation

	Description – Features

Local production resources	Amount (estimation)	Uses of different parts
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

5. Sustainability plans of use and management:

Local production resources	Description– Plans and Management	
	Plans	Management
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

6. Historical development of local resources use by local enterprises

Local enterprises	Description – Local enterprises	
	Proportion	Development (approximate year)
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		
Total	100	

7. Traditional enterprises:

Types of traditional enterprises	Description – features, current status, etc
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

8. Skills of entrepreneurship development:

Types of enterprises	Description – skills	
	Traditional–apprenticeship	Training, place, duration, level
a.		
b.		
c.		
d.		

9. Employment generation and pattern:

Types of enterprises	Description–skills	
	Family labour-number	Hired labour: number, sex, race
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

10. Major places of demand centres (destination places of local products)

Type of goods/Items produced	Description of destination places (order of importance)	
	Name of first market places	Name of second market places
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water-based		
f. Others (specify)		

11. Handling of local products trade:

Origin of traders	Description of traders		
	Local	Other district/region	Foreign (specify)
a. Agriculture based			
b. Animal -based			
c. Forest- based			
d. Minerals based			
e. Water-based			
h. Others (specify)			

12. Current development activities or projects of market linkage development:

List of Major Projects	Description (type and responsible agencies)
a.	
b.	
c.	
d.	

13. Problems hindering to develop market linkages

List of Problems	Priority Order (I, II, & III)
a.	
b.	
c.	
d.	

14. Plans/Programmes (suggestions) to develop market linkages:

List of Plans/Programmes	Description (priority order
a.	

Notes

1. **Focus Group Discussion** (FGD) will be held among the micro enterprises (target group) in all the potential market settlements. The market settlements for consideration of micro enterprises survey are defined as those that contain at least five enterprises. Those with below five will not be considered for survey considering economic viability. The composition of micro enterprises (target groups) will be made representing different features like poor indigenous nationalities, dalits, and women, if exist. This checklist will also be used as Market Rapid Appraisal Survey (MRA) to be carried out in the selected potential market towns and filled in out from the business enterprises.
2. ***The number of enterprises for each focus group survey should be from 4 to 10.*** Attendance of the participants is to be recorded by date and place.
3. ***Definition of the terms:***
    - Quantity — Approximate volume of the products in case of goods and number in case of toursists
    - Quality — Nature – thin forest/pasture, poor stock, poor soil, lack of facilities for tourism and the like
    - Harvesting season — Products being harvested by month, tourist arrival season
    - Post harvesting management — Ways of harvested items being kept in storage, for durability
    - Proportion — Approximate divisions among the items, totalling 100
    - Enterprise development — Brief historical account of the economic enterprises
    - Traditional enterprises — Type and origin of local traditional enterprises – kami, artisans, etc
    - Apprenticeship — Entrepreneurship skill learned from parents/generations

▪ Enterprise skill training	Skill earned from formal training - place, duration, level & use
▪ Destination places– ***First***	Name of FIRST destination or demand places of the local products
▪ Destination places-others	Other towns where goods being flowed from the FIRST places
▪ Handling of local products	Type & origin of business traders handling local products- patterns
▪ Plans	Plan of activities about sustainable (over/under) use of local resources
▪ Management	Pattern of use and conservation practices of local resources for use

Format 2: Sample Micro-Enterprises (Owner or Responsible Person)
CHECKLIST

01. Location (name of locality and VDC): …
02. Surname (caste/ethnicity) of Entrepreneur: …
03. Sex: (a) M (b) F
04. Nature of Migration: (a) Local (b) Migrant

05. Selection of enterprise	Reasons (with importance): (a) … (b) … (c) …
06. Structure of enterprise:	(a) Mobile (b) Fixed
07. Year of establishment:	Year: …
08. Skill & type of attainment:	1. Skill type: … (b) Training attainment: …
09. Type of enterprise:	(a) Own (single): … (b) Partner: …
10. Number of employees: …	(a) Own family: … (b) Hired: … (c) M… (d) F …
11. Working hours: …	Shift – (a) morning … (b) day … (c) evening …
12. Types of raw materials:	Quantity: …
13. Places of origin of raw materials	(a) Local (%): … (b) Outside (%): …
14. Transport means:	Means: …
15. Production quantity/day:	Quantity: …
16. Types of products:	Types: …
17. Investment amount: Rs …	(a) Own (%): … (b) Loan (%):
18. Market links:	(a) Local (%) … (b) District town (%) … (c) Large city (name) (%) ….
19. Registration:	(a) Local (b) District
20. Nature of relationship:	With administrator …
21. Type of processing	(a) Manual … (b) Mechanical …
22. Ownership of premise:	(a) Own … (b) hired/rented
23. Desire for more activities:	Type of activities: …
24. Future expansion	Type of expansion: …

STRENGTHS	WEAKNESSES	OPPORTUNITIES	THREATS
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …

NOTES (remarks):

Format 3: Key Informant Survey

CHECKLIST

Full Name of Participant:
Address (Tol/Locality/Municipality/District):
Position of the Participant: (i) Current:
(ii) Before:
Name of Interviewer:
Date of Interview:

02. Local resource potentials:

1.1 Resources	1.2 Description
a. Natural (agri-land, forest, minerals, water, pasture, sand, pebble, etc)	
b. Soci-Cultural (health service, education center, skill labour, touristic/heritage sites, historical sites, and others)	

c. Agriculture-horticulture crops (cereals, vegetables, fruits, livestock, honey etc.)	
d. Others (specify)	

03. Current development activities or projects (local/GO/NGO/INGO) in VDCs:

2.1 List of Major Projects	2.2 Description (type and responsible agencies)

04. Problems hindering to develop/utilise resources

3.1 List of Problems	3.2 Priority Order (I, II, & III)

05. Major needs of the local area development

3.1 List of Needs	3.2 Description - Priority Order (I, II, & III)

06. Plans/Programmes to develop the area:

5.1 List of Plans/Programmes	5.2 Description (types)	5.3 Sharing of Invesment

07. Prevailing land price (speculated):

6.1 Locations	6.2 Description (Rupees per Ropani)
a. Along the street–bazaar area	
b. Away from the main street (interior)	
c. Open area	
d. Others	

08. Occuring of likely changes in areas around the roads

7.1 Possible changes	7.2 Description
a. Land value	
b. Intensification of agri-production	
c. Expansion of settlements	
d. Linking to other places	
e. Others	

09. Opinion about future market town/urban development of own area:

- ...
- ...
- ...

Notes:
Key Informant Survey (KIS) will be carried out in each growth nodal centers (e.g. district headquarters, VDC office areas, market centres, etc.) and filled in out from the key prominent personnel or stakeholders such as:

(a) Teachers
(b) Social workers
(c) Business enterprises/district level commerce & industrial association personnel

(d) Industrialists
(e) Ex-VDC/ward chairpersons and members
(f) Prominent local political leaders
(g) Local government officials
(h) Officials of the central government agencies
(i) Others

Calculation for the Estimated Micro-Enterprises, Rolpa District

Parameters used	Number	Population to be employed	Enterprises to be created
Total agriculture hhs (census)	32,762	-	-
50 % of agriculture hhs	16,381	54,057	-
Average employed ratio (sample)	5.3	-	-
Total estimated enterprises	3,091	54,057	3,091
Average working population/hh	3.3	-	-
Average household size	5.6	-	-
Employed ratio male (sample)	60	32,434	-
Employed ratio female (sample)	40	21,623	-
Employed ratio hired (sample)	60	32,434	-
Employed ratio own family (sample)	40	21,623	-
Magar population % (census)	44	23,785	4,488
Dalits population % (census)	16	8,649	1,632

(a) Note: hhs = households
(b) The estimation of micro-enterprises for the agricultural households is calculated based on 25 micro enterprises of the sample market places.

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G1)
लघुउद्यमका वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी १)

District:
जिल्ला :
न.पा. :
Ward number: Settlement Name:
वार्ड न:टोल/वस्तीको नाम :
Market Center (MC):
बजार केन्द्र :
House Number:
घर नं. :

1. Your Name:
१ तपाईंको नाम:
2. Your Enterprise's Name:
२ तपाईंको व्यवसायको नाम:
3. Type of your enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based(v) Artisan-based (vi) Information technology-based,(vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)…….
३. तपाईंको व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार)……………
4. Do your enterprise operation have negative impact on environment?
(i) Yes (ii) No
४. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ ?
(क) पार्छ (ख) पार्दैन
5. Do your enterprise operation have negative impact on human health?
(i) Yes (ii) No

५. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ पार्छ ?
(क) पार्छ (ख) पार्दैन

a) Raw Materials
अ) कच्चा पदार्थहरू

a.1) What raw materials do you use?
अ.१) तपाईंले कस्ता कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गर्नुहुन्छ ?……………………………………………
a.2) Is raw materials adequate for your enterprise? (i) Yes (ii) No
अ.२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्न कच्चापदार्थ पर्याप्त छ ?(क) छ (ख) छैन
a.3) Will your micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No
अ.३) तपाईंको लघुउद्यमले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रजाति वा नश्लहरूलाई बिगार्ने काम गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन
a.4) Do you consider regeneration of raw materials during harvesting/collection?
(i) Yes (ii) No
अ.४) तपाईंले कच्चापदार्थ सङ्कलन गर्दा पुर्नउत्पादनलाई ध्यान दिनुभएको छ ?
(क) छ (ख) छैन
a.5) Do you also practice plantation for increasing raw materials availability
(i) Yes (ii) No
अ.५) तपाइले कच्चापदार्थको उपलब्धता बढाउनको लागि वृक्षारोपण जस्ता कार्य गर्नुभएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

b) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Does your enterprise require to use harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) तपाईको व्यवसायमा कुनै हानिकारक रसायनको (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/किटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will your enterprise be likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के तपाईको व्यवसायले माटोको गुणस्तरमा कमी ल्याउन र पहिरो जान सघाउँछ ? (क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will your enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No

आ.३) तपाईको व्यवसायले वनमा आगलागी/डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will your enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) तपाईको व्यवसायले पानीमा सङ्क्रमण गर्न निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will your enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No

आ.५) तपाईको व्यवसायले गर्दा पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will your micro-enterprise have negative effect on or dry up existing water source? (i) Yes (ii) No

आ.६) तपाईको व्यवसायले गर्दा पानीको श्रोतमा नकारात्मक असर र विद्यमान श्रोत सुक्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.7) Does your micro-enterprise operation give bad smell and contaminates air (e.g. leather, piggery, and poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.७) तपाईको व्यवसाय सञ्चालनले कुनै प्रकारको दुर्गन्ध (उदाहरणको लागि छाला, बङ्गुरपालन र कुखरापालन) र वायु प्रदुषण गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.8) Does your micro-enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.८) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुँवा आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Does your micro-enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.९) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनले कुनै किसिमको ध्वनि प्रदुषण गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.10) Does your micro-enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.१०) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुलो निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Does your enterprise operation give non-decomposable by-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.११) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट नकुहिने उपउत्पादन (उदाहरणको लागि प्लाष्टिक/धातु इत्यादि) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.12) Does you enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.१२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्किने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन खेर गएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.13) Does your enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१३) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीको श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.14) Does your enterprise require heavy use of fuel wood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१४) तपाईंको व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा र काठको प्रयोग हुन्छ ? र वनक्षय र वायु प्रदुषणलाई बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.15) what are the by-products (e.g. plastics in tunnel Farming)of your enterprise ?

आ.१५) तपाईंको व्यवसायबाट कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

b.16) Do you utilize by-products? (i) Yes (ii) No

आ.१६) तपाईंको व्यवसायबाट निस्किने उप–उत्पादनको सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?(क)गर्छु (ii) गर्दिन

b.17) How do you utilize by-products?

आ.१७) तपाईंको व्यवसायबाट निस्किने उप–उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?

....

b.18) Do you use any method for the waste management? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको व्यवसायबाट खेर जाने पदार्थलाई व्यवस्थापन गर्न कुनै विधि अपनाउनु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

b.19) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of your micro-enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको लघुउद्यमको उपलब्धिलाई जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटनाहरू जस्तै बाढी, खडेरी, पहिरो, आँधी, डढेलोले असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) Is the air or ventilation enough in the working area (common facility centre location, building)? (i) Yes (ii) No

इ.१) तपाईले काम गर्ने ठाँउमा (साँझा सुविधा केन्द्र भएको ठाँउ, भवनमा) हावा लाग्छ र हावाको आवागमन प्रयाप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

c.2) Is the place congested for your enterprise conduction? (i) Yes (ii) No

इ.२) तपाईले काम गर्ने ठाँउ उद्यम गर्नलाई साँगुरो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.3) Is the light enough in your working area? (i) Yes (ii) No

इ.३) तपाईले काम गर्ने ठाँउमा पर्याप्त उज्यालो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.4) Do you do the sanitation work (cleaning the machinery in time interval, cleaning the working area, using method to reduce housefly and other type of insect in the area) in your enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.४) तपाईले काम गर्ने ठाँउमा सरसफाइ (बेला–बेलामा मेशिनको सरसफाइ, परिसर सरसफाइ, काम गर्ने ठाँउमा झींगा र अन्य कीराहरू कम गर्ने विधि) गर्नु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

c.5) Do your common facility centre (CFC) has space for child care? (i) Yes (ii) No

इ.५) तपाईंको साझा सुविधा केन्द्रमा बच्चालाई हेरचार गर्ने ठाँउ छुट्याइएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

c.6) Do you have a toilet facility near the CFC or working area?
(i) Yes (ii) No

इ.६) तपाईंको साझा सुविधा केन्द्र वा काम गर्ने ठाँउको नजिक शौचालयको सुविधा छ ?
(क) छ (ख) छैन

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) Do you use any safety measures for your health during the enterprise operation (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?
(i) Yes (ii) No

ई.१) तपाईंले उद्यम सञ्चालनगर्दा आफ्नो स्वास्थ्यको लागि केही सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन, आधुनिक चुल्हो (धुवाँरहित चुल्हो) प्रयोग गर्नु भएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

d.2) Did the enterprise affected negatively in the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) के व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन

d.3) Do you use primary security method for the emergency accident?
(i) Yes (ii) No

ई.३) तपाईंले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि केही प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

d.4) Do you have to take care of your children while you are involved in theenterprise? (i) Yes (ii) No

ई.४) के तपाईंले उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ ?
(क) छ (ख) छैन

d.5) If you yourself do take care, then what type of precaution you are using?

ई.५) यदि उद्यम सञ्चालनगर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ भने कस्तो सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?

d.6) Do you use safety measures during application of chemicals (e.g. mask, glove, apron etc) (i) Yes (ii) No

ई.६) तपाईंले रसायन प्रयोग गर्दा सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन इत्यादि) लगाउनुहुन्छ ?(क) लगाउँछु (ख) लगाउदिन

Name of the staff who interviewed:
अन्तरर्वाता लिने कर्मचारीको नाम :
Name of the organization:
संस्थाको नाम :
Date of interview:
अन्तरर्वाताको मितिः

---

1 Environmental screening of potential micro-enterprises. For this, interview micro-entrepreneurs who are operating the identified potential micro-enterprises

१. सम्भाव्य उद्यमीको लागि वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि पहिचान गरिएका सम्भाव्य व्यवसाय गरिरहेका लघुउद्यमीका अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G2)
वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी२)

Environmental screening of potential micro-enterprises that are new to the location. For this, interview with experts working in line agencies (e.g. District Agriculture Development Office for agro-based enterprises, District Forest Office for forest-based enterprises, etc).

सम्भाव्य नयाँ उद्यम (जुन त्यस स्थानको लागि नयाँ) वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि मातहतका कार्यरत विशेषज्ञ (कृषिमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला कृषि विकास कार्यलय, वनमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला वन कार्यलय, आदि) सँग अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

1. Category of potential enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)………….

१. व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औधोगिक नीति २०६७ अनुसार)……………..

2. If agro-based enterprise, type of agro-based enterprise (e.g. mushroom production, processing)

२. कृषिमा आधारित हो भने, कृषिमा आधारित व्यवसायको प्रकार (उदाहरणको लागि च्याउ उत्पादन, प्रशोधन)…………………………………

3. Name of the staff members interviewed? ……

३. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीको नाम:

4. Name of the organization the staff members are working………………………..

४. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीले काम गर्ने संस्थाको नाम: ……………………………

5. Do above enterprise operation negatively impact on environment? (i) Yes (ii) No

५. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

6. Do above enterprise operation negatively impact on human health? (i) Yes (ii) No

६. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ ?
(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a. Raw Materials

अ. कच्चा पदार्थ

a.1) What raw materials will be required for the above enterprise?

अ.१) उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो कच्चा पदार्थ चाहिन्छ ?

a.2) Will the present availability of raw materials adequate for the above enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) के हाल उपलब्ध कच्चापदार्थ उल्लिखित व्यवसाय सञ्चाालनको लागि पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

a.3) Will the above micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) के उल्लिखित व्यवसायले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रकारका प्रजाति वा नश्लहरूको विनाश गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) What aspects should be considered for regeneration of raw materials during harvesting/collection?

अ.४) कच्चा पदार्थ पुनर्उत्पादनको लागि सो को कटानी तथा सङ्कलनका बेलामा कुन कुन पक्षमा विचार/ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ?

a.5) How will the micro-entrepreneurs be able to practice plantation for increasing raw materials vailability?..........................

अ.५) कच्चा पदार्थ बढाउन गरिने वृक्षरोपणमा लघुउद्यमीहरू कसरी सक्षम हुनसक्छन् ?

b.) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Will the above enterprise require using harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) उल्लिखित उद्यममा कुनै हानिकारक रसायन (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/कीटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will the above enterprise likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के उल्लिखित उद्यमले भूक्षय र पहिरो जान सघाउँछ ?(क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will the above enterprise likely to impact on or lead to forest fires?
(i) Yes (ii) No

आ.३) के उल्लिखित व्यवसायले वनमा डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will the above enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) के उल्लिखित व्यवसायले पानी संक्रमण निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will the above enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases?
(i) Yes (ii) No

आ.५) के उल्लिखित व्यवसायले पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will the above enterprise operation give bad smell and contaminate air (e.g. leather, piggery, poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.६) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनले कुनै प्रकारका दुर्गन्ध र वायुमा संकमण (उदाहरणको लागि छाला,बंगुर पालन, कुखरापालन) गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.7) Will the above enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.७) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुवाँ निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.8) Will the above enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.८) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका ध्वनि आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Will the above enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.९) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुलो निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.10) Will the above enterprise operation produce non-decomposable waste-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.१०) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका नकुहिने खेर पदार्थ (उदाहरणको लागि प्लास्टिक, धातु) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Will the above enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.११) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्किने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन र खेरगएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.12) Will the above enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीका श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.13) Will the above enterprise require heavy use of fuelwood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१३) उल्लिखित व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा तथा काठको प्रयोग हुन्छ ? र वन क्षय र वायु प्रदुषण बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.14) What will be the by-products of the above enterprise (e.g. plastics in tunnel farming)?

आ.१४) उल्लिखित व्यवसायमा कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ ? (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

…………………......................……………………………

आ.१५) How can by-products be utilized? ....

b.१) व्यवसायबाट निस्किने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नहुन्छ ?

b.16) What will be the waste management methods?…

आ.१६) कुन विधिबाट खेर गएका वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ?

…………………….......................................………………………

b.17) Will climate change-related events, such as floods, drought,landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of the above enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१७) उल्लिखित व्यवसायले जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटना बाढी, पहिरो,हावा,हुरी वा डढेलोले व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) What aspects should be considered for location of the above enterprise (e.g. enough air or ventilation, adequate space, light,sanitation etc.)?

इ.१) लघु उद्यम रहेको स्थानमा कुन पक्षलाई ध्यानमा दिई उल्लिखित व्यवसायलाई सञ्चालन गर्नु पर्दछ (उदाहरण पर्याप्त हावा वा हावा ओहोरदोहोर हुने ठाउँ, पर्याप्त ठाउँ,प्रकाश,सरसफाइ आदि) ?

……………………………………………………………………………………….

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) What safety measures micro-entrepreneurs need to apply for their health during the enterprise conduction (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

ई.१) लघुउद्यमीहरूले आफ्नोउद्यम सञ्चालन गर्दा आफ्ना स्वस्थ्यका लागि कस्ता सुरक्षाका विधिहरू (उदाहरण माक्स,पञ्जा,एप्रोन, धुँवारहित आधुनिक चुल्हो) अपनाउनु पर्दछ ?

......……………………………………………………………………………

d.2) Will the above enterprise likely to negatively impact on the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन

d.3) What primary security methods for the emergency accident the micro-entrepreneurs need to apply? …………………………………………………..

ई.३) लघुउद्यमीहरूले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि कस्ता प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्दछ ?

d.5) If micro-entrepreneurs have to take care of their children , then what type of precaution they need to take during the operation of the above enterprise?

……………………………………………………………

ई.४) यदि लघुउद्यमी आफैले बालबालिकाको हेरविचार गर्नुपरेमा कस्तो खालका सुरक्षा विधिहरू अपनाउनु पर्दछ?

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम

Name of the organization:

कार्यालयको नाम

Date of interview:

अन्तवार्ता लिएको मिति

अनुसूची ४

(दफा ३६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

साझा सुविधा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन फारमहरू

साझा सुविधा केन्द्र कार्यक्रमको प्रस्तावनाको फर्मेट

१.	**प्रस्ताव पेश गर्ने:**					
	संस्थाको नाम	:				
	सम्पर्क व्यक्ति				पद :	
	टेलिफोन	:	फ्याक्स:		ईमेल:	
	पुरा ठेगाना	:				
		जिल्ला:		न.पा..:		
		वार्ड नं.:		टोल:		
	प्रस्ताव पेश मितिः					

२.	**संस्थाको किसिम:**	
	क. उपभोक्ता समिति/समूह (UCG)	ख. समुदायमा आधारित संस्था (CBO)
	ग. स्थानिय साझा/सहकारी संस्था (Coop)	घ. स्थानीय गैर सरकारी संस्था (NGO)
	ङ. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको सहयोगमा बन्ने नयाँ उपभोक्ता समिति:	च. अन्य (खुलाउने)

३. संस्था स्थापना तथा आबद्धता:

४. संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य:

५. प्रस्ताव पेश गरिएको लघु परियोजना/क्रियाकलापको नाम (Project Title):

६. प्रस्ताव पेश गर्नुको उद्देश्य:
क) साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना:
ख) अन्य.

७. प्रस्तावित लघु परियोजना क्षेत्रको वस्तुस्थिति तथा समस्या विश्लेषण:

८. समुदायका विभिन्न आवश्यकताहरू मध्ये किन र कसरी यो लघु परियोजनालाई प्राथमिकीकरण गर्नुभयो ?

९. प्रस्ताव गरिएको लघुपरियोजनावाट हुने लक्षित प्रतिफल:

१०. प्रस्ताव गरिएको परियोजना क्षेत्र:
जिल्ला: न.पा..:
वार्ड नं.: टोल:

११. CFC परियोजनाले लाभ पुऱ्याउने समुदाय:

जातीय विवरण										
जाति	**घरधुरी संख्या**	**महिला**	**पुरुष**	**जम्मा**	**१४ वर्षभन्दा कम उमेर**			**१४ वर्षभन्दा माथि उमेर**		
					महिला	**पुरुष**	**जम्मा**	**महिला**	**पुरुष**	**जम्मा**
दलित										
आदिवासी जनजाति										

अन्य										
जम्मा										

१२. सहभागी लक्षित वर्गको आर्थिक स्थिति

क्र. सं.	**सहभागीको नाम**	**१४ वर्षभन्दा मुनि**			**१४ वर्षभन्दा माथि**			**जम्मा परिवार सदस्य संख्या**			**परिवारको वार्षिक आय (रु.)**	**प्रतिव्यक्ति प्रतिवर्ष आय (रु.)**	**राष्ट्रिय गरिबी रेखा**		**अति गरिब**
		म	**पु**	**ज**	**म**	**पु**	**ज**	**म**	**पु**	**ज**			**माथि**	**तल**	
जम्मा															

१३. CFCपरियोजना अवधिः ………………वर्ष ………………महिना

१४. CFCपरियोजनाका कृयाकलापमा समुदायको सहभागिता के/कसरी हुन्छ ?

१५. यदि यो CFC परियाजना स्वीकृत भएमा समुदाय कसरी लाभान्वित हुनेछ ?

क. तुरुन्तै पाउने लाभहरूः

ख. दीर्घकालीन रूपमा हुने लाभहरूः

१६. दीर्घकालीन रूपमा यो CFC परियोजनाबाट समुदायले फाइदा लिन के कस्ता कृयाकलापहरू गर्नुहुन्छ ?

१७. CFC परियोजनाको अनुगमन कसले र कसरी गर्नु हुन्छ ?

१८. कार्यक्रममा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र अति गरिव लक्षितवर्गको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्नुहुन्छ ?

१९. CFC परियोजनाको आय-व्यय विवरण कसरी उपभोक्ता तथा अन्य सम्बन्धित/सहयोगी संस्थालाई दिनुहुन्छ ?

२०. CFC परियोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च (बजेट) र बेहोर्ने स्रोतः

शीर्षक/कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	**लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (रु.)**	**अन्य संस्था (रु.)**	**समुदायको सहभागिता (रु.)**	**जम्मा (रु.)**
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
कुल परियोजना खर्च				

प्रस्ताव पेश गर्दा निम्न कागजातहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्नेछ :

क) संस्था विवरण फारम,

ख) लघुपरियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण,

ग) निर्माण लघु परियोजनाको लागि लगत अनुमान एवम् लेखाङ्कन (Design),

घ) निम्न समितिहरूको बनौट:

१. खरिद समिति

२. स्टोर समिति (यदि आवश्यक छ भने)

३. लेखा समिति

४. समुदाय परिचालन समिति (यदि आवश्यक छ भने)

संस्था विवरण

प्रस्तावपत्रमा उद्यम विकास समितिबाट गरिएको सिफारिस र निर्णयहरू

प्रस्ताव नं.			
परियोजनाको नाम			
प्रस्तावित बजेट	रु.		
संस्था			
परियाजना क्षेत्र			
प्रस्ताव प्राप्त मिति		निर्णय मिति	

प्रस्तावको सारांश

मिति	प्रस्ताव उपर गरिएको कारवाही तथा निर्णय	जिम्मेवारी/ दस्तखत
	१. प्रस्ताव अध्ययनको आधारमा गरिएका सुझावहरू	
	२. लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययन/अनुगमन	
	३. प्रस्ताव तथा लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययनको आधारमा गरिएको सिफारिस	
	४. निर्णय	

साझेदार संस्थाको जोखिम निर्धारण

(संस्था विवरण फारम एवं प्रस्तावको आधारमा यो फारम उद्योग विकास शाखाले तयार गर्ने)

१. साझेदार संस्थाको नाम:

२. संस्थाको ठेगाना:

३. संस्था दर्ता छ कि छैन ? क) छ ख) छैन

४. संस्था दर्ता भएको भए कहाँ दर्ता भएको हो ?

५) दर्ता नम्बर: ६. कहिलेसम्म नवीकरण भएको छ ?

७. सदस्य संख्या: महिला: _______________ पुरुष: _______________ जम्मा: _______________
दलित: ___________ जनजाति: _____________ अन्य: _____________जम्मा: _____________

८. नियमित बैठक कति अवधिमा बस्छ ?

९. साक्षर सदस्य संख्या: महिला: _____________ पुरुष: _____________ जम्मा: ___

माथिका १ देखि ९ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले भर्ने

१०. लघु परियाजनाले लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ले राखेका उद्देश्यहरू पुरा गर्न कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ?
११. लघु परियोजनाको प्रविधिक सम्भाव्यता अध्ययन गरिनु जरुरी छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१२. लघु परियोजना गरिब दलित, गरिबआदिवासी जनजाति, गरिब महिला र अति गरिब वर्गमा लक्षित छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१३. लघु परियोजनाले समुदायलाई प्रत्यक्ष फाइदा दिने लक्ष छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१४. लघुपरियोजनाको फाइदा वा गतिविधि दिगो हुन्छ वा हुँदैन ?
क) हुन्छ ख) हुँदैन
१५. संस्थाको बैंक खाताको विवरणः
१६. बैंकको नामः
१७. संस्थाको कार्यालयबाट बैंक कति टाढा छ ?
१८. खाताको प्रकारः
१९. खाता नम्बरः
२०. संस्थामा लेखा कसले राख्छ ? क) कर्मचारीले ख) सदस्यले
२१. संस्थाका कतिजना सदस्यहरू लेखा राख्न दक्ष छन ?
२२. संस्थाले यसअघि सञ्चालन गरेका वा गरिरहेका लघु परियोजनाहरूको विवरणः

क.सं.	**लघु परियोजनाको नाम**	**समुदायको दायित्व**	**न.पा./गा.पा.को दायित्व**	**जम्मा रकम (रु.)**

२३) संस्थाको लेखा परीक्षण नियमित भैरहेको छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
२४) संस्थाले यसअघि कति पटक सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराएको छ ?

माथिका १५ देखि २४ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । (उद्योग विकास शाखा सम्वद्ध कर्मचारीले भर्ने)

तयार गर्ने	सिफारिश गर्ने	स्वीकृत गर्ने
....	....	....
लघु उद्यमी समूह/सहकारी संस्था	उद्योग विकास शाखा	उद्यम विकास समिति
अध्यक्ष	प्रतिनिधि	अध्यक्ष
मितिः	मितिः	मितिः

Proposal Checklist

S. N.	Details of Documents – कागजातका विवरण	Indicate √ or NA चिन्ह लगाउने (√)
1.	Complete signed proposal–सहिछाप भएको प्रस्तावना	
2.	Funding request letter of CBO/UG in case of physical construction micro projectउपभोक्ता समिति वा संस्थाको अनुरोध पत्र	
3.	List of beneficiaries (to the extent specified)–लाभान्वित व्यक्तिहरूको विवरण	
4.	Recommendation from local authority (for legally complex projects)जिल्ला उद्यम विकास समितिको सिफारिस	
5.	Design estimate for construction projectsनिर्माणको काम भए नक्सा, लागत इस्टिमेट	
6.	Duty segregation in CBO/UGउपभोक्ता समिति वा संस्थाको उपसमितिको कर्तव्य a. Purchase Groupखरिद समूह b. Store Group (if applicable)भण्डार समूह c. Account Groupलेखा समूह d. Community mobilization Group (if applicable) सामुदायिक परिचालन समूह	
7.	Risk analysis (refer risk analysis form) जोखिम निर्धारण	
8.	Recommendation by Enterprise Development Officerलघु उद्यम प्रतिनिधि अथवा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस	
9.	Recommendation by Micro Enterprise Group Associationलघु उद्यमी समूह संघको सिफारिस	
10.	Recommendation by Micro Enterprise Specialistउद्योग विकास शाखाको सिफारिस	
11.	Recommendation by Finance and Admin Associate प्रशासन तथा लेखा प्रमुखको सिफारिस	
12.	Request letter of CBO/UG to release first installment of projectलघु उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाको अनुरोध पत्र	
13.	Recommendation by Enterprise Development Committeeउद्यम विकास समितिको सिफारिस	

सम्झौता

उद्यम विकास समिति
(जसलाई यसपछि कार्यक्रम भनिने छ)
एवम्
लघु उद्यमी समूह/ सहकारी संस्था
....
(जसलाई यसपछि सञ्चालक संस्था भनिने छ)
को बिचमा
....
साझा सुविधा केन्द्र आयोजना सञ्चालनका निम्ति सम्पन्न भएको

सम्झौता

१. उद्योग विकास शाखाले ले सञ्चालक संस्थालाई यसैसाथ संलगन परियोजना प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा उल्लेख भए अनुसार .... परियोजना सञ्चालनको निम्ति नेपाली रूपैया .... अक्षरेपी ....मात्र) बराबरको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

२. उद्योग विकास शाखाले यो परियोजनाको सञ्चालनकालागि सञ्चालक संस्थालाई यो समझदारी-पत्रमा दस्तखत भएको मितिले .... महिनासम्म मात्र सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

३. उद्योग विकास शाखाले प्रदान गर्ने परियोजना रकमको व्यवस्थापन सञ्चालक संस्थाले निम्नलिखित शर्तहरूका अधीनमा रही गर्नेछ ।

क) परियोजनाको रकम परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भएअनुसारको कृयाकलापमा मात्र उपयोग हुनेछ ।

ख) सञ्चालक संस्थाले परियोजना तोकिएको समयमा पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न यथासम्भव प्रयत्न गर्नेछ ।

ग) परियोजनाको लागि रकम नेपाली रूपैयामा उपलब्ध हुनेछ ।

घ) परियोजना प्रस्तावमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखाले तोकेबमोजिमको कार्यक्रममा तोकेबमोजिमको आर्थिक प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । सञ्चालक संस्थाले परियोजनाको विभिन्न चरणहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन परियोजना समाप्त भएपछि पेश गर्नेछ ।

ङ) सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखालाई निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू तल उल्लेखित अवधिमा बुझाउनेछः

प्रतिवेदनको नाम	अवधि
कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन	
पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन	
आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन	
कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थि प्रतिवेदन	

च) सञ्चालक संस्थाले यस परियोजनाको छुट्टै खातापातासहित दुरुस्त हिसाबकिताब राख्नेछ र उद्योग विकास शाखाका कर्मचारी वा खटाएको आधिकारिक व्यक्तिलाई चाहेको बेला हिसाब तथा खातापाता हेर्न, जाँच गर्न वा लेखापरीक्षण गर्न दिनेछ

४) यो सम्झौतापत्रमा सहिछाप हुनेबित्तिकै सञ्चालक संस्थाले पहिलो किस्ता रकम उपलब्ध गराउन पत्राचार गर्नेछ र सोको आधारमा उद्योग विकास शाखाले सञ्चालक संस्थालाई रु. .... (अक्षरेपी रु. .. .. मात्र) उपलब्ध गराउने छ ।त्यसपछिका किस्ताहरू आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन अवधिका आधारमा सञ्चालक संस्थालाई उद्योग विकास शाखाले उपलब्ध गराउनेछ । आवधिक अर्थिक प्रतिवेदनहरू अवधि समाप्त भएको एकहप्ताभित्र सञ्चालक संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५) उद्योग विकास शाखाद्वारा प्रदान सहयोगको लगानीबाट भएको आम्दानी (ब्याज आदि) स्थानीय तहको सहयोग मानिनेछ ।

६) सञ्चालक संस्थाले परियोजना समाप्त भैसकेपछि खर्चहुन बाँकी रकम उद्योग विकास शाखालाई अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदनसाथ फर्काउनु पर्नेछ ।

७) उद्योग विकास शाखाद्वारा जोडिएका स्थिर सम्पत्तिहरू परियोजना समाप्त भएपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखाले निर्देशन दिए अनुसारले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

<table>
<tr><td>
८) सञ्चालक संस्थालेपरियोजना क्षेत्रमा आयोजनाको लागि प्राप्त रकम र बजेट (प्रस्तावपत्रमा उल्लेख भए अनुसार) र खर्चहरूको हिसाब अद्यावधिक रूपमा सर्वसाधारणले देखिने गरी टाँस गरिराख्नेछ। यस्ता आम्दानी र खर्चहरूको विवरण समुदायले हेर्न चाहेको बेला देखाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक लेखापरीक्षण समेत अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।
९) यो परियोजना सञ्चालन गर्न सञ्चालक संस्थाले कुनै तेश्रो पक्षलाई संलग्न गराएमा त्यस्तो तेश्रो पक्षको कुनै पनि दायित्व उद्योग विकास शाखाले व्यहोर्ने छैन ।
१०) यो परियोजना सञ्चालनका क्रममा कुनैपनि फेरबदल गर्नुपरेको खण्डमा सञ्चालक संस्थाले त्यस्तो फेरबदल गर्न लिखित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र उद्योग विकास शाखाले सहमति जनाएको खण्डमा यस सम्झौतामा संसोधन गर्न सक्नेछ । तर उद्योग विकास शाखालेत्यस्तो फेरबदल गर्ने नगर्ने वा यो सम्झौता रद्ध गर्ने विषयमा आफ्नो अधिकार सुरक्षित राख्दछ ।
११) सञ्चालक संस्थाले आयोजना सञ्चालन गर्ने क्रममा सङ्कलित तथ्याङ्क तथा कुनै पनि जानकारीहरू परियोजना अवधिमा र त्यसपछि पनि उद्योग विकास शाखाको सहमति बिना प्रकासमा ल्याउन वा वितरणमा ल्याउने छैन ।
</td></tr>
<tr><td>
१२) परियोजना समाप्त भैसकेपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै सङ्कलित तथ्याङ्क, सूचना आलेख आदि सबै परियोजना समाप्त हुनासाथ उद्योग विकास शाखालाई फिर्ता गर्नेछ र तिनीहरूको प्रतिलिपि अधिकार उद्योग विकास शाखामानिहित रहेको मानिने छ ।
१३) माथिका सबै बुँदाहरू राम्ररी पढी, बुझी हामी दुबै पक्षहरूले स्वतन्त्र सहमतिका साथ निम्न साक्षीको रोहवरमा यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।
न.पा.को तर्फबाट
प्रमुख :
मितिः
साक्षी
</td></tr>
<tr><td>
नामः
पदः
मिति
सञ्चालक संस्थाका तर्फबाट
</td></tr>
<tr><td>
नामः
पदः
मितिः
साक्षी
</td></tr>
<tr><td>
नामः
पदः उद्योग विकास शाखा
मिति
व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका तर्फबाट
</td></tr>
<tr><td>
नामः
पदः
संस्थाः
मिति
</td></tr>
</table>

खण्ड : २

नियम संख्या : ८

फोहेर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२१

प्रस्तावनाः लमही नगरपालिका क्षेत्रमा भएको बढ्दो शहरीकरणका कारण शहरी क्षेत्र तथा नगर भित्रका ग्रामीण क्षेत्रमा समेत फोहर मैलाको उत्पादनमा तीब्र गतिमा बढोत्तरी भएको, नगरवासीहरुको फोहर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ संबन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्न, फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र र नागरिक समाजको संलग्नता स्थापित गर्न, समुदायको चासो र संलग्नतामा अभिबृद्धि गर्न, फोहर संकलन देखि व्यवस्थापन सम्मका सबै कार्यहरु सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी दिन, फोहरको बर्गीकरण उपयुक्त र प्रभावकारी तबरले गर्न, अस्पतालजन्य फोहर र प्लास्टिकजन्य फोहरहरुको व्यवस्थापनमा सरलता ल्याउन, फोहर व्यवस्थापनमा साझेदार परिचालित गर्न तथा यस संबन्धी पर्याप्त नीतिगत तयारी र स्पष्ट कार्य योजनाको आवश्यकता देखिएकाले नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) र प्रशासकिय कार्यविधि (नियमीत) गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-** (१) यस कार्यविधिको नाम "फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लमही नगरपालिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिमको नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले लमही नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "सदस्य" भन्नाले लमही नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले कार्य सम्पादन नियमावलीको नियम १५ बमोजिमका कार्यपालिकाका समितिहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यविधि" भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ट) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ड) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुनु नसक्ने अवस्थामा रहेका, गाडी मर्मत र गाडी धुलाईबाट निस्केका, तरकारी बजारबाट निस्केका, फालिएका वा सडेगलेका,

वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएका ठोस, तरल, ग्यास, लेदो, धुवाँ, धुलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका सामग्रीहरु लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पलेट र नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) “हानिकारक फोहोरमैला” भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने, मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रुपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ण) “रासायनिक फोहोरमैला” भन्नाले यथास्थितिमा प्रयोग हुन नसक्ने जुनसुकै स्रोत तथा प्रक्रियाबाट निस्केका मानव स्वास्थ्य लगायत जीव, जन्तु एवं वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्पूर्ण रासायनिक पदार्थहरु वा समय समयमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी रासायनिक फोहरमैला भनी तोकेको ठोस, तरल, धुलो, लेदो, ग्यास लगायतका पदार्थ वा वस्तुलाई सम्झनु पर्छ।

(त) “स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला” भन्नाले अस्पताल, क्लिनिक, फार्मेसी, औषधी पसल, ब्लड बैङ्क, प्याथोलोजिकल प्रयोगशाला, पशु-स्वास्थ्यजन्य संस्था वा स्वास्थ्य अनुसन्धान केन्द्रबाट उत्पादन तथा निष्काशन हुने हानिकारक फोहरमैला सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

निर्देशक समितिको गठन तथा काम, कर्तब्य र अधिकार

३ **निर्देशक समितिको गठन :-** (१) नगरको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सुचारु एवं सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न नगरपालिकामा देहायनुसारको निर्देशक समिति गठन गरिनेछ।

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख सदस्य

(ग) नगरपालिकाले मनोनयन गरेका कार्यपालिका ८ जना सदस्य -सदस्य

(ग) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) बातावरण क्षेत्रका अनुभवि तथा प्रवुद्ध व्यक्तिबाट नगर प्रमुखले तोकेका -२ जना सदस्य

(ङ) नगरपालिका शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(च) स्थानिय उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) स्थानिय तहमा वातावरण संरक्षण तथा सरसफाईका क्षेत्रमा कार्यरत

निर्देशक समितिले तोकेको गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि ३ जना - सदस्य

(ज) इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत/प्रतिनिधि - सदस्य

(झ) खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यालयका प्रतिनिधि - सदस्य

(ञ) निर्देशक समितिले तोकेका फोहरमैला व्यवस्थापन गरिने (प्रभावित) क्षेत्रका बासिन्दा

१ जना महिला सहित ३ - सदस्य

(ट) फोहर संकलन गरिने क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी निर्देशक समितिले तोकेको कम्तिमा

१ महिला सहित -२ जना सदस्य

(ठ) बातावरण तथा विपद् व्यबस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

(ड) खानेपानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(३) निर्देशक समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्नेछ । अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छ। आवश्यकता महसुस भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

(४) निर्देशक समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने ।

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाई कार्यका लागि अभियान र चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(ग) वातावरण संरक्षण ऐन र नियमले दिएका अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) नगरपालिका क्षेत्रलाई पूर्ण सरसफाइयुक्त क्षेत्र वनाउन वडास्तर र नगरस्तरबाट आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) फोहरलाई श्रोतमै बर्गीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन आबश्यक पहल गर्ने ।

(च) बर्गीकृत फोहर मध्ये अर्ग्यानिक फोहरबाट कम्पोष्ट मल, प्लाष्टिकजन्य फोहरबाट हस्तकलाका सामग्री तथा अन्य प्रकृतिका फोहरलाई तीन आर (3R= Reduse, Reuse & Recycle) को अवधारणा अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) फोहर व्यवस्थापनमा क्रमशः स्यानिटरी ल्याण्डफिलको अवधारणा अनुसार कार्य गर्ने ।

(ज) ल्याण्डफिल साइट निश्चित समयपछि भरिने हुँदा भरिएका साइटहरुलाई पार्क, उद्यान, गार्डेन आदिका रुपमा विकास गर्ने तथा बैकल्पिक ल्याण्डफिल साइटहरुको खोजी गरी तिनीहरुको संभावनाको अध्ययन गर्ने ।

(झ) फोहोर व्यवस्थापनमा गैर सरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र समुदायहरुको संलग्नता बढाउन आवश्यक नीति तय गर्ने ।

(ञ) ल्याण्डफिल साइटको प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दाको लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।

(ठ) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइमा लगाइएको शुल्कको समीक्षा गर्दै त्यसमा समयोचित पुनरावलोकन गर्ने । (ड) ल्याण्डफिल साइटलाई प्रदुषणशून्य बनाउन प्रयास गर्दै त्यसका नकारात्मक प्रभावहरुलाई न्यूनिकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ढ) जैविक फोहरबाट उर्जा, कम्पोष्ट बायोग्यास एवं मल बनाउने तथा प्लास्टिक, धातु आदिलाई पुन प्रयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(ण) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइमा प्रचलित ऐन कानून तथा निर्देशिकाले तोकेको मापदण्ड पालना नगर्ने उपर आवश्यक कारबाहीका लागि निर्देशन गर्ने ।

(त) फोहरमैला व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन विषयगत समितिको गठन गर्ने ।

(थ) फोहर संकलन र व्यवस्थापन सेवा क्षेत्र विस्तार तथा सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(द) फोहरबाट जनस्वास्थ्यमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर न्यूनिरकणका लागि उपायहरुको खोजी गरी आवश्यक श्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।

(ध) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट प्रदत्त वातावरणसँग संबन्धित अधिकारहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

(न) नेपाल सरकारको स्विकृती लिई फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी काम गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरूसँग समन्वय कायम गर्ने ।

(प) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी काम गर्ने जनशक्तिको व्यबस्थापन गर्न वडातहसँग समन्वय गर्ने ।

५. **फोहोरमैला कम उत्पादन गर्ने :** (१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा सकभर कम भन्दा कम फोहोर उत्पादन हुने गरि काम गर्नु पर्दछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्र भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहोरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : "आफ्नो क्षेत्र" भन्नाले निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

६. **फोहोरमैलाको पृथकीकरण :** (१) नगरपालिकाले फोहोरमैलालाई कम्तीमा जैविक र अजैविक लगायत विभिन्न प्रकारमा विभाजन गरी स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगपालिकाले तोकिदिए अनुसार फोहोरमैलालाई स्रोतमै छुट्याई सङ्कलन केन्द्रसम्म पुर्‍याउने दायित्व त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि नगरपालिकासँग भएको प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन समन्वय गरेमा लाग्ने शुल्क लिई सहयोग गर्न सक्नेछ ।

७. **फोहोरमैलाको निष्काशन :** (१) फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहोरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहोरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गरी पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलामा मिसाउन पाइने छैन ।

८. **सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :** (१) नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क नगरपालिका वा सम्वन्धित वडा आफैंले वा तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १५ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरपालिका वा सम्वन्धित वडासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्स्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ । तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिन सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी नगरपालिकाले सञ्चित कोषमा राखी सो रकम तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नेछ ।

९. **सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :** (१) नगरपालिकाले नियम ८ बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी र नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाबाट उपलब्ध हुने अन्य सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ दफा १५ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले यस कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ र यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा सोको जानकारी नगरपालिका वा सम्वन्धित वडालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित घरधनी आफैंले गर्नु पर्नेछ ।

(४) सेवाग्राहीले दफा ८ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क नबुझाएमा निजको एकिकृत सम्पत्तीकर वा व्यवसायकर खातामा प्रविष्ट गरी सेवा शुल्क असुल गरिनेछ ।

(५) सेवाग्राहीले दफा ८ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

१०. **कसूरः** कसैले देहायको कुनै काम गरेमा प्रचलित नेपाल कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछः-

(क) नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

(घ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाई राखेको सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने,

(ञ) नगरपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

(ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ड) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ण) फोहरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(त) प्रचलित नेपाल कानून विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा म्याद नाघेको, समयावधि सकिएको औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी दफा ६ को विपरीत फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

(ध) पैदल तथा सार्वजनिक यातायातका यात्रुले जथाभावी फोहर फाल्ने ।

(न) चुरोट तथा सुर्तिजन्य (पान पुकार गुटका आदि) जस्ता बस्तुको फोहर जथाभावी फाल्ने ।

११. सेवा सुविधा तथा ऋण कारोवार रोक्का गर्न सकिने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घर जग्गा बिक्री वा कुनै बैंकबाट भैरहेको ऋण कारोवार रोक्का गर्नको लागि नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन :** (१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति दिने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालनको लागि अनुमति दिनु पूर्व फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था गरे वा नगरेको यकिन गरी उपयुक्त व्यवस्था गरेको भएमा मात्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति दिंदा स्वास्थ्य संस्थाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालन गर्नु पर्ने विशेष शर्त वा कायम गर्नु पर्ने मापदण्ड समेत तोकिदिन सक्नेछ ।

१३. **रासायनिक विषादी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(२) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।

१४. **फिल्डमा हाजिर गर्नेः** (१) नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनुसुचि -१ बमोजिमको ढाँचामा खानेपानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रत्येक दिनमा भए गरेको फोहरमैला व्यबस्थापन कार्यको प्रतिवेदन स्थलगत निरीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. **सजाय :** (१) दफा १० को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए तीन हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा तीन हजार रुपैयाँ देखि सात हजार रुपैयाँ सम्म जरिबाना र सोही कसूर तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि दश हजार रुपैयाँका दरले जरिबाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा १० को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले पाँच सय रुपैयाँ देखि तीन हजार रुपैयाँ सम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा १० को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले पन्ध्र हजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी कण्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा १० को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(५) दफा १० को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदारबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(६) दफा १० को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(७) दफा १० को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(८) दफा १० को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले दश हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिबानाको दोब्बर जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(९) दफा १० को खण्ड (ड) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्बन्धित वडाले दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(१०) दफा १० को खण्ड (ण) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्बन्धित वडाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना ।

(११) दफा १० को खण्ड (थ), (ध) र (न) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले प्रत्येक पटक एक सय रुपैयाँ जरिबाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा प्रत्येक पटक एक सय वृद्धि गरी जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१६. **पुरस्कार दिन सकिने :** (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाहरुको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले सम्मान स्वरुप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई निर्देशक समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिका वा सम्वन्धित वडाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ।

(३) उजुरी दिने व्यक्तिको नाम तथा ठेगाना गोप्य राखिने छ ।

१७. **बचाउ :** लमही नगरपालिकाले फोहोरमैला ब्यवस्थापन सम्बन्धि यस अघि भए गरेका सबै कामहरु यसै कार्यविधि अन्तर्गत गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि १

(फोहरमैला व्यबस्थापन कार्यविधि २०७४ को नियम १६ संग सम्वन्धित)

मिति

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,

...............नगरपालिका कार्यालय, दाङ्ग

विषयः नगरसफाईको दैनिक प्रतिवेदन ।

उपयुक्त सम्बन्धमा मिति .. . . मा नगर सफाई कार्यको कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रतिबेदन विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरेको व्यहोरा सादर अनुरोध छ।

सि.नं.	टोल	काम गर्ने स्वीपरको नाम	विहान ५:०० देखि ९:०० सम्मको सफाई कार्यमा		दिउसो १ देखि ५ बजे सम्मको सफाई कार्यमा			कैफियत (विशेष निर्देशन भएमा उल्लेख गर्ने)
			झाडु		तोकिएको स्थानमा ढलको अवस्था		आएको	
					सन्तोषजनक			
			√	×	√	×		
	जम्मा गयल जनाः		मरेको पशु	संख्याः		प्राप्त भएका गुनासोहरु		
	जम्मा हाजिरी जना :		मरेको कुकुर	संख्याः	गुनासा को संक्षिप्त विवरण	फोन नं	नाम	
	अन्य काममा लगाएको कर्मचारी संख्या विवरण							
	कामको विवरण	कर्मचारी संख्या	कामको विवरण	कर्मचारी संख्या				

तयार गर्ने

पेश गर्ने

खण्ड : २

नियम संख्या : ९

स्थानीय तहको उपभोक्ता समित गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम लमही नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम लमही नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले लमही नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले लमही नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा" भन्नाले लमही नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "सम्झौता"भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः** (१)नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नुपर्ने छ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।**

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछर्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि,राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद – ३
कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयनः** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात नेपाली भाषामा तयार गरिएको आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच **अनुसूची २** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत वा कुनै पनि नपर्ने गरी) तोक्नु पर्नेछ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका,

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु।

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वियन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. **खाता सञ्चालनः** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ।

११. **भुक्तानी प्रकृयाः**(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची ३** बमोजिम हुनेछ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना **अनुसूची** ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु.३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. **अनुगमन समितिको व्यवस्थाः**(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद– ४
विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेः**यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने**ः उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व**ः उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. **मापदण्ड बनाउन सक्ने**ः(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

.... नगरपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्वन्धित

.... नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु.

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्था :

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- ☐ जनश्रमदानः
- ☐ सेवा शुल्कः
- ☐ दस्तुर, चन्दाबाट
- ☐ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति...........सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन **अनुसूची ६** को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

<u>टाल विकास संस्था वा उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट</u>	<u>कार्यालयको तर्फबाट</u>
दस्तखत...............	दस्तखत............
नाम थर...............	नाम थर............
पद..................	पद................
ठेगाना...............	ठेगाना.................
सम्पर्क नं..............	सम्पर्क नं..............
मिति.................	मिति....................

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको कार्यालय..........

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए? खुलाउने)

उपस्थितिः

१

२

३...........

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । । .

१. आयोजनाको नामः–   २. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–   ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–   ५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–   ७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

....

कोषाध्यक्ष   सचिव   अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.ः

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय...................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.: टोल/बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः

सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू.....................

जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू............

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. ....

२. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

खण्ड : २

नियम संख्या : १०

लमही नगरपालिका जग्गा विकास तथा प्लटिङ्ग सम्वन्धी मापदण्ड, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२१

प्रस्तावना :

लमही नगरपालिका भित्र व्यवस्थित रुपमा बस्ती बसाउन, आवास क्षेत्रमा आधारभूत शहरी सेवा सहज रुपमा व्यवस्थापन गर्न, उत्पादनको स्रोतको रुपमा रहेको भूमिको अव्यवस्थित खण्डीकरणलाई रोक्न र जग्गा विकास तथा प्लटिङ्गको कामलाई व्यवस्थित गर्न तथा जग्गाको प्लटिङ्ग गरी जग्गा कारोवार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाका क्रियाकलापको नियमन गर्न लमही नगरकार्यपालिकाको मिति ....को बैठकबाट यो मापदण्ड पारित गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस मापदण्डको नाम लमही नगरपालिका जग्गा विकास तथा प्लटिङ्ग सम्बन्धी मापदण्ड-२०७५ रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "मापदण्ड" भन्नाले लमही नगरपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्लटिङ्ग" भन्नाले जग्गालाई आवासीय, व्यापारिक वा अन्य निर्माण कार्यमा प्रयोग ल्याउने प्रक्रिया र त्यससँग सम्बन्धित सबै कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "जग्गा" भन्नाले घर, बाग, बगैचा, रुख, कारखाना, ताल, पोखरी इत्यादि भएको समेत सबै किसिमको जमिनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "जग्गावाला" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम जग्गामा जग्गाधनी हक हुने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अनुगमन समिति" भन्नाले यसै मापदण्ड अनुसार गठन गरिएको अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "विषयगत शाखा" भन्नाले यस मापदण्ड अनुसार तोकिएको विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिक गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ

३. **जग्गा प्लटिङ गर्दा ध्यानदिनु पर्ने आधारभुत विषयहरु :**

(१) प्लानिङ परमिट (Planning Permit) दिँदा कूल जमिनको कम्तीमा बाटो बाहेकको नगरपालिकाले तोकेको निश्चित प्रतिशतको जमिन प्लटिङ्गको जग्गाभित्र पर्नेगरी उपयुक्त स्थानमा खुल्ला क्षेत्र तथा पार्कको लागि सार्वजनिक स्वामित्वमा राख्नुपर्नेछ । सडकको चौडाई कम्तीमा ३० फुटको हुनु पर्नेछ ।

(२) प्लटिङ्ग गरेको क्षेत्रमा विद्युत्को खम्बा तथा 3face तार, पक्की सडक र ढलका साथै खानेपानीको लाईन विस्तार गर्ने कार्य प्लटिङ्गकर्ताले गर्ने गरी प्लटिङ्गको Planning Permit स्वीकृत गरिनेछ । साथै प्लटिङ्ग गरिएको हरेक घडेरीले तोकिएको भवन मापदण्ड समेत पूरा गर्नुपर्नेछ । उपरोक्त मापदण्डहरु पूरा गरेर मात्र Planning Permit प्रदान गरिनेछ । यसप्रावधान विपरीत प्लटिङ्ग गरेमा उक्त प्लटिङ्ग क्षेत्रमा

सार्वजनिक उपयोगिताहरु जस्तैः धारा, बिजुली बत्ती आदि जडान हुने छैनन् । साथै उक्त जग्गा रोक्का राख्न लगाइनेछ ।

(३) नगरपालिकामा निकट भविष्यमा सुरु गरिने भू-उपयोग योजनाको भावना विपरित हुनेगरी कुनै पनि प्लानिङ्ग स्वीकृती दिइने छैन ।

४. नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ्ग मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) जग्गा प्लटिङ्ग गर्ने क्षेत्रमा खोलिने सडकको न्युनतम चौडाई नाली र वृक्षारोपणको भाग सहित न्यूनतम ३० फिटको हुनु पर्नेछ ।

(२) नयाँ जग्गा विकासका लागि घडेरीको मोहडा कम्तीमा ५ मीटर भइ क्षेत्रफल पाँच धुर हुनुपर्नेछ ।

(३) प्लटिङ्ग क्षेत्रमा सडक बाहेकको खुला क्षेत्र दश कठ्ठासम्म ४ प्रतिशत, दशभन्दा माथि ३० कठ्ठासम्म ३ प्रतिशत, ३० देखि ६० कठ्ठासम्म २.५ प्रतिशत र सोभन्दा माथीको लागि २ प्रतिशत हुनुपर्ने छ ।

(४) जग्गा विकास गर्नेले क्रमशः पूर्वाधार आफैले विकास गरी नगरपालिकाद्धारा निरीक्षण गरी उल्लेखित मापदण्ड पूरा भएको अवस्थामा मात्र प्लटिङ्ग स्वीकृत गर्ने निर्णय गरिनेछ ।

५. प्लटिङ्ग अनुमति दिँदा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमका कुरामा ध्यान दिएको हुनेछ :

(१) प्लटिङ्ग गरिएको क्षेत्र नगरपालिकाको भू-उपयोग योजना नक्सा अनुरुप विकासयोग्य क्षेत्रमा परेको हुनु पर्नेछ ।

(२) भू-उपयोग योजनामा संरक्षित कृषि क्षेत्र, संस्थागत क्षेत्र, वन क्षेत्र, खोला तथा नदीकिनार क्षेत्र भनी उल्लेखित क्षेत्रमा प्लटिङ्ग गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

(३) माथि उल्लेखित भू-उपयोग क्षेत्रहरुमा प्लटिङ्ग नगरी नहुने अवस्था आएमा सोको आधार, पुष्ट्याई तथा जोखिम न्यूनीकरणका लागि अवलम्बन गरिने/गरिएका उपाय तथा प्रावधानहरुको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन जग्गा विकास गर्न स्वीकृतिका लागि निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ । साथै सो किसिमको प्लटिङ्ग स्वीकृत गर्ने आधार तथा पुष्ट्याई नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले लिखित रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्लटिङ्ग गर्दा जग्गा विकास गर्ने जग्गाधनीले सडक, ढल, खानेपानी, विद्युतलाइन जस्ता आधारभूत पूर्वाधार विकास गरेको हुनुपर्नेछ । जग्गाधनी/जग्गा विकासकर्ताले आफैले आधारभूत पूर्वाधार विकास नगरी सो कार्य नगरपालिका मार्फत् गराउन चाहेमा सो पूर्वाधार विकास गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्चको लागत इष्टिमेटमा आगामी आर्थिक वर्षमा हुनसक्ने मूल्य वृद्धिको रकम बाहेक कम्तीमा १० प्रतिशत अतिरिक्त रकम थप गरी नगरपालिका कार्यालयमा एकमुष्ठ दाखिला गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिका कार्यालयमा प्लटिङ्गका लागि पूर्वाधार विकासका लागि रकम जम्मा हुन आएको खण्डमा यथासम्भव सोही आर्थिक वर्षमा र सोही आर्थिक वर्षमा सम्भव नभएमा आगामी आर्थिक वर्षभित्रमा पूर्वाधार विकासको कार्य सम्पन्न गरिदिने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।

(६) जग्गा विकास गर्दा पानीको बहाव समेत ध्यानदिई धरातलीय विशेष अर्थात् उत्तर दक्षिण गरी जग्गा विकास गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । उत्तर दक्षिण गरी जग्गा विकास गर्न उपयुक्त नहुने भएमा पूर्व पश्चिम गरी जग्गाविकास गर्न स्वीकृत दिइनेछ ।

(७) जग्गाविकास गर्दा आफ्नो स्वामित्व भन्दा बाहिरको, तर कसैको पनि दावी नरहेको सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाहरु प्लटिङ्गग क्षेत्रको सीमाभित्र पर्न गएको खण्डमा ती सरकारी वा सार्वजनिक

जग्गाहरुलाई प्रचलित कानुन विपरीत नहुने गरी सम्भव भएमा उक्त क्षेत्रका घडेरीहरुको सुविधाजनक स्थानमा एकीकृत गरी प्लटिङ्गको खुल्ला क्षेत्रमा थप कायम हुने गरी मात्र प्लटिङ्गको स्वीकृत दिइनेछ। सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाहरुमा जग्गा विकाससँग सम्बन्धित कुनै किसिमका संरचना निर्माण वा तिनलाई घडेरीमा विभाजन गरी प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन।

(८) दुई सडकको Crossing मा रहेका कित्ताहरुले दुवै तर्फका सडकको सडक अधिकार क्षेत्रबाट नगरपालिका कार्यालयले तोकेको सेटब्याक दुरी छोडेर मात्र निर्माण कार्य गर्न पाइनेछ। झ्याल ढोका राखी भवन निर्माण गर्नुपर्दा प्लटको अगाडि, पछाडी किनारा एवं दुवै छेउ जतापट्टि झ्याल ढोका राख्ने हो, त्यतापट्टि कम्तिमा ५ फिट छाड्नु पर्नेछ। सडक तथा सार्वजनिक जग्गातर्फ कम्तीमा १.५ मि. सेटव्याकको जग्गा सहित Planning नक्सा तयार पार्नुपर्नेछ।

(९) विद्युतको हाइ टेन्सनलाइनको मुनि जग्गाविकास गर्न पाइने छैन। जग्गा विकास क्षेत्रको कुनै तर्फ भएर हाइ टेन्सनलाइन गएको खण्डमा उक्त हाइ टेन्सनलाईनको दुवै तर्फ (विद्युत प्राधिकरणले तोके अनुसार) सेटव्याक छोडेर मात्र निर्माण कार्य गर्न दिइनेछ। उक्त हाइ टेन्सनलाइनको मुनि सडकको डिभाइडर बाहेकका अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न पाइने छैन।

(१०) जग्गा विकास क्षेत्रभित्र कुलो, खोल्सी आदि परेको खण्डमा कुलो, खोल्सीको किनारबाट दुवैतर्फ यसै मापदण्डले व्यवस्था गरे अनुरुप सेटव्याक छोडेर मात्र कित्ताकाट गर्न पाइनेछ। कुलो, खोल्सी आदिको सेटव्याक मिचेर कित्ताकाट तथा भवन निर्माण गर्न स्वीकृत दिइने छैन। कुलो, खोल्सी आदिको सेटव्याकमा सर्भिस लेन तथा ग्रीन बेल्ट बाहेक अन्य प्रयोजनका निर्माण गर्न पाइने छैन।

(११) नगरपालिकाले यस मापदण्डमा व्यवस्था गरे बमोजिमको कार्यविधि अनुसार प्रकृया अगाडि बढाई प्लटिङ्गको स्वीकृत लिनुपर्नेछ।

(१२) प्लाटिङ्ग कार्य सम्पन्न भएपश्चात जमिन बाँझो राख्न नपाइने हुँदा जग्गा बाँझो राखेमा नगरपालिकाले जरिवाना लगाउन सक्नेछ।

(१३) स्वीकृति लिएको मितिबाट ६ महिना भित्रमा प्लाटिङ्ग कार्य सम्पन्न हुनुपर्नेछ। उक्त समयमा सम्पन्न हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई आवदेन दिएमा स्वीकृति दिने अधिकारीले अर्को ६ महिनाको लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(१४) उल्लेखित प्रावधानहरु बाहेक घर निर्माणका लागि अन्य मापदण्ड लमही नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड- २०७५ अनुसार रहनेछ।

६. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) कम्पनी वा फर्मको हकमा, दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।

(४) ब्लुप्रिन्ट वा फाईल नक्शाको प्रतिलिपि।

(५) प्लटिङ्ग गर्ने जग्गाको प्लालिङ्ग नक्सा।

७. जग्गा प्लालिङ्ग गर्दा देहायको रकम नगरपालिकामा धरौटी राख्नु पर्ने छ :

(१) दश कठ्ठा सम्मको लागि एकमुष्ठ रुपमा रु.४ लाख।

(२) दश कठ्ठा देखि डेढ विघाहाको लागि रु.८ लाख ।

(३) डेढ विघाहा देखि पाँच विघाहा सम्मको लागि रु.१२ लाख ।

(४) पाँच विघाहा देखि माथिको लागि रु. १६ लाख ।

८. **अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** नगर कार्यपालिकाबाट जग्गा प्लटिङ्ग अनुगमनको लागि १ जना संयोजक र १ जना प्राविधिक ईन्जिनियर, सदस्य ३ जना रहेको ५ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

९. यो मापदण्ड लागू हुनुपूर्व गरिएका जग्गा प्लटिङ यसै मापदण्ड अनुसार गरिएको मानिने छ र यसमा नसमेटिएका मापदण्डको हकमा प्रचलित भवननिर्माण संहिता, २०७२ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड : १

नियम संख्या : ११

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२१

प्रस्तावनाः

लमही नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले लमही नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापनाः** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।
तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य** : (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्रीः** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः *यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।*

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको प्रयोग** : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. <u>राहत सहायता वितरण</u>ः (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को

सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने**: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद — ३
कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन** : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण** : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण** : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४
विविध

१३. **सशर्त सहायता** : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
स्पष्टिकरणः *यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।*

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. <u>सहयोगका लागि आह्वान गर्ने</u> : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. <u>अभिलेख राख्ने</u> : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. <u>अनुगमनः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. <u>निर्देशन दिन सक्ने</u> : नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

खण्ड : २

नियम संख्या : १२

लमही नगरपालिका ईट्टा उद्योग स्थापना तथा सञ्चालनको लागि सिफारिस गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०६/०५

प्रस्तावना :

लमही नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनै पनि व्यक्तिले ईट्टा उद्योग स्थापना गर्न लाग्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०३ बमोजिम सिफारिस गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिलाई व्यवस्थि तगर्नको लागि कार्यविधि बनाउनुपर्ने आवश्यकता भएकोले नेपालको संविधानको धारा ११८ बमोजिम लमही नगरपालिकाको मिति **२०७५/०६/०५** गतेको कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस कार्यविधिको नाम **"लमही नगरपालिकाका ईट्टा उद्योग स्थापना तथा संचालनको लागि सिफारिस गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५"**

१.२ यो कार्यविधि लमही नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले लमही नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले लमही नगरपालिका अर्न्तगत ईट्टा उद्योग स्थापना तथा संचालन गर्न खोजेको वडाको अध्यक्षलाई जनाउने छ ।

ङ) "वडा सचिव" भन्नाले ईट्टा उद्योग स्थापना गर्न खोजेको वडाको सचिवलाई जनाउनेछ ।

च) "प्राविधिक" भन्नाले जुन विषयको जाँचबुझ गर्ने हो, सो कामकाज गर्ने लमही नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

छ) "अमिन" भन्नाले लमही नगरपालिकाको अमिन काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. **निवेदन दर्ता गर्ने :** यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि व्यक्तिले ईट्टा उद्योग स्थापना गर्ने सिलसिलामा सम्वन्धीत निकायमा सिफारिस गरी पाउँ भनी निवेदन आएमा उक्त निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४. **निवेदन दस्तुर :** उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस गरि पाउँ भन्ने निवेदन दर्ता गर्दा निवेदन दस्तुर रु ५००।०० लाग्ने छ ।

५. **सूचना प्रकाशन गर्ने :** निवेदन प्राप्त भएपछि निवेदकले ईट्टा उद्योग स्थापना तथा संचालन गर्न खोजेको क्षेत्रको साँध संधियार तथा त्यस वरिपरिका मानिसहरुलाई वा त्यस क्षेत्रको वातावरणमा उक्त उद्योग स्थापनावाट कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुग्न जाने भए सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र यस नगरपालिकाको कार्यालयमा उजुरी दिनुहोला, अन्यथा निवेदकको माग बमोजिम उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस भैजाने व्यहोराको दावि विरोध गर्ने सम्वन्धमा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृतले सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६. **दावि विरोध सम्वन्धमा जाँचबुझ गर्ने** : उक्त म्याद भित्र कोही कसैको दावि विरोध पर्न आएमा जाँचबुझ गर्नको लागि नगरपालिकाका प्रमुखले सम्वन्धीत वडाका वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा निम्न बमोजिमको जाँचबुझ समिति गठन गर्ने :

क)	वडा अध्यक्ष	-	संयोजक
ख)	सम्वन्धीत विषयको शाखा/फाँटको प्रमुख	-	सदस्य
ग)	विषयगत जानकारी भएको कुनै कर्मचारी	-	सदस्य
घ)	प्राविधिक कर्मचारी	-	सदस्य
ङ)	सम्वन्धीत वडाको सचिव	-	सदस्य सचिव

७. **जाँचबुझ गरि प्रवेदन पेश गर्ने** : जाँचबुझ समितिले समिति गठन भएको ७ दिन भित्र दादी विरोध सम्वन्धी विषयमा दावी विरोधकर्ता समेतलाई उपस्थित हुन सूचना दिई निजको उपस्थितिमा सवै कुराको जाँचबुझ गरि नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गने, तर सूचना दिदा पनि दावी विरोधकर्ता उपस्थित नभएमा जाँचबुझ समितिलाई जाँचबुझ गर्ने कार्यमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

८. **दावी विरोध नपरेमा :** सार्वीजनिक सूचना प्रसकाशन गर्दा कोही कसैको दावी विरोध पर्न नआएमा पनि उक्त उद्योग स्थापनावाट वातावरणमा कुनै असर पर्छ पर्दैन र सम्वन्धीत स्थानमा उद्योग स्थापना गर्न दिन नगरपालिकाले नीति नियम प्रतिकुल हुन्छ हुदैन, सार्वजनिक सम्पत्तीमा कुनै असर पर्छ पर्दैन भन्ने विषयमा समेत मध्यनजर गर्दै उक्त उद्योग स्थापना गर्न दिन उपयुक्त हुन्छ हुदैन सो सम्वन्धमा कारण खोली राय सुझाव पेश गर्न नगरपालिकाका प्रमुखले निम्न बमोजिमको छानविन समिति गठन गर्ने ।

क)	सम्वन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष	-	संयोजक
ख)	वातावरण विभागको प्रमुख	-	सदस्य
ग)	प्राविधिक (अमिन) १ जना	-	सदस्य
घ)	सम्वन्धीत वडाको सचिव	-	सदस्य सचिव

९. **छानविन समितिले पेश गर्ने :** छानविन समितिले समिति गठन भएको ७ दिन भित्र विस्तृत अध्ययन गरि आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. **कागज (कवुलियत) गराउन पर्ने :** निवेदकलाई ईट्टा उद्योग स्थापना हुनु अघि वा पछि नगरपालिकाले दिएको आवश्यक निर्देशन पालन गर्नेछु र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र यस नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड पुरा गर्नेछु । साथै उद्योगवाट निस्कने फोहर व्यवस्थापन तोकेको मापदण्ड पुरा गर्नेछु । नगरे नगरपालिका वा सम्वन्धीत सरकारी निकायले उद्योग बन्द गरि दिएमा वा दण्ड जरिवाना गरेमा सहुला बुझाउला भन्ने व्यहोराको कवुलियत गराएर मात्र काइ्पालिकाको वैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

११. **लगत पेश गर्नुपर्ने :** उद्योगवाट उत्पादित निकासी गर्नुपर्ने वस्तुको लगत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. **स्वीकृती लिनुपर्ने :** उद्योगवाट उत्पादित वस्तु नगर बाहिर निकासी गर्नु पर्दा नगरपालिकावाट स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

१३. संघीय कानून/प्रदेश कानून तथा नियम बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पुरा नगरेमा वा वातावरणमा पर्न जाने प्रतिकुल असरलाई सुधार गर्ने कार्य जुनसुकै बेला ईट्टा उद्योग स्थापना गर्ने व्यक्तिले पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१४. **कार्यान्वयन गराउने :** कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय अनुसार नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

१५. **सिफारिस गर्ने :** कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०३ बमोजिम सम्वन्धीत निकायमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सिफारिस गर्ने गराउने छ ।

१६. **यसै कार्यविधि अनुसार हुने :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस गर्दा गराउँदा यसै कार्यविधिमा लेखिए बमोजिम हुनेछ । नलेखिएको कुरामा प्रचलित ऐन नियम तथा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको निर्देशन बमोजिम हुनेछ ।

१७. **खारेजी र बचाउ :** यस अघि सिफारिस गरिएका सम्पूर्ण काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

खण्ड : २

नियम संख्या : १३

कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०६/०५

प्रस्तावना : लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा विनियोजित बजेट खर्च गर्दा खर्च शिर्षक र सोको बजेट सम्वन्धी मापदण्ड तयार गरि सुशासन , पारदर्शिता र मितब्यीता कायम गर्नका लागि यस कार्यक्रम खर्च मापदण्डको आवश्यकता महसुश भएको हो । सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ , सार्बजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिन भित्र रही लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, ०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७५ लमही नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।५ गते को बैठकले स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

१. **खर्चको मापदण्ड** : लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको अनुदान वाट संचालन हुने कार्यक्रम तथा लक्षित बर्गको ज्ञान सीप र क्षमता विकासका लागि यस नगरमा संचालन हुने तालिम,गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सभा, सम्मेलन, प्रतियोगिता आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको बजेट शिर्षक र खर्चका मापदण्ड यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

२. **सहभागि/वैठक भत्ता :** लमही नगरपालिका अर्न्तरगत संचालन हुने वडा तथा नगर स्तरीय कार्यक्रमहरुमा सहभागि हुने सहभागीहरुका लागि कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । सहभागीहरुको यातायात खर्च , खाना तथा खाजा खर्च भने कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३. **विषयगत तालिम :** लमही नगरपालिका , नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम,गोष्ठी, सेमिनार , कार्यशाला, अन्तरक्रिया संचालन सम्वन्धीको मापदण्ड र भ्रमण खर्च तपशिल बमोजिमको हुनुपर्ने छ ।

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	तालिम ,गोष्ठी, सेमिनार , कार्यशाला , अभिमुखिकरण ,अन्तरक्रिया कार्यक्रम (अधिक्तम ७ दिन सम्म) प्रमुख सहजकर्ता । अधिकृत स्तर भन्दा माथि (प्रति सत्र) अधिकृत स्तर (प्रति सत्र) सहायक स्तर (प्रति सत्र) सम्वन्धीत विषयमा TOT तालिम प्राप्त (प्रति सत्र)	२,५००। १,५००। १,०००। ७००।	२,५००। १,५००। १,०००। ७००।	प्रति १.५ घन्टाको एक सत्र हुनेछ दैनिक ४ सत्र भन्दा बढी हुने छैन । सहजकर्ताले निर्धारीत विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र , टिप्पणी तथा बिषय बस्तुको को विस्तृत प्रतिलिपि अनिर्बाय पेश गर्नुछ ।
२	कार्यपत्र / hand out बाफत प्रति सत्र तयारी	७००।	७००।	कार्यपत्र कम्तीमा १५ सय शब्दको हुनुपर्नेछ । सो कार्यपत्र ब्यन्डिङ गरि अनिर्बाय रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ
३.	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	७५।	७५।	
४.	सहभागी खाना	२५०।	२५०।	तालिम अवधी विहान देखी बेलुका सम्म प्रति दिन ४ सत्र अनिवार्य भएको हुन पर्नेछ ।
५.	सहभागी चिया ,खाजा	१००।	१००।	
६.	हल भाडा प्रति दिन (एसी प्रयोग भएमा)	३०००।	३०००।	
७.	हल भाडा प्रति दिन (एसी प्रयोग नभएमा)	१५००।	१५००।	
१	लमही नगरपालिकाको नगर सभा ,नगर कार्यपालिका, विषयगत समितिहरु को बैठक			

	बस्दा आवश्यक पर्ने खाना खाजा खर्च प्रति ब्यक्ति । खाना चिया,खाजा	 २५०। १५०।		

५. सीप विकास तालिम :

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	**सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन समय भएको तालिम भएमा ।** अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति दिन २ सत्र अनिर्वाय) सहायक स्तर प्रति दिन । सम्वन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र) सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन सहभागी स्टेशनरी प्रति सहभागी खाजा	 १,०००। ८००। ६००। २००। १००। १००।	 १,०००। ८००। ६००। २००। १००। १००।	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
२	**हल भाडा प्रति दिन**	१०००	१०००	
३.	**सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथी भएको तालिम भएमा मासिक रुपमा** प्रति महिना अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय) सहायक स्तर (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ । सम्वन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र) सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन सहभागि स्टेशनरी प्रति सहभागि खाजा	 २५,०००। २०,०००। १५,०००। १५०। १२५। ७५।	 २५,०००। २०,०००। १५,०००। १५०। १२५। ७५।	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
४	**हल भाडा प्रति दिन**	५००	५००	

६. दिवस,सभा,भेला सम्मेलन :

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	दिवस, सभा , सुनुवाई,भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन , कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि,सहजकर्ता प्रति सत्र कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता ,प्रतिबेदक खाजा	१,५००। १,०००। ७५।	१,५००। १,०००। ७५।	सभा सम्बोधन , कार्यपत्र तथा टिप्पणी ,प्रतिबेदन सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ ।

	स्टेशनरी	५०।	५०।	

७. लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिबेदन :

सि.नं.	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	कुनै पनि कार्यक्रमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन वा प्रतिबेदन परिश्रमिक । प्रति कार्यक्रम अधिक्तम	२,५००।	२,५००।	सम्वन्धित लेख , रचना ,प्रकाशन तथा प्रतिबेदनको सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **अनुगमन खर्च :**

यस नगरमा संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्दा संघीय सरकारवाट स्वीकृत दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

९. नगर स्तरिय प्रशिक्षकहरुका लागि तह अनुसार आवस तथा खाना खर्च दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. **यातायात तथा इन्धन :**

कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रम आयोजक, प्रशिक्षक तथा अनुगमनकर्ताका लागि आवश्यक पर्ने यातायात भाडा प्रचलित भाडा दर बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ। इन्धनको हकमा मोटरसाइकलका लागि प्रति २५ कि.मि बरावर १ लि पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ , गाडिको हकमा प्रति ५ कि.मि वरावर १ लि. डिजल / पेट्रोल को खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।सहभागिहरुको हकमा सोही वडा भित्र प्रति दिन रु.५०। , सोही जोडिएको वडाको सहभागि हुनुपर्ने भएमा प्रति दिन रु.१००। र सिमाना जोडिएको अर्को वडा वाट सहभागि भएमा प्रति दिन रु.१५०। र वाँकी अन्य वडावाट सहभागी भए प्रतिदिन रु.२००। का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालयको तर्फवाट सहभागी हुने कर्मचारीहरुको लागी समेत सोही बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

११. यस लमही नगरपालिकाको कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा सेवा प्रदायक संस्था/ब्यक्ति/फर्म हरु संग सेवा लिनुपर्ने भएमा सूचिकृत संस्थाहरु वाट मात्र सेवा लिनु पर्नेछ । यसरी सेवा लिदा रु. १ लाख भन्दा कमका कार्यक्रमहरु वार्ता बाट सोझै लिनु पर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै संस्थावाट रु. १ लाख सम्मको मात्र सेवा लिन सकिनेछ भने अन्यको हकमा कम्तीमा १५ दिने सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरि सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्बजनिक नियमावलि ,२०६४ बमोजिमको छनोट प्रकृया पुरा गरि छनोटमा परेका सेवा प्रदान गर्ने संस्था/फर्म/ ब्यक्तिहरु वाट मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

१२. **विविध :**

यस कार्यविधीमा समाबेश भएका विषयहरु सोही बमोजिम र नभएका बिषयहरु नेपाल सरकार तथा लमही नगरपालिकाको सम्वन्धीत ऐन, नियमावली , कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

१३. संशोधन,वाधा अड्काउ तथा खारेजी : यस कार्यविधीमा कुनै पनि संसोधन तथा वाधा अड्काउ परेमा लमही नगर कार्यपालिकाले निर्णय बमोजिम संशोधन, वाधा अड्काउ तथा खारेजी गर्ने सक्नेछ ।

खण्ड : २

नियम संख्या : १४

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०९/११

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरि नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी महासन्धी २००६ (Convention on the Right of Persons with Disabilities (CRPD) को उदेश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लमही नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारि 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 तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिकाहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐ,न, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २
उदेश्य, मापदण्ड

३. **उदेश्य :** यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम रहेका छन :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरि उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न स्थानिय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गिकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको ,अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी अर्न्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम ,अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. **परिचय-पत्र : वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन :**

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित

गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरि देहायका चार समूहमा परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन रातो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारिरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्वन्धी 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, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्वन्धी क्षति भई सवैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारि गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्वन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि 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, मांशपेशी सम्वन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्वीलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशिल 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 स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिईरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन पहेलो पृष्ठभूमिमा जारि गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगवाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका वक्तिहरु,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगवाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,

९. शल्याक्रियावाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीवाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरु,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगवाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्वन्धी समस्या भई दैनिक हिडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारि गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्वन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने,

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औंला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनीका कम्तीमा बुढी औला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

४. दुवै गोडाको सवै 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. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ।

परिचय पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरि नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषमा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषमा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराईनेछ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको अपाङ्गता समन्वय समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येवाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य- सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येवाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति- सदस्य

(घ) नगर 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 संघ संस्थाहरु मध्येवाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येवाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना- सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख- सदस्य

(झ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी- सदस्य

(२) अपाङ्गता समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धीत निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ।

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तीका लागि सवै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरिरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गा धनी पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्त पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्वन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयले सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्वन्धीत व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले पयिरचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरि 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 प्रतिनिधी सँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरि बुझिलिन सक्नेछन ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई) नि:शुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्वन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरि तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्वन्धी क्षती भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरि समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नुपर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहवाट परिचयपत्र वितरण गर्ने :

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्वन्धीत स्थानीय तहवाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्वन्धीत स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपी सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपी लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरि नगरपालिकामा पठाउँनुपर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरि समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरि सो समितिवाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) सम्वन्धीत वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृती र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरि नियमित रुपमा अध्यावधिक गरि त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरि नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले 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 अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय,

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

१२. विविध :

(१) सवै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगाएतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षमा एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी घुम्ती शिविर संचालन गर्नु पर्दछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडी प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्वन्धीत नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्ष पछि स्वतः मान्य हुने छैन ।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुन सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँनको लागि दिने निवेदन ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

फोटो

मार्फत..................

.... नगरपालिका

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 कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मन्जुर छु ।

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेश :

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं. .... टोल...................

(ख) अस्थायी ठेगाना : .... पालिका, वडा नं. .... टोल ....

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाईल नं. : ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर : .... निवेदकको नाता : ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोवाईल नं. : ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार : ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरिको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण :

....

८. क्षती भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण :

....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

क) रोगको दीर्घ असर   ख) दुर्घटना   ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व   ङ) बंशानुगत कारण   च) अन्य........

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

क) भएको   ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ :

....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस :

क) गर्ने गरेको   ख) गर्ने नगरेको

१३. 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 माध्यामिक तह   ग) माध्यामिक तह   घ) उच्च माध्यामिक तह
ङ) स्नातक तह   च) स्नातकोत्तर तह   छ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस :

....
....
....
....

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन   ख) कृषि व्यवसाय   ग) स्वरोजगार   घ) सरकारी सेवा ङ) निजी क्षेत्रमा सेवा   च) केही नगरेको छ) अन्य ....

निवेदक

नाम थर ....

हस्ताक्षर : ....

मिति : ....

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा

...............नगरपालिका

फोटो

निशाना छाप

....

परिचय पत्र नम्बर :

परिचय पत्रको प्रकार :

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम थर :

२) ठेगाना : प्रदेश ....जिल्ला ....स्थानीय तह ....

३. जन्म मिति :.............................. ४) नागरिकता नम्बर :

५. लिङ्ग : .... ६) रक्त समूह : ....

७. अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतिको आधारमा .... गम्भीरता..........................

८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर : ....

९. परिचय पत्र बाहकको दस्तखत :

१०. परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने ....

नाम थर : ....

हस्ताक्षर : ....

पद : ....

मिति : ....

"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा बुझाईदिनुहोला"

Annex- 2

PHOTO

Disability Identity Card Format

Lamahi Municipality

Stamp

………………………..

ID Card Number :

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person :

2) Address : Province ………… District …………….. Local Level ……………….

3) Date of Birth : …………………… 4) Citizenship Number : ……………………

5) Sex : …………… 6) Blood Group ………………….

7) Types of Disability : On the basis of natur …………………………… On the basis of Severity …………………………..

8) Father Name/Mother Name or Guardain ……………………………………………….

9) Signature of ID Card Holders :

10) Approved by …………….

Name : ……………………

Signature : ………………..

Designation : ……………

Date : ………………….

" If somebody 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 नम्बर : परिचयपत्रको प्रकार : ....

१) नाम थर :

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :

४) जन्म मिति : ४) नागरिकता नम्बर : ५) लिङ्ग :

६) रक्त समूह : ७) विवाहित/अविवाहित :

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर :

९) ठेगाना : प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता :

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाई सकेको

१३) पेशा :

१४) अपाङ्गताको किसिम :

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा : ....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा : ....

१५) कस्ता दैनिक 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 गरेको अन्य सेवा, सुविधा :

....
....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु :

....
....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय : ....

२२) अन्य : ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :

नाम,थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

खण्ड : ३

नियम संख्या : १

कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन, २०७६)

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०३/३१

प्रस्तावना : लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा विनियोजित बजेट खर्च गर्दा खर्च शिर्षक र सोको बजेट सम्वन्धी मापदण्ड तयार गरि सुशासन , पारदर्शिता र मितब्यीता कायम गर्नका लागि यस कार्यक्रम खर्च मापदण्डको आवश्यकता महसुश भएको हो । सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ , सार्बजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिन भित्र रही लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, ०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५ लमही नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।५ गते को बैठकले स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

१. **खर्चको मापदण्ड** : लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको अनुदान वाट संचालन हुने कार्यक्रम तथा लक्षित बर्गको ज्ञान सीप र क्षमता विकासका लागि यस नगरमा संचालन हुने तालिम,गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सभा, सम्मेलन, प्रतियोगिता आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको बजेट शिर्षक र खर्चका मापदण्ड यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

२. **सहभागि/वैठक भत्ता :** लमही नगरपालिका अर्न्तरगत संचालन हुने वडा तथा नगर स्तरीय कार्यक्रमहरुमा सहभागि हुने सहभागीहरुका लागि कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । सहभागीहरुको यातायात खर्च , खाना तथा खाजा खर्च भने कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३. ❖ **विषयगत तालिम :** लमही नगरपालिका , नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम,गोष्ठी, सेमिनार , कार्यशाला, अन्तरक्रिया संचालन सम्वन्धीको मापदण्ड र भ्रमण खर्च तपशिल बमोजिमको हुनुपर्ने छ ।

सि.नं.	विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण
१	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखिकरण, अन्तरक्रिया कार्यक्रम (अधिक्तम ७ दिन सम्म) प्रमुख सहजकर्ता । अधिकृत स्तर भन्दा माथि (प्रति सत्र)	२,५००।-	प्रति १.५ घन्टाको एक सत्र हुनेछ दैनिक ४ सत्र भन्दा बढी हुने छैन । सहजकर्ताले निर्धारीत विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र , टिप्पणी तथा बिषय बस्तुको को विस्तृत प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुछ ।
	अधिकृत स्तर (प्रति सत्र)	१,५००।-	
	सहायक स्तर (प्रति सत्र)	१,०००।-	
	सम्वन्धीत विषयमा TOT तालिम प्राप्त (प्रति सत्र)	७००।-	
२	कार्यपत्र / hand out बाफत प्रति सत्र तयारी	७००।-	कार्यपत्र कम्तीमा १५ सय शब्दको हुनुपर्नेछ । सो कार्यपत्र ब्यन्डिङ गरि अनिर्बाय रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ
३.	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	७५।-	
४.	सहभागी खाना सादा सहभागी खानामासु	२००।- ३००।-	तालिम अवधी विहान देखी बेलुका सम्म प्रति दिन ४ सत्र अनिवार्य भएको हुन पर्नेछ ।
५.	सहभागी चिया, खाजा (विहान खाना सहित कार्यक्रम भएमा)	१००।-	
६.	सहभागी चिया, खाजा (दिउसो खाना नभएको कार्यक्रम भएमा)	१५०-	
७.	हल भाडा प्रति दिन (एसी प्रयोग भएमा)	३,०००।-	
८	हल भाडा प्रति दिन (एसी प्रयोग नभएमा)	१,५००।-	
९	बाह्य विषयगत विज्ञ/श्रोत व्यक्ति आमन्त्रीत कार्यक्रमका लागि मात्र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक	२,५००।-	कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक भत्ता (विषयगत वाह्य विज्ञ/श्रोत व्यक्ति आमन्त्रीत कार्यक्रम संचालन हुदा मात्र) (एकमुष्ट)
१०	कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक	५००।-	कार्यालयका नियमित कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनको लागि (दैनिक)

❖ **पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित**

११	कार्यक्रममा सहयोग गर्ने कार्यालय सहयोगी १ जनाको लागि (दैनिक)	३००।-	

✶४. बैठक भत्ता, खाजा तथा खाना खर्च

सि.नं.	विवरण	दर
१	लमही नगरपालिकाको नगर सभा, नगर कार्यपालिका, विषयगत समितिहरुको बैठक बस्दा आवश्यक पर्ने खाना, खाजा खर्च प्रति व्यक्ति	
	बैठक भत्ता दैनिक	१,०००।-
	खाना सादा	२००।-
	खाना मासु	३००।-
	चिया, खाजा	१५०।-

✶४.१ अतिरिक्त समय काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई दिइने प्रोत्साह भत्ता :

क) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्वन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा ८० घण्टा बराबर २० कार्य दिन र ५० घण्टा वा सो भन्दा माथि र ८० घण्टा भन्दा कम कार्य गरेमा १५ दिन बराबरको कार्य दिन मानी देहाय बमोजिमको दर रेट बमोजिम प्रोत्साहत भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

कर्मचारीहरुको तहगत दर रेट रु.

कार्यालय सहयोगी	सवारी चालक	स.चौथो	स.पाँचौं	अधिकृत स्तर छैठौं	अधिकृत स्तर सातौं	अधिकृतस्तर आठौं	अधिकृत स्तर नवौं	अधिकृत स्तर दशौं/रा.प.द्वि. श्रेणी
२५०।-	३००।-	४००-	४००-	४५०।-	५००।-	५५०।-	६००।-	६५०।-

ख) सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउदा जादा कार्यालयको सवारी उपलब्ध नगराएको अवस्थामा आतेजाते परिबहन खर्च बापत प्रतिदिन एकमुष्ट रु १००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

✶४.३ महिला स्वास्थ्य स्वंयम सेविका तथा मेलमिलापकर्ताको यातायात खर्च रु ५००।-

❖ ५. सीप विकास तालिम :

सि.नं.	विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण
१.	**सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन समय भएको तालिम भएमा ।** अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति दिन २ सत्र अनिर्वाय)	१,०००।	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
	सहायक स्तर प्रति दिन ।	८००।	

✶ पहिलो संशोधनद्वारा थप

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

	सम्वन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १, २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र)	६००।	
	सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन	२००।	
	सहभागी स्टेशनरी	१००।	
	प्रति सहभागी खाजा	१५०।	
२	**हल भाडा प्रति दिन**	१०,०००।-	
३.	**सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथी भएको तालिम भएमा मासिक रुपमा** प्रति महिना	२५,०००।	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ।
	अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय)	२०,०००।	
	सहायक स्तर (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ।)	१५,०००।	
	सम्वन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १, २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र)	१५०।	
	सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन सहभागि स्टेशनरी	१२५।	
	प्रति सहभागि खाजा	७५।	

❖ ६. दिवस, सभा, भेला सम्मेलन :

सि.नं.	विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण
१.	दिवस, सभा, सुनुवाई, भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन, कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि, सहजकर्ता प्रति सत्र	१,५००।	सभा सम्बोधन , कार्यपत्र तथा टिप्पणी ,प्रतिबेदन सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ।
	कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता, प्रतिबेदक	१,०००।	
	खाजा	१५०।	

❖ ७. लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिबेदन :

सि.नं.	विवरण	दर रु	स्पष्टीकरण
१.	कुनै पनि कार्यकमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन बापत	२,५००।-	सम्वन्धित लेख, रचना, प्रकाशन तथा प्रतिबेदनको सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ।
२	प्रतिवेदन बापत कार्यक्रम प्रति दिन	५००।	

८. **अनुगमन खर्च :**

यस नगरमा संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्दा संघीय सरकारवाट स्वीकृत दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

✶❖ ९. **प्रशिक्षकहरुका लागि आबास तथा खाना खर्च**

✶ पहिलो संशोधनद्वारा थप

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

नगर भन्दा बाहिरी प्रशिक्षकहरुका लागि तह अनुसार आवस तथा खाना खर्च दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

❖१०. **यातायात तथा इन्धन :**

कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रम आयोजक, प्रशिक्षक तथा अनुगमनकर्ताका लागि आवश्यक पर्ने यातायात भाडा प्रचलित भाडा दर बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । इन्धनको हकमा मोटरसाइकलका लागि प्रति २५ कि.मि बरावर १ लि. पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ , गाडिको हकमा प्रति ५ कि.मि वरावर १ लि. डिजल/पेट्रोल को खर्च उपलब्ध गराइनेछ । सहभागिहरुको हकमा सोही वडा भित्र प्रति दिन रु. २००।, सोही जोडिएको वडाको सहभागि हुनुपर्ने भएमा प्रति दिन रु.३००। र सिमाना जोडिएको अर्को वडा वाट सहभागि भएमा प्रति दिन रु.४००। र वाँकी अन्य वडावाट सहभागी भए प्रतिदिन रु.५००। का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालयको तर्फवाट सहभागी हुने कर्मचारीहरुको लागी समेत सोही बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

❖११. **कार्यक्रम संचालन गर्दा सूचीकृत संस्थाबाट गर्ने व्यवस्था**

यस लमही नगरपालिकाको कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा सेवा प्रदायक संस्था/व्यक्ति/फर्म हरु संग सेवा लिनुपर्ने भएमा सूचिकृत संस्थाहरु वाट मात्र सेवा लिनु पर्नेछ । यसरी सेवा लिदा रु. १ लाख भन्दा कमका कार्यक्रमहरु वार्ता बाट सोझै लिनु पर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै संस्थावाट रु. १ लाख सम्मको मात्र सेवा लिन सकिनेछ भने अन्यको हकमा कम्तीमा १५ दिने सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरि सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्बजनिक नियमावली,२०६४ बमोजिमको छनोट प्रकृया पुरा गरि छनोटमा परेका सेवा प्रदान गर्ने संस्था/फर्म/ व्यक्तिहरु वाट मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

१२. **विविध :** यस कार्यविधीमा समाबेश भएका विषयहरु सोही बमोजिम र नभएका बिषयहरु नेपाल सरकार तथा लमही नगरपालिकाको सम्वन्धीत ऐन, नियमावली र कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

१३. **संशोधन,वाधा अड्काउ तथा खारेजी :** यस कार्यविधीमा कुनै पनि संसोधन तथा वाधा अड्काउ परेमा लमही नगर कार्यपालिकाले निर्णय बमोजिम संशोधन, वाधा अड्काउ तथा खारेजी गर्ने सक्नेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

✶ पहिलो संशोधनद्धारा थप

खण्ड : ३

नियम संख्या : २

लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन, २०७६)

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/१०/२९

लमही 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 लमही नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५।०३।१२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, 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. **कार्यविधि लागु 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 कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) विविध सेवा संग सम्वन्धीत र

(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 गर्नुपर्नेछ :

❖ क. शैक्षिक योग्यता वापत - ४० (चालिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी तथा प्रथम श्रेणी वापत ४० अंक, द्बितिय श्रेणी वापत ३५ अंक र तृतीय श्रेणी वापत ३० अंक)।

द्रष्टव्य : CGPA वा GPA को हकमा प्राप्त CGPA वा GPA लाई ०.४ ले भाग गर्दा आउने अंकलाई १०० ले गुणा गर्दा आउने अंकलाई प्रतिशत अंक मानिनेछ ।

❖ ख. कार्य अनुभव वापत - १५ (पन्ध्र) अंक (प्रति वर्ष ३ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

❖ ग. अन्तवार्तामा अधिकतम ४५ अंक (यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढि अंक दिदा कारण खुलाउनुपर्ने) ।

(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 भन्ने ब्यहोरा खुलाइ आवेदन माग गरिनेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको 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 प्रमुख ले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) **समितिले स्थानीय स्तरका सरकारी कार्यालयका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई सदस्यको रूपमा अमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।**

६. ❖ **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ को उपदफा ३ (क) र ३ (ख) बमोजिम प्राप्त ❖ अंकको आधारमा उम्मेदवारहरूको अन्तरवार्ताको लागि संक्षिप्त सूची प्रकाशन गरिनेछ ।

१ (क) दफा ६ को उपदफा १ बमोजिम छनौट भएका उम्मेदवारहरू मध्ये दफा ४ को उपदफा ३(ग) मा अन्तरवार्ताको लागि निर्धारित अंक (४५अंक) को आधारमा औषत उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाइ अन्तिम सूचीकरणको लागि छनौट गरिने छ ।

❖ १ (ख) अन्तिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा दफा ४ को उपदफा ३(क) र ३(ख) वापत प्राप्त गरेको अंक जोडिने छैन ।

❖ १ (ग) माथि (१), १(क) र १(ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कार्यालय सहयोगी कर्मचारी - पियन, पाले, बगैचे, चौकीदार, भान्से, स्वीपर, सवारी चालकको हकमा अन्तरवार्ता र

❖ पहिलो संशोधनद्बारा संशोधित

आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परिक्षा (हलुका/भारी सवारी चालकको हकमा) को माध्यमबाट अन्तिम सूचीकरणके लागि छनौट गरिने छ ।

❖ (२) उपदफा (१क) 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 (१क) 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) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) 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 ।

(७) 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 ।

(८) 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 अवधि :** (१) यस कार्यविधि 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 ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(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 छैन् ।

(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 कार्यविधि 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 कार्यविधि 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 शाखाले सिफारिश गरेमा कार्यालयले छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४(१)सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

...................नगर कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं. ..... नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः
काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४(१)सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

....................नगर कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.........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 २:०० 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. .... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. <u>**शैक्षिक योग्यता र अनुभवः**</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट .... मा स्नातक B.E र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तसाथ 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)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(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

कार्यालय	**पद**	**सेवा/समूह/उपसमूह**	**श्रेणी/तह**	**स्थायी/अस्थायी/करार**	**अवधि**	
					देखि	**सम्म**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँट 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 ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

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

……… नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ………………..जिल्ला, ………………नगरपालिका, वडा नं. ….. बस्ने श्री ……………………………………………… (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच ….. नगरपालिकाको ……………………………………..(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /……./….. को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता 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. **काम गर्नु 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 पालनाः** दोश्रो पक्षले … नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** 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 सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 अवधिः** यो करार २०७… ।……..।……….देखि लागु भई २०७…..असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** 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 अन्त्यः** 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 नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागु हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्ष (नगरपालिकाको तर्फबाट):	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

...................नगर कार्यपालिकको कार्यालय

प्रदेश नं..., 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, ...

लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

खण्ड : ४

नियम संख्या : १

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०४/२८

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले यस नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(झ) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त

वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "वातावरणीय प्रभाव मूल्याकंन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्न्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ।

(ण) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(त) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्नेः** (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची -१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची -२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. <u>**कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्नेः**</u> (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि **अनुसूची –३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि **अनुसुची** –४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावक सम्वन्धित शाखा वा इकाई हुनेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची दफा १४ बमोजिमको प्राविधिक समितिमा छलफल तथा पुनरावोलकनका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रबिधिक समितिमा छलफल भइ स्वीकृतका लागि सिफरिस भएमा सम्बन्धित शाखाले स्वीकृतिका लागि रायसुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

५ <u>**सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः**</u>(१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यम मध्ये कुनै एकको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (३) बमोजिमको सूचना प्रशारण माध्यमको प्रयोग गर्दा सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अनुसूचीमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची –५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीः** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची –६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची –७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची –८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरुमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची –९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, रायपरामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **<u>अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृतिः</u>** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखिपठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रविधिक समितिले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङकन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिनेछ ।

(९) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिनेः** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरुपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (८) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुने छैन ।

परिच्छेद – ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्नेः** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई बर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्ने सम्बन्धी संक्षिप्त र प्रारम्भीक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको अवधि २ बर्ष मात्र हुनेछ ।

१०. <u>वातावरणीय व्यवस्थापन योजना</u>: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि **अनुसूची –१०** बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरुमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक,सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरु समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरु सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र प्राविधिक समितिमा छलफल गरी जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

(८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन</u>: (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरुको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षणसम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरु समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची–११** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. <u>अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी</u>ः (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः–

क)	उपप्रमुख	– संयोजक
ख)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	– सदस्य
ग)	जिल्ला समन्वय समितिको प्रतिनिधि	– सदस्य
घ)	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा वा एकाई प्रमुख	– सदस्य
ङ)	इलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख	– सदस्य
च)	नगरपालिकाको प्रवक्ता	– सदस्य
छ)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा/एकाई प्रमुख	–सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. <u>कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने</u>ः (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५
विविध

१४. __प्राविधिक समिति गठन गर्नेः__ (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति रहनेछ :–

क)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	–संयोजक
ख)	प्राविधिक शाखा प्रमुख	–सदस्य
ग)	वन र इलाका प्रशासनकार्यालयको प्रतिनिधि	–सदस्य
घ)	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	–सदस्य
ङ)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन हेर्ने शाखा/एकाई प्रमुख	–सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. __गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्वः__ (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरु बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरुको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने**ः आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानून लागु हुने**ः यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरुको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखी ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखी १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफ्टिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	

	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	

	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रशारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse)बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने ।

	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१, ००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मतसंभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	

		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल,ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा,ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधरण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक १०० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक १०० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा,ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	

		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङगारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने

		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने

			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्नेः (क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची –२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** *(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** *(अनुसूची १ को तेश्रोमहल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*
कार्यसूची तयार गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसुची ४ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम पेश गर्ने र (६) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम पेश र (६) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसुची ६ को ढाँचामा)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेश गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (४) र(५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने *(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** *(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुवै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, वालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवासाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	• प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिकः सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	• सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्यः सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोगसहभागितामूलक अवलोकन	• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	**सकारात्मक प्रभाव**	**नकारात्मक प्रभाव**
क. **निर्माण अघिको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. **निर्माणको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. **सञ्चालनको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची –३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..........(महिना) , ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवशयकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थतिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक – आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची –४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्नेः

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची –५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछः

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्धारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्टयाई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरुसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, गाउँ/नगरपालिकाकापदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा संकलन तथा सँस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची –६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषयः

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः– (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची –७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू–उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :

- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय–तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः– (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची –८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति ....)

.... प्रदेश .... जिल्ला .... नगरपालिका .... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विषेशता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	.... जिल्ला .... नगरपालिका .... वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने ऋममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... नगरपालिका, ...वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.

अनुसूची –९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineerआदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा</u>

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमन को विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची –११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

<u>वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा</u>

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

खण्ड : ४

नियम संख्या : २

लमही नगरपालिका स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/२८

प्रस्तावना : स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवालाई उपलब्ध श्रोत साधनको अधिकतम् सदुपयोग गरी थप व्यवस्थित, जनमुखी र प्रभावकारी वनाउन, स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन स्थानीय तहको नेतृत्वमा परिचालन गर्न नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम अनुसुची ८ र ९ को अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) झ प्रयोग गरी स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि यो सञ्चालन कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१ . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम लमही नगरपालिका, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्छ

(च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले लमही नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वडा सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका सवै निर्वाचित सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका १५ सैया सम्मको अस्पताल, सरकारी आयुर्वेद औषधालय तथा केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, बर्थिङ्ग सेन्टर र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य संस्था स्तरीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “संरक्षक” भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) ‘‘उपाध्यक्ष” भन्नाले समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “सदस्य सचिव” भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख वा सो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “संस्था प्रमुख” भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा कार्यरत सवै कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थावाट नियमित रुपमा स्वास्थ्य सेवा लिने समुदायहरुले समेटेको भौगोलिक क्षेत्र र जनसंख्या तथा संस्थाले प्रवाह गर्ने सेवाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
व्यवस्थापन तथा संचालन समिति सम्बन्धमा

३. अस्पताल व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) लमही अस्पताललाई व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) उप-प्रमुख - उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
(ङ) अस्पताल रहेको वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
(च) सामाजिक क्षेत्रमा कार्य गरी अनुभव हासिल गरेका स्थानीय वुद्धिजीवी मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरि समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकावाट मनोनित तीन जना -सदस्य
(छ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मध्येबाट समितिले छनौट गरेको एक जना स्वयंसेविका -सदस्य
(ज) अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट -सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यको कामप्रति अध्यक्ष स्वयम् सन्तुष्ट नभएमा मनोनित सदस्यलाई समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट फिर्ता गर्न सकिनेछ। यसरी मनोनयन फिर्ता गरेमा मनोनित सदस्यको पदावधि समाप्त भएको मानिनेछ। काम सन्तोषजनक भई अर्को व्यक्ति मनोनयन नगरेसम्म मनोनित सदस्यको पदावधि सामान्यतया २ बर्ष कायम रहनेछ।

(३) समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले अर्को व्यक्तिलाई मनोनित नगरेसम्म मनोनित सदस्यको पदावधि २ बर्षसम्म कायम रहनेछ।

(४) समितिले छनौट गरेको सदस्यको पदावधि सामान्यतया एक पटकको लागि दुई वर्ष कायम रहनेछ।

(५) सदस्यको स्थान रिक्त रहन गएमा जुन सदस्यको पद रिक्त रहन गएको हो सोही बमोजिम छनौट वा मनोनयनद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(६) छनौट भएका सदस्यहरु पुन : एक कार्यकालका लागि दोहोरिन सक्नेछन्।

(७) सदस्य सचिवको पदावधि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुखको हैसियतमा कार्यरत रहदासम्म मात्र कायम रहनेछ।

(८) लमही अस्पताल व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

(क) स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने
(ख) लमही अस्पतालको आवश्यकता अनुरुपको संगठन स्वरुप तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने
(ग) अस्पतालको आन्तरिक आम्दानीतर्फको योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने
(घ) नागरिकप्रति जवाफदेही भई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
(ङ) अस्पतालबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवालाई विश्वासिलो र भरपर्दो बनाउन आवश्यक निर्णय गर्ने
(च) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवालाई जनताको आधारभुत अधिकारको रुपमा स्थापित गर्न अस्पतालको समग्र पक्षको संचालन, व्यवस्थापन र आवश्यक नियन्त्रण गर्ने

४) स्वास्थ्य चौकी/ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र,नगर स्वास्थ्य केन्द्र/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/आयुर्वेद औषधालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन :

(१) अस्पताल बाहेकका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र संचालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सहजीकरण समिति रहनेछ।

(क) स्वास्थ्य संस्था रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
(ख) संरक्षकले तोकेको व्यक्ति - उपाध्यक्ष
(ग) स्थानीय वुद्धिजीवी मध्येबाट एक जना महिला सहित समितिको अध्यक्षद्वारा मनोनित दुई जना -सदस्य
(घ) स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको वडा सचिव - सदस्य
(ङ) समितिले छनौट गरेको महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका १ जना - सदस्य
(च) स्थानीय दलित, जनजाति, अपाङ्ग मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुन

नसकेका वर्गको प्रतिनिधित्व हुनेगरी समितिले छनौट गरेको २ जना -सदस्य

(च) अध्यक्षले मनोनयन गरेको सम्बन्धित वडा भित्रको कुनै विद्यालयमा स्वास्थ्य विषय अध्यापन गराउने शिक्षक १ जना -सदस्य

(छ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यको कामप्रति अध्यक्ष स्वयंम् सन्तुष्ट नभएमा मनोनित सदस्यलाई समितिको निर्णयबाट फिर्ता गर्न सक्नेछ । यसरी मनोनयन फिर्ता गरेमा मनोनित सदस्यको पदावधि समाप्त भएका मानिनेछ । काम सन्तोषजनक भई अर्को व्यक्ति मनोनयन नगरेसम्म अध्यक्षद्वारा मनोनित सदस्यको पदावधि सामान्यतया अध्यक्ष वहाल रहुन्जेल कायम रहनेछ ।

(३) समितिले छनौट गरेको सदस्यको पदावधि एक पटकको लागि दुई वर्ष कायम रहनेछ ।

(४) सदस्यको स्थान रिक्त रहन गएमा जुन सदस्यको पद रिक्त रहन गएको हो सोही बमोजिम छनौट वा मनोनयनद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) मनोनयन तथा छनौट भएका सदस्यहरु पुन : एक कार्यकालका लागि दोहोरिन सक्नेछन् ।

(६) सदस्य सचिवको पदावधि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुखको हैसियतमा रहेसम्म मात्र कायम रहनेछ ।

५. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन कानून, नियमावली तथा संरक्षकको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(२) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदनको समिक्षा गर्ने, सुझाव दिने तथा संस्थाको आवश्यक योजनालाई आधारमानी योजना तर्जुमा गर्ने ,

(४) स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिने ,

(५) कार्यरत कर्मचारीको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको सिफारिस नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा गर्ने,

(६) अघिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनको स्थितिवारे पुनरावलोकन गरी जनस्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन आदि बारेमा समस्याहरु समाधान गर्न कार्यान्वयन गर्ने र समाधान हुन नसकेका समस्याहरुको निराकरणको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(७) कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उपलब्धिबारे छलफल गर्ने ।

(८) माथिल्लो निकायहरुबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्रहरु भए तिनको जानकारी र कार्यान्वयन गर्ने ।

(९) स्वास्थ्य संस्थामा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण औषधीको संरक्षण, उचित उपयोग गर्ने ।

(१०) सेवाको गुणस्तर बृद्धि तथा सेवा विस्तार गर्न योजना निर्माण गरी कार्य गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यको मूल्याङ्कन अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।

(११) जनसहभागिता जुटाई अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. बैठक र बैठकको गणपुरक संख्या :

(१) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठकको एजेण्डाहरु तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको एजेण्डाहरु तयार भई सकेपछि अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र एजेण्डाहरु उल्लेख गरी कम्तिमा २४ घण्टा अघि नै सबै सदस्यहरुलाई सदस्य सचिवले जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(३) अन्यथा जानकारी भएमा बाहेक समितिको बैठक संस्था रहेको स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक बस्न कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(५) पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा तीन दिनभित्र दोश्रो बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) यसरी दोश्रो पटक बोलाइएको बैठकमा जतिसुकै सदस्य उपस्थित भए पनि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-३
प्रमुख तथा पदाधिकारीको काम कर्तव्य, अधिकार

७. नगर प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा ८ का अतिरिक्त नगर प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ ।

(क) लमही अस्पतालको संचालक समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ख) लमही अस्पताललाई व्यवस्थित बनाउन संघ, प्रदेशसंग आवश्यक समन्वय गर्ने

(ग) लमही अस्पतालको समग्र व्यवस्थापकीय पक्षको अनुगमन, नियमन, रेखदेख, नियन्त्रण र संरक्षण गर्ने

(घ) नगरभित्रका अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको संरक्षकको रुपमा कार्य गर्ने

(ङ) सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको सेवा प्रवाहप्रतिको गुनासो सुनुवाई गर्ने

(च) गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न गराउन स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने

८. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) स्वास्थ्य संस्थाका अध्यक्षहरुले नगरप्रमुखसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थालाई ब्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने ।

(ख) समितिको बैठक वोलाउन सदस्य-सचिवलाई निर्देशन गर्ने,

(ग) स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक कार्यको रेखदेख गरी निर्देशन गर्ने,

(ङ) समितिका सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउने,

(च) समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने, गराउने ।

९. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने ।

१०. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, निर्णय टिपोट गर्ने र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने

(३) नगरपालिकाको निर्णय तथा निर्देशन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका कार्य गर्दै स्वास्थ्य संस्थालाई सञ्चालन गर्ने ।

(३) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि परिचालन गर्ने

(४) नगरपालिका र व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(१) बैठकमा सहभागी हुने ।

(२) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(३) स्वास्थ्य संस्थालाई राम्रोसंग संचालन हुने गरी व्यक्तिगतरुपमा सहयोग गर्ने

(४) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न जनसहभागिता जुटाउन सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद ४ : कोषको संचालन र कर्मचारी व्यवस्थापन

१२. **कोषको व्यवस्थापन र संचालन**

(१) अस्पतालमा एक अस्पताल विकास कोष रहनेछ भने **स्वास्थ्य चौकी,आयुर्वेद औषधालय, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र र नगर स्वास्थ्य केन्द्रमा स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।**

(२) देहाय अनुसारका रकमहरु कोषमा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(क) संघीय सरकारबाट सोझै प्राप्त हुने रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट सोझै प्राप्त हुने रकम

(ग) लमही नगरपालिकाबाट प्रप्त हुने रकम

(घ) स्वास्थ्य संस्थाले संकलन गर्ने शूल्क, दस्तुर वापतको रकम,

(ङ) अन्य संघ, संस्था र व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम,

(च) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम ।

(३) अस्पताल स्वास्थ्य चौकी आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र ,आर्यूवेद औषधालय र नगर स्वास्थ्य केन्द्र संचालनको क्रममा विभिन्न सेवा शुल्क र दस्तुर लमही नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(४) कोषको खाता संचालन :

(१) अस्पतालमा रहेको कोषको खाता संचालन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) अस्पतालको खाता संचालन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र सह लेखापालबाट हुनेछ ।

(ख) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको पद रिक्त रहन गएमा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति र सहलेखापालबाट हुनेछ ।

(ग) मे.सु. र सहलेखापाल दुवै पद रिक्त रहन गएमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्वास्थ्य संस्थामा रहेको कोषको खाता संचालन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य संस्था रहेको सम्बन्धित वडाको वडा सचिबबाट हुनेछ ।

(५) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण लमही नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकवाट वा महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट गराउनु पर्नेछ । लेखा श्रेष्ता राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गराउने दायित्व खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको रहनेछ ।

(६) लमही अस्पतालको संचालित कोषबाट भए गरेको आम्दानी तथा खर्चको मासिक विवरण सदस्य सचिवले महिना सकिएको एक हप्ताभित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । साथै सदस्य सचिवले उक्त विवरणको प्रतिवेदन लगतै बस्ने समिति बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) अन्य स्वास्थ्यसंस्थाको मासिक आय-व्यय विवरण सदस्यसचिवले समिति बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१३. **कर्मचारी व्यवस्थापन :** (१) स्वास्थ्य संस्थामा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम नै हाललाई कार्यरत रहेको मानिनेछ ।

(२) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, नगर स्वास्थ्य केन्द्र र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ,उप केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) संघ र प्रदेशले बनाएको स्वास्थ्य सम्बन्धी ऐन नियममा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार काजमा खटाउन तथा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

१४ **सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुर्‍याउने प्रयोजनको लागि स्वास्थ्य चौकी /अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरको आधारमा स्वास्थ्य चौकी /अस्पतालले लिन सक्ने सेवा शुल्क प्रचलित कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही वमोजिम र नतोकेको अवस्थामा लमही नगर कायपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१५. **कार्यविधिमा हेरफेर तथा संशोधन :** लमही नगर कार्यपालिकाले उल्लेखित कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. **व्याख्या गर्ने अधिकार :**यस कार्यविधिमा उल्लिखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा नगर कार्यपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।

१७ **स्वतः अमान्य हुने :** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

परिच्छेद-५

१८. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए बाहेकको व्यवस्था स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र समायोजन ऐन २०७५ तथा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) लमही नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडी नगरपालिकामा क्रियाशिल रहेका स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरु यसै कार्यविधि अनुसार क्रियाशिल रहेको मानिनेछ ।

(४) महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सेवा, सर्त र सुविधा नेपाल सरकार, संघीय तथा प्रदेश कानुन र नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड : ४

नियम संख्या : ३

लमही नगरपालिका व्यवसाय कर सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/३०

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

लमही नगरपालिकाको मिति २०७७।०६।३० को कार्यपालिका बैठकले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ को दफा ५.बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम“व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **“कर एकाइ”** भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको शाखा/ उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **“कार्यविधि”** भन्नाले व्यबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **“कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) **“नगरपालिका”** भन्नाले लमही नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **“व्यवसाय”** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”**भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवसायदर्ता,नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :** (१)नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्वसम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकीव्यबसाय दर्ता गराउनका लागि**अनुसूची-१**बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :**

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्नचाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ङ) मालपोत, सम्पती कर, वहाल कर जस्ता कर तिरेको रसिद, जग्गा वहालमा लिई व्यवसाय गरेको भए संझौता पत्रको प्रतिलिपि

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिमको दर्ताशुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यबसायको लगत कायम गर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यबस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यबसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यबसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिवले गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यबसायहरुको विवरण मासिक रुपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ (११) एउटा वडाभित्र एउटै नामको व्यवसाय दर्ता गरिने छैन ।

५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रगराई सक्नुप र्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नविकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :** (१)कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता,नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ–संस्थाहरु र उद्योग वाणिज्य संघसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यबसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले व्यबसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यबसायलाई व्यबसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यबसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यबसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यबसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यबस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :**(१)करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विबरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण सहित त्यस्तो गर्नु परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विबरण हेरफेर भएको कारण व्यबसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा वडा कार्यालय वा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण तीस दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण तीस दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :**(१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विबरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यबसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि सम्वन्धि वडा कार्यालयको सिफारिससहित निवेदन परेमा कर एकाईलेआवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विबरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईलेआवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विबरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यबसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विबरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यबसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने :** (१)कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विबरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विबरण नबुझाएमा वा विबरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विबरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व :**(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यबसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यबसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यबसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय कर बुझाउने दायित्व व्यबसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यबसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विबरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्‍याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यबसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विबरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विबरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको बिवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विबरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. **कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. **कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक बर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :(१)कुनै करदाताले व्यबसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यबसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द वा खारेजी गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१ र ३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यबसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :(१)ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यबसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिर्नेको विबरण प्रकाशन गर्न सक्ने :नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१)प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यबसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यबसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) ढाँटी गलत मनसायले व्यवसाय बन्दको निवेदन दिने निवेदक र ढाँटी गलत मनसायले व्यवसाय बन्दका सिफारिस गरिएको पाइएमा त्यस्तो निवेदन दिने तथा सिफारिस गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

२१. **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण गर्न नआएमा कार्यपालिकाले म्याद थप गर्ने नगर्ने विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट भएको निर्णय अनुसार दिइएको अवधिभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम व्यबसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने :** (१)व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा वडा कार्यालय वा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्‍याउने प्रकृतिका व्यबसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यबस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायीले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यबस्थापनः** (१)संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम संक्षिप्त वाताबरणीय परीक्षण, प्रारम्भिक वाताबरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यबसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यबसायीको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यबसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यबसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यबस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :** (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ । यस्तो सेवामा खर्च गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयसंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यबसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) यसरी सामाजिक सेवामा खर्च गर्ने व्यवसायीलाई बार्षिक लाग्ने नविकरणमा शुल्कमा १० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :** (१)आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विबरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यबसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१)यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. **बचाउ :**(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

लमही नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७..।...।....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि,२०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विबरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यबसायलाई नगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिमनिजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यबसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यबसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का

(ङ) व्यबसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
.... नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
.... ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यबसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : ....
   (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यबसायीको स्थायी ठेगाना .... जिल्ला .... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ......
३. व्यबसायीको बाबुको नाम,थरः ....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. ..... मार्ग ... घर नं. ...
५. सम्पर्क फोन नं. ...... मोबाईल नं. .... इमेल :................
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर ....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना .... वडा नं............. घर नं......
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : ....
९. पूँजी लगानी रु. ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई .... चौडाई ....वर्गफिट ..
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : .....
१३. संलग्न कागजातहरु :
   क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,
   ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
   ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
   घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
   ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

....
मितिः .... निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता शुल्क .... आ.ब. .... को व्यवसाय कर .... परिचय पाटी दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा रु .... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं.(नवीकरणको हकमा) .... रहेको छ ।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
मिति	मिति	मिति

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.......नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

....

..... प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यसायको किसिम	कुल पुँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

..........नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

....

................प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

फोटो

मिति : २०७...। ।

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७..../ / गते

प्रमाणपत्र नं. ....

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं...... बस्ने श्री ....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : ....

व्यवसायीको ना. प्र.नं. : ....जारी गर्ने जिल्ला : .... जारी मिति : ....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : ....

व्यवसाय रहने स्थान : ....

बाटोको नाम : .... घर नं. .... टोल ....

व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम : ....

व्यवसायको प्रकृति : ....

पूँजी लगानी (रु.मा) : ....

व्यबसायको वर्ग : ....

परिचय पाटीको साइज : ....

....

संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

१) व्यबसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यबसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विबरण

क. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यबसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	ब्यवसायको किसिम		वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	**ब्यापारिक वस्तु**	दर्ता दस्तुर	... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	**विषेशज्ञ सेवा**		**संस्थागत**		**ब्यक्तिगत**
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	**सेवा ब्यवसाय**		**ठूला**	**मझौला**	**साना**
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	**उद्योग**		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम		वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	**वित्तिय सेवा**				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लधुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लधुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	**स्वास्थ्य सेवा**		**... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका**	**... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका**	**.... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका**
६.१	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	**शिक्षा सेवा**		**उच्च तह**	**माध्यमिक तह**	**आधारभूत तह**
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	**माथि नपरेका अन्य**				

अनुसूची ६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. : ....

करदाताको नामः..

ठेगानाः..

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः.............................

कर निर्धारण गरेको मिति : ....

	व्यवसायको विवरण	**कर लाग्ने कुल रकम**	**......... प्रतिशतले कायम हुने कर**	**अग्रिम दाखिला गरेको रकम**	**अब दाखिला गर्न बाँकी रकम**	**कैफियत**
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा :						

कर अधिकृत

अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.........नगरपालिका

..........नं. वडा कार्यालय

..............., ...प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

खण्ड : ४

नियम संख्या : ४

नगर आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/११/१६

"लमही नगरपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सहितको संगालो"

१.१ परिचयः

नेपाल विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक तथा मानव सिर्जित प्रकोपहरुबाट ग्रसित छ । नेपालको कुल जनसंख्याको ८० प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या बाढी,पहिरो,हावाहुरी, असिना,आगलागी,भूकम्प तथा हिमताल विष्फोटन (GOLFs) जस्ता प्रकोपहरुको जोखिममा छ ।हाम्रो देश विश्वमा २० औं विपद् संकटासन्न राष्ट्रमा पर्दछ । त्यसका अतिरिक्त नेपाल भौगर्भिक रुपले उच्च जोखिममा रहेको कारण प्रलयकारी भूकम्पको उच्च सम्भावना बोकेको छ । विश्वव्यापी रुपमा भूकम्पीय जोखिमका दृष्टिले नेपाल ११ औ तथा जलवायु परिवर्तनका जोखिमको दृष्टिले चौथो स्थानमा सुचिकृत छ (Maple croft 2011, BCPR 2004 cited in MoHA 2015) ।

नेपाल सरकारले विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यलाई योजनाबद्ध र ब्यवस्थित गर्न नीतिगत कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्था गरेको छ । यस सन्दर्भमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि दैवी प्रकोप (उद्धार) ऐन २०३९,स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, भवन ऐन २०५५,राष्ट्रिय भवन संहिता २०६०, विपद् जोखिम व्यवस्थापनराष्ट्रिय रणनीति २०६६, राष्ट्रिय विपद् प्रतिकार्यको ढाँचा २०७०, राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण तथा पुर्नस्थापना नीति २०७२, आदि महत्वपुर्ण नीतिगत तथा कानुनी आधार हुन भने नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ र विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ पछिल्ला महत्वपुर्ण कानुनी आधार हुन्(विपद् जोखिम राष्ट्रिय नीति, २०७५) ।

नेपाल बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी, खडेरी, चट्याङ जस्ता नियमित प्रकृतिका प्राकृतिक तथा मानव निर्मित प्रकोप तथा भूकम्प जस्ता कहिले काही जाने र ठूलो मात्रामा जनधनको क्षति हुने प्रकोपका हिसावले उच्च जोखिममा रहेको छ । दैवी प्रकोप (उद्धार) ऐन, २०३९ बमोजिम खोज उद्धार र राहत लगायत विपद् प्रतिकार्यका कार्यहरु हुदै आएकोमा हाल विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ कार्यान्वयनमा आइसकेको हुनाले यस बमोजिम विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद, कार्यकारी समिति, प्राधिकरण, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन समितिहरुको व्यवस्था भएको छ जुन नयाँ संस्थागत व्यवस्था हुन् । गृहमन्त्रीको अध्यक्षतामा रहेको कार्यकारी समितिले विपद् प्रतिकार्य लगायत विपद् व्यवस्थापनका समग्र नेतृत्वदायी भूमिका निभाउदै आएको छ । सम्भावित विपद् र यसको जोखिमको अवस्थालाई मध्यनजर राख्दै सम्बन्धित निकायहरू र साझेदार संस्थाहरूले प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्य तथा उद्धारका लागि केन्द्रमा राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, क्षेत्रमा क्षेत्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, जिल्लामा जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसंग समन्वय गरी कार्य गर्दै आएका छन् (राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द, कार्यसञ्चालन विधि २०७२) । यी केन्द्रहरुले सम्बन्धित विपद् व्यवस्थापन समितिको नेतृत्वमा रहेर काम गर्दछन् । स्थानीय तहमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य प्रकृयालाई प्रभावकारी, व्यवस्थित र परिणाममुखी बनाउन भर्खरै कार्यान्वयनमा आएका स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ तथा विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ र पहिलो संशोधन २०७५ ले व्यवस्था गरे अनुसार लमहि नगरपालिकादाङ्गले स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना गरी यो स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, कार्यसञ्चालन विधि २०७७, कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

लमहि नगरपालिका दाङ्ग जिल्लाको सदरमुकाम घोराही बाट पश्चिम २५ किलोमिटर दुरीमा अवस्थित छ । लमहि नगरपालिकाको पूर्वमा राप्ति गाउपालिका , पश्चिममा राप्ति सोनारी गाउपालिका ,उत्तरमा वगालाचुलि र घोराही, दक्षिणमा गढवा र राजपुर गाउपालिका पर्दछ । यो नगरपालिका नेपालको संबिधान को भाग ५ मा व्यवस्था भए अनुसार राज्यको पुर्नसंरचना गर्ने क्रममा नयाँ स्थानीय निकायको रुपमा घोषणा भई २०७३ फागुन २७ गतेबाट सन्चालनमा आएको हो । ३१५.४वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यो लमहि नगरपालिका भित्रिमदेशमा अवस्थित रहेको छ । ९वटा वडामा विभाजित यो नगरपालिका साविक सोनपुर,चैलाही र सतवरिया गरी ३ वटा गाविसहरु समावेश गरी लमहि नगरपालिकाको निर्माण भएको छ। हाल लमहि नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ४७६५५ रहेको छ ।

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकास जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै लमहि नगरपालिकाक्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैह्र-प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ती, प्राकृतिक एवं साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको

सुनिश्चितताका लागि लमहि नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नु वाञ्छनीय भएकोले यो लमहिनगरपालिकाले स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, कार्यसञ्चालन विधि,२०७७ निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। यो कार्यसञ्चालन विधि गतिशील दस्तावेज हो जसमा आगामी दिनमा विपद्को घटनाबाट सिकिने पाठका आधारमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्दै लगिनेछ।

१.२ उद्देश्यः

यस कार्यसंचालन विधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ -

- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रको संगठन संरचना निर्धारण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालीन केन्द्र संचालनका लागि आवश्यक न्यूनतम श्रोत साधनको पहिचान गर्ने,
- केन्द्रको र संवद्ध पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार तोक्ने,
- केन्द्रको क्रियाशीलताको तह निर्धारण गर्ने,
- केन्द्रमा प्राप्त हुने प्रतिकार्य सम्वन्धी सूचनाको प्रकृया र सूचना विश्लेषण तथा प्रवाहको विधि तय गर्ने,
- विपद् पूर्वतयारी तथा विपद् प्रतिकार्यमा सरोकारवाला निकायका वीच समन्वय गर्ने संयन्त्र निश्चित गर्ने,
- विपद्को घटनामा भएको क्षतिको तथ्यांक विवरण अद्यावधिक गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने।
- विपद्को समयमा गरिने खोज, उद्धार तथा मानवीय सहायताको नेतृत्व तथा समन्वय गर्ने संयन्त्र स्थापना तथा विकास गर्ने,
- विपद् प्रतिकार्यमा महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको अधिकार सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विपद् प्रतिकार्य संग सम्वन्धित निकाय तथा दक्ष जनशक्तीहरुको सुची तथा सम्पर्क अध्यावधिक गर्ने

१.३ आधारभूत कार्यहरूः

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले प्रत्येक दिन २४ सै घण्टा सञ्चालनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ

- विपद् प्रतिकार्यको लागि स्थानीय तहमा सूचना संकलन, समन्वय र सहयोगको विकास गरी खोज, उद्धार तथा राहत व्यवस्थापनको नेतृत्व गर्ने,
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र लमहि नगरपालिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रतिकार्यमा संलग्न सबै स्थानीय खोज तथा उद्धार समूहहरु बीच समन्वय गर्ने,
- मानवीय सहायतासम्बन्धी कार्यको लागि नेतृत्व तथा समन्वय गर्ने निकायका रूपमा कार्य गर्ने,
- सरोकारवाला निकायहरूबाट विपद्सम्बन्धी सूचनाको सङ्कलन, विश्लेषण तथा प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय सरकारका सबै तहका निकायहरूको विपद् पूर्वतयारी, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विभिन्न सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी क्षेत्रवाट संचालन गरिने विषयगत क्षेत्रका कार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कियाकलापहरु कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने,
- विपद जोखिमको सूचना तथा पूर्वचेतावनी दिने, जोखिमको अवस्था टरेको जानकारी दिने तथा विपद् पूर्वसूचना प्रणालीको समन्वय गर्ने,
- विपदका घट्ना तथा क्षतिको विवरण संकलन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने र स्थानीय विपद्को वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने, यी विवरणलाई लैङ्गिक तथा समावेशी दृष्टिकोणबाट खण्डिकृत बनाउने,
- विपद्को घटना र क्षतिको तथ्यांक संकलन तथा सम्प्रेषण गर्ने आधिकारिक निकाय हुने भएकोले विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यको विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने,
- आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने गरी महत्वपूर्ण मानिएका सार्वजनिक स्थानमा विपद्सम्बन्धी सूचना, जानकारीमूलक सामग्री र पूर्वचेतावनी दिन सकिने विद्युतीय बोर्ड आदि स्थापना गरी जनचेतना जगाउने कार्यको समन्वय गर्ने।

- ❖ विपद्बाट भएको प्रभाव र क्षतिको प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (अनुसूचि ५),(IRA), बहुक्षेत्रगत द्रुत लेखाजोखा (अनुसूचि ६) (MIRA) र क्षेत्रगत बिस्तृत लेखाजोखा गरी प्रतिकार्यका लागि आवश्यक साधन स्रोतको पहिचान गर्न सघाउने,
- ❖ आपतकालीन स्थानीय भण्डारण गृहहरुको संचालन व्यवस्था प्रभावकारी गर्नका लागि जिल्ला तथा राष्ट्रिय तहमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहमा राहत तथा उद्धार सामग्रीहरुको स्थानीय अभिलेख तयार गरी नियमितरुपमा अद्यावधिक गर्ने,

परिच्छेद - २
परिभाषा र व्याख्या

२.१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यो कार्यविधिको नाम "लमहि नगरपालिका नगर आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि" रहेको छ र यो कार्यविधि लमहि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२.२ **परिभाषाः**(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "अध्यक्ष/प्रमुख" भन्नाले लमहि नगरपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखलाई जनाउँछ ।

ख) "आपतकालीन अवस्था" भन्नाले प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको कारणले जन वा धनको क्षति हुनै नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने अवस्था बुझिन्छ ।

ग) "कार्यसञ्चालन विधि" भन्नाले लमहि नगरपालिकाकोआपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि" २०७७ लाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले लमहि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "कार्यालय" भन्नाले लमहि नगरपालिकाको कार्यालयलाई जनाउंछ ।

च) "केन्द्र" भन्नाले लमहि नगरपालिकास्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

छ) "कोष" भन्नाले लमहि नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न स्थापना गरिएको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

ज) "नगरपालिका" भन्नाले लमहि नगरपालिकालाई जनाउंछ ।

झ) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, , 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 ।

ञ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम लमहि नगरपालिका रहेको (दाङ्ग) जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ट) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ५ (लमही नगरपालिका रहेको प्रदेश) मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लमहि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ड) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले, बाढी, कटान,डुवान,असिना, अतिवृष्टि, अनावृष्टि तथा भू-स्खलन, खडेरी, आँधी, हुरीबतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

ण) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टिकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

त) "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 ।

थ) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुर्नस्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

द) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

ध) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्व तयारी, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

न) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले लमहि नगरपालिका स्तरीय स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

प) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले लमहि नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा अवलोकन तथा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई जनाउँछ ।

फ) "सभा" भन्नाले लमहि नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।

ब) "सरोकारवाला" भन्नाले लमहि नगरपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति,समुह तथा संस्थालाई जनाउँछ ।

भ) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग प्रदान गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकाय, गैर सरकारी, सामुदायिक संघ वा संस्थालाई जनाउँछ ।

म) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले लमहि नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

य) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको "विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४" र पहिलो संशोधन २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।

र) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल आदि जस्ता स्थायी संरचना निर्माणलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - ३

केन्द्रको कार्यसञ्चालन विधि

३.१ केन्द्रको संरचनाः (१) नगरपालिकाको स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द पालिकास्तरीय स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको नियन्त्रण र निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसुची (१) बमोजिमको हुनेछ ।

३.२. केन्द्रको कार्यक्षेत्र: (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्नेछ ।

(ख) केन्द्रले लमहिनगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने ।

(घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने ।

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

(२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्र (Cluster) लाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने ।

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न/गराउन सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

(छ) आवश्यकता बमोजिम जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन कार्यसन्चालन केन्द्र तथा राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने ।

(ज) आफ्नो नगरँपालिका क्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अध्यावधिक गर्ने गरी नगरँपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने ।

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने ।

(ञ) केन्द्रमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी,लमहि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निजले दिएको लिखित तथा मौखिक निर्देशनानुसारको कार्य गर्नु केन्द्रका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

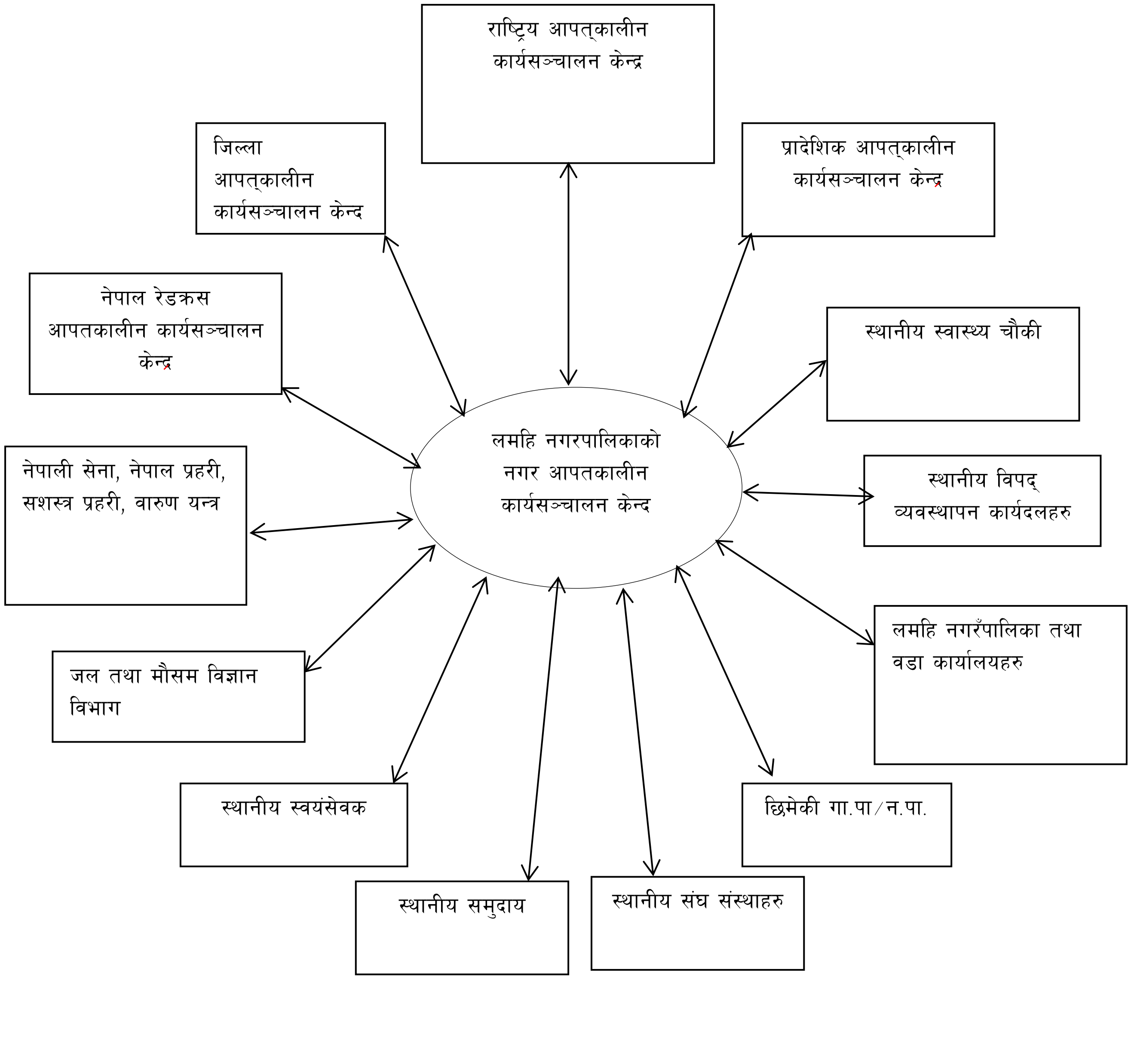
(२) विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ४

सर्म्पक विवरण

४.१. सम्पर्क विवरण:(४.१.१)स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले निम्नानुसारको निकायहरुसँग दोहोरो संचार सर्म्पक गरी विपद् प्रतिकार्य सम्वन्धी कार्य संचालन गर्नेछ ।

(४.१.२) केन्द्रसंग सम्वन्धित विवरण नियमितरुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।



परिच्छेद - ५

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

५.१.केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:

(५.१.१)लमहि नगरपालिका स्थानीय आपत्कालीन कार्यसन्चालन केन्द्र हप्ताको सातै दिन, चौबिसै (२४/७) घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।

(५.१.२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क) लमहि नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा कार्यक्षेत्र बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीको प्रत्यक्ष नेतृत्वमा केन्द्र क्रियाशील हुनेछ ।

(ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

५.२.केन्द्रको बैठकः

(१) केन्द्रको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ :

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः मासिक रुपमा बस्नेछ ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यक्ता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

परिच्छेद - ६

केन्द्रका आधारभूत कार्य

६.१. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु : (१)केन्द्रले देहाय बमोजिम कार्य गर्नेछ :

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेखः

- ❖ विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यवसायिक तथा निजी क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❖ विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।
- ❖ विपद्को समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) पूर्वतयारीः

- ❖ स्थानीय तहमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि विभिन्न कार्यदलहरुको गठन गर्ने ।
- ❖ क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
- ❖ नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

- ❖ कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ आफ्नो नगरपालिकाक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।
- ❖ आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुख्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प, सुख्खा खडेरी जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था:

पूर्वसूचना प्रवाह गर्न, समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न वडा कार्यालय, नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने । यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने । प्रभावित हुन सक्ने समुदायलाई सम्भावित विपद्बारे यथासम्भव छिटो जानकारी दिएर उनीहरूलाई सुरक्षित स्थानमा जान आग्रह गर्नु स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको जिम्मेवारी हुनेछ । उदाहरणको लागि नगरपालिकाक्षेत्रको कुनै नदीको जलाधार क्षेत्रमा घना वर्षा भएर बाढी आउने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा केन्द्रले स्थानीय जल मापन केन्द वा मौसम विज्ञान विभागसँग समन्वय गरी यथार्थताका आधारमा त्यस्तो सूचना विभिन्न सन्चार माध्यममार्फत् प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्काल आफ्नो पालिकाक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउनुका अतिरिक्त देहाय बमोजिका कार्य गर्ने :-

- ❖ उपलब्ध भएमा स्थानीय प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने
- ❖ स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- ❖ समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।
- ❖ ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन समितिमार्फत विभिन्न माध्यमबाट सुचना प्रवाह गरी जोखिममा परेका समुदायलाई सम्भावित विपद्को स्थानबाट सुरक्षित स्थानमा सर्न लगाउने वा त्यसका लागि सहयोग परिचालन गर्न केन्द्रले समन्वय गर्नेछ ।
- ❖ स्थानीयविपद्को जोखिम कम भएको प्रतिवेदनका आधारमा सो पूर्वचेतावनीलाई निष्क्रिय गर्नु पर्ने भएमा पूर्वचेतावनीको अन्त्य भएको जानकारी समेत त्यही विधिबाट प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

घ.आवास क्षेत्र खाली गराउने(Evacuation)

पूर्वसूचनालाई आधार मानेर स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद्बाट प्रभावित हुन सक्ने क्षेत्रका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा निम्न निकायबीच समन्वय कायम गरी स्रोत परिचालन गर्नुपर्नेछ :-

- नेपाली सेनाको स्थानीय गण/गुल्म
- सशस्त्र प्रहरी बलको स्थानीय कार्यालय
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय
- नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति र त्यसको स्थानीय सञ्जालका प्रतिनिधि
- नगरपालिका
- सञ्चारमाध्यम

- नागरिक समाज

(ङ) प्रतिकार्य व्यवस्थापनः

विपद्‌बाट विस्थापित व्यक्ति, परिवार र समुदायलाई न्यूनतम आधारभूत मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउन केन्द्रले विषयगत क्षेत्रसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ । मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायलाई स्फियर (Sphere) मापदण्ड अनुसार सुरक्षित बासस्थान,खाद्यान्न, खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन,लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शैक्षिक सामग्रीजस्ता आधारभूत आवश्यक वस्तुको व्यवस्था तथा वितरणमा प्रभावकारी समन्वय गर्ने ।

लमहि नगरपालिका र यसको आसपासमा विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान, खाद्यान्न, खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन, लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षण जस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने ।

- सबै विषयगत क्षेत्रका प्रमुख र सदस्यबीच लमहि नगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाले निर्धारण गरेअनुसार र आवश्यकता अनुसार नियमित बैठक बोलाई छलफल गर्ने/गराउने,
- समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- लमहि नगरपालिका क्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- लमहि नगरपालिका भित्र संकलन भएका खाद्य तथा गैरखाद्य सामग्रीको अलग अलग लागत राख्ने र राख्न लगाउने
- कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने रसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(च) सुरक्षा तथा संरक्षणः

आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्‌बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :

- प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि लमहि नगरपालिका संग माग गरी उपलब्ध भएमा स्थानीय प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।
- विपद्‌बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ७

आपत्‌कालीन केन्द्रको सूचना प्रणाली

७.१. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग :(१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापनः

केन्द्रले विपद्‌सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रवाह गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता वमोजिम सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

- लमहि नगरपालिकाको विपद्जोखिम विश्लेषण नक्साको अभिलेख,
- लमहि नगरपालिकाको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
- लमहि नगरपालिका भित्र रहेका जनसङ्ख्या मध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
- लमहि नगरपालिका क्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
- लमहि नगरपालिका भित्र आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
- प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
- सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
- लमहि नगरपालिका विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर ।

ख) सञ्चार संयन्त्र:

केन्द्रले आपतकालीन समयमा लमहि नगरपालिका क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, स्थानीय प्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ ।

ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क:

केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :

- जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र
- नेपाली सेना
- नेपाल प्रहरी
- सशस्त्र प्रहरी बल
- अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

घ) गलत सूचना नियन्त्रण:

केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा सर्वसाधारणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

ङ) सूचना विश्लेषण:

केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहायका सिद्धान्त अपनाउनु पर्नेछ :

- विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
- प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने ।
- परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन (Situation analysis report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

च) सूचनाको प्राथमिकता क्रम:

कार्यसञ्चालन केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची (४) बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

छ) सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी:

सूचना अधिकारीको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :

- कार्यसञ्चालन कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
- परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने
- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

ज) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन:

- कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना लमहि नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको मोवाइल वा घरको फोन मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्पर्क व्यक्तिको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।
- विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख रलमहि नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

झ) प्रतिवेदन :

कार्यसञ्चालन केन्द्रले हरेक वडा कार्यालयबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

- जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,
- सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
- मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।

ञ) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन

लमहि नगरपालिका स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सक्रिय भएको अवस्थामा दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ । अन्य सामान्य अवस्थामा भने केन्द्रले हप्ताको एक पटक मात्र प्रतिवेदन पठाउँन सक्दछ । अवस्था विश्लेषण प्रतिवेदन (Situation Analysis Report)का लागि तोकिएको ढाँचा (अनुसूचि ८) प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।जसमा विपद्बाट भएको मृतकको विवरण, भौतिक क्षति, प्रभावितहरुको आवश्यकता जस्ता कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ । यद्यपि प्रतिवेदनमा आवश्यक लचकता अपनाउन सकिनेछ । अवस्था विश्लेषण प्रतिवेदनले कम्तिमा तपसिल बमोजिमका विषयवस्तु समेटेको हुनुपर्नेछ -

(क) अवस्था – कहाँ, कहिले र कसलाई के भयो ?

(ख) प्रभाव –जन, धन,वातावरण र संरचनामा कति क्षति भयो ?(सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, वातावरणीय क्षति)

(ग) कार्य – हालसम्म के कार्य गरियो ?

(घ) स्रोत – के परिचालन गरियो र के कति आवश्यक छ ?

(ङ) बाह्य सहयोग – घटनास्थलमा के उपलब्ध छ र बाहिरको सहयोग के चाहिन्छ ?

(च) जोखिमको लेखाजोखा – आगामी २४ देखि ७२ घण्टाभित्र के हुनसक्ने सम्भावना छ (अर्को अवस्था प्रतिवेदनका लागि आवश्यक)

(छ) यस्तो प्रतिवेदन केन्द्र प्रमुखले निश्चित समयको अन्तरालमा तयार गर्नुपर्छ । अवस्था प्रतिवेदनको सामान्य ढाँचा अनुसूची- ८ मा दिइएको छ ।

(ट) प्रतिकार्य पछिको प्रतिवेदन

कार्यसञ्चालन केन्द्र प्रमुखले प्रतिकार्यको नेतृत्वकर्ताका रूपमा क्षतिको विवरण तथा राहतका लागि आवश्यक सहयोगका कुरा समेत सबै प्रकारका प्रतिवेदनहरू समयमै माथिल्लो निकायमा उपयुक्त माध्यमवाट पुर्‍याउनु पर्नेछ, पुर्‍याउने कुरा सुनिश्चित गनुपर्नेछ ।

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले सक्रियताको अन्त्य भएपछि प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ जसले प्रतिकार्यको अधिकारिक अन्त्य भएको सूचित गर्नेछ । यो प्रतिवेदन पुनः जानकारी गराउनका लागि पनि तयार गर्नु पर्छ जसले प्रतिकार्य समयमा सिकिएको सबल र कमजोर पक्षहरूको जानकारी र सिकाइलाई आगामी दिनमा विपद् प्रतिकार्यमा निरन्तर सुधार गर्न मद्दत पुर्‍याउँछ ।

(ठ) वाधा अड्काउ फूकाउने अधिकार

लमहि नगरपालिक्को आपत्कालीन कार्यसञ्चालन विधि कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाका प्रमुख प्रसासकीय अधिकृतले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिएर वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछन् । त्यस्तो विषयलाई ७ दिनभित्र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठकवाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(ड) द्रूत क्षति लेखाजोखा :

विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :

क) तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA):यस किसिमको लेखाजोखाघटना घटेदेखि २४ घण्टासम्ममा गरिन्छ । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

ख) बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA):(७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA)गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

कर्मचारी व्यवस्थापन

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसन्चालन केन्द्र सक्रिय भएको अवस्थामा केन्द्रका प्रमुखले कुन कर्मचारीले कुन अवधिसम्म काम गर्ने र कुन कर्मचारी तयारी अवस्थामा बस्ने भन्ने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गरी कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नुपर्नेछ । सबन्धित कर्मचारीले आफ्नो समयतालिकाको काम सकिएपछि सो काम जिम्मा लिने अर्को कर्मचारीलाइ आफूले गरेको काम र तत्काल गर्नुपर्ने काम बारे विस्तृत जानकारी गराउनु पर्नेछ । एउटा समयतालिका र अर्को समयतालिका बीचमा ३० मिनेट समय खप्टिने व्यवस्था गरिने छ । नयाँ कार्यसमयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अघिल्लो समयतालिकामा काम गर्ने कर्मचारीले २० मिनेट पूरा जानकारी दिने र अर्को १० मिनेटमा काम हस्तान्तरणका लागि छुट्टाउनु पर्नेछ ।

८.१. कर्मचारी व्यवस्थापनः

(८.१.१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची (७) बमोजिम हुनेछ ।

(८.१.२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो ग्रहणगर्ने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

अन्य व्यवस्थापन

९.१. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था: (१) कार्यसञ्चालन केन्द्र लमहि नगरपालिका्को कार्यालयको हाताभित्र वा नगरपालिकाले उपयुक्त र सुरक्षित ठहर गरी तोकिएको स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगरपालिका कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

९.२. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू (१) केन्द्रमा अनुसूची (९) बमोजिमका सामग्रीहरू रहेका छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा राख्नुपर्नेछ । केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकुल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

९.३.केन्द्रका सामग्रीहरुको संरक्षण (१) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसन्चालन केन्द्रमा रहेका सम्पुर्ण सामग्रीहरुको संरक्षणको जिम्मेवारी केन्द्र प्रमुखको हुनेछ । केन्द्र प्रमुखले भण्डारकेन्द्रमा रहेका अनुसुचि ९ बमोजिमका सामग्रीहरुको हरेक ६ महिनामा अध्यावधिक गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

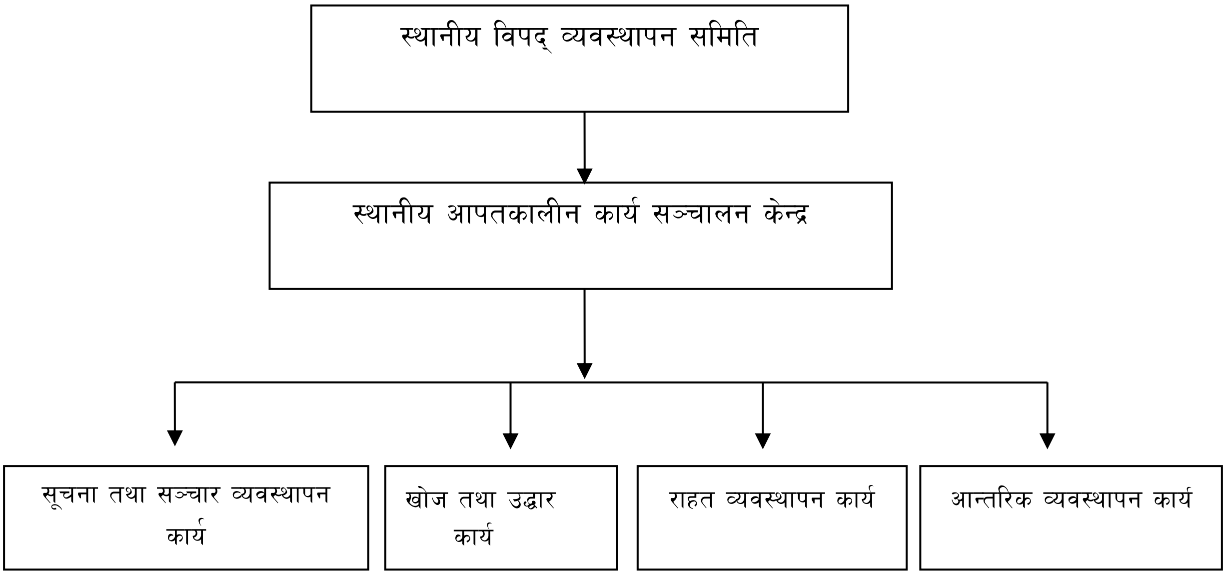
(२) केन्द्रमा सुरक्षित प्राथमिक उपचार सामग्रीको हकमा निर्धारित अवधि नसकिदै सट्टागर्नका लागि केन्द्र प्रमुखले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षमार्फत स्थानीय स्वास्थ्य चौकी तथा फार्मेसीहरुसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

९.४ आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन: (१) प्रस्तुत कार्यसञ्चालन विधि विपद्पूर्वको पूर्वतयारी, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा विपद् पश्चात्को पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई बबई गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिम स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयका आधारमा समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसुची –१

केन्द्रको कार्यगत संरचना



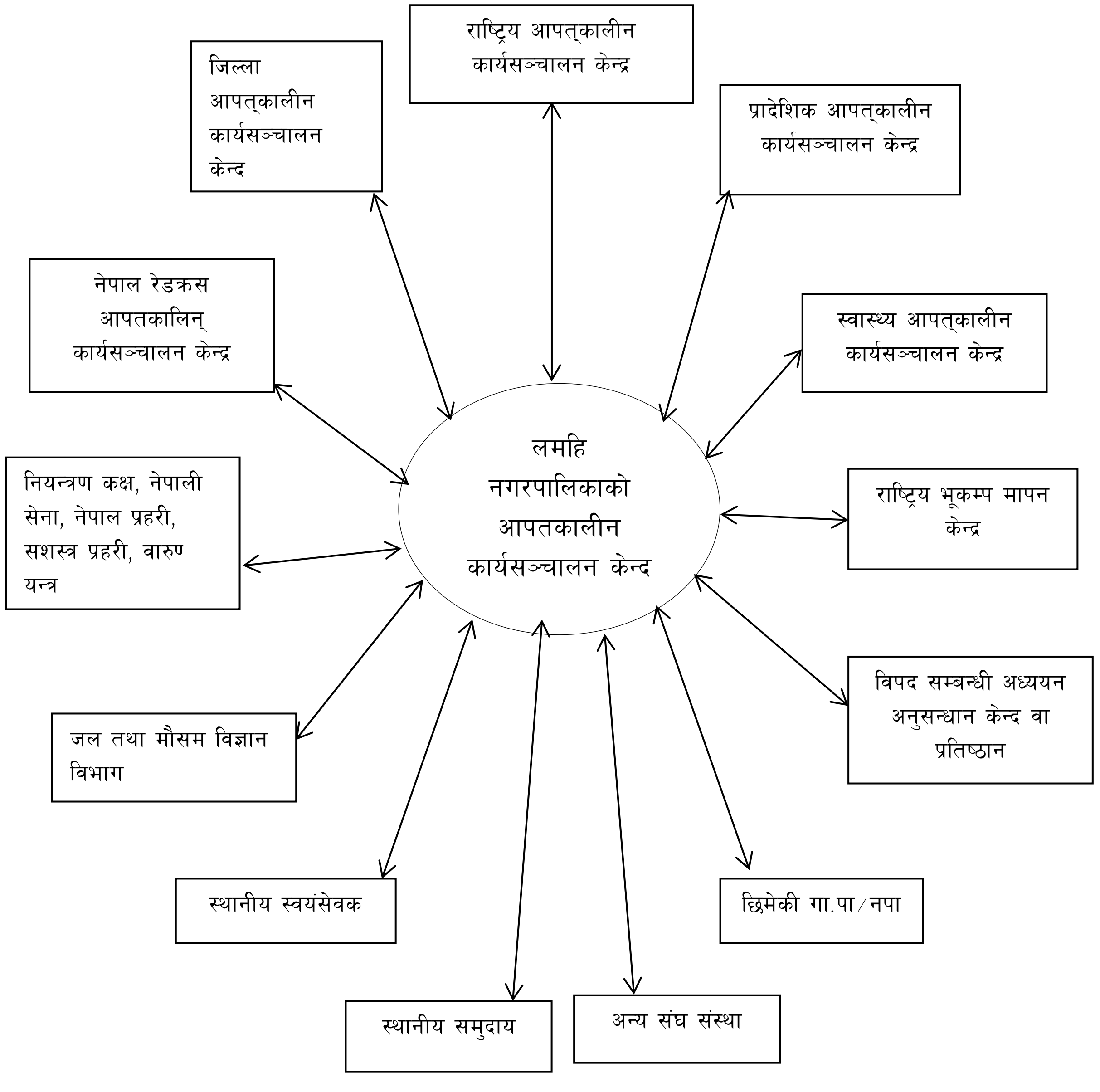
अनुसुची –२

लमहि नगरपालिकाको नगर आपत्कालीन कार्यसन्चालन केन्द्रको सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	लमही नगर कार्यालयको हाता वा कार्यपालकिले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसुची –३

लमहि नगरपालिका नगर आपत्कालीन कार्यसन्चालन केन्द्रको सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची –४ सुचनाका प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्काले उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची –५
प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फारामको नमुना .
फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरु भएको मिति : प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने : संस्था :

ठेगाना : टेलिफोन नं :

जिल्लाको नामः				गाउँपालिकाको नामः			
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
बाढी		माहामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
लमही नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडाको दूरी (पैदलः .... घण्टा/यातायत .... घण्टा)							

क्र. सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार			विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाइते		घरधुरी	जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला		पुरुष	महिला					

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था :

क्रसं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङकलनको लागि अपनाएको प्रकिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :

कामको विवरण	**संस्थाको नाम**				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नामः

पदः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयको छापः

अनुसुची –६

बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारामको नमुना

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि
(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु: टेलिफोन : ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण							
२.१ जिल्लाको नामः				२.२ गापा/नपाको नामः			
२.३ वडा नंः				२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः GPS वा P-कोडः			
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):				२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	

२.९ लमही नगरपालिकाले नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२. बढी प्रभावित वडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव): २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव): २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थल जस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४ लमही नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदलः …………घण्टा/यातायतः ……………घण्टा)

३. पालिकाका तहमा विचार पुर्‍याउनुपर्ने तथ्यांकहरु (स्वास्थ्यसमूह (Health Cluster)बाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना)					
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या					
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या					
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या					
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या					
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या					
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.७ प्रभावित समूह वा संकटासन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		
४.७.१. ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
४.७.२. ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा					
४.७.३. १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी					
४.७.४.अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु					
यदि अन्य थप केही भएमा					

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छन् ?	
५.३.१ ☐ छ ५.३.२ ☐ छैन	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्वल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु	
५.६.१ बाँस	☐ छ ☐ छैन
५.६.२ काठ	☐ छ ☐ छैन

५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	☐ छ ☐ छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	☐ छ ☐ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	*छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत*
६.१.१. २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२. ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३.७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४. १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ ☐, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा ☐	६.२.२ छैन☐
६.२.१.२ कोइला ☐	
६.२.१.३ मट्टितेल ☐	
६.२.१.४ ग्यास ☐	
६.२.१.५ बायो ग्यास ☐	
६.२.१.६ अन्य ☐	

६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटासन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका ☐ ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी☐ ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस ☐
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ ☐ ६.४.२ छैन ☐ यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई ☐ गोरु ☐ भैंसी ☐	
६.५.२ बाखा/भेंडा	
६.५.३ बंगूर	
६.५.४ पंक्षि -हाँस ☐ कुखूरा☐	
६.५.५ अन्य .... ☐)	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ ☐ ६.६.२ छैन ☐	
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ? ६.७१ छ ☐ ६.७.२ छैन ☐	
यदि अन्य थप केही भएमा	

७. खानेपानी तथा सरसफाइ	
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था	
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	.... प्रतिशत

७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			☐
७.१.२.३ झरना			☐
७.१.२.३ खोला			☐
७.१.२.४ पोखरी	,		☐
७.१.२.५ खोला/नदी			☐
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८ अन्य			☐

७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था

७.१.३.१ चालु ☐ ७.१.३.२ बिग्रिएको (*मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने*) ☐

७.१.३.३ प्रदूषित भएको ☐ ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ☐

७.१.३.५ धमिलो पानी ☐

७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ☐ छैन☐

यदि छ भने

७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ......

७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था ....

७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू) ....

७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?

७.१.५.१ छ ☐ ७.१.५.२ छैन ☐

७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा

७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?......% प्रतिशत

पुष्टि गर्ने स्रोतहरु: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पुष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।

७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? ....परिवार सङ्ख्या
यदि अन्य थप केही भएमा

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरु बढि भएको (स्थान)	
८.३ अभिभावक विहीन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालकः बालिकाः
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटासन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?	

बढी संकटासन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/ वेचविखन	अन्य
८.५.५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							

८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							

८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम	
यदि अन्य थप केही भएमा	

९. पोÈण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)				
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .... एक वÈमुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? *(धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)*				
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?				
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ?				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मत्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				

९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो	
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मुत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस) ……..	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस) ……..	
१०.१.१४ अन्य केहि	

१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि☐ पर्याप्त ☐अपर्याप्त	१०.२.२ इक्म्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित):☐ पर्याप्त ☐अपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस् ……………………………….	आवश्यकता खुलाउनुहोस् ……………………………….
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू	

स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.३ अस्पताल	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.४ निजी क्लिनिक	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ?

नर्स ☐ डाक्टर ☐ माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ☐ पारा मेडिकल ☐

१०.४.५ अरु (खुलाउने)

१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?

१०.५.१ छ ☐ .... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ☐

१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन)

छ ☐ .... (खुलाउने) छैन ☐

यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा

११.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ?☐ छ ☐ छैन

११.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

☐ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने
☐ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने
☐ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने
☐ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने
☐ प्रभावित नभएको ।

<table>
<tr><td colspan="2">११.३ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु</td><td colspan="2">११.४ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या</td></tr>
<tr><td>तह</td><td>सङ्ख्या</td><td>११.४.१ खानेपानी</td><td>११.४.२ शौचालय</td></tr>
<tr><td>११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.३.४ उच्च शिक्षा</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">११.३.५प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?</td></tr>
<tr><td rowspan="2">तह</td><td colspan="2">विद्यार्थी</td><td colspan="2">शिक्षक</td></tr>
<tr><td>छात्र</td><td>छात्रा</td><td>पुरुष</td><td>महिला</td></tr>
<tr><td>११.३.६बाल विकास केन्द्र (ECD)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.३.७१ देखि ८ कक्षा सम्म</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.३.८९ देखि १२ कक्षा सम्म</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.३.९उच्च शिक्षा</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

११.५ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या
११.५.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.५.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.५.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.५.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.६ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ? छ ☐ छैन ☐	
११.६.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	**सेवाको अवस्था**	**कैफियत**
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.४स्याटलाइट फोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ ☐ छैन ☐	

१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)		
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन्? १३ १.१ छन्☐ १३.१.२ थाहा छैन☐ १३ १.३ केही छन्☐ १३ १.४ पूरा छन्☐ यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला		
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला
१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)		

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					

हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS coding पनि गर्नुहोला ।

१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

१३.३.१ हिलो/गिट्टी ☐	१३.३.२ पानी बन्द ☐	१३.३.३ पहिरो ☐	१३.३.४ पुल बिग्रिएको/ भत्किएको ☐

१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको ☐	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको☐	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको ☐	१३.३.८ नदी जतातत‍ै बगेको ☐	१३.३.९ अन्य ☐

सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					

१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष	१४.१.२ महिला	
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र ☐	

१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व		
१४.५.१ व्यक्तिगत☐	१४.५.२ सार्वजनिक☐	१४.५.३ अन्य (खुलाउने)☐
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ ☐	१४.६.२ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा		

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ ☐ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची –७

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको निम्न बमोजिम हुनेछ :-

क.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी)	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	१
३	रेडियो अपरेटर	१
४	परिचर	१

अनुसुचि –८

परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन (Situation Analysis Report)

अवस्था विश्लेषण प्रतिवेदन प्रतिकार्यमा संलग्न निकायलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने माध्यम हो । यसको नमूना निम्नबमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम : अवस्था प्रतिवेदन नम्बर :

तयारी मिति : समय : केन्द्रको सक्रियताको तह :

अघिल्लो प्रतिवेदनपछिको प्रमुख कार्य
▪ अघिल्लो प्रतिवेदनभन्दा पछिको परिवर्तन : ▪ विद्यमान चुनौती : ▪ सेवामा परेको प्रभाव :
अवस्थाको सारांश
▪ घटनाको विवरण, गरिएको उद्धार तथा राहत र परिचालन भएको स्रोतको विवरण
संबोधन गर्नुपर्ने प्रमुख विषय
▪ तत्काल गर्नुपर्ने कार्य : ▪ आवश्यक मूख्य स्रोत : ▪ निकायसँगको सम्पर्क : ▪ समुदायको हितमा गर्नुपर्ने कार्य :
रणनीतिक लेखाजोखा
▪ विद्यमान जोखिम लेखाजोखा : ▪ विकासका सवाल : ▪ सरकारबाट गरिएका निर्णयको प्रभाव :
सञ्चार व्यवस्थापन र सार्वजनिक सूचना
▪ प्रेस विज्ञप्ति : ▪ केन्द्रको सूचना अधिकृत
▪ आगामी अवस्था प्रतिवेदनको मिति : :
▪ अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने :

अनुसूची ९ : केन्द्रमा रहेका सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालीन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चार र उद्धारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
    - टेलिफोन
    - कम्प्युटर
    - प्रिन्टर
    - इन्टरनेट सुविधा
    - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)
    - त्रिपाल
    - लाइफ ज्याकेट
    - डोरी
    - सेफ्टी हेल्मेट
    - कम्बल
    - बाल्टी
    - म्याटरेस
    - रबर जुत्ता
    - गल
    - गैंती
    - बेल्चा
    - प्राथमिक उपचार बाकस
    - हाते माइक
    - स्टेचर
    - अग्नि नियन्त्रक(Fire Distinguiser)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ। त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने।

खण्ड : ४

नियम संख्या : ५

हिंसा पिडित महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/२८

प्रस्तावनाः

घरेलु हिंसा सामाजिक चिन्ता बनिरहेको छ । घरेलु हिंसा प्राय:महिला नै प्रभावित हुने गरेका छन् । कतिपय प्रभावित महिला एक्कासी घरबाट निकालिने गरेको र कही कतै गास बास नपाएर झन जोखीममा पर्नुपरेको छ । आफन्त भन्दैमा महिलाले बारम्बार पीडित हुनुपर्ने स्थिति कदापि हुनुहुँदैन । महिला हिंसाविरुद्ध शून्य सहनशीलता हुनुपर्दछ । महिला स्वयम्ले, परिवारका सदस्यले अनि समुदायका सबैले अन्यायको प्रतिकार गर्नुपर्दछ । सँगसँगै प्रभावित महिलालाई तत्काल संरक्षण गर्ने, न्याय दिलाउने र उनकै पक्षमा पारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउने तर्फ पनि त्यतिकै ध्यान दिनुपर्ने भएको छ । घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६ तथा सो को नियावली २०६७ नेपालको संबिधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गरेको ब्यबस्था अनुसार लमही नगरपालिकाले बिषेश गरी यस लमही नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र र लमही नगरपालिकामा बसी सेवा लिनु पर्ने गरी अन्य निकायबाट आपतकालिन अबस्थामा संम्प्रेषण भई आएका लैंगिक हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालबालिकाहरुलाई तत्काल अल्पकालिन सेवा, सुबिधा पुऱ्याउनको लागि सेवा केन्द्र सञ्चालन, कार्य क्षेत्रगत शर्त, २०६६ र अल्पकालिन सेवा केन्द्र नमुना कार्यक्षेत्रगत शर्त, २०७४ को अधिनमा रहि लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले अल्पकालिन महिला, बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र संचालन कार्यबिधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक :

१ संक्षीप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यबिधिको नाम "हिंसा पीडित महिला, बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यबिधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२ परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, यौन जन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुऱ्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभ ोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(ग) "समन्वय समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा १३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले लमही नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "सेवा केन्द्र" भन्नाले हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुको लागि अल्पकालिन महिला, बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

३. उद्देश्य :

(क) हिंसा तथा जोखिम अवस्थामा रहेका वा उद्धार गरिएका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकलाई संरक्षकको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) संरक्षणमा लिएका पीडितलाई मनोसामाजिक बिमर्श, पारिवारिक पुर्नमिलन लगायतका सेवा उपलब्ध गराउने ।

४. कार्यक्षेत्र

समन्वय समितिले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक –

(क) लमही नगरपालिकाको क्षेत्र यस सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र हुनेछ; ।

(ख) यस लमही नगरपालिका भन्दा बाहिरका नागरिक यसै क्षेत्र भित्र समस्या परि आएमा लमही नगरपालीकासंग समन्वय गरि निजहरुलाई सेवा दिन सकिन्छ ।

५. कार्य जिम्मेवारी

सेवा केन्द्रहरूको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ । सेवा केन्द्र लमही नगरपालिकाको कार्यालय भएकै वडा वा नजिकको जोडिएको वडा भित्र रहनेछ । सेवा केन्द्रको क्षेत्रमा देहायका कार्यहरू पर्नेछन् :

(क) निर्धारित प्रक्रियाबाट सम्प्रेषित प्रभावित महिलाका लागि स्वीकृत मापदण्ड मुताबिकको बस्ने-खाने व्यवस्था भएको सुरक्षित अल्पकालिन आश्रय सञ्चालन गर्ने;

(ख) दफा ५ को उपदफा (क) बमोजिम आरक्षित महिलाले निजको अवस्था अनुसार प्राप्त गर्नुपर्ने निम्न लिखित सेवाहरू प्रदान गर्ने :

(१) लागेको चोटपटकको औषधोपचार;

(२) मनोसामाजिक विमर्श;

(३) न्यायमा पहुँच दिलाउन आवश्यक कानुनी परामर्श एवं सेवा;

(४) कानुन कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूसँग सम्पर्क सेवा,

(५) परिवार तथा समुदायमा पुर्नस्थापना हुने सेवा र

(६) न्यायिक समितिले तोकेका अन्य सेवा;

(ग) सुरक्षित आश्रय आवश्यक पर्ने तर दफा ५ को उपदफा (ख) मा उल्लिखित सेवा आवश्यक परी निर्धारित प्रक्रियाबाट सम्प्रेषित प्रभावित महिलाका हकमा पनि भनिएका सेवा दिने;

(घ) सेवा प्राप्त प्रभावित महिलालाई हकभोग, पारिवारिक पुर्नमिलन, वैकल्पिक पुनःस्थापना लगायतमा समुदायस्तरबाट हुनुपर्ने सहजीकरणका लागि सम्प्रेषक तह वा निकायलाई सेवा केन्द्रले खबर गरी फिर्ता सम्प्रेषण गर्ने;

(ङ) दफा ५ को उपदफा (घ) बमोजिम फिर्ता सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको अवस्था अनुशरण (Follow–up) गर्ने;

(च) यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने सेवाप्रदायक तथा सरोकारवालाहरुले सेवा केन्द्रसँग निरन्तर सम्पर्क स्थापना, अन्तरक्रिया र समन्वय गर्ने;

(छ) विभिन्न सेवामा प्रभावित महिलाको पहुँच स्थापना गर्न जिल्ला स्तरीय सेवा- प्रदायक माझ अधिवाचन एवं सञ्जालीकरण गर्ने;

(ज) प्रत्येक महिना प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र नगरपालिका महिला तथा बालबालिका शाखामा पेश गर्ने ।

(झ) सेवाकेन्द्रको उद्देश्य प्राप्ति तथा सोको सिलसिलामा आवश्यक भई न्यायीक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६ सामुदायिक सेवा केन्द्र

नगरपालिका अर्न्तरगतका वडाहरुमा घरेलु हिंसा र लैंगिक हिंसा पीडित महिलाहरुका लागि समुदायस्तरीय सेवा केन्द्रको आवश्यकता महशुस भएमा वडास्तरमा समुदायस्तरको सेवा केन्द्रहरु विकास गर्न सकिनेछ । उक्त समुदायस्तरको सेवाकेन्द्रहरुको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) परामर्श बैठक, अन्तरक्रिया, दिवसीय समारोह जस्ता माध्यमबाट घरेलु ज्यादती विरोधी सामाजिक जागरुकता बढाउने;

(ख) घरेलु हिंसाको रोकथामका लागि घटना घटी हालेको खण्डमा छिमेकीका नाताले प्रभावित महिलाको पक्षमा पारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउन पहल गर्ने;

(ग) गम्भीर प्रकृतिको घटना भएको वा दफा ६ को उपदफा (ख) बमोजिम पारिवारिक मेलमिलापको पहल व्यर्थ भएको खण्डमा प्रभावित महिलालाई तत्काल संरक्षणमा लिएर आवश्यकता अनुसार राहत, औषधोपचार एवं सुरक्षित अल्पकालिन आश्रयमा बस्ने- खाने व्यवस्था मिलाउने;

(घ) देहायको अवस्थामा प्रभावित महिलालाई नगर स्तरीय सेवा केन्द्रमा सम्प्रेषण गर्ने;

(१) लागेको चोटपटक स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रमाउपचार हुननसक्ने भएमा;

(२) मनोसामाजिक विमर्शकर्ता आवश्यक परेमा;

(३) प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुन बमोजिमको उपचार चाहेमा र

(४) न्यायीक समितिले तोकेको अन्य अवस्था भएमा;

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम न्याय प्राप्त गर्ने सिलसिलामा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य, सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रमाण र उपचारका बारे प्रभावित महिलालाई परामर्श दिनुका साथै आवश्यकता अनुसार त्यसमा मद्धत गर्ने;

(च) नगरस्तरीय सेवा केन्द्रबाट फिर्ता सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको अवस्था अनुसार हकभोग, पारिवारिक पुर्नमिलन तथा घटनाको पुनरावृत्ति नहोस् भनी अनुशरण लगायतमा यथाशक्य सहजीकरण गर्ने;

(छ) पारिवारिक पुर्नमिलनको प्रयत्न फलदायी नभएको तथा गरि खाने आधार केही पनि नभएको प्रभावित महिलाका हकमा जीविकोपार्जन अनुदानको रूपमा आर्थिक सहायता दिने;

(ज) नगरस्तरको सेवा केन्द्रमा सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको निरन्तर सोधीखोजी गरी निजको अवस्था अनुसार नगरस्तरीय सेवा केन्द्रलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग जुटाउने;

(झ) नगरस्तरीय सेवा केन्द्रले तोकेको ढाँचामा मासिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने र

(ञ) सेवाकेन्द्रको उद्देश्य प्राप्ति तथा सोको सिलसिलामा आवश्यक भई न्यायिक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

७. सम्प्रेषण

सेवा केन्द्रको सेवाप्राप्त गर्न प्रभावित महिलाले निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ र यदि सम्प्रेषण भएर आएको रहेछ भने सम्प्रेषकको तर्फबाट सिफारिस गरिएको हुनुपर्दछ । प्रभावित महिलाको पारीवारीक पुर्नमिलन वा समुदायमा पुर्नमिलन हुने भएमा उक्त प्रभावित महिलालाई एक्लै पठाउनु हुंदैन ।

८. अवधि

प्रभावित महिलाकाहकमा देहाय अनुसारको अवधि सम्ममात्र अल्पकालिन महिला बालबालिका सेवा केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

(क) सेवा केन्द्रमा बढिमा ४५ दिनसम्म र

(ख) विशेष अवस्था परी न्यायिक समिति वा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेमा सेवाकेन्द्रमा पुनः १५ दिनसम्म थप राख्न सकिनेछ ।

(ग) सेवा अवधिको विषयमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडितले न्याय नपाउँदा सम्म वा समुदायमा पुर्नस्थापना नहुँदा सम्म वा अन्य कुनै जटिल समस्या समाधानका लागि समन्वय समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्मा प्रभावित महिला बालबालिकालाई माथि उल्लेखित अवधि सम्म एकैपल्ट वा पटक-पटक गरेर पनि राख्न सकिनेछ । प्रभावित महिलाको साथी आएका व्यक्ति महिला नै भएको खण्डमा निजलाई पनि एकैपल्ट वा पटक- पटक गरेर ७ दिनसम्म सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित

अल्पकालिन महिला, बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्रमा बस्ने अनुमति दिन सकिनेछ। साथै प्रभावित महिलासंग बालबालिका भएमा १० वर्ष मुनीका बालबालिकालाई साथमै राख्न सकिनेछ भने १० वर्ष भन्दा माथिको बालक भएमा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। उपर्युक्तानुसार सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालिन आश्रयमा बस्ने अवधि गणना गर्दा चोटपटकको उपचारका सिलसिलामा अस्पतालमा विताएको दिन जति कटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-३

९. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड

(क) परिसर

आवास गृह परिसर देहायबमोजिम हुनुपर्दछ :

१. चारैतिर झट्ट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबारले घेरिएको;

२. हाताभित्र गृहअनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको;

३. आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको र

४. सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान।

(ख) आवास गृह

आवास गृह देहायका सुविधासम्पन्न हुनुपर्दछ :

१. दुवैपट्टि झ्याल राखिएका हावा खेल्ने कोठाहरू;

२. प्रत्येकका लागि छुट्टाछुट्टै खाट;

३. प्रभावित बालबालिकाका लागि अलग्गै कोठा;

४. भुईंमा उपयुक्त दच्छेना, झ्यालमा पर्दा र राखन-धरन, लेखापढी गर्न आवश्यक फर्निचर;

५. मनोसामाजिक विमर्श (psycho-social Counseling) का लागि छुट्टै कक्ष;

६. मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोदप्रमोदका लागि साझा कक्ष (Common Room);

७. शौचालय तथा स्नान कक्ष;

८. सुविधा उपलव्ध भएका स्थानमा साझा टेलिफोन र टेलिभिजन;

९. ठाउँ हेरी पङ्खा, हिटर;

१०. स्रोत हेरी पर्याप्त पानी;

११. नुवाइ-धुवाइ, सरसफाइका लागि सामग्री, भाँडाकुँडा, कुचो, फोहोर सङ्कलन टोकरी, लुगा सुकाउने डोरी, इत्यादि;

(ग) कपडा

भर्ना भएका प्रत्येक व्यक्तिका लागि देहायमा उल्लिखित लुगाफाटोको व्यवस्था हुनुपर्दछ :

१) एक-एक जोर चप्पल र

२) नभएकालाई एकसरो लगाउने लुगा।

३) लुगाफाटो : प्रभावित महिलाको कपडा च्यातिएर, रगताम्मे भएर वा एकसरो मात्र भएर जाडोले लुगलुग काम्ने अवस्था भएकोमा न्यूनतम रूपमा नभइनहुने धोती, चोलो, चप्पल-जुत्ता, पछ्यौरा, स्वीटर, ओडना लगायतका लुगाफाटो आवश्यकता अनुसार दिन सकिने छ ।

(घ) खानेकुरा

दैनिक खानेकुराको व्यवस्था निर्देशक समितिले तोकेबमोजिम केन्द्रभित्र वा बाहिरको भोजनालयबाट व्यवस्था गर्ने गरी देहायबमोजिम हुनुपर्दछ :

१. विहान चियासँगै हल्का खाजा

२. दिउँसो खाना;

३. अपरान्ह पूर्ण खाजासँगै चिया;

४. बेलुकी खाना;

५. मांसाहारीका लागि सातामा दुईपल्ट माछामासु तथा शाकाहारीका हकमा सोको मूल्य बराबरी दूध, दही, फलफूल र्

६. उमालेको वा अन्यथा शुद्धीकरण गरिएको खानेपानी ।

(ङ) स्वास्थ्योपचार

समन्वय समितिले तोकेको अस्पतालमा संरक्षणमा लिइएका प्रभावित महिलाको स्वास्थ्योपचार गराउनुपर्दछ । स्वास्थ्योपचारतर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ :

१. प्राथमिक उपचार बाकस;

२. समस्या हेरी नियमित उपचार;

३. आकस्मिक उपचार र

४. बालबालिकाका हकमा उमेरअनुसार लगाउनुपर्ने खोप ।

(च) मनोसामाजिक विमर्श

समन्वय समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका विमर्शक (Counsellor) बाट देहायबमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ :

१. संरक्षित व्यक्ति प्रत्येकलाई सातामा एकपल्ट नियमित सेवा;

२. संरक्षित व्यक्तिको मनोदसा हेरी थप आवश्यक सेवा र

३. सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।

(छ) कानुनी सेवा

देहायमा उल्लिखित कानुनी सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ :

१. प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा र

२. प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुन बमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

(ज) महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र सञ्चालन्

सेवा केन्द सञ्चालनमा देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ :

१. प्रभावित महिलालाई ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितताका लागि लिखित आचारसंहिता;

२. प्रभावित महिलाको पहिचानको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरीतको कुनै पनि कार्यमा प्रतिबन्ध;

३. आवास गृहमा भेटघाट कक्षभन्दा उता बस्ने अनुमति प्राप्त अनि चिकित्सक, सफाइकर्मी लगायतका अत्यावश्यक व्यक्तिबाहेक बाहिरका कसैलाई पनि प्रवेश मनाही र

(झ) जनशक्ति

केन्द्रमा महिलालाई प्राथमिकता दिई देहायबमोजिमको पूरै प्रशिक्षित जनशक्ति हुनुपर्दछ :

१. आवश्यकता अनुसार एकजना कर्मचारी, सरसफाइकर्मी आवश्यकता अनुसार र

२. मनोसामाजिक विमर्शक र कानुनी सल्लाहकार भनेका बेला उपलव्ध हुने गरी सम्पर्कमा ।

(ञ) अभिलेख

केन्द्रले देहायबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ :

१. प्रभावित महिलाको नाम दर्ता किताव;

२. संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हाजिरी किताव;

३. प्रभावित महिलाको व्यक्तिगत गोप्य फाइल;

४. दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आम्दानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात;

५. निर्देशक समितिको निर्णय किताव;

६. स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानुनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवापिच्छे लगत र

७. समन्वय समितिले तोकेको अन्य अभिलेख ।

परिच्छेद-४

१०. खर्चका मानक

सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रदान गर्दा देहायको प्रयोजनमा देहाय बमोजिमको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्दछ ।

(क) घर भाडा :

सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयका लागि लिइने घरको भाडा बापत साधारणतया वार्षिक रु ६००००।-

(ख) औषधोपचार

समन्वय समितिले तोकेको अस्पतालमा उपचार गराउँदा बिरामी तथा कुरुवा समेतको जोडेर निम्नानुसार सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च :

१. सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमै बसी उपचार गराउँदा अस्पताल आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडाका साथै परीक्षण तथा औषधी खर्चबापत जम्मा रु. ५०००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

२. अस्पतालमै भर्ना भई उपचार गराउँदा पुऱ्याउँदा र ल्याउँदा लागेको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, परीक्षण तथा औषधी खर्चका अतिरिक्त ५ दिनसम्म खाने खर्चबापत बिरामी र एकजना कुरुवाकँ लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ५००।- गरी जम्मा रु. ६५००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

३. विशेष अवस्थामा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप रु. ६०००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

(ग) कानुनी उपचार : १ जना साथीसमेत अड्डा-अदालत आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, कानुनी दस्तुर र सेवाबापत साथी समेतको जोडेरे निम्नानुसारको सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च :

(१) सामान्य अवस्थामा प्रतिव्यक्ति रु. २५००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

(२) विशेष अवस्थामा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप रु. २५००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

(घ) फिर्ता सम्प्रेषण : फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा साथी समेतको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा तथा एकै दिन पुगिनेमा खाजा खर्च बापत प्रतिव्यक्ति रु. ५०।- र बास बस्नु पर्नेमा बस्ने खाने खर्च बापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ५००।- दिन सक्ने छ ।

(ङ) खानेकुरा : अल्पकालिन आश्रयमा रहेको अवधिभरि प्रभावित महिला र साथी समेतको खानेकुरामा प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ३००।- सम्म खर्च गर्न सक्ने छ ।

(च) मनोसामायिक विमर्श : प्रभावित महिलालाई आवश्यक मनोसामाजिक विमर्श प्रदान गर्न प्रतिव्यक्ति रु. ५००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

(छ) बैठक खर्च : समन्वय समितिले एक वर्ष भरी बैठक सञ्चालन खर्च बापत अधिकतम रु. २००००।- सम्म दिन सक्ने छ ।

(ज) कर्मचारी व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक खर्चको विषयमा सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको सेवा प्रदान सम्बन्धी मनसाय पत्र र प्रस्तावना अध्ययन गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद-५

११. सेवा केन्द्र सञ्चालन : सेवाकेन्द्र संचालनका लागि यस कार्यविधिमा भएको समन्वय समितिको सिफारिसमा स्थानिय तहको कार्य क्षेत्र भित्र भएका संस्थालाई नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यविधिको परिधिमा रहि आवश्यक सम्झौता गरी सेवा केन्द्र सञ्चालन गरीनेछ।

१२. भुक्तानी प्रक्रिया : नगरपालिकाले सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने संस्थासंग सम्झौता गरी कार्य गर्दा भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था उल्लेख गर्नेछ।

१३. समन्वय समितिः हिंसा प्रभावित महिलाहरुका लागि आवश्यक अल्पकालिन महिला बालबालिका सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई कार्य सञ्चालन गर्नका लागि निम्नानुसार सदस्यहरु रहने गरी एक समन्वय समितिको गठन गरिनेछ । उक्त समन्वय समिति कम्तिमा तीन महिनाको १ पटक बैठक बस्नुपर्नेछ र आवश्यक्ता अनुसार जुनसुकै बेला पनि वस्न सकिने छ।

(क)	नगर उप प्रमुख	संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	सदस्य
(ग)	सामाजिक विकास समिति संयोजकः	सदस्य
(घ)	ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुखः	सदस्य
(ङ)	इलाकाप्रहरी कार्यालय प्रमुखः	सदस्य
(च)	लमही अस्पताल प्रमुखः	सदस्य
(छ)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखः	सदस्य
(ज)	समितिले तोकेको न्यायिक समितिको सदस्य एक जना :	सदस्य
(झ)	कानून अधिकृत वा न.पाको कानुनी सल्लाहकार :	सदस्य
(ञ)	महिला बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ सस्थाहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनित गरेको एक जना	सदस्य
(ट)	महिला बालबालिकाको क्षेत्रमाकार्य गरेको अनुभवी विज्ञको क्षेत्रबाट समन्वय समितिले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
(ठ)	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाप्रमुख	सदस्य सचिव

मनोनीत सदस्यहरुको कार्यावधि २ वर्षको हुने छ।

१४. सेवा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदनः सेवा केन्द्र संचालन गर्ने सेवा प्रदायक संस्थाले आफूले गरेको कार्यको चौमासिक प्रतिबेदन महिला बालबालिका शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। शाखाले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. सेवा केन्द्रको अनुगमनः सेवा केन्द्र सञ्चालनको विषयमा समन्वय समितिले अनुगमन नियमन तथा निर्देशन गर्नेछ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उक्त बाधा अड्काउ प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१७. संशोधनः यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही कार्यपालिकामा हुनेछ।

खण्ड : ४

नियम संख्या : ६

लमही नगरपालिकाको अपाङ्गता संजाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/२८

प्रस्तावना :
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हितको सरंक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न अपाङ्गता हुने परिस्थितिको रोकथाम गरि निराकरण गर्न अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको स्वास्थ्य, शिक्षा, स्याहार, तालिम र उनीहरुको समानताको हक तथा रोजगारी समेतको कल्याणकारी आवश्यक व्यवस्थाहरु गरि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई समाजकै सक्षम सदस्य एंव सक्रिय तथा समुदायमा समानताको आधारमा पूर्ण सहभागि बनाउन अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ अनुसार जारी गरेको नमुना निर्देशिकालाई आधार मानी यस लमही नगरपालिका भित्र वडा स्तरिय अपाङ्गता संजाल र नगर स्तरिय अपाङ्गता संजाल गठन व्यवस्थापन मार्फत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न बाञ्छनिय भएकोले लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यापालिकाले अपाङ्गता संजाल गठन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम "लमही नगरपालिकाको अपाङ्गता संजाल गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनका लागि

१. **"स्थानीय तह"** भन्नाले लमही नगरपालिका तथा यस अर्न्तगतका वडा कार्यालयलाई जनाउनेछ

२. **"सेवा प्रदायक कार्यालय"** भन्नाले नेपाल सरकार अर्न्तगत स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुलाई जनाउनेछ ।

३. **"अपाङ्गताको परिभाषा "** भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता (फङ्सनल इम्पेरिमेन्ट) वा विद्यमान अवरोधको कारण अन्य व्यक्तिसरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

४. **"अपाङ्गता भएका असहाय व्यक्ति"** भन्नाले आफ्नो सम्पत्ति नभएका, स्याहार सुसार गर्ने परिवारका सदस्य वा संरक्षक नभएका वा आफै रोजगार गरी जीवनयापन गर्न नसक्ने अपाङ्गता भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

५. **"मन्त्रालय"** भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

६ **"कार्यालय"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

७. **"समिति"** भन्नाले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

८. **"अपाङ्गता सञ्जाल"** भन्नाले लमही नगरपालिका भित्र स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने वडा स्तरिय अपाङ्गता सञ्जाल र नगर स्तरिय अपाङ्गता सञ्जालले आफ्नो हक, हित र अधिकार संरक्षणका लागि स्थापना गरेको वडा स्तरिय तथा नगर स्तरिय सञ्जाल सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

यस कार्य विधिको मूलभूत उद्देश्य निम्नानुसार रहेकोछ,

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक हितको संरक्षण गर्न ।

२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सन्जाल मार्फत व्यवसायिक तथा सिपमुलक कार्यक्रममा सहभागि गराई आत्मनिर्भर बनाउन सहयोग गर्ने ।

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु प्रति समुदाय/समाजमा सकारात्मक सोचको बिकास गर्न ।

४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल संस्थागत र दिगो बिकास गर्न ।

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको समाजमा हेर्ने दृष्टीकोणमा परिवर्तन ल्याउने ।

६. स्थानीय तहमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई मुलधारमा ल्याउने ।

कार्यक्षेत्र:

१. लमही नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र वडा स्तरिय अपाङ्गता सञ्जालको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

२. नगर सञ्जालमा लमही नगरपालिका भित्रका नौ वटै वडा भित्र नगर स्तरिय सञ्जालको कार्यक्षेत्र रहनेछ ।

परिच्छेद -३

४. अपाङ्गता सञ्जालको गठन प्रक्रिया:

"वडा स्तरीय अपाङ्गता सञ्जाल गठन" भन्नाले लमही न.पा भित्रका वडामा स्थायी रुपमा वसोवास गर्ने वडा भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको भेला आह्वान गरी सोही भेलावाट निम्न बमोजिमको वडा स्तरीय अपाङ्गताहरुको सञ्जाल गठन गरिनेछ ।

४.१ वडा स्तरिय अपाङ्गता सञ्जाल

(क) अध्यक्ष: १ जना

(ख) उपाअध्यक्ष: १ जना

(ग) सचिव: १ जना

(घ) कोषाध्यक्ष: १ जना

(ङ) सदस्य : बढिमा ७ जना

(च) संरक्षक: सम्बन्धीत वडा कार्यालयको वडा अध्यक्ष

(छ) सल्लाहकार: सञ्जालले आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार सदस्य मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये २ जना महिला सहित ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ । सञ्जाल गठन प्रक्रियामा ३३ प्रतिशत महिला उपस्थित हुन नसकेमा अपाङ्गता सञ्जाल गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४.२ नगर स्तरिय अपाङ्गता सञ्जाल:

सवै वडाका वडा स्तरिय अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सञ्जालबाट प्रतिनिधित्व भएको भेलाबाट निम्न बमोजिमको नगर स्तरीय सञ्जाल गठन गर्ने ।

(क) अध्यक्ष: १ जना

(ख) उपाध्यक्ष: १ जना

(ग) सचिव: १ जना

(घ) कोषाध्यक्ष: १ जना

(ङ) सदस्य : बढिमा ७ जना

(च) संरक्षक: लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख

(छ) सल्लाहकार: : सञ्जालले आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार सदस्य मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये २ जना महिला सहित ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ । सञ्जाल गठन प्रक्रियामा ३३ प्रतिशत महिला उपस्थित हुन नसकेमा अपाङ्गता सञ्जाल गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४.३ पदावधिः

अपाङ्गता संजालको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । कूनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कूनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित अपाङ्गता वा समुहले आफ्नो समुह सदस्य मध्येबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।

४.४ अपाङ्गता सञ्जाल पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः

पदाधिकारीहरुको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. सञ्जालको वैठक र सञ्जालको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।
२. सञ्जालको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने ।
३. सञ्जालको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सूरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
४. सञ्जालको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
५. सञ्जालको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा सञ्जालको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
६. उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने ।
७. सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनूपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफु मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने ।
८. वडा स्तरीय अपाङ्गता सञ्जालले लमही नगरपालिकाको नगर स्तरिय सञ्जालसंग समन्वय गरी विभिन्न निकायहरुसंग कार्यक्रमको माग र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) अपाङ्गता सञ्जाल उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. अध्यक्षको अनूपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
२. संयोजकको रुपमा काम गर्ने ।
३. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

(ग) अपाङ्गता सञ्जाल सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नूपर्नेछः

१. सञ्जालको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. अध्यक्षको निर्देशन अनूसार वैठक बोलाउने ।
३. अपाङ्गता वा सञ्जाल सम्बन्धित व्यक्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
४. सञ्जालको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।
५. सञ्जालको बैठकको माइन्यूट गर्ने, निर्णय पूस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
६. सञ्जालको प्रशासकीय कार्य गर्ने ।
७. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) अपाङ्गता सञ्जाल कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. सञ्जालको आय व्यय दूरुस्त राख्ने ।
२. आर्थिक वजेट तयार गरी सञ्जालको बैठकमा पेश गर्ने ।

३. आर्थिक सहयोग जूटाउने ।

४. आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

(ङ) अपाङ्गता सञ्जाल सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः

१. वैठकमा सहभागी हूने र आफ्नो राय तथा सल्लाह सुझाब दिने ।

२. निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।

३. सञ्जालको हित हूने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

४.५ सदस्यता :

सदस्यताको योग्यताः

यस अपाङ्गता संजालको सदस्य हुन पाउने योग्यताः

(क) सम्बन्धीत लमही नगरपालिका तथा वडामा स्थाई बसोबास गरेको ।

(ख) अपाङ्गता परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लिएको हुनुपर्ने ।

४.६ बैठकः

क) अपाङ्गता संजालको वैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक वा बर्षमा ६ पटक बैठक बस्न सक्नेछ ।

ख) सञ्जालको बैठक बस्दा सम्पुर्ण सदस्यको ५१ प्रतिशतको उपस्थितीलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

४.७ निर्णयः

क) अपाङ्गता संजालको बैठकमा सर्वसम्मत हुने सर्बसम्मत नभएमा बहुमत र बहुमत नभएमा अध्यक्षको निर्णय मान्य हुनेछ ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उक्त वाधा अड्काउ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

६. **शंशोधनः** यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकामा हुनेछ ।

खण्ड : ४

नियम संख्या : ७

ज्येष्ठ नागरिक संजाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/२८

प्रस्तावना :

ज्येष्ठ नागरिकको सरंक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्न, निजहरुमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु प्रति श्रद्धा आदर तथा सदभावको अभिबृद्धि गर्न, ज्येष्ठ नागरिकहरुका लागी सेवा सुबिधा प्रदान गर्नुका साथै अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न उनीहरुमा भएको अनुभव, ज्ञान, सिप र क्षमतालाई समेत बिकासको राष्ट्रिय मुल प्रबाहमा समाहित गदै उनीहरुलाई आर्थिक न्यायको प्रत्याभुती गर्न, ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल गठन तथा सहजीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगले लागु गर्न र गराउन, स्थानीय तहलाई सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार जारी गरेको नमुना निर्देशिकालाई आधार मानी यस लमही नगरपालिका भित्र वडा स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक संजाल र नगर स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक गठन र व्यवस्थापन मार्फत ज्येष्ठ नागरिकको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न बाञ्छनिय भएकोले लमही नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले ज्येष्ठ नागरिक संजाल गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम "ज्येष्ठ नागरिक संजाल गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषा कायम गरिएको छ ।

१. ***"स्थानीय तह"*** भन्नाले लमही नगरपालिका र यस अर्न्तगतका वडा कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ

२. **"सेवा प्रदायक कार्यालय"** भन्नाले नेपाल सरकार अर्न्तगत स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुलाई जनाउनेछ ।

३. **"ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल"** भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक भन्नाले ६० बर्ष र सो भन्दा माथीका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्दछ ।

४. **"ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम"** भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा लगायत जेष्ठ नागरिकसंग सम्वन्धित कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

५. **"मन्त्रालय"** भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

६. **"कार्यालय"** भन्नाले लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

७. **"समिति"** भन्नाले कार्यक्रम कार्यन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

८. **"असहाय ज्येष्ठ नागरिक"** भन्नाले देहायको कुनै वा सबै अबस्थाको ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्दछ ।
   क) जीबन यापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पती नभएको ।
   ख) पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको ।
   ग) परिवारको सदस्य भए पनि निजले पालन पोषण नगरी अपहेलीत जिबनयापन गर्नु परेको ।

९. **"असक्त ज्येष्ठ नागरिक"** भन्नाले शारिरिक वा मानसिक रुपले अशक्त ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्दछ ।

१०. **"अतिविपन्न र असहाय ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम" भन्नाले**
   क) ६० वर्ष उमेर पुगेको,
   ख) ज्येष्ठ नागरिक सम्वन्धि कागजात खुलेको प्रमाण पत्र,
   ग) लमही न.पा भित्र स्थायी रुपमा वसोवास गरेको,

घ) वडा कार्यालय र ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालबाट सिफारिस भई आएका ज्येष्ठ नागरिक ।

ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरु लाई सम्मान गर्नु सबैको कर्तब्य हुनेछ ।

च) सार्बजनिक सवारी साधन, सार्बजनिक कार्य, स्वास्थ सेवा, धार्मिक तथा सार्बजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा सुबिधा र सहयोग प्रदान गर्नु गराउनु सबैको कर्तब्य हुनेछ ।

११. "दिवा सेवा केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक लाई शुल्क लिई वा नलिई दिउँसोको समयमा हेरचाह गर्नको लागी सञ्चालन भएको घर, आश्रम सम्झनु पर्दछ ।

१२. "पालन पोषण तथा हेरचाह" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक लाई खाने, लाउने, बस्ने, घुमफिर गर्ने, मनोरञ्जन गर्ने र धार्मिक कार्यमा संलग्न हुने तथा स्वास्थ सेवाको ब्यबस्था मिलाउने जस्ता कार्य सम्झनु पर्दछ ।

१३. "परिवार" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकको देहायको नातेदार सम्झनु पर्दछ ।

१) संगोलको छोरा ,छोरी ,बुहारी,नाती,नातीनी

२) दफा २ को उपदफा १३ को खण्ड १ बमोजिमका सदस्य नभएमा छुट्टि भिन्न बसेका छोरा, बुहारी, नाती, नातिनि

३) दफा १३ को उपदफा १३ को खण्ड २ बमोजिमका नातेदार समेत नभएमा नजिकका अन्य नातेदार

१४. "ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल" भन्नाले लमही नगरपालिका भित्र स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने वडा स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल र नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालले आफ्नो हक, हित र अधिकार संरक्षणका लागी कानून बमोजिम स्थापना गरेको वडास्तरिय तथा नगर स्तरिय सञ्जाल सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २.

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

यस कार्यविधिको मुलभुत उद्देश्य निम्नानुसार रहेकोछ,

१. शिघ्र स्वास्थ उपचार हुन जरुरी भएका तर आर्थिक स्थिती कमजोर भएका शारीरिक अबस्थाले टाढा जान नसक्ने र स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा उपचार हुन सक्ने ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आर्थिक सहयोग गर्ने,

२. ज्येष्ठ नागरिकहरुका ज्ञान सिपको र अनुभवको उपयोग गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३. ज्येष्ठ नागरिक प्रति समुदाय/समाजमा सकारात्मक सोचको बिकास गर्न ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि दिवा सेवा केन्द्र तथा सञ्जाल संस्थागत र दिगो बिकास गर्न,

४. ज्येष्ठ नागरिकहरुको समाजमा हेर्ने दृष्टीकोणमा परिवर्तन ल्याउन,

४. कार्यक्षेत्रः

१. लमही नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

२. नगर सञ्जालमा लमही नगरपालिका भित्रका नौ वटै वडा भित्र नगर सञ्जालको कार्यक्षेत्र रहनेछ ।

परिच्छेद ३ः

५. ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालको गठन प्रक्रियाः

(१) ६० वर्ष उमेर पुगेको, लमही न.पा भित्र स्थायी रुपमा वसोवास गरेको वडा भित्रका टोल विकास संस्थाहरुको सल्लाहले सकभर सवै टोल विकास संस्थाहरुबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी ज्येष्ठ नागरिकहरुको भेला गर्ने, सोही भेलावाट निम्न बमोजिमको वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल गठन गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठ नागरिकको भेलाले गत बर्ष गठन भएको सञ्जाललाई निरन्तरता दिने निर्णय गरेमा यस दफा बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल गठन भएको मानिनेछ ।

(३) **वडा स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालमा देहाय अनुसारका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।**

आफु मध्येबाट ज्येष्ठ नागरिक छनौट गरेमा

(क) अध्यक्षः १ जना

(ख) उपाध्यक्षः १ जना

(ग) सचिवः १ जना

(घ) कोषाध्यक्षः १ जना

(ङ) सदस्य : बढिमा ७ जना

(४) संरक्षकः सम्बन्धीत वडा कार्यालयको वडा अध्यक्ष

(५) सल्लाहकारः सञ्जालले आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार सदस्य मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये दुई जना महिला सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

६. नगर स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालः

सवै वडाका ज्येष्ठ नागरिकहरुको प्रतिनिधिहरुको भेलाबाट निम्न बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय संजाल गठन हुनेछ ।

(क) अध्यक्षः १ जना

(ख) उपाध्यक्षः १ जना

(ग) सचिवः १ जना

(घ) कोषाध्यक्षः १ जना

(ङ) सदस्य : बढिमा ७ जना

(८) संरक्षकः लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख

(९) सल्लाहकारः सञ्जालले आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार सदस्य मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

(१०) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये दुई जना महिला सहित ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

७. पदावधिः

ज्येष्ठ नागरीक संजालको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हूनेछ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिक वा समुहले आफ्नो समुह सदस्य मध्येबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।

८. ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः पदाधिकारीहरुको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हूनेछ :

१. सञ्जालको वैठक र सञ्जालको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।

२. सञ्जालको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने ।

३. सञ्जालको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।

४. सञ्जालको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

५. सञ्जालको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा सञ्जालको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
६. उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने ।
७. सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनूपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफु मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने ।
८. वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालले लमही नगरपालिकाको नगर स्तरिय संजाल संग समन्वय गरी विभिन्न निकायहरुसंग कार्यक्रमको माग र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. अध्यक्षको अनूपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
२. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नुपर्नेछः
१. सञ्जालको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. अध्यक्षको निर्देशन अनूसार वैठक बोलाउने ।
३. ज्येष्ठ नागरिक वा सञ्जाल सम्बन्धित व्यक्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
४. सञ्जालको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।
५. सञ्जालको बैठकको माइन्यूट गर्ने, निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
६. सञ्जालको प्रशासकीय कार्य गर्ने ।
७. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. सञ्जालको आय व्यय दूरुस्त राख्ने ।
२. आर्थिक वजेट तयार गरी सञ्जालको वैठकमा पेश गर्ने ।
३. आर्थिक सहयोग जूटाउने ।
४. आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः

१. वैठकमा सहभागी हूने । र आफ्नो राय तथा सल्लाह सुझाब दिने ।
२. निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।
३. सञ्जालको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

९. सदस्यताः

सदस्यताको योग्यताः

यस ज्येष्ठ नागरिक संजालको सदस्य हुनपाउने योग्यताः
(क) सम्बन्धीत लमही नगरपालिका तथा वडामा स्थायी बसोबास गरेको ।
(ख) ६० बर्ष उमेर पुगेको तथा सो भन्दा माथी ।

१०. बैठकः

क) ज्येष्ठ नागरिक संजालको वैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक वा बर्षमा बढीमा १२ पटक बैठक बस्न सक्ने छ ।
ख) सञ्जालको बैठक बस्दा सम्पुर्ण सदस्यको ५१ प्रतिशतको उपस्थितीलाई गणपुरक संख्या मानिने छ ।

११. निर्णय :

क) ज्येष्ठ नागरिक संजालको बैठकमा सर्वसम्मतबाट हुने छ । सर्बसर्मत नभएमा अध्यक्ष सहित बहुमत निर्णय मान्य हुनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उक्त बाधा अड्काउ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट वाधा अडकाउ फुकाउन सकिने छ ।

१३. संशोधनः यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकामा हुने छ ।

खण्ड : ४

नियम संख्या : ८

बाल संजाल गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/२८

प्रस्तावना

राष्ट्र निर्माणको लागि बालबालिकाहरुको समेत भुमिका महत्वपुर्ण हुने भएकोले उनीहरुको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास गर्दै बालबालिकाहरुको हकहित एवं बालअधिकारको विषयमा जनचेतना जगाई सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक एवं अन्य सम्वद्ध क्षेत्रमा समेत बाल सहभागिता जुटाउन र बाल विकासका साथै बाल संरक्षणको पहल गर्न एंव नगरमा छरिएर रहेको सम्पुर्ण बाल समुहलाई एकीकृत गर्न बालबालिका सम्वन्धी ऐन, २०४८ तथा (सोको) नियमावली, २०५१ र नेपालको संविधान, २०७२ को मौलिक हकमा उल्लेख भएको बालबालिकाको सहभागिताको अधिकार तथा नागरिकहरूको संगठन, स्वतन्त्रता र शान्तिपूर्ण भेला हुन पाउने अधिकारको व्यवहारिक कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन, नेपाल सरकारले लागु गरि आएको बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति अन्तर्गत बाल सञ्जाल गठन तथा सहजीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगले लागु गर्न र गराउन, स्थानीय तहलाई सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको नमुना निर्देशिकालाई आधार मानी यस लमही नगरपालिका भित्र वडा स्तरिय बाल संजाल र नगर स्तरिय बालसञ्जाल गठन र व्यवस्थापन मार्फत सार्थक बालसहभागिता सुनिश्चित गर्न बाञ्छनिय भएकोले लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले बाल संजाल गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७ स्विकृत गरि जारि गरेको छ ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम लमही नगरपालिकाको “बाल संजाल गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषा कायम गरिएको छ ।

१. ***“स्थानीय तह”*** भन्नाले स्थानीय तह भन्नाले लमही नगरपालिका तथा यस अर्न्तगतका वडा कार्यालयहरुलाई जनाउनेछ ।

२. ***“सेवा प्रदायक कार्यालय”*** भन्नाले नेपाल सरकार अन्तर्गत स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुलाई जनाउनेछ ।

३. **“बाल सञ्जाल”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भई नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा सुचिकृत भएका १० बर्ष भन्दा माथि १८ बर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुको संगठनलाई जनाउनेछ । यस शब्दले वडा तथा नगरस्तरीय बाल संजालहरु समेतलाई बुझाउनेछ ।

५. **“सहजकर्ता”** भन्नाले बाल संजालको गठन र सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

६. **“सहयोगी संस्था”** भन्नाले यस नगरपालिकाको क्षेत्र भित्ररहेका बाल संजालहरुलाई सहयोग गर्ने, बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रर्वद्धनका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिहेका अनुमती प्राप्त गैरसरकारी संस्थाहरु वा सामाजिक संस्थाहरुलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २ :

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको मूलभूत उद्देश्य निम्नानुसार रहेकोछ :

१. बालबालिकाको संगठन स्वतन्त्रताको अधिकारलाई ब्यबस्थित र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

२. बाल सञ्जालहरुको गठन, सञ्चालन तथा सहभागितालाई अर्थपूर्ण, नैतिक, सुरक्षीत र पारदर्शी तथा समावेशी बनाउने ।

३. बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक, सहभागितात्मक विकासको अभिबृद्धि गर्ने ।

४. बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको बारेमा सचेतना गराउने ।

५ धर्म, वर्ण, लिङ्ग जातजाती वा अन्य कुनै आधारमा बालबालिकाहरुलाई विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्ने बारे जनचेतना जगाउने ।

६ बालबालिकाहरुको विरुद्ध हुने घरेलु हिंसा, बालयौन शोषण, बाल दूर्ब्यवहार, बालश्रम, बाल बेचविखन, बाल विवाह जस्ता सामाजिक विकृतिहरु विरुद्ध स्थानीय रुपमा सचेतना जगाई सोको कानूनी उपचारका लागि लमही नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

७ बालअधिकार सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

८ जन्मदर्ता, बाल शिक्षा, बालिका शिक्षा, बालबृद्धि (तौल), सरसफाई, खोप, पोषण, बाल स्याहार, आयोडिनको महत्व जस्ता मातृ एंव बाल स्वास्थ्यको विषयमा सन्देश वाहकको रुपमा कार्यगर्ने ।

९ जोखिममा परेका, पिछडिएका, विपन्न, एच.आई.भी. संक्रमित, अपाङ्गता भएका द्वन्द एवं दैवी प्रकोपबाट पिडित बालबालिकाहरुको पूर्नस्थापनाको लागि पहल गर्ने ।

१० बाल समूहहरु वा अन्य निकायहरुसँग समन्वय गरी एकीकृत रुपमा काम गर्न पहल गर्ने ।

११ बालबालिकाको पूर्ण विकासका लागि अन्य विविध रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१२ संजालमा आबद्ध रहेका बाल समुहको कार्य गतिविधीको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

१३ बाल सञ्जाललाई एकद्वार प्रणाली मार्फत क्रियाशील गरी बालसहभागीताको सुनिश्चितताको लागि सहयोग गर्ने ।

१४ सवै बालसञ्जालहरुको गठन, क्षमता बिकास र परिचालनमा एक रुपता ल्याउने ।

१५ नगरपालिका तथा वडाहरुको वार्षिक योजना चक्र (योजनानिर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन र उपलब्धी मापन) मा सार्थक बालसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

४. कार्यक्षेत्र

१ .वडा बालसञ्जालको लमही नगरपालीकाको सम्बन्धीत वडा भित्र कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

२ नगर बालसञ्जालको लमही नगरपालीका भित्र कार्यक्षेत्र रहनेछ ।

५ . नेतृत्व चयन

१. बाल सञ्जाल गठन गर्न तपसिल बमोजिमको भेलामा सहभागी बालबालिकाहरुको सहमती भएमा बाल सञ्जालको नेतृत्व चयन गरिनुपर्नेछ ।

२. बाल सञ्जालको नेतृत्व चयन गर्न सो भेलाबाट स्वयंम उपस्थित बालबालिकाहरु माझ छलफल गरी तय गरिनुपर्नेछ ।

३. बाल सञ्जालमा निश्चित संख्यामा कार्यसमिति सदस्य बन्ने । कार्यसमितिबाट एक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु तोकी कार्यसमिति चयन गर्न सकिनेछ ।

४. बाल सञ्जालको कार्यसमिति संख्या ९ देखि ११ सदस्यीय बनाउन सकिनेछ ।

५. बाल सञ्जालले आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरु गठन गरी कार्यक्रमहरु गर्न सक्नेछन । उपसिमितिमा ३ देखि ७ जना सम्म सदस्य बन्न सक्नेछन् ।

६. बाल सञ्जालको नेतृत्वमा उपलब्ध भएसम्म बालबालिका, दलित, जनजाति र अपांगता भएका बालबालिकाहरुको सहभागि गराई सञ्जाल गठन गर्नुपर्नेछ ।

७. एउटा बालक वा बालिका दुई वा सो भन्दा बढी बालसञ्जालको नेतृत्वमा बस्न पाइनेछैन । तर कुनै बाल सञ्जालको नेतृत्वमा रहेको सदस्य सञ्जालको नेतृत्वमा भने चयन हुन पाउनेछ ।

८. बालसञ्जालको नेतृत्व गर्ने अवधि २ वर्ष हुनेछ ।

९. एउटा बालक वा बालिका कुनैपनि बाल सञ्जालको एउटै पदमा एक कार्यकाल भन्दा बढी समय बस्न पाईनेछैन । तर सदस्यमा रहन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ३ :
बाल सञ्जालको गठन प्रकृया

६. **बाल सञ्जाल गठन भन्नाले :** सबै समुदाय तथा बस्तीमा गठित बाल क्लवबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि बालबालिकाहरुको सहभागि तथा जमघटबाट सामान्यतया **२५ देखि ३०** जना सदस्य रहेको भेलाबाट ११ जना कार्यसमिति र ३ जना सल्लाहाकार सहित वडा स्तरिय बाल सञ्जाल गठन गरिनेछ । वडा स्तरिय बाल सञ्जालहरुबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी एक आपसमा भेला भइ एक आपसका काम र अभियानहरुलाई साथ सहयोग गर्ने तथा एक आपसका सरोकारहरुलाई सामुहिकीकरण गर्न ११ जना समिति ३ जना सल्लाहकार सहित नगर स्तरिय बाल सञ्जाल गठन गरिनेछ ।

६.१ बाल संजाल गठन वडा स्तरिय तथा नगरस्तरिय कार्यसमिति चयन

(क) अध्यक्ष	:	१ जना
(ख) उपाध्यक्ष	:	१ जना
(ग) सचिव	:	१ जना
(घ) सहसचिव	:	१ जना
(ङ) कोषाध्यक्ष	:	१ जना
(च) सदस्य	:	घटिमा २ जना र बढिमा ६ जनासम्म
(छ) सल्लाहकार	:	सञ्जालले आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार सदस्य मनोनयन गर्न सक्ने छ ।
(ज) संरक्षक	:	वडा स्तरीय बाल सञ्जालको सम्वन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष, नगर स्तरिय सञ्जालको लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको नगर उपप्रमुख

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये दुई जना बालिका सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत बालिका अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

६.२ पदावधिः

बाल संजालको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित बाल सञ्जाल वा समूहले आफ्नो समूह सदस्य मध्येबाट पदपुर्ति गर्नेछ ।

६.३ पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

पदाधिकारीहरुको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हूनेछ :

१.सञ्जालको वैठक र सञ्जालको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।

२.सञ्जालको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने ।

३.सञ्जालको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

४.सञ्जालको निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

५.सञ्जालको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा सञ्जालको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

६.उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने ।

७.सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफु मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने ।

८.बाल सञ्जालले लमही न.पा.संग समन्वय गरी विभिन्न निकायहरुसंग कार्यक्रमको माग र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१.अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

२.तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नुपर्नेछः

१.सञ्जालको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२.अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने ।

३.बालबालिका वा बाल सञ्जालसंग सम्बन्धित व्यक्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

४.सञ्जालको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।

५.सञ्जालको बैठकको माइन्युट गर्ने, निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

६.सञ्जालको प्रशासकीय कार्य गर्ने ।

७.तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. सचिवको अनुस्थितिमा सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने

२. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१ .सञ्जालको आय व्यय दुरुस्त राख्ने ।

२. आर्थिक वजेट तयार गरी सञ्जालको वैठकमा पेश गर्ने ।

३.आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

४.आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

(च) सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः

१. वैठकमा सहभागी हुने ।

२. निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।

३. सञ्जालको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

६.४ सदस्यता वितरण तथा व्यवस्थापनः

सदस्यताको योग्यताः

१. यस बाल संजालको सदस्य हुन पाउने योग्यताः
   (क) सम्बन्धीत न. पा. तथा वडामा स्थायी बसोबास गरेको ।
   (ख) १० बर्ष पुरा भई १८ बर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
   (ग) बाल सञ्जालले स्वतन्त्र रुपमा आफ्नो सदस्यता वितरण गर्न सक्ने छ ।

२. कुनै पनि बालक वा बालिका बाल सञ्जालको सदस्य बन्न चाहेको खण्डमा सामान्यतया बाल सञ्जालले सदस्यता दिनुपर्दछ तर बाल सञ्जालको सदस्य बन्न कुनैपनि बालक वा बालिकालाई दबाब दिन पाइने छैन ।

३. सदस्य नभएकै कारण बाल सञ्जालले आयोजना गर्ने खुला र सार्वजनिक कार्यक्रममा पनि बालबालिकालाई सहभागी हुन पाउनेछन् ।

४. बाल सञ्जाल सदस्यहरुको अभिलेख सम्बन्धित बाल सञ्जालले आफ्नै रजिष्टरमा राख्न सक्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा निम्न कुराहरु उल्लेख हुनुपर्दछ : नाम थर, ठेगाना, उमेर, अविभावकको नाम, सम्पर्क फोन नम्बर, फोटो (उपलब्ध भए सम्म) ।

६.५ संजालका पदाधिकारीको उमेरको हदः

बाल संजालका कार्यसमितिका पदाधिकारीको उमेर कम्तीमा १० वर्ष वढीमा १८ वर्ष

६.६ बैठकः

क) बाल संजालको वैठक सामान्यतया महिनाको एकपटक बैठक बस्न सक्नेछ ।

ख) सञ्जालको बैठक बस्दा सम्पूर्ण सदस्यको ५१ प्रतिशतको उपस्थितीलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

६.७ निर्णयः

क) बाल संजालको बैठकमा सर्वसम्मत हुने सर्वसम्मत नभएमा बहुमत र बहुमत नभएमा अध्यक्षको निर्णय मान्य हूनेछ ।

७. बाल संजालको विघटन, पुर्नगठन

बाल संजाल निम्न अवस्थामा विघटन भए्को मानिनेछ ।

१. बाल सञ्जाल निरन्तर २ (दुईबर्ष सम्म अद्यावधिक नभएमा) अद्यावधिक नभएका बाल सञ्जाललाई विघटन गर्नुअघि ३ महिनाको समय राखी अद्यावधिक गर्नका लागि सूचना गरिनेछ ।
२. बाल संजालका बहुमत सदस्यहरुले बाल सञ्जाल विघटन गर्ने निर्णय गरेमा ।
३. वडा कार्यालय, नगरपालिका कार्यालय, महिला बालबालिका शाखाले उचित कारण सहित बाल संजाल विघटन गर्न सिफारिस गरेमा ।
४. माथी २ र ३ अनुसार बिघटन हुनुपुर्व सार्वजनिक सूचना जारी गरिनेछ तथा संजालका सदस्यहरुसँग छलफल गरिनेछ ।
५. विघटन भएका संजालहरु वडा कार्यालय तथा लमही नगरपालिका, महिला बालबालिका शाखाले सुचिकरणबाट स्वतः खारेज गरि पुर्नगठन गरिनेछ ।
६. विघटन भएका संजालका भौतिक श्रोत, साधन तथा दस्तावेजहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयको वा नगरपालिकाको कार्यालयको संरक्षणमा रहनेछ आवश्यक भएमा अर्को संजाललाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

९. शंशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा हुनेछ ।

खण्ड : ४

नियम संख्या : ९

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/२८

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानमा लैङ्गिक विभेदको अन्त्य गर्ने संकल्प सहित महिलालाई लैङ्गिक विभेद विना समान वंशीय हक, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धि हक राज्यका सवै निकायमा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तका आधारमा सहभागि हुने लगायतका मौलिक हकको प्रत्याभुत गरि महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका भेदभाव तथा हिंसा जस्ता जघन्य अपराधलाई दण्डनिय वनाई पीडितलाई क्षतिपुर्ती दिलाउने र शिक्षा,स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसरहरुद्धारा लैङ्गिक समानता कायम गर्ने व्यवस्थाका लागि विगतमा सञ्चालनमा रहेको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०६७ लाई (दोस्रो संशोधन) नियमावली २०७६ ले विस्थापित गरेको छ । लमही नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरि लैङ्गिक हिंसामा परेका पीडित तथा प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार राहत तथा पुनस्थापना गर्ने दायित्व सिर्जना गरेको छ । लमही नगरपालिकामा रकम छुट्टयाई लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गर्न वाञ्छनिय देखिएकोले लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सन्चालन कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषा कायम गरिएको छ।

(क) "स्थानीय तह" भन्नाले लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

(ख) "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष " भन्नाले दफा ३ बमोजिमको स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्नेछ

(ग) "पीडित " भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मन्त्रालय " भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले घर वा कार्यस्थलमा हुने यौन जन्य दुरर्व्यवहार सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्झनु पर्छ ।

(च) "सन्चालक समिति " भन्नाले यस दफा ७ बमोजिमको कोष सन्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

३ कोषको स्थापनाः_ (१) कोषमा यस वर्ष सशर्त अनुदान प्राप्त रकम रु १ लाख र लमही नगरपालिका महिला तथा बालबालिका शाखाबाट विनियोजित हिंसा प्रभावित महिला र बालबालिका राहत शिर्षकमा विनियोजित रकम समेत गरि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु समेत रहन सक्नेछन् ।

(क) लमही नगरपालिकाको नगर सभावाट कोषकोलागि विनियोजित रकम,

(ख) संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ग) अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थावाट प्राप्त हुने रकम ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्नेः

महिला बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुले हिंसा प्रभावित महिला र बालबालिकाहरुको उद्धार र संरक्षण गर्न चाहेमा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषमा रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

५. कोषको उपयोगः (१) कोषको रकम देहाएको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ,

क) तत्काल उद्धार गर्न,
ख) औषधि उपचार गर्न,
ग) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
घ) पीडित पक्षलाई कुनै व्यवसाय गर्नको लागि आर्थिक रकम प्रदान गर्न,
ङ) पुनर्स्थापना गराउन,
च) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।

२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

१) कोषको रकम दफा ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. सञ्चालक समितिको गठनः (१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

२) कोष सञ्चालक समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क)	नगर उपप्रमुख	अध्यक्ष
ख)	सामाजिक विकास समितिका संयोजक	सदस्य
ग)	इलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
घ)	वडा प्रहरी कार्यालय प्रमुख	सदस्य
ङ)	लमही अस्पतालका प्रमुख	सदस्य
च)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	सदस्य
छ)	न्यायिक समिति सदस्य एक जना	सदस्य
ज)	कानुन अधिकृत वा न.पाको कानुनी सल्लाहकार	सदस्य
झ)	महिला बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाबाट १ जना	सदस्य
ञ)	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

३. दफा ७ को उपदफा २ को भए बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ ।

४. सञ्चालक समितिको सचिवालय नगरपालिकामा रहनेछ ।

८. सञ्चालक समितिको काम कतर्व्य र अधिकारः (१) दफा ५ को अधिनमा रही सञ्चालक समितिको काम कतर्व्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) लैङ्गिक हिंसा निवारणको सम्वन्धमा लमही नगरपालिकाबाट स्वीकृति कार्यविधि अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
ख) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सञ्चालक समितिको निणर्य अनुसार पीडितको नाममा रकम निकासा गर्न सिफारिस गर्ने ।
ग) लमही नगरपालिका भित्र घटेका लैङ्गिक हिंसा सम्वन्धि घटनाको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
घ) सिपमूलक तालिम प्राप्त पीडितलाई विउपुजी प्रदान गर्ने सम्वन्धमा मापदण्ड वनाई लागु गर्ने,
ङ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासंग समन्वय गर्ने,
च) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने,
छ) लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्वन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।

९. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णयः

१. सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

२. सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ ।

३. सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सञ्चालक समितिको सम्वन्धित विषय हेर्ने शाखाले बैठकमा छलफल हुने कार्यसुचि सहितको सूचना सवै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

४. सञ्चालक समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा वढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो समितिको वैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५. सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिका उपस्थित सदस्यहरु मध्येवाट सवैभन्दा ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

६. सञ्चालक समितिको बैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

७. सञ्चालक समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार लमही नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको वैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. सञ्चालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरि राख्नेछ ।

९. सञ्चालक समितिको बैठक सम्वन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ

१०. रकम उपलब्ध गराउने :

पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

११. आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार :

१. यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराईनेछ :

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा दुरी अवस्था र ठाउ अनुसार लमही नगरपालिका भित्र रु ५००।- र जिल्ला बाहिर जान परेमा अवस्था अनुसार लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्चवापत लमही नगरपालिका भित्र प्रतिदिन रु २००।-, जिल्ला बाहिर रु ५००।- र वास वस्नुपर्ने भए प्रतिदिन वास खर्च रु ५००।- थप रकम दिन सकिने छ ।

ख) पीडितलाई अस्पताल भर्ना गरि औषधि उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउदा जादा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम खाना खर्च वापत प्रतिदिन रु २००।- अस्पतालमा वस्ने व्यवस्था नभई वाहिर वस्नु परेमा वढिमा ३ दिनको वास खर्च वापत प्रतिदिन ५५०।- र उपचार खर्च वढिमा रु २०००।- दिन सकिने छ ।

ग) कानुनी सहायता, मनोसामाजिक विमर्शका लागि रु ५०००।- नवढ्ने गरि लागेको यर्थाथ खर्च दिन सकिने छ । मनोसामाजिक परामर्श आवश्यक छ भन्ने कुरा सरकारी मेडिकल डाक्टरले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ ।

घ) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका पीडित बेसाहारा, एकल महिलालाई कुनै व्यवसाय गर्नको लागि विउ पुजिको रुपमा नगद रकम आवश्यक पर्ने भएमा वढिमा रु २००००।- सन्चालक समितिको सिफारिसमा दिन सकिने छ ।

ङ) सन्चालक समितिको सिफारिसमा पुनस्थापनाको लागि वढिमा रु ५०००।- मात्र दिन सकिनेछ ।

१२. आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्नेः

१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनुपर्ने मनासिव कारण खुलाई अनुसूची १ बमोजिमको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा सन्चालक समितिले दफा ५, ८ र ११ को अधिनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

१३. थप रकम निकासा माग गर्न सक्नेः

१) सञ्चालक समितिबाट कोषमा भएको रकम नपुगेमा लमही नगरपालिकाको वार्षिक वजेट विनियोजन गर्दा थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।

१४. छुट्टै खाता खोल्नुपर्नेः

१) कोषमा जम्मा हुने रकम लमही नगरपालिकाको नाममा हुनेछ । यस्तो रकम बाणिज्य बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ ।

२) उपदफा १ वमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५. कोषको लेखा परिक्षणः

१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिनेछ ।

२) कोषको अन्तीम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्नेः

१) सञ्चालक समितिले प्रत्येक छ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारबाहिको प्रतिवेदन लमही नगरपालिका महिला बालबालिका शाखा मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) सञ्चालक समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र सो समितिबाट अघिल्लो आर्थिक वर्ष भरिमा भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन महिला बालबालिका शाखा मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. बैठक भत्ताः

१) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत समितिका सदस्यले लमही नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्ने गरि रु १०००।-(एक हजार) वैठक भत्ता रकम पाउनेछन् ।

१८. निर्देशन दिन सक्नेः

१) लमही नगर कार्यपालिकाले सञ्चालक समितिको काम कारबाहीको सम्वन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।

२) उपदफा १ वमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उक्त बाधा अड्काउ प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि नगर कार्यपालिकाको निर्णय गरि वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२०. संशोधनः यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने वा संशोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही कार्यपालिकामा हुनेछ ।

अनुसूची १

(नियम १२ सँग सम्वन्धित)

विषयः सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्री अध्यक्ष ज्यू,
राहत तथा आर्थिक सहयोग समिति लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लमही दाङ ।

म...............................मा बस्ने वर्ष.....को ....मिति............मा लैगिंक हिंसाबाट पीडित भएको छु। मेरो आर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ। म उपर लैंगिक हिंसा (................) भएको कारणले मेरो मानसिक/शारीरिक/सामाजिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधि उपचार/कानूनी सहायता एवं परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/स्वरोजगार पुनर्स्थापना/अन्य ....कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदकको:
नाम,थर....................
ठेगाना......................
दस्तखत..................
मिति.................

खण्ड : ४

नियम संख्या : ९

लमही नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/११/१६

लमही नगरपालिका टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४" ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लमही नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम "लमही नगरपालिका टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरुको उपसस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको मुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।

(झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्थाको गठन:** (१) नगरपालिकाको क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन्

(क) अध्यक्ष	एक जना
(ख) उपाध्यक्ष	एक जना
(ग) कोषाध्यक्ष	एक जना
(घ) सचिव	एक जना
(ङ) सदस्यहरु	(तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घर धुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आम भेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आम भेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्य समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्य समितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सवै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

(१३) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उदेश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचीकृत खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ ।

४. **<u>कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्य समितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।

(ग) मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. **<u>संस्था दर्ता/सूचीकृत तथा नविकरण:</u>** संस्थाको दर्ता तथा सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चार किल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रुपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ङ) टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्ने अनसूची-३ मा उल्लेखित नमुना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(च) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्वन्धित वडा कार्यालयमा सूचीकृत गरी दर्ताका लागि लमही नगरपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(छ) वडा कार्यालमा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन साथ संस्था दर्ताको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ज) नियम अनुसार टोल विकास संस्था दर्ताका लागि पेश भएको निवेदन बमोजिम लमही नगरपालिका कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(झ) टोल विकास संस्था दर्ता तथा नविकरण गरेको २ वर्ष पुगे पश्चात प्रत्येक २ वर्षमा लमही नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नविकरण गरि सक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य,अधिकारहरु

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरु:** (१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षार अमन चयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।

(च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोज, उद्वार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने

(ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

(झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्वन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(ऩ) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

(म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(र) वडा कार्यालय, नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१)संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्कता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको वैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:-संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

घ) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागु गर्ने, गराउने।

छ) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।

ज) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

झ) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. **सदस्यहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार**

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. **संस्थाको आम्दानी**: (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

(क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकायतथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको वैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. <u>संस्थाको खर्चः</u> संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेः (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्वार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–६

विविध

१३. समन्वय समितिः (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु - सदस्य

(ग) टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेः</u> यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. <u>कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्नेः</u> सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यवविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. <u>कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेः</u> (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

१७. <u>खारेजी तथा बचाउँ</u> (१) लमही नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७४ खारेज गरिएको छ र सो कार्यविधि अनुसार भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ५ को (क) सँग सम्वन्धित)

टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः ....

श्री सचिव ज्यू,
वडा समितिको कार्यालय,
वडा नं.......
लमही नगरपालिका ।

विषयः टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं ...... स्थित ....टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई ....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस .... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सिमित रहनेछ ।

<u>संलग्नः</u>

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।

कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर।

पूर्व सिमानाः ....
पश्चिम सिमानाः ....
उत्तर सिमानाः ....
दक्षिण सिमानाः ....
हालका जम्मा घरधुरीः

<u>निवेदक</u>
समितिको तर्फबाट
अध्यक्षको नामः ....
टोल विकास संस्थाको नामः.............
ठेगानाः...........................

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ५ को (ख) सँग सम्वन्धित)

लमही नगरपालिका

...............नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

लमही नगरपालिका वडा नं. .... स्थित .... मा गठन भएको .... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.................मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

....

वडा सचिव

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ५ को (ङ) सँग सम्वन्धित)

टोल विकास संस्थाको विधानको नमूना

.... टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना:

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँ/नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपुरकको रुपमा विकसित गरी गरिवी न्यूनिकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुराउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टेलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो .... टेल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाईएको छ ।

१. प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो विधान .... टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

ख) यो संस्थाको नाम .... हुनेछ ।

ग) यो विधान .... टेल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

घ) यस संस्थाको कार्यालय .... मा हुनेछ ।

ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ :

पूर्व .... पश्चिम ....

उत्तर .... दक्षिण ....

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

१. 'संस्था' भन्नाले .... टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

२. 'विधान' भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

३. 'साधारण सभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनुपर्छ ।

४. 'समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्य समिति सम्झनुपर्छ ।

५. 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।

६. 'पदिधकारी' भन्नाले कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।

३. संगठित संस्था हुने :

क) संस्थाको आफ्नै छुट्टै छाप हुनेछ, साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

ख) संस्थाले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त र उपयोग गर्न सक्नेछ, तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति विक्री गर्न पाउने छैन । संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. संस्थाका उदेश्यहरु : संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिम उदेश्यहरु हुनेछ :

क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।

ख) टोलका व्यक्तिहरुको अयमा वृद्धि गर्ने कार्यमको संचालन गरी गरिवी न्यूनिकरणमा मदत पुराउने ।

ग) स्थानीस्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुराउने ।

घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागङ बनाउने ।

५. टोल विकास कार्य समितको गठन : टोल विकास कार्य समितको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगरपालिकाका बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । दोश्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्न: गठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुन: सोही पदमा लगतै २ वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन । कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु र अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिव मध्ये कुनै एक पदमा एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सके सम्म टोलको सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नु पर्दछ । यदि सो सम्भव नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ ।

६. संस्थाका कार्यहरु : टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।

(च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने

(ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

(झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर,सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) टोलमा रहेका शैक्षिकतथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(ड) जन्म,बिबाह,बसाई सराई,सम्वन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(ऩ) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा,मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरुअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

(म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनगर्न सहयोग गर्ने ।

(य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्रीतथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँ।नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(र) वडा कार्यालय गाउँ।नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

७. **सदस्यता** : संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) यस विधानको उदेश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

ख) सदस्यता बन्न इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. **सदस्यता नरहने** : देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा । तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

घ) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. **संस्थाका कार्य समितका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार** : संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

(घ) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागु गर्ने, गराउने।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. <u>कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. <u>सदस्यहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार</u>

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली : साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।

२. साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाका उपाध्यक्ष र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

३. साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

११. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार : साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

ख) लेखापरिक नियुक्ति गर्ने ।

ग) संस्थाको लेखापरिक्षको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

ङ) कार्य समिति सम्वन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

च) संस्थाको विधान संशेधन गर्ने ।

छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।

ज) संस्थाको वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत गर्ने ।

१२. संस्थाको आम्दानी : (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछ :

क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

ग) टोल विकास संस्थाले आयमुलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संघ संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।

ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।

च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सवै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१३. संस्थाको खर्च : संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्वन्धी खर्च कार्य समितको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्य समिति तथा पदाधिकारीको राजिनामा

क) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन ।

ख) अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय बरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. कार्य समितलाई अविश्वासको प्रस्ताव : कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारी उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाइ संस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहरुले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१६. विविध

क) विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरे पछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारणा सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाइ बहुमतले संशोधन हुनेछ ।

ख) प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुँदाहरु स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-४

कार्यविधिको दफा ५ को (छ) सँग सम्वन्धित

टोल विकास संस्था दर्ताको लागि नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

श्रीमान् प्रमुख प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृत ज्यू,
लमही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
लमही, दाङ ।

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्वन्धमा ।

उपरोक्त सम्वन्धमा, यस नगरपालिकाद्वारा संचालित वडा नं. ... को .... टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई लमही नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गरी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । यस .... टेव विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्ला भित्र सिमित रहनेछ ।

पूर्व सिमाना ....
पश्चिम सिमाना ....
उत्तर सिमाना ....
दक्षिण सिमाना ....

निवेदक
अध्यक्षको नामः
टोल विकास संस्थाको नामः
ठेगानाः
फोन नं.

अनुसूची-५

कार्यविधिको दफा ५ को (छ) सँग सम्वन्धित

प्रमाण-पत्रको नमुना

लमही नगरपालिका

दर्ता नं. :

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमही, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

प्रमाण-पत्र

लमही नगरपालिका वडा नं. .... स्थित .... टोलमा गठन भएको .... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति ....मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, पूर्वाधार, नगर सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथ उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना गर्दछु ।

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

<u>लमही नगरपालिका</u>

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमही, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नविकरण

टोल विकास संस्थाको नाम :

क्र.सं.	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण गर्ने अधिकारीको नाम	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत